



REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum),
(021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA NOMOR 376 TAHUN 2023

TENTANG PEDOMAN SISTEM REMUNERASI PEGAWAI UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai Universitas Terbuka secara berkelanjutan, dibutuhkan suatu sistem remunerasi dengan prinsip-prinsip meritokratik, berkeadilan, memotivasi, realistis, dan sederhana;
 - b. bahwa sistem remunerasi sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu dikembangkan dengan menggunakan konsep 3P, yaitu *pay for position*, *pay for people*, dan *pay for performance* yang diterapkan, dievaluasi, dan disempurnakan secara berkelanjutan;
 - c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan huruf b sebagaimana tersebut di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka tentang Pedoman Sistem Remunerasi Pegawai Universitas Terbuka;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6821);
4. Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021, dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 atas nama Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.;
6. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1311 Tahun 2022 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka (Perubahan I);
7. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1166 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Universitas Terbuka;
8. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1173 Tahun 2022 tentang Manajemen Kepegawaian Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG PEDOMAN SISTEM REMUNERASI PEGAWAI UNIVERSITAS TERBUKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas Terbuka yang selanjutnya disingkat UT adalah perguruan tinggi negeri badan hukum yang melaksanakan sistem pendidikan terbuka dan jarak jauh.
2. Rektor adalah Rektor UT.
3. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disingkat PPPK, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

5. Pegawai UT Non-PNS, yang selanjutnya disingkat PUT Non-PNS, adalah pegawai Non-PNS yang telah memenuhi syarat dan diangkat oleh Rektor sebagai pegawai tetap berdasarkan Keputusan Rektor sampai dengan batas usia pensiun.
6. Pegawai UT dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disingkat PUTPK, adalah pegawai tidak tetap yang telah memenuhi syarat dan menandatangani perjanjian kerja selama jangka waktu tertentu sesuai kebutuhan UT yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja.
7. *Pay for Position* adalah remunerasi yang diberikan kepada seorang pegawai berdasarkan jabatan.
8. *Pay for People* adalah remunerasi yang diberikan kepada seorang pegawai berdasarkan keahlian, kepakaran atau pendidikannya.
9. *Pay for Performance* adalah remunerasi yang diberikan kepada seorang pegawai berdasarkan kualitas kinerja yang berdampak kepada output.
10. Layer adalah tingkatan dalam kelas jabatan yang sama.
11. Kelas Jabatan (*Job Grade*) adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
12. Nilai Jabatan (*Job Value*) adalah nilai kumulatif dari nilai setiap faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
13. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
14. Perguruan Tinggi Negeri, yang selanjutnya disingkat PTN, adalah perguruan tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah.
15. Perguruan Tinggi Kementerian Lain atau Lembaga Pemerintah Nonkementerian, yang selanjutnya disingkat PTKL, adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh pemerintah selain kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
16. Perguruan Tinggi Swasta, yang selanjutnya disingkat PTS, adalah perguruan tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh masyarakat.

BAB II REMUNERASI

Pasal 2

- (1) Remunerasi adalah imbalan kerja yang diterima oleh pegawai berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun.

Pasal 3

Komponen remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri atas:

1. *Pay for Position*;
2. *Pay for People*; dan
3. *Pay for Performance*.

Pasal 4

Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diberikan kepada pegawai yang memiliki status kepegawaian:

1. PNS;
2. PPPK; dan
3. PUT Non-PNS.

Pasal 5

Pedoman sistem remunerasi pegawai sebagaimana diatur dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 6

Pedoman implementasi remunerasi pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 digunakan sebagai acuan pemberian remunerasi bagi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 7

Tingkat, sifat tugas, dan persyaratan setiap faktor penimbang nilai jabatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 8

Nama jabatan, kelas jabatan (*grade*), dan nilai jabatan (*job value*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 9

Kelompok jabatan, kelas jabatan (*grade*), kode kelas jabatan, gaji maksimal, dan insentif kinerja, ditetapkan dalam Keputusan Rektor tersendiri.

Pasal 10

Penerapan komponen *pay for performance* yang meliputi unsur penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama, diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Pasal 11

Pajak atas komponen remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mengikuti ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

Pemberian remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan dengan memperhatikan ketersediaan dan kecukupan anggaran UT.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan ditetapkan dalam peraturan tersendiri.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka semua peraturan yang berlaku sebelumnya yang mengatur hal yang sama, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Peraturan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan
pada tanggal : 28 April 2023

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Rektor

Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.
NIP 196610261991031001

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR : 376 TAHUN 2023
TANGGAL : 28 APRIL 2023

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Terbuka (UT) telah ditetapkan sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka. Otonomi pengelolaan perguruan tinggi sebagaimana diatur pada Pasal 63 dan Pasal 64 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dilaksanakan berdasarkan prinsip akuntabilitas, transparansi, nirlaba, penjaminan mutu, efektifitas dan efisiensi, baik di bidang akademik maupun nonakademik. Otonomi di bidang akademik meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan tridharma perguruan tinggi. Otonomi pengelolaan di bidang nonakademik meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan program kerja di bidang organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, dan sarana prasarana.

UT telah mencapai beberapa *outstanding achievement* antara lain: (1) mengelola mahasiswa UT berjumlah 482.522¹ mahasiswa yang tersebar di seluruh Indonesia dan luar negeri dengan jumlah lulusan UT mencapai lebih dari 2 juta orang, yang terdiri atas beragam profesi; (2) kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan eksternal dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI); (3) penerapan sistem manajemen kinerja yang terintegrasi dengan sistem evaluasi kinerja individu; (4) pengelolaan keuangan dengan prinsip 3E (efektif, efisien, dan ekonomis), dan pencapaian opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) atas laporan keuangan; (5) tata kelola dan sistem manajemen pendidikan jarak jauh berbasis *Digital Learning Ecosystem* (DLE); (6) program pendidikan yang menghasilkan lulusan dengan kompetensi unggul; (7) riset yang menghasilkan inovasi untuk mendukung pertumbuhan ekonomi dengan bertumpu pada pengembangan pendidikan jarak jauh; (8) pengabdian kepada masyarakat menuju kesejahteraan; (9) restrukturisasi dan penataan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran, dan (10) *reward system* dengan pola meritokrasi berdasarkan kinerja dan kompetensi.

Seiring dengan telah tercapainya *outstanding achievement* seperti tersebut di atas, UT memerlukan sebuah sistem pemberian remunerasi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS)

¹ Data registrasi mahasiswa UT tahun 2022/2023

dan Non PNS agar UT dapat mencapai *World Class University* (WCU). Dalam Pasal 69 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka dinyatakan bahwa pegawai UT dapat memperoleh penghasilan lain yang diatur oleh Rektor.

UT perlu memperbaiki ketentuan pemberian sistem remunerasi sehingga lebih tersistem dan berlandaskan prinsip-prinsip yang memastikan tumbuhnya budaya kerja yang kuat dari SDM yang profesional berbasis nilai-nilai dasar Kualitas Unggul, Integritas, Inovatif, Aksesibel, Relevan dan Akuntabel (KIIARA). Sistem remunerasi yang dikembangkan di UT berlandaskan pada prinsip-prinsip meritokratik, berkeadilan, mendorong peningkatan kinerja, realistis, dan berkelanjutan.

Sistem remunerasi UT dikembangkan dengan menggunakan pendekatan konsep 3P : *Pay for Position* (P1), *Pay for People* (P2) dan *Pay for Performance* (P3). Dalam sistem remunerasi UT, dana yang berasal dari APBN maupun selain APBN dikelola secara terpadu sehingga dana dari kedua sumber tersebut saling melengkapi. Konsep sistem remunerasi yang dikembangkan oleh UT ini diharapkan dapat memenuhi kebutuhan UT untuk peningkatan kinerja SDM, dan organisasi UT secara keseluruhan.

B. Tujuan

Sistem remunerasi UT dikembangkan dengan tujuan untuk mewujudkan *reward system* yang lebih adil, transparan, efektif, efisien, memotivasi, dan memenuhi prinsip akuntabilitas serta berdasarkan *merit system*. Selain itu, sistem remunerasi ini juga ditujukan untuk memberikan penghargaan dan kesejahteraan yang layak bagi pegawai dengan tetap mempertimbangkan rasa keadilan dan juga pertumbuhan atau kemajuan organisasi.

C. Manfaat

1. Memotivasi pegawai agar bekerja lebih fokus pada tugas, pokok dan fungsi yang berorientasi pada peningkatan *output* dan *outcome* untuk mendukung pencapaian kinerja UT.
2. Mendukung pelaksanaan pengembangan karier pegawai dengan meningkatkan profesionalisme dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
3. Anggaran belanja pegawai terkonsolidasi dengan lebih baik, dihitung dengan lebih cepat dan dapat mudah, terkontrol, adaptif, transparan, dan akuntabel.

