



SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 62 TAHUN 2020

TENTANG

NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang:
- a. bahwa terdapat perubahan nomenklatur jabatan pelaksana berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah;
 - b. bahwa dalam pengorganisasian dan pengelolaan sumber daya manusia perlu dilakukan melalui penetapan status, posisi, kompetensi kerja, kelas jabatan, dan uraian tugas jabatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Nomenklatur Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
- 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 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. 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);
7. 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 Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 781);
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 Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1578);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 195/KMK.05/2016 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Brawijaya pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kepegawaian (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 8);
14. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 32);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas yang selanjutnya disebut UB adalah Universitas Brawijaya.
2. Rektor adalah Rektor UB sebagai Pemimpin Badan Layanan Umum.
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. Bagian Kepegawaian adalah bagian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan UB.
5. Bagian Anggaran dan Perbendaharaan adalah bagian 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-Pegawai Negeri Sipil di UB.
9. 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.
10. Jabatan Pelaksana adalah jabatan untuk tenaga kependidikan yang tidak memiliki jabatan struktural maupun Jabatan Fungsional.
11. 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.
12. 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.
13. Remunerasi adalah total kompensasi yang diterima oleh Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai UB berdasarkan tanggung jawab dan tuntutan profesionalitas yang diperlukan.
14. 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 dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Rektor menetapkan kelas jabatan, nilai jabatan, dan posisi penempatan jabatan dalam Peraturan Rektor ini berdasarkan analisis beban kerja dan ruang lingkup tugas jabatan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

- (1) Setiap pegawai memiliki satu Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana.
- (2) 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 pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan dengan mekanisme 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 sehingga perlu dipenuhi dari pegawai pada bidang jabatan pelaksana lainnya; atau
 - b. pegawai tersebut dinilai tidak cakap dan/atau dikenakan sanksi kepegawaian yang mengharuskan mutasi antar bidang.
- (3) Pengusulan, perubahan, dan penetapan jabatan pelaksana dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut ini:
 - a. pengusulan oleh pimpinan unit kerja kepada Rektor dengan melampirkan analisis kebutuhan, evaluasi jabatan, dan ketersediaan anggaran untuk pembiayaan remunerasi;
 - b. Rektor menugaskan kepada Bagian Kepegawaian dan Bagian Anggaran dan Perbendaharaan UB 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; dan
 - e. Bagian Kepegawaian melakukan pembaharuan data SIMPEG berdasarkan Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (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.

BAB IV
REMUNERASI

Pasal 6

- (1) Setiap pegawai berhak memperoleh remunerasi sesuai dengan Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana 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 V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

- (1) Perubahan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini disesuaikan paling lambat 31 Desember 2020.
- (2) Remunerasi atas perubahan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak penetapan dalam Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- a. Peraturan Rektor Nomor 44 Tahun 2016 tentang Penetapan Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu; dan
- b. Peraturan Rektor dan Peraturan pendukung yang diterbitkan oleh pimpinan unit kerja yang bertentangan dengan Peraturan Rektor ini;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

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 27 Oktober 2020

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang
pada tanggal 27 Oktober 2020

plt. KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

RUJITA

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2020 NOMOR 72
per-2020-62-Nomenklatur Jabatan

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Umum, Hukum dan Tata Laksana
Universitas Brawijaya,



Bambang Haryanto, S.E., M.A.B.
NIP196606061986031001

LAMPIRAN I
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 62 TAHUN 2020
 TENTANG
 NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL DAN
 JABATAN PELAKSANA

NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

A. JABATAN FUNGSIONAL PENDIDIK

| Jabatan | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|-----------------|-------|-----------|---|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/Pasca sarjana/Vokasi |
| Guru Besar | 12 | 1745 | Telah memenuhi angka kredit sebagai Profesor | Melaksanakan Tridarma Perguruan tinggi | - | ✓ |
| Lektor Kepala | 11 | 1380 | Telah memenuhi angka kredit sebagai Lektor Kepala | Melaksanakan Tridarma Perguruan tinggi | - | ✓ |
| Lektor | 10 | 1205 | Telah memenuhi angka kredit sebagai Lektor | Melaksanakan Tridarma Perguruan tinggi | - | ✓ |
| Asisten Ahli | 9 | 1035 | Telah memenuhi angka kredit sebagai Asisten Ahli | Melaksanakan Tridarma Perguruan tinggi | - | ✓ |
| Tenaga Pengajar | 8 | 915 | Pengangkatan pertama sebagai Dosen | Melaksanakan Tridarma Perguruan tinggi | - | ✓ |

B. JABATAN FUNGSIONAL TENAGA KEPENDIDIKAN

| Jabatan | Grade | Job Value | Kualifikasi Pendidikan | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|--|-------|-----------|--|---|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| PUSTAKAWAN | | | | | | |
| Pustakawan Utama | 12 | 1735 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) | Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawaan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawaan | ✓ | ✓ |
| Pustakawan Madya | 11 | 1225 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) | | ✓ | ✓ |
| Pustakawan Muda | 10 | 1205 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) | | ✓ | ✓ |
| Pustakawan Penyelia | 9 | 945 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | | ✓ | ✓ |
| Pustakawan Pertama | 8 | 875 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) | | ✓ | ✓ |
| Pustakawan Pelaksana Lanjutan | 7 | 830 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | | ✓ | ✓ |
| Pustakawan Pelaksana | 6 | 755 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | | ✓ | ✓ |
| PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN PELAKSANA | | | | | | |
| Pranata Laboratorium Pendidikan Utama | 12 | 1735 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) | Melaksanakan kegiatan pengelolaan Laboratorium yang meliputi perencanaan, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan pengevaluasian sistem kerja dan pengembangan kegiatan Laboratorium | ✓ | ✓ |
| Pranata Laboratorium Pendidikan Madya | 11 | 1225 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) | | ✓ | ✓ |
| Pranata Laboratorium Pendidikan Muda | 10 | 1205 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) | | ✓ | ✓ |
| Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia | 9 | 945 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | | ✓ | ✓ |
| Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama | 8 | 875 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) | | ✓ | ✓ |

| Jabatan | Grade | Job Value | Kualifikasi Pendidikan | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|--|-------|-----------|--|---|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan | 7 | 830 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | | ✓ | ✓ |
| Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana | 6 | 755 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | | ✓ | ✓ |
| Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Pemula | 5 | 675 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | | ✓ | ✓ |
| ARSIPARIS | | | | | | |
| Arsiparis Utama | 12 | 1735 | 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 Madya | 11 | 1225 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) | | ✓ | ✓ |
| Arsiparis Muda | 10 | 1205 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) | | ✓ | ✓ |
| Arsiparis Penyelia | 9 | 945 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | | ✓ | ✓ |
| Arsiparis Pertama | 8 | 875 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) | | ✓ | ✓ |
| Arsiparis Pelaksana Lanjutan | 7 | 830 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | | ✓ | ✓ |
| Arsiparis Pelaksana | 6 | 755 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | | ✓ | ✓ |
| BIDAN | | | | | | |
| Bidan Madya | 11 | 1225 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) | Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan | ✓ | ✓ |
| Bidan Muda | 10 | 1205 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) | | ✓ | ✓ |
| Bidan Penyelia | 9 | 945 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | | ✓ | ✓ |
| Bidan Pertama | 8 | 875 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) | | ✓ | ✓ |

| Jabatan | Grade | Job Value | Kualifikasi Pendidikan | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|-------------------------------------|-------|-----------|--|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| Bidan Pelaksana Lanjutan | 7 | 830 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | | ✓ | ✓ |
| Bidan Pelaksana | 6 | 755 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | | ✓ | ✓ |
| Bidan Pelaksana Pemula | 5 | 675 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | | ✓ | ✓ |
| PRANATA KOMPUTER PELAKSANA | | | | | | |
| Pranata Komputer Utama | 12 | 1735 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) | Merencanakan, menganalisa, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer. | ✓ | ✓ |
| Pranata Komputer Madya | 11 | 1225 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) | | ✓ | ✓ |
| Pranata Komputer Muda | 10 | 1205 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) | | ✓ | ✓ |
| Pranata Komputer Penyelia | 9 | 945 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | | ✓ | ✓ |
| Pranata Komputer Pertama | 8 | 875 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) | | ✓ | ✓ |
| Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan | 7 | 830 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | | ✓ | ✓ |
| Pranata Komputer Pelaksana | 6 | 755 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | | ✓ | ✓ |
| Pranata Komputer Pelaksana Pemula | 5 | 675 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | | ✓ | ✓ |

C. JABATAN PELAKSANA

| Jabatan Pelaksana | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|--|-------|-----------|---|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| HUKUM DAN TATA LAKSANA | | | | | | |
| Analisis Organisasi | 7 | 830 | 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 | 830 | 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 | ✓ | |
| Penyusun Rancangan Perundang-undangan | 7 | 830 | S-1 (Strata-Satu) dengan pengalaman di bidangnya | Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rancangan perundang-undangan | ✓ | |
| Pengelola Peraturan Perundang-undangan | 6 | 755 | 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 | 830 | 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 | ✓ | ✓ |

| Jabatan Pelaksana | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|---|-------|-----------|--|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| Analisis PEMBERDAYAAN Kemahasiswaan | 7 | 830 | 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 Data Alumni | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan data alumni di bidang pendidikan | ✓ | ✓ |
| Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan kemahasiswaan atau alumni di bidang pendidikan | ✓ | ✓ |
| Pengelola Organisasi Kemahasiswaan | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan organisasi kemahasiswaan di bidang pendidikan | ✓ | |
| Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan | 5 | 675 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengolahan data beasiswa dan bantuan | ✓ | ✓ |
| Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni | 4 | 640 | 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 | 640 | 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 | 640 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian minat, bakat, dan penalaran mahasiswa | ✓ | ✓ |

| Jabatan Pelaksana | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|--|-------|-----------|--|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| KEPEGAWAIAN | | | | | | |
| Analisis Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan | 7 | 830 | 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 | ✓ | ✓ |
| Analisis Profesi Dosen | 7 | 830 | 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 | 830 | 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 | 830 | 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 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan karier pendidik di bidang pendidikan | ✓ | |
| Pengelola Kepegawaian | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian | ✓ | ✓ |

| Jabatan Pelaksana | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|---|-------|-----------|--|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| Pengelola Tenaga Kependidikan | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan tenaga kependidikan di bidang pendidikan | ✓ | |
| Pengadministrasi Kepegawaian | 4 | 640 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian | ✓ | ✓ |
| KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN | | | | | | |
| Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana | 7 | 830 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya | Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana | ✓ | ✓ |
| Pengawas Teknis Keamanan | 7 | 830 | 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 | ✓ | |
| Pengelola Rumah Tangga | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan | ✓ | ✓ |
| Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor | ✓ | ✓ |

| Jabatan Pelaksana | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|--|-------|-----------|--|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| Pengendali Teknis Keamanan | 6 | 755 | 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 | ✓ | |
| Teknisi Peralatan Kantor | 5 | 675 | 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 | 675 | 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 | 675 | 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 | 675 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penataan di bidang kendaraan dinas | ✓ | ✓ |

| Jabatan Pelaksana | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|----------------------------------|-------|-----------|--|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| Penata Teknis Pengamanan | 5 | 675 | 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 | 640 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya | Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban untuk kenyamanan di lingkungan kantor | ✓ | |
| Pengemudi | 3 | 605 | 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 | 605 | 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 | 605 | 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 | ✓ | ✓ |

| Jabatan Pelaksana | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|--|-------|-----------|--|---|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| Pramu Kelas | 3 | 605 | 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 | 565 | SLTA atau sederajat | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga taman | ✓ | ✓ |
| Pramu Kebersihan | 2 | 565 | SLTA atau sederajat | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan | ✓ | ✓ |
| KEUANGAN | | | | | | |
| Analisis Keuangan | 7 | 830 | 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 | 830 | 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 | 830 | 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 | 830 | 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 | ✓ | |

| Jabatan Pelaksana | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|---|-------|-----------|---|---|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| Penyusun laporan Keuangan | 7 | 830 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya | Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan | ✓ | ✓ |
| Bendahara | 7 | 830 | 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 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi | ✓ | |
| Pengelola Anggaran | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran | ✓ | |
| Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan | ✓ | |
| Pengelola Data Pencairan Dana | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pencairan dana | ✓ | ✓ |
| Pengelola Database Surat Perintah Membayar | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database pengelola database surat perintah membayar | ✓ | |

