



SALINAN

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 25 TAHUN 2021

TENTANG

**NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA
TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa tenaga Kependidikan yang terdiri atas tenaga fungsional dan tenaga pelaksana yang bekerja di lingkungan Universitas Padjadjaran, perlu dikembangkan sesuai dengan kebutuhan, di mana posisi jabatan yang bersifat karier diutamakan dijabat oleh Tenaga Kependidikan yang memenuhi kualifikasi yang diperlukan;
- b. bahwa untuk memenuhi kualifikasi yang diperlukan perlu dilakukan analisis jabatan dan penataan tendik di lingkungan Unpad untuk menetapkan nomenklatur jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015, tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Uraian Jabatan di Universitas dan Institut Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
15. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 15/UN6.MWA/KEP/2019 Tahun 2019 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode Tahun 2019-2024;
16. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Manajemen Tenaga Kependidikan NonPegawai Negeri Sipil Unpad;
17. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG NOMENKLATUR JABATAN FUNSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.

3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unpad.
9. Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.

Pasal 2

- (1) Jenis Tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan dengan maksud untuk mengetahui tugas yang digolongkan sesuai jabatan guna mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Unpad.
- (2) Penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dihitung berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja yang ditentukan.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (4) Tujuan ditetapkannya tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1), agar pelaksanaan pembinaan pegawai yang menduduki jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KLASIFIKASI DAN NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Klasifikasi Jabatan

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan dan diklasifikasikan ke dalam dua tingkat keahlian, yaitu:
 - a. Terampil;
 - b. Ahli.
- (2) Jabatan Fungsional Terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan jabatan fungsional yang mengarahkan kepada tingkat kompetensi teknis dan dalam melaksanakan tugasnya seorang terampil lebih diarahkan untuk bekerja berdasarkan prosedur teknis.
- (3) Jabatan Fungsional Terampil memiliki 3 (tiga) tingkat kemampuan yang terdiri dari:
 - a. Penyelia;
 - b. Pelaksana lanjutan atau mahir;
 - c. Pelaksana atau terampil.
- (4) Jabatan Fungsional Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan jabatan fungsional yang mengarahkan kepada tingkat kompetensi keahlian dan dalam melaksanakan tugasnya seorang ahli lebih bekerja berdasarkan pengetahuan analisis.

- (5) Jabatan Fungsional Ahli memiliki 4 (empat) tingkat kemampuan yang terdiri atas:
 - a. Utama;
 - b. Madya;
 - c. Muda;
 - d. Pertama.

Pasal 4

Manajemen Jabatan Fungsional

- (1) Manajemen jabatan fungsional dimulai dari penerimaan, pengangkatan pertama, kenaikan pangkat hingga pensiun mengikuti peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi beserta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang diedarkan oleh masing-masing instansi pembina jabatan fungsional.
- (2) Unpad menetapkan beberapa kebijakan khusus untuk mengganti atau melengkapi kebijakan yang ada dalam bentuk Peraturan Rektor dan/atau Surat Keputusan Rektor.

Pasal 5

Penetapan Formasi Jabatan Fungsional

- (1) Direktur Sumber Daya Manusia (SDM) bersama tim perumusan formasi kebutuhan tenaga jabatan fungsional mengkaji, menganalisis, mengolah, menyusun dan menetapkan formasi kebutuhannya dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Menyusun analisis Jabatan Fungsional, mempertimbangkan evaluasi Jabatan Fungsional sebelumnya dan menganalisa kemungkinan adanya Jabatan Fungsional baru;
 - b. Menyusun analisis beban kerja pada tiap unit kerja berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja yang berlaku;
 - c. Menyusun formasi Jabatan Fungsional;
 - d. Memeriksa dan mengoreksi usulan formasi kebutuhan Jabatan Fungsional;
 - e. Direktur SDM menandatangani surat usulan formasi Jabatan Fungsional.
- (2) Penetapan formasi jabatan terdiri atas:
 - a. Penetapan formasi Kebutuhan;
 - b. Pembukaan formasi Jabatan Fungsional;
 - c. Pemberkasan;
 - d. Verifikasi persyaratan;
 - e. Uji Kompetensi;
 - f. Penilaian;
 - g. Penetapan Hasil Uji Kompetensi;
 - h. Pengusulan Penetapan Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Pengangkatan Jabatan Fungsional

Pengangkatan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri atau Keputusan Rektor Unpad berdasarkan:

- a. Pengangkatan pertama, merupakan pengangkatan yang ditetapkan sejak pertama kali masuk sebagai pegawai tetap Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS.
- b. Alih fungsi, merupakan pengangkatan yang ditetapkan berdasarkan alih fungsi jabatan ke jabatan fungsional.

Pasal 7

Persyaratan Jabatan Fungsional

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Terampil melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS dan Non PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Diploma 3 (D-3);
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
 - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Terampil melalui alih fungsi dari Jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS dan Non PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Diploma 3 (D-3);
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Jabatan Fungsional yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Ahli melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS dan Non PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana atau Diploma 4 (D-4) sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
 - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Ahli melalui alih fungsi dari Jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS dan Non PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana atau Diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. berusia paling tinggi:
 1. 53 (lima puluh tiga) tahun untuk Jabatan Fungsional Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Ahli Muda;
 2. 55 (lima puluh lima) tahun untuk Jabatan Fungsional Ahli Madya; dan
 3. 60 (enam puluh) tahun untuk Jabatan Fungsional Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

Pasal 8

Penyetaraan Jabatan Struktural ke dalam Jabatan Fungsional

- (1) Penyetaraan Jabatan dilakukan sebagai berikut:
- a. Administrator (Kepala Bagian) disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang ahli madya.
 - b. Pengawas (Kepala Subbagian) disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang ahli muda.

- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Jabatan Fungsional yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional

- (1) Tenaga Kependidikan diberhentikan dari Jabatan Fungsional apabila:
- mengundurkan diri dari Jabatan;
 - diberhentikan sementara sebagai PNS atau Non PNS;
 - menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional;
 - ditugaskan sebagai pejabat pengelola; atau
 - tidak memenuhi persyaratan Jabatan.
- (2) Tenaga Kependidikan yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional terakhir apabila tersedia lowongan Jabatan.

Bagian Kedua

Nomenklatur Jabatan Fungsional

Pasal 10

Jabatan Fungsional yang ada di Unpad terdiri atas:

Nomor Kode Jabatan	Nama Jabatan
JF.001	Analisis Kepegawaian
JF.002	Analisis Kebijakan
JF.003	Arsiparis
JF.004	Pengelola Barang dan Jasa
JF.005	Perawat
JF.006	Perawat Gigi
JF.007	Perekam Medis
JF.008	Teknisi Gigi
JF.009	Pranata Humas
JF.010	Pranata Komputer
JF.011	Pranata Laboratorium Pendidikan
JF.012	Pustakawan
JF.013	Pengembang Teknologi Pembelajaran
JF.014	Penata Penerbitan Ilmiah

Pasal 11

Karakteristik pekerjaan atau tugas untuk setiap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, yaitu:

- Analisis Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan manajemen Pegawai Negeri Sipil dan pengembangan sistem manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Analisis Kebijakan memiliki tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah.
- Arsiparis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengolahan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai tingkat kompetensinya yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan kearsipan, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- Pengelola Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.

- e. Perawat mempunyai tugas memberikan pelayanan keperawatan sesuai tingkat kompetensinya berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang keperawatan/kesehatan.
- f. Perawat Gigi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada masyarakat di unit pelayanan kesehatan seperti puskesmas, rumah sakit dan poliklinik.
- g. Perkam Medis mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi.
- h. Teknisi Gigi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknik gigi sesuai tingkat kompetensinya yang meliputi kegiatan perencanaan, pembuatan dan penilaian protesa gigi antara lain gigi tiruan penuh dan sebagian gigi, gigi tiruan cekat serta pembuatan pesawat ortodonti lepasan dan protesa maxilo facial.
- i. Pranata Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan sesuai tingkat kompetensinya meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, hubungan kelembagaan dan hubungan personel dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.
- j. Pranata Komputer mempunyai tugas merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer sesuai tingkat kompetensinya.
- k. Pranata Laboratorium Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan Laboratorium yang meliputi perencanaan, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja dan pengembangan kegiatan Laboratorium.
- l. Pustakawan mempunyai tugas pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi sesuai tingkat kompetensinya
- m. Pengembang Teknologi Pembelajaran memiliki tugas melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran.
- n. Penata Penerbitan Ilmiah memiliki tugas melaksanakan Pengelolaan Penerbitan Ilmiah yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan penerbitan ilmiah.

BAB III

KLASIFIKASI DAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu Klasifikasi Jabatan

Pasal 12

- (1) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS dan Non PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi Jabatan PNS dan Non PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Nomenklatur Jabatan Pelaksana

Pasal 13

- (1) Kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) ditetapkan dalam Nomenklatur Jabatan Pelaksana di lingkungan Unpad.
- (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 14

Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), digunakan sebagai acuan bagi Unpad 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.

Pasal 15

(1) Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Unpad ditetapkan oleh Rektor yang terdiri atas:

Nomor Kode Jabatan	Nama Jabatan	Kelas Jabatan
JP.001	Koordinator	8
JP.002	Analisis	7
JP.003	Teknisi Ahli	7
JP.004	Bendahara Pusat	7
JP.005	Sekretaris Pimpinan Universitas	7
JP.006	Pengolah	6
JP.007	Pengelola	6
JP.008	Teknisi Terampil	6
JP.009	Bendahara Fakultas	6
JP.010	Sekretaris Direktur	6
JP.011	Pengadministrasi	5
JP.012	Teknisi Pelaksana	5
JP.013	Sekretaris Dekan	5
JP.014	Pengemudi	4
JP.015	Pramu	3

(2) Karakteristik pekerjaan atau tugas untuk setiap Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1):

- a. Koordinator, memiliki lingkup tugas mengonsepsi alur kerja, merancang operasionalisasi teknis pekerjaan, menyusun penyajian data/informasi terkait bidang kerja serta memberikan alternatif pilihan sebagai bahan pertimbangan pembambilan keputusan pimpinan.
- b. Analisis, memiliki lingkup tugas menganalisa data untuk kebutuhan pengambilan keputusan pimpinan, serta melaksanakan operasionalisasi teknis pekerjaan.
- c. Teknisi Ahli, memiliki lingkup tugas menganalisa aspek teknis dalam penggunaan alat, mesin, jaringan listrik, jaringan internet dan peralatan elektikal mekanikal lainnya, termasuk mendesain skenario kontingensi (*troubleshooting*).
- d. Bendahara Pusat, memiliki lingkup tugas mengonsepsi dan menjalankan fungsi perbendaharaan dalam pengelolaan keuangan di tingkat universitas.
- e. Sekretaris Pimpinan Universitas, memiliki lingkup tugas melakukan kegiatan korespondensi dengan pihak internal maupun eksternal universitas, penjadwalan, pendistribusian disposisi pimpinan, serta kegiatan administrasi lainnya dalam lingkup tugas pimpinan universitas.
- f. Pengolah, memiliki lingkup tugas memetakan kebutuhan data/informasi teknis terkait bidang kerja, mengolah, mengelompokkan data untuk keperluan analisa.
- g. Pengelola, memiliki lingkup tugas memetakan kebutuhan data/informasi teknis, mengolah, mengelompokkan data untuk keperluan analisa dalam bidang kerja layanan administrasi dan layanan teknologi informasi.
- h. Teknisi Terampil, memiliki lingkup tugas melakukan pemetaan penggunaan alat, mesin, jaringan listrik, jaringan internet dan peralatan elektikal mekanikal lainnya, serta mengeksekusi *troubleshooting*.

- i. Bendahara Fakultas, memiliki lingkup tugas menjalankan fungsi perbendaharaan dalam pengelolaan keuangan di tingkat universitas.
 - j. Sekretaris Direktur, memiliki lingkup tugas melakukan kegiatan korespondensi dengan pihak internal maupun eksternal universitas, penjadwalan, pendistribusian disposisi pimpinan, serta kegiatan administrasi lainnya dalam lingkup tugas pimpinan direktorat.
 - k. Pengadministrasi, memiliki lingkup tugas mengumpulkan, memproduksi (menginput) data terkait bidang kerja unit, dan melakukan aktivitas administrasi perkantoran lainnya.
 - l. Teknisi Pelaksana, memiliki lingkup tugas melakukan operasional perbaikan dan pemeliharaan ringan terkait perangkat mesin, jaringan listrik, jaringan internet dan peralatan elektikal mekanikal lainnya.
 - m. Sekretaris Dekan, memiliki lingkup tugas melakukan kegiatan korespondensi dengan pihak internal maupun eksternal universitas, penjadwalan, pendistribusian disposisi pimpinan, serta kegiatan administrasi lainnya dalam lingkup tugas Dekan.
 - n. Pengemudi, memiliki lingkup tugas melakukan perawatan rutin kendaraan, serta memberikan pelayanan perjalanan kedinasan serta logistik.
 - o. Pramuni, memiliki lingkup tugas melakukan pelayanan pendukung operasional perkantoran dan perkuliahan.
- (3) Penempatan Jabatan Pelaksana pada Unit Kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi bidang dari masing-masing pegawai dengan level jabatan pelaksana tersebut.

Pasal 16

- (1) Untuk penempatan, penugasan dan evaluasi ditetapkan uraian jabatan untuk setiap jabatan pelaksana Tenaga Kependidikan di lingkungan Unpad.
- (2) Uraian jabatan merupakan uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan yang terdiri atas:
 - a. nomor kode jabatan;
 - b. nama jabatan;
 - c. unit kerja atasan;
 - d. ikhtisar jabatan;
 - e. uraian tugas;
 - f. hasil kerja;
 - g. bahan kerja;
 - h. peralatan kerja;
 - i. pedoman kerja;
 - j. tanggung jawab;
 - k. wewenang;
 - l. hubungan kerja;
 - m. keadaan tempat kerja;
 - n. upaya fisik;
 - o. risiko bahaya; dan
 - p. syarat jabatan.
- (3) Uraian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:
 - a. penataan kelembagaan;
 - b. penataan pegawai;
 - c. ketatalaksanaan; dan
 - d. pedoman pelaksanaan kinerja pegawai sebagai dasar penilaian sasaran kerja pegawai di Unpad.
- (4) Uraian jabatan ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan di lingkungan Unpad.
- (5) Uraian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Keputusan Rektor tentang Pedoman Uraian Jabatan Pelaksana.

Pasal 17

- (1) Penetapan pemegang jabatan berdasarkan uraian jabatan dilakukan dengan mempertimbangkan beban kerja jabatan.
- (2) Penetapan pemegang jabatan dilakukan oleh pemimpin unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Pelaksanaan uraian jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan pemantauan dan evaluasi oleh atasan langsung.

Pasal 19

Perubahan dan/atau penambahan uraian jabatan pada unit kerja di lingkungan Unpad dilakukan sesuai dengan hasil analisis jabatan.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku:

1. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Jabatan Fungsional, Remunerasi Dan Perhitungan Kinerja Tenaga Kependidikan Universitas Padjadjaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Semua Keputusan Rektor tentang penetapan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang ada, dinyatakan masih berlaku dengan ketentuan harus menyesuaikan dengan Peraturan Rektor ini selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

Pasal 21

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 30 September 2021

REKTOR,

TTD

RINA INDIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya

Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi
Universitas Padjadjaran



Isis Ikhwansyah