BAB II

KEBIJAKAN SISTEM REMUNERASI

A. Prinsip Sistem Remunerasi Universitas Terbuka

1. Meritokratik

Prinsip meritokratik dalam sistem remunerasi UT adalah keadaan dimana pemberian penghargaan kepada pegawai ditentukan berdasarkan kompetensi, kinerja, dan prestasi. Penghargaan diberikan dalam bentuk remunerasi yang merupakan bagian dari *reward system* UT. Pemberian penghargaan dalam sistem remunerasi UT merupakan bagian dari pembinaan budaya kerja yang kuat. Penerapan sistem remunerasi UT yang meritokratik diharapkan akan mendorong pegawai agar memiliki produktivitas yang tinggi, dan mendorong pembentukan budaya profesional. Dengan demikian, sistem remunerasi menciptakan iklim kerja yang kondusif untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan UT.

2. Berkeadilan

Prinsip berkeadilan dalam sistem remunerasi UT menyatakan bahwa beban kerja, risiko, nilai jabatan, kelas jabatan, dan kehadiran dijadikan pertimbangan dalam perhitungan remunerasi. Pegawai dengan jabatan, beban kerja, risiko, dan pencapaian kinerja yang lebih tinggi mendapatkan remunerasi lebih besar dibanding pegawai dengan jabatan, beban kerja, risiko, dan pencapaian kinerja yang lebih ringan.

3. Mendorong Peningkatan Kinerja

Sistem remunerasi UT harus mampu mendorong peningkatan kinerja, menumbuhkan motivasi, meningkatkan loyalitas, meningkatkan kepuasan bekerja, dan meningkatkan komitmen pegawai agar bekerja lebih produktif dan berkontribusi terhadap upaya pencapaian visi, misi, dan tujuan UT. Sistem remunerasi UT diharapkan menjadi *reward system* yang sensitif terhadap peningkatan kinerja pegawai.

4. Realistis

Penentuan besaran remunerasi UT harus memperhatikan terpenuhinya kebutuhan dasar hidup pegawai yang disesuaikan dengan kemampuan anggaran UT. Perbandingan anggaran untuk belanja remunerasi dengan belanja operasional lainnya harus dijaga agar tetap berada dalam proporsi yang baik, sehingga secara keseluruhan kebijakan UT dalam alokasi anggaran tetap efektif.

5. Adaptif

Sistem remunerasi UT menganut prinsip adaptif, yaitu menggunakan cara perhitungan yang terstandar untuk semua unit kerja, mudah diperbaiki ketika terjadi ketidaksesuaian antara kinerja dan remunerasi, mudah disesuaikan dengan perubahan anggaran dan organisasi, serta mudah dipahami oleh pegawai. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan tersebut juga dapat lebih mudah dilaksanakan.

B. Penerapan Remunerasi UT

1. Alur Penyusunan Kebijakan Remunerasi

- a. Identifikasi organisasi dan jabatan
Dilakukan dalam rangka menentukan nama, tugas dan fungsi organisasi yang hasilnya dalam bentuk struktur organisasi. Struktur organisasi UT PTNBH ditetapkan dengan Peraturan Rektor. Struktur organisasi yang telah ditetapkan tersebut disusun dalam rangka pencapaian visi dan misi UT PTNBH.
- b. Analisis jabatan
Dilakukan dalam rangka menentukan nama jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada setiap unit organisasi UT PTNBH. Analisis jabatan ditindaklanjuti dengan pelaksanaan analisis beban kerja dalam rangka menentukan jumlah kebutuhan jabatan. Hasil kedua kegiatan ini dalam bentuk peta jabatan seluruh unit kerja di lingkungan UT yang digunakan sebagai dasar dalam penempatan seluruh pegawai. Selain itu, peta jabatan digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebutuhan pegawai, pola karier pegawai, penyusunan SKP, dan penetapan besaran remunerasi.
- c. Evaluasi Jabatan
Dilakukan dengan menggunakan 10 faktor penimbang yaitu:
 1. kompetensi teknis;
 2. manajerial;
 3. komunikasi;
 4. analisis lingkungan pekerjaan;
 5. pedoman keputusan;
 6. kondisi kerja;
 7. wewenang (kebebasan bertindak);
 8. tanggung jawab harta;
 9. peran jabatan; dan
 10. probabilitas resiko.
- d. *Job Value*
Job value dipakai sebagai dasar penetapan *Grading* (kelas jabatan), yang nilainya merupakan akumulasi dari nilai setiap faktor penimbang pada evaluasi jabatan.
- e. *Grading*
Merupakan tahapan dalam rangka penetapan kelas seluruh jabatan sebagaimana tercantum dalam peta jabatan. *Grading* ini dijadikan sebagai dasar dalam menetapkan besaran remunerasi.
- f. Pengelompokan Jabatan
Merupakan kegiatan mengelompokkan jabatan-jabatan yang memiliki kelas jabatan yang sama. Kelas jabatan tertinggi pada UT adalah 17 dan terendah adalah 3.

g. *Job Price*

Job price adalah proses menentukan nilai uang pada setiap nilai jabatan. *Job price* diperoleh melalui perkalian antara *Price Index Rate* (PIR) dengan *job value*. PIR merupakan satuan pengali untuk menentukan besaran remunerasi pada setiap jenjang jabatan. Satuan PIR adalah rupiah.

2. Komponen Remunerasi

Sistem Remunerasi UT dikembangkan berdasarkan konsep kesatuan dari komponen-komponen 3P yang meliputi *pay for position* (P1), *pay for people* (P2), dan *pay for performance* (P3). *Pay for position* adalah remunerasi yang diberikan kepada seorang pegawai berdasarkan jabatan. *Pay for people* adalah remunerasi yang diberikan kepada seorang pegawai berdasarkan keahlian, kepakaran, atau pendidikannya. *Pay for performance* adalah remunerasi yang diberikan kepada seorang pegawai berdasarkan kualitas kinerja yang berdampak kepada keluaran.

3. Instrumen dalam penetapan jabatan pegawai

Dalam rangka menetapkan penugasan pegawai dalam jabatan pelaksana disusun instrumen yang memadukan antara jenjang jabatan pelaksana, pendidikan dan masa kerja pada jabatan yang relevan seperti dijelaskan pada tabel 1 dibawah ini. Instrumen tersebut disusun untuk:

1. menjamin terselenggaranya pembinaan karier dan pengakuan terhadap kompetensi yang dimiliki oleh pegawai;
2. memberikan aspek keadilan dalam pemberian remunerasi.

Tabel 1. Jenjang dan Syarat Penetapan dalam Jabatan

| NO | JENJANG JABATAN PELAKSANA | SYARAT PENETAPAN | | | |
|----|---------------------------|------------------|--------------------------------------|----|----|
| | | PENDIDIKAN | MASA KERJA PADA JABATAN YANG RELEVAN | | |
| 1 | Analisis | | C | B | A |
| | | S2 atau S3 | 0 | 4 | 8 |
| | | S1 | 4 | 8 | 12 |
| | | DIII | 8 | 12 | 16 |
| 2 | Pengelola/Pengolah | | C | B | A |
| | | S2 | 0 | 4 | 8 |
| | | S1 | 4 | 8 | 12 |
| | | DIII | 8 | 12 | 16 |
| | | SLTA | 12 | 16 | 20 |
| 3 | Pengadministrasi | | C | B | A |
| | | S1 | 0 | 2 | 4 |
| | | DIII | 1 | 4 | 8 |
| | | SLTA | 4 | 8 | 12 |

4. Penyesuaian Remunerasi

Remunerasi pada masa PTN BLU bagi pegawai yang berstatus PTNPNS dibayarkan dengan skema sebagai berikut:

- a. gaji pokok pada umumnya mengikuti upah minimum regional;
- b. tunjangan umum;
- c. tunjangan keluarga;
- d. tunjangan akademik bagi dosen;
- e. tunjangan teknis bagi tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi teknis; dan
- f. tunjangan guru besar bagi dosen yang sudah menduduki jabatan profesor.

Dalam rangka menciptakan sistem pembinaan karier dan remunerasi yang tunggal, maka dilakukan penyesuaian sistem pembinaan karier dan remunerasi bagi pegawai berstatus PTNPNS ke sistem pembinaan karier dan remunerasi PUT Non-PNS. Pelaksanaan penyesuaian sistem pembinaan karier dan remunerasi dilakukan sebagai berikut:

- a. Pengakuan masa kerja

Masa kerja dalam rangka penetapan gaji pokok diakui sejak 1 juli 2021 (sejak berstatus PTNPNS).

- b. Komponen remunerasi

Bagi PTNPNS dengan jenjang pendidikan tertentu diberikan insentif kinerja antara 60%-110% dari insentif kinerja yang berlaku bagi PNS.

Kebijakan pengakuan masa kerja dan komponen remunerasi sebagaimana huruf a dan huruf b dimaksudkan agar tidak terjadi penurunan *Take Home Pay* bagi PTNPNS di satu sisi dan menjaga pola pengelolaan keuangan yang sehat yang merupakan amanat peraturan dalam pengelolaan keuangan PTNBH di sisi lainnya, serta untuk menjaga kualitas kinerja pegawai dalam mendukung layanan UT pada masa PTNBH.

BAB III KOMPONEN REMUNERASI

A. *Pay for Position*

Komponen *pay for position* meliputi:

1. Gaji Pokok
Gaji pokok diberikan sebagai balas jasa dan penghargaan atas prestasi kerja pegawai.
2. Tunjangan Suami/Istri
Tunjangan suami/istri diberikan kepada pegawai yang telah bersuami atau beristri yaitu sebesar 10% (sepuluh persen) dari gaji pokok, dengan ketentuan apabila keduanya berkedudukan sebagai pegawai UT maka tunjangan tersebut hanya diberikan kepada salah satu di antaranya yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi.
3. Tunjangan Anak
Tunjangan anak diberikan kepada pegawai yang telah mempunyai anak atau anak angkat yang berumur kurang dari 21 tahun, belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan secara nyata menjadi tanggungan pegawai yang bersangkutan yaitu sebesar 2% (dua persen) dari gaji pokok untuk tiap-tiap anak sebanyak-banyaknya 2 orang anak sudah termasuk anak angkat.
4. Tunjangan Beras
Tunjangan beras diberikan kepada pegawai dan anggota keluarganya dalam bentuk natura (beras) atau dalam bentuk inatura (uang) dengan besaran sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Uang Makan
Uang makan diberikan kepada pegawai berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan pegawai.
6. Tunjangan Pajak
Tunjangan pajak diberikan kepada pegawai untuk membayar pajak penghasilan (PPH) dan merupakan unsur penghasilan bagi pegawai.
7. Tunjangan Hari Raya dan Gaji ke-13, Jaminan Hari Tua atau Jaminan Pensiun, Jaminan Asuransi Kesehatan, dan Tunjangan lainnya.
Tunjangan Hari Raya dan Gaji ke-13, Jaminan Hari Tua atau Jaminan Pensiun, Jaminan Asuransi Kesehatan, dan Tunjangan lainnya, diatur dengan Peraturan Rektor tersendiri.

B. *Pay for People*

Komponen *pay for people* meliputi:

1. Tunjangan Fungsional Dosen
Tunjangan Fungsional Dosen diberikan kepada dosen yang diangkat dan ditugaskan secara penuh sebagai fungsional dosen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2. **Tunjangan Sertifikasi Profesi Dosen**
Tunjangan profesi diberikan kepada dosen yang telah lulus sertifikasi dan memenuhi ketentuan telah melaksanakan tugas sebagai dosen dengan Beban Kerja Dosen (BKD) minimal 12 Satuan Kredit Semester (SKS). BKD dihitung berdasarkan Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang diterbitkan oleh Kementerian.
3. **Tunjangan Kehormatan Profesor**
Tunjangan kehormatan diberikan kepada dosen yang menduduki jabatan akademik sebagai guru besar dan memenuhi ketentuan telah melaksanakan tugas sebagai dosen dengan Beban Kerja Dosen (BKD) sebesar 12 SKS.
4. **Tunjangan Fungsional Tertentu**
Tunjangan diberikan kepada PNS dengan pertimbangan dasar keahlian atau keterampilan yang dimiliki.
5. **Tunjangan Fungsional Umum**
Tunjangan diberikan kepada pegawai yang bukan merupakan fungsional dosen dan fungsional tertentu.
6. **Tunjangan Pejabat Pengelola Keuangan**
Tunjangan diberikan kepada pegawai yang mendapat tugas sebagai pejabat pengelola keuangan yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
7. **Tunjangan Bendahara**
Tunjangan diberikan kepada pegawai yang mendapat tugas sebagai bendahara yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.