| Jabatan Pelaksana | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|--------------------------------------|-------|-----------|--|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| Pengelola Gaji | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji | ✓ | ✓ |
| Pengelola Keuangan | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan | ✓ | ✓ |
| Pengelola PNBPN | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di bidang keuangan | ✓ | ✓ |
| Pengolah Data Laporan Keuangan | 5 | 675 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan | ✓ | |
| Pengolah Data Pengelolaan Keuangan | 5 | 675 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengolahan data pengelolaan keuangan di bidang keuangan | ✓ | ✓ |
| Pengolah Data Pengelolaan Pembiayaan | 5 | 675 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengolahan data pengelolaan pembiayaan di bidang keuangan | ✓ | ✓ |
| Pengolah Data Perbendaharaan | 5 | 675 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perbendaharaan | ✓ | ✓ |
| Pengadministrasi Keuangan | 4 | 640 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | ✓ | ✓ |

| Jabatan Pelaksana | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|----------------------------------|-------|-----------|--|---|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| LABORATORIUM | | | | | | |
| Analisis Laboratorium Pendidikan | 7 | 830 | 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 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium | ✓ | ✓ |
| Teknisi Laboratorium | 5 | 675 | 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 | 605 | 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 | 830 | 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 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan informasi akademik di bidang pendidikan | ✓ | ✓ |

| Jabatan Pelaksana | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|--|-------|-----------|--|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| Pengelola Layanan Akademik | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan layanan akademik di bidang pendidikan | ✓ | ✓ |
| Pengelola Program dan Kegiatan | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan | ✓ | |
| Pengadministrasi Akademik | 4 | 640 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akademik di bidang pendidikan | ✓ | ✓ |
| PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT | | | | | | |
| Pengelola Data Publikasi Ilmiah | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan data publikasi ilmiah di bidang pendidikan | ✓ | ✓ |
| Pengelola Penelitian | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan penelitian | ✓ | ✓ |
| Pengelola Pengabdian kepada Masyarakat | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengabdian kepada masyarakat | ✓ | ✓ |
| PENGAWASAN | | | | | | |
| Analisis Audit | 7 | 830 | 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 | 830 | 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 | ✓ | |

| Jabatan Pelaksana | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|---|-------|-----------|--|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| Penyusun Rencana Tindak Lanjut dan Hasil Pengawasan | 7 | 830 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya | Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan | ✓ | |
| Pengelola Akuntabilitas | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntabilitas | ✓ | |
| Pengelola Data Temuan Pengawasan | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data temuan pengawasan | ✓ | |
| PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA | | | | | | |
| Analisis Barang Milik Negara | 7 | 830 | 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 | 830 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya | Melakukan kegiatan penelaahan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa | ✓ | |
| Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris | 7 | 830 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya | Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris | ✓ | ✓ |

| Jabatan Pelaksana | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|---|-------|-----------|--|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| Pengelola Barang Milik Negara | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara | ✓ | ✓ |
| Pengelola Barang Persediaan | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang barang persediaan | ✓ | ✓ |
| Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik | 6 | 755 | 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 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan | ✓ | |
| Pengadministrasi Barang Milik Negara | 4 | 640 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara | ✓ | ✓ |
| Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor | 4 | 640 | 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 | 640 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana | ✓ | ✓ |
| PENJAMINAN MUTU | | | | | | |
| Analisis Penilaian dan Akreditasi | 7 | 830 | 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 | ✓ | ✓ |

| Jabatan Pelaksana | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|--|-------|-----------|--|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan di bidang pendidikan | ✓ | ✓ |
| Pengelola Penilaian dan Akreditasi Pendidikan | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan penilaian dan akreditasi pendidikan di bidang pendidikan | ✓ | ✓ |
| PERENCANAAN DAN KERJA SAMA | | | | | | |
| Analisis Kerjasama Dalam Negeri Pendidikan Tinggi | 7 | 830 | S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerjasama dalam negeri pendidikan tinggi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan | ✓ | |
| Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 7 | 830 | 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 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan | ✓ | |
| Pengelola Informasi Kerjasama | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama | ✓ | ✓ |

| Jabatan Pelaksana | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|-------------------------------|-------|-----------|--|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| PERPUSTAKAAN | | | | | | |
| Pengelola Bahan Pustaka | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan pustaka di bidang perpustakaan | ✓ | |
| Pengelola Perpustakaan | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan | ✓ | ✓ |
| Pengelola Pustaka Elektronik | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan pustaka elektronik di bidang perpustakaan | ✓ | |
| Pengadministrasi Perpustakaan | 4 | 640 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan | ✓ | ✓ |
| PROTOKOL DAN KEHUMASAN | | | | | | |
| Analisis Data dan Informasi | 7 | 830 | 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 | ✓ | ✓ |
| Analisis Humas | 7 | 830 | 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 masyarakat | ✓ | |
| Analisis Protokol | 7 | 830 | 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 | ✓ | |

| Jabatan Pelaksana | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|--|-------|-----------|---|--|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| Penyusun Naskah Rapat Pimpinan | 7 | 830 | 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 | ✓ | |
| Pengelola Dokumentasi | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi | ✓ | ✓ |
| Pengelola Layanan Kehumasan | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kehumasan | ✓ | ✓ |
| Pengelola Pengaduan Publik | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik | ✓ | ✓ |
| Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi | 5 | 675 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengolahan bahan informasi dan publikasi | ✓ | ✓ |
| Sekretaris | 5 | 675 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan | ✓ | ✓ |
| Penata Liputan | 4 | 640 | 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 | ✓ | ✓ |

| Jabatan Pelaksana | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|---|-------|-----------|---|---|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI | | | | | | |
| Analisis Sistem Informasi | 7 | 830 | 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 | ✓ | |
| Pengendali Teknologi Informasi | 7 | 830 | 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 | ✓ | ✓ |
| Pemeriksa Teknologi Informasi | 6 | 755 | 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 Database | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan dibidangnya | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database | ✓ | ✓ |
| Pengelola Instalasi Teknologi Informasi | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan dibidangnya | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang instalasi teknologi informasi | ✓ | ✓ |

| Jabatan Pelaksana | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|--------------------------------------|-------|-----------|---|---|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| Pengelola Keamanan Sistem Informasi | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan dibidangnya | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi | ✓ | |
| Pengelola Sistem dan Jaringan | 6 | 755 | 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 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan dibidangnya | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang situs atau web | ✓ | ✓ |
| Pengelola Teknologi Informasi | 6 | 755 | 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 | 675 | 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 | ✓ | ✓ |
| UMUM DAN TATA USAHA | | | | | | |
| Pengelola Surat | 6 | 755 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat | ✓ | ✓ |
| Pengolah Data | 5 | 675 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data | ✓ | ✓ |

| Jabatan Pelaksana | Grade | Job Value | Kualifikasi | Tugas Jabatan | Penempatan | |
|-----------------------------|-------|-----------|---|---|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT | Fakultas/ Pasca/ Vokasi |
| Pengolah Data Pelayanan | 5 | 675 | D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan | ✓ | ✓ |
| Pranata Kearsipan | 5 | 675 | D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan dibidangnya | Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan | ✓ | ✓ |
| Pengadministrasi Persuratan | 4 | 640 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pencatatan, pendokumentasian, dan pendistribusian surat | ✓ | ✓ |
| Pengadministrasi Umum | 4 | 640 | SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | ✓ | ✓ |

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 62 TAHUN 2020
TENTANG
NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

UNIT KERJA PENGUSUL PERUBAHAN JABATAN PELAKSANA

| No | Unit Kerja | Pengusul |
|----|------------------------------------|---------------|
| 1. | Fakultas | Dekan |
| 2. | Pascasarjana dan Pendidikan Vokasi | Direktur |
| 3. | Lembaga | Ketua Lembaga |
| 4. | UPT | Kepala UPT |
| 5. | Biro | Kepala Biro |
| 6. | Satuan Pengawas Internal | Ketua |

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN III
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 62 TAHUN 2020
 TENTANG
 NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL DAN
 JABATAN PELAKSANA

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 (*diisi 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:

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

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR