



**SALINAN**

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 62 TAHUN 2020  
TENTANG NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 62 Tahun 2020 telah ditetapkan Nomenklatur Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
- b. bahwa dalam pengorganisasian dan pengelolaan sumber daya manusia, perlu dilakukan 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 Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 62 Tahun 2020 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1578);

12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
13. 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;
14. 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);
15. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 90);
16. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 62 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 62 TAHUN 2020 TENTANG NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Rektor Nomor 62 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 72), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam ayat (1) Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada 1 Januari 2021.
- (2) Remunerasi atas perubahan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak penetapan dalam Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

2. Ketentuan dalam Lampiran I diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

Pasal II

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 8 Januari 2021

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 8 Januari 2021

plt. KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

RUJITA

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2021 NOMOR 2  
per-2021-2-Perub. Pertor 62 Nomenklatur Jabatan JF dan JP

Salinan sesuai dengan aslinya  
plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian  
Universitas Brawijaya,



Drs. Rujita  
NIP196402011984031001

LAMPIRAN I  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 NOMOR 2 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS 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	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ 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	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
<b>PUSTAKAWAN</b>						
Pustakawan Ahli Utama	12	1735	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem keustakawanan	✓	✓
Pustakawan Ahli Madya	11	1225	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pustakawan Ahli Muda	10	1205	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pustakawan Ahli Pertama	9	945	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pustakawan Penyelia	8	875	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
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)		✓	✓
<b>PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN PELAKSANA</b>						
Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Madya	11	1225	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	Melaksanaan 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 Ahli Muda	10	1205	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	✓	✓	
Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	9	945	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	✓	✓	
Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	8	875	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)	✓	✓	

Jabatan	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
Pranata Laboratorium Pendidikan Mahir	7	830	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
Pranata Laboratorium Pendidikan Terampil	6	755	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
ARSIPARIS						
Arsiparis Ahli 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 Ahli Madya	11	1225	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Arsiparis Ahli Muda	10	1205	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Arsiparis Ahli Pertama	9	945	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Arsiparis Penyelia	8	875	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
Arsiparis Pelaksana Lanjutan/Mahir	7	830	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
Arsiparis Pelaksana/Terampil	6	755	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
PRANATA KOMPUTER						
Pranata Komputer Ahli 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 Ahli Madya	11	1225	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pranata Komputer Ahli Muda	10	1205	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓

Jabatan	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
Pranata Komputer Ahli Pertama	9	945	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pranata Komputer Penyelia	8	875	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
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)		✓	✓
ANALIS KEPEGAWAIAN						
Analisis Kepegawaian Ahli Madya	11	1225	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	Melakukan kegiatan manajemen pegawai dan pengembangan sistem manajemen pegawai	✓	✓
Analisis Kepegawaian Ahli Muda	10	1205	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	9	945	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Analisis Kepegawaian Penyelia	8	875	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	7	830	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
Analisis Kepegawaian Pelaksana	6	755	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓



Jabatan	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
ANALIS ANGGARAN						
Analisis Anggaran Ahli Madya	11	1225	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	Melaksanakan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN	✓	✓
Analisis Anggaran Ahli Muda	10	1205	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Analisis Anggaran Ahli Pertama	9	945	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA						
Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya	11	1225	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	1205	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	9	945	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA						
Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Madya	11	1225	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	1205	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama	9	945	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓

Jabatan	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
<b>PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN</b>						
Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Utama	12	1735	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	1225	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	10	1205	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	9	945	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
<b>PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT</b>						
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	11	1225	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	1205	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	9	945	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia	8	875	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	7	830	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana	6	755	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓

C. JABATAN PELAKSANA

Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ 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 Peraturan-Undangan	7	830	S-1 (Strata-Satu) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek 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	✓	

Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
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	✓	✓
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	✓	✓

Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
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	✓	✓
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	✓	

Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
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	✓	✓
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	✓	✓

Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
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 objek 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	✓	✓
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	✓	

Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
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	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ 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 dan 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	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ 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	✓	

Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
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	✓	
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 objek 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	✓	

Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
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	✓	
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	✓	✓

Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
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	✓	✓
<b>LABORATORIUM</b>						
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	✓	✓

Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
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	✓	✓
Pengelola Layanan Akademik	6	755	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan akademik di bidang pendidikan	✓	✓

Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
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 DAN 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	✓	

Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
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	✓	
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 objek 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	✓	
<b>PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA</b>						
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	✓	



Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
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 penelaahaan 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 penelaahaan data objek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris	✓	✓
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	✓	

Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
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	✓	✓
<b>PENJAMINAN MUTU</b>						
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	✓	✓
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	✓	✓

Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
PERENCANAAN DAN KERJA SAMA						
Analisis Kerja Sama 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 kerja sama 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 Kerja Sama	6	755	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerja sama	✓	✓
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	✓	✓

Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
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 kemasyarakatan	✓	
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	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ 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 pemimpin	✓	✓

Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
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 liputan	✓	✓
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	✓	

Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
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	✓	✓
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 Website	6	755	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	755	D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan dibidangnya	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	✓	✓

Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
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	✓	✓
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	✓	✓



Jabatan Pelaksana	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pascasarjana/ Vokasi
Pengadministrasi Umum	4	640	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	✓	✓

D. JABATAN FUNGSIONAL HASIL PENYETARAAN DARI JABATAN STRUKTURAL KE JABATAN FUNGSIONAL

Jabatan	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pasca/ Vokasi
Analisis Anggaran Ahli Madya	12	1735	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	Melaksanakan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN	✓	✓
Analisis Anggaran Ahli Muda	9	945	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Arsiparis Ahli Madya	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 Ahli Muda	9	945	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Analisis Kepegawaian Ahli Madya	12	1735	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	Melakukan kegiatan manajemen pegawai dan pengembangan sistem manajemen pegawai	✓	✓
Analisis Kepegawaian Ahli Muda	9	945	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya	12	1735	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	9	945	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓

Jabatan	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pasca/ Vokasi
Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Madya	12	1735	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	9	945	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan	✓	✓
Pustakawan Ahli Muda	9	945	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	Merencanakan, menganalisa, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan/atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.	✓	✓
Pranata Komputer Ahli Muda	9	945	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 Muda	9	945	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)			

Jabatan	Kelas Jabatan	Job Value	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Kantor Pusat/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ Pasca/ Vokasi
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	9	945	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	✓	✓

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR