



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telp: (0271) 646994, Fax: (0271) 636268, Laman: <http://www.uns.ac.id>

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

NOMOR: 39 TAHUN 2021

TENTANG

**NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang :**
- a. bahwa penetapan jabatan pelaksana bagi pegawai di lingkungan Universitas Sebelas Maret perlu keseragaman antara jabatan dan kualifikasi pendidikannya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai di Lingkungan Universitas Sebelas Maret;
- Mengingat :**
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015, tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Sebelas Maret (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6562);
8. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 823);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
12. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12449/M/KP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sebelas Maret Periode tahun 2019-2023;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET TENTANG NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sebelas Maret, yang selanjutnya disebut dengan UNS adalah perguruan tinggi badan hukum yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Rektor adalah pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNS.
3. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
4. Pimpinan (atau, Pemimpin) Universitas Sebelas Maret adalah Rektor dan/ atau Wakil Rektor.
5. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai dan pembinaan manajemen di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Analisis kebutuhan pegawai adalah proses yang dilakukan secara logis, teratur dan berkesinambungan untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang dibutuhkan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai tetap non-PNS Universitas Sebelas Maret dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kualifikasi Akademik adalah jenjang pendidikan akademik dan atau keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu, atau menduduki jabatan tertentu yang dipersyaratkan baik secara akademis dan teknis untuk mengisi jenjang kerja tertentu.
9. Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan satu tugas, peran atau tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, ketrampilan-ketrampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi, dan kemampuan untuk membangun pengetahuan dan keterampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi.

11. Tugas Jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.
12. Klasifikasi jabatan adalah pengelompokan jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.

BAB II

KLASIFIKASI DAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu

Klasifikasi Jabatan

Pasal 2

- (1) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan pegawai yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi Jabatan pegawai ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor.

Bagian Kedua

Nomenklatur Jabatan Pelaksana

Pasal 3

- (1) Kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) ditetapkan dalam Nomenklatur Jabatan Pelaksana.
- (2) Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan tugas jabatan, kualifikasi pendidikan formal dan/atau profesi, serta kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.

Pasal 4

Nomenklatur Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), digunakan sebagai acuan bagi setiap Unit Kerja untuk:

- a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
- b. penentuan pangkat dan jabatan;
- c. pengembangan karier;
- d. pengembangan kompetensi;
- e. penilaian kinerja;
- f. penggajian dan tunjangan; dan
- g. pemberhentian.

BAB III
PENETAPAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Penetapan Nomenklatur Jabatan Pelaksana

Pasal 5

Nomenklatur Jabatan Pelaksana ditetapkan oleh Rektor, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua
Usulan Penetapan Nomenklatur Jabatan

Pasal 6

- (1) Dalam hal kebutuhan organisasi, setiap unit kerja dapat mengusulkan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana.
- (2) Usulan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perubahan/penyempurnaan nomenklatur jabatan pelaksana; dan/atau
 - b. nomenklatur jabatan pelaksana baru yang identic dengan nomenklatur dan tugas pokok fungsi unit kerja.
- (3) Usulan penetapan nomenklatur jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Unit Kerja kepada Rektor.
- (4) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. Klasifikasi jabatan
 - b. Nomenklatur jabatan;
 - c. Tugas Jabatan;
 - d. Uraian tugas jabatan;
 - e. Syarat jabatan;
 - f. Hasil kerja/output jabatan;
 - g. Kualifikasi pendidikan dan/atau profesi;
 - h. Kompetensi manajerial, teknis dan sosial kultural;
 - i. Kedudukan jabatan/peta jabatan; dan
 - j. Kelas jabatan bagi nomenklatur jabatan yang sudah memiliki kelas jabatan.
- (5) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan peta jabatan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

- (6) Usulan Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya ditetapkan oleh Rektor.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Unit Kerja harus menyesuaikan Nomenklatur Jabatan Pelaksana berdasarkan Peraturan Rektor ini Paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.
- (2) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai Nomenklatur Jabatan Pelaksana di lingkungan Universitas Sebelas Maret yang telah ada sebelum ditetapkan Peraturan Rektor ini, tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai di Lingkungan Universitas Sebelas Maret, dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum ada perubahan nomenklatur jabatan Pelaksana berdasarkan Peraturan Rektor ini.

Pasal 8

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta

pada Tanggal

24 NOV 2021



NIP. 196111081987021001

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
SEBELAS MARET NOMOR 39 TAHUN 2021
TENTANG NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS
MARET

**NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	Analisis Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
2	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/ Sosial dan Politik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sistem informasi dan jaringan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
3	Analisis Tata Usaha	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha
4	Bendahara (Penerimaan)	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	Bendahara (Pengeluaran)	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
6	Juru Rawat Jenazah	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan rawat jenazah
7	Komandan Petugas Keamanan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan
8	Komandan Petugas Keamanan Wilayah (Korwil)	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan wilayah
9	Pengadministrasian Akademik	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akademik di bidang pendidikan

10	Pengadministrasi Barang Milik Negara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara
11	Pengadministrasi Evaluasi dan Kerjasama Penelitian	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian evaluasi dan kerjasama penelitian di bidang pendidikan
12	Pengadministrasi Gudang	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang
13	Pengadministrasi Hukum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum
14	Pengadministrasi Kemasiswaan dan Alumni	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumen tasian kemahasiswaan dan alumni di bidang pendidikan
15	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
16	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
17	Pengadministrasi Koleksi Musium	SLTA atau Sederajat/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (DiplomaTiga) bidang budaya/Arkeologi/Sejarah /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian benda koleksi nasional
18	Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian layanan kegiatan kemahasiswaan di bidang pendidikan
19	Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik

20	Pengadministrasi Pajak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak di bidang keuangan
21	pengadministrasi pelatihan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan
22	Pengadministrasi Perpustakaan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
23	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
24	Pengadministrasi Program dan Kerjasama	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan program dan kerjasama
25	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
26	Pengelola Administrasi Kerjasama Luar Negeri	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Hubungan Internasional/Sosial dan Politik/Pemerintahan/Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi kerjasama luar negeri
27	Pengelola Barang Milik Negara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi Negara/Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
28	Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan dokumen perpajakan di bidang keuangan
29	Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi

30	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Hubungan Masyarakat/Komunikasi /Sosial/Ekonomi/Teknik Infomatika/Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolaan data dan penyusunan laporan di bidang sistem dan prosedur kerja, sistem administrasi umum, dan tatalaksana pelayanan publi
31	Pengelola Dokumen Perijinan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/Manajemen/Ekonomi/ Pemerintahan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan
32	Pengelola Gaji	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
33	Pengelola Informasi Kerjasama	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama
34	Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kemahasiswaan atau alumni di bidang pendidikan
35	Pengelola Kendaraan dan Perjalanan Dinas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kendaraan dan perjalanan dinas
36	Pengelola Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manaje men/Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
37	Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/ Adminis- trasi Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
38	Pengelola Laboratorium	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium
39	Pengelola Laboratorium Komputer	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laboratorium komputer
40	Pengelola Layanan Akademik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan akademik di bidang pendidikan

41	Pengelola Layanan Kehumasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang bahasa/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kehumasan
42	Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik
43	Pengelola Lembaga Sertifikasi Profesi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan lembaga sertifikasi profesi di bidang pendidikan
44	Pengelola Naskah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan naskah
45	Pengelola Pengkajian dan Penelaahan Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pengkajian dan penelaahan hukum
46	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai
47	Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan
48	Pengelola Penunjang Karier Mahasiswa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penunjang karier mahasiswa di bidang pendidikan
49	Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
50	Pengelola Pustaka Elektronik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pustaka elektronik di bidang perpustakaan
51	Pengelola Sistem dan Jaringan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan
52	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian

53	Pengembang Mutu Akademik	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/Psikologi /Manajemen SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengembangan mutu akademik
54	Pengemudi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
55	Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendoku mentasian serta penginputan data
56	Pengolah Data Laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkan-toran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan
57	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkan-toran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggara
58	Pengolah Data Satuan Pengawas Internal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkan-toran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan data di bidang satuan pengawas internal
59	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
60	Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manaje-men/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
61	Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Hukum/Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program kelembagaan dan kerjasama
62	Penyusun Program Pengembangan Kemahasiswaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Adminis-trasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan program pengembangan kemahasiswaan
63	Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan /Hukum Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerjasama kelembagaan
64	Petugas Keamanan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.

65	Perawat	D-3 (Diploma-Tiga)/D-4 (Diploma-Empat)/S1 (Strata-Satu) Kepewatan, Profesi Ners	Melakukan kegiatan keperawatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan.
66	Petugas Keamanan (Kendaraan)	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban kendaraan.
67	Petugas Protokol	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/Administrasi Negara/Publik/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah
68	Pramu Bakti	SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/Administrasi Perkantoran/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor
69	Pramu Kebersihan (IPAL)	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan Instalansi Pengelolaan Air Limbah (IPAL)
70	Pramu Laboratorium	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan di bidang laboratorium
71	Pramu Taman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga taman
72	Pranata Barang dan Jasa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa.
73	Pranata Jamuan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Gizi/Pariwisata/Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.
74	Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
75	Pranata Laboratorium	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Laboratorium atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang laboratorium

76	Redaktur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Jurnalistik/Pendidikan/Psikologi /Sosial/Budaya atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuntingan berita, baik untuk media cetak, media sosial, maupun website sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
77	Teknisi Jaringan Teknologi Informasi komputer Pendidikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan jaringan teknologi informasi komputer pendidikan
78	Teknisi Laboratorium	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium
79	Teknisi Produksi Multimedia dan Web	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi /Sistem Informasi/Broadcasting atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan produksi multimedia dan web
80	Teknisi sarana dan prasarana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasaran



JAMAL WIWOHO

NIP. 196111081987021001