C. *Pay for Performance*

Komponen *pay for performance* meliputi:

1. **Insentif Kinerja**
Insentif kinerja adalah komponen remunerasi yang diberikan kepada pegawai atas capaian kinerja yang dihasilkannya. Besaran insentif kinerja adalah 70% (tujuh puluh persen) dari total besaran remunerasi. Insentif ini terdiri dari 2 (dua) jenis sebagai berikut.
 - a. **Insentif Perilaku** adalah komponen insentif kinerja yang diberikan kepada pegawai berdasarkan penilaian perilaku pegawai oleh atasan langsung. Besaran insentif perilaku adalah sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran insentif kinerja.
 - b. **Insentif Capaian Sasaran Kinerja Pegawai (CSKP)** adalah komponen insentif kinerja yang diberikan kepada pegawai berdasarkan penilaian oleh atasan langsung selama 1 (satu) semester atas capaian kinerja pegawai yang bersangkutan. Besaran insentif CSKP adalah sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran insentif kinerja.
2. **Insentif Penghargaan atas Karya Publikasi dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)**
Insentif Penghargaan atas Karya Publikasi dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) diatur dengan Peraturan Rektor tersendiri.

BAB IV **PERHITUNGAN PAY FOR PERFORMANCE**

A. Insentif Kinerja

1. Insentif Perilaku

Insentif perilaku diberikan kepada pegawai berdasarkan penilaian perilaku bulan sebelumnya dengan rumus sebagai berikut.

$$\mathbf{IP_{(n)} = NP_{(n-1)} \times (40\% \times IK) \times NRGJ \dots\dots\dots(1)}$$

dimana

$IP_{(n)}$ = Insentif Perilaku pada bulan ke-n (Rp)

$NP_{(n-1)}$ = Nilai Perilaku pada bulan sebelumnya (n-1)

IK = Insentif Kinerja (Rp)

NRGJ = Nilai Rupiah pada Grade Jabatan (Rp)

2. Insentif CSKP

Insentif CSKP diberikan kepada pegawai berdasarkan penilaian capaian kinerja pada semester sebelumnya dengan rumus sebagai berikut.

$$\mathbf{ICSKP_{(n)} = NCSKP_{(n-1)} \times (60\% \times IK) \times NRGJ \dots\dots\dots(2)}$$

dimana

$ICSKP_{(n)}$ = Insentif CSKP yang dibayarkan pada semester n-1 (Rp)

$NCSKP_{(n-1)}$ = Nilai CSKP pada semester n-1 (persentase)

IK = Insentif Kinerja (Rp)

NRGJ = Nilai Rupiah pada Grade Jabatan (Rp)

B. Insentif Penghargaan atas Karya Publikasi dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

Insentif Insentif Penghargaan atas Karya Publikasi dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) diatur dengan Peraturan Rektor tersendiri.

BAB V

PENILAIAN PERILAKU KERJA PEGAWAI

Perilaku kerja pegawai adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perilaku kerja pegawai merupakan perwujudan dari nilai dasar pegawai. Nilai perilaku (NP) kerja pegawai diukur berdasarkan 5 (lima) aspek, yaitu: orientasi pelayanan, komitmen, inisiatif kerja, kerjasama dan kepemimpinan, yang diwujudkan dalam nilai dasar pegawai. Nilai dasar tersebut menjadi indikator penilaian perilaku kerja pegawai yang diuraikan sebagai berikut.

- (a) Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.
 - (1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (NP₁);
 - (2) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan (NP₂); dan
 - (3) Melakukan perbaikan tiada henti (NP₃).

- (b) Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.
 - (1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (NP₄);
 - (2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara dan barang milik UT secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien (NP₅); dan
 - (3) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan (NP₆).

- (c) Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
 - (1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (NP₇);
 - (2) Membantu orang lain belajar (NP₈); dan
 - (3) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (NP₉).

- (d) Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.
 - (1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya (NP₁₀);
 - (2) Suka menolong orang lain (NP₁₁); dan
 - (3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif (NP₁₂).

- (e) Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
 - (1) Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah (NP₁₃); dan
 - (2) Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara (NP₁₄);
 - (3) Menjaga rahasia jabatan dan negara (NP₁₅).

- (f) Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.
 (1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan (NP₁₆);
 (2) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (NP₁₇); dan
 (3) Bertindak proaktif (NP₁₈).
- (g) Kolaboratif, membangun kerja sama yang sinergis.
 (1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi (NP₁₉);
 (2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (NP₂₀); dan
 (3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama (NP₂₁).

Setiap indikator memiliki bobot nilai 0 sampai dengan 100. Total nilai perilaku diperoleh dengan rumus sebagai berikut.

$$NP = \frac{NP_1 + NP_2 + NP_3 + \dots + NP_{21}}{21}$$

dimana

NP = Nilai Perilaku

NP_{1...21} = Indikator nilai perilaku pegawai ke-1 sampai dengan ke-21

Nilai dan Predikat perilaku dapat diuraikan sebagai berikut.

Tabel 2. Nilai dan Predikat Perilaku

| Rentang Nilai | Ekspektasi Perilaku Kerja | Predikat |
|---------------|---------------------------|----------|
| 92 ≤ x ≤ 100 | di atas ekspektasi | baik |
| 80 ≤ x < 92 | sesuai ekspektasi | cukup |
| < 80 | di bawah ekspektasi | kurang |

Rambu-Rambu Penilaian Perilaku Kerja Pegawai sebagai berikut:

1. Penilaian perilaku kerja Pegawai di lingkungan UT dilakukan oleh atasan langsung sebagai Pejabat Penilai Perilaku. Daftar atasan langsung penilai perilaku dapat dilihat pada Tabel 9.
2. Penilaian perilaku kerja pegawai dilakukan setiap bulan.
3. Pegawai dengan status di bawah ini tidak dilakukan penilaian perilaku:
 - a. Pegawai sedang diperbantukan sementara di instansi lain;
 - b. Pegawai sedang cuti di luar tanggungan negara.
4. Penilaian perilaku kerja pegawai yang telah selesai melaksanakan tugas belajar dan pegawai baru, dihitung berdasarkan prestasi/hasil kerja pegawai tersebut pada bulan yang bersangkutan aktif bekerja.
5. Penilaian perilaku kerja dilakukan kepada setiap pegawai dalam 1 (satu) bulan berjalan melalui aplikasi SDM UT selambat-lambatnya tanggal 3 bulan berikutnya. Apabila tanggal 3 tersebut jatuh pada hari libur, maka *entry* data perilaku dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
6. Kriteria Penilaian Ekspektasi Perilaku Kerja:

- a. di atas ekspektasi apabila pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar pegawai untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar pegawai di dalam atau di luar unit kerjanya.
- b. sesuai ekspektasi apabila pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar pegawai untuk diri sendiri.
- c. di bawah ekspektasi apabila pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar pegawai.

BAB VI

PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI

Pengelolaan kinerja pegawai dimaksudkan untuk mengukur ketercapaian tujuan dan sasaran kinerja pegawai, yang akan digunakan sebagai dasar pemberian penghargaan dan rekognisi.

A. Perencanaan Kinerja Pegawai

Perencanaan kinerja pegawai terdiri atas penyusunan dan penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

1. Penyusunan SKP

Penyusunan SKP dilakukan dengan dialog kinerja antara pimpinan dengan pegawai untuk menetapkan dan mengklarifikasi rencana hasil kerja pegawai. Rencana hasil kerja Pegawai merupakan:

- a. *outcome*, yaitu hasil/manfaat/dampak yang diharapkan dalam jangka pendek, menengah atau panjang;
- b. *outcome* antara, yaitu hasil/manfaat/dampak yang diperoleh dari penyelarasan dengan metode *direct cascading*; dan/atau
- c. *output* dengan tingkat kendali rendah, yaitu hasil/keluaran dalam bentuk produk atau layanan.

Penyusunan SKP dikelompokkan ke dalam 2 (dua) status penugasan sebagai berikut.

1) Pegawai Non Tugas Belajar

Rencana hasil kerja pegawai beserta ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target dituangkan dalam dokumen SKP, dengan mengacu pada:

- a) perencanaan strategis;
- b) perjanjian kinerja unit kerja;
- c) organisasi dan tata kerja;
- d) rencana kinerja unit dan pimpinan;
- e) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan Pegawai; dan
- f) prioritas dalam rangka pencapaian kinerja organisasi/unit kerja/pimpinan.

Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja pegawai dapat dinyatakan dengan pendekatan kualitatif atau kuantitatif, yang meliputi aspek:

1. kuantitas;
2. kualitas;
3. waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja; dan/atau
4. biaya.

2) Pegawai Tugas Belajar

Pegawai Tugas Belajar, penyusunan SKP-nya dilakukan sebagai berikut:

- a) Pegawai Tugas Belajar harus menyerahkan rencana studi lanjut kepada atasan langsung dengan tembusan Kepala Pusat Sumber Daya Manusia.
- b) Hasil studi lanjut Pegawai tugas belajar merupakan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik, ketepatan waktu kelulusan, serta dapat ditambahkan dengan penugasan lain selama Pegawai melaksanakan tugas belajar. Hasil studi lanjut berupa Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), predikat akademik, atau bentuk evaluasi akademik lainnya yang berlaku pada institusi dimana Pegawai melaksanakan tugas belajar.
- c) Dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik Pegawai Tugas Belajar, Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan:
 - (1) akreditasi institusi dan akreditasi program studi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di dalam negeri atau kriteria institusi tugas belajar luar negeri yang dikeluarkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan bidang pendidikan tinggi bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar di luar negeri; dan/atau
 - (2) potensi masing-masing Pegawai.

Berikut adalah panduan yang dapat digunakan Pejabat Penilai Kinerja dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik (berupa IPK) berdasarkan akreditasi institusi dan akreditasi program studi bagi Pegawai tugas belajar di dalam negeri.

a) Program Sarjana

Panduan penilaian kinerja hasil evaluasi akademik untuk program Sarjana/Strata 1 bagi pegawai tugas belajar dalam negeri dijelaskan pada tabel 3.

Tabel 3. Akreditasi Institusi dan Program Studi pada Program Sarjana

| Akreditasi Universitas | Akreditasi Program Studi | Sangat Baik | Baik | Butuh Perbaikan | Kurang |
|------------------------|--------------------------|-------------|-------------|-----------------|--------|
| PTN/PTKL | | | | | |
| A | Minimal B | 3,51 – 4,0 | 3,01 – 3,50 | 2,76 – 3,00 | < 2,76 |
| B | Minimal B | 3,61 – 4,0 | 3,10 – 3,60 | 2,76 – 3,09 | < 2,76 |
| PTS | | | | | |
| A | Minimal B | 3,51 – 4,0 | 3,01 – 3,50 | 2,76 – 3,00 | < 2,76 |

- b) Program Profesi, Program Magister, dan Program Doktor
Panduan penilaian kinerja hasil evaluasi akademik untuk program Profesi, Program Magister, dan Program Doktor bagi pegawai tugas belajar dalam negeri dijelaskan pada tabel 4.

Tabel 4. Akreditasi Institusi dan Program Studi pada Program Profesi, Program Magister, dan Program Doktor

| Akreditasi Universitas | Akreditasi Program Studi | Sangat Baik | Baik | Butuh Perbaikan | Kurang |
|------------------------|--------------------------|-------------|-------------|-----------------|--------|
| PTN/PTKL | | | | | |
| A | Minimal B | 3,51 – 4,0 | 3,20 – 3,50 | 3,00 – 3,19 | < 3,00 |
| B | Minimal B | 3,61 – 4,0 | 3,25 – 3,60 | 3,00 – 3,24 | < 3,00 |
| PTS | | | | | |
| A | Minimal B | 3,51 – 4,0 | 3,20 – 3,50 | 3,00 – 3,19 | < 3,00 |

Panduan yang dapat digunakan Pejabat Penilai Kinerja dalam menetapkan ekspektasi atas hasil evaluasi akademik (berupa IPK) bagi Pegawai tugas belajar di luar negeri.

- a) Program Sarjana

Panduan penilaian kinerja hasil evaluasi akademik untuk program Sarjana/Strata 1 bagi pegawai tugas belajar luar negeri dijelaskan pada tabel 5.

Tabel 5. Ekspektasi Hasil Evaluasi Akademik pada Program Sarjana

| Sangat Baik | Baik | Butuh Perbaikan | Kurang |
|-------------|-------------|-----------------|--------|
| 3,51 – 4,0 | 3,01 – 3,50 | 2,76 – 3,00 | < 2,76 |

- b) Program Profesi, Program Magister, dan Program Doktor
Panduan penilaian kinerja hasil evaluasi akademik untuk Program Profesi, Program Magister, dan Program Doktor bagi pegawai tugas belajar luar negeri dijelaskan pada tabel 6.

Tabel 6. Ekspektasi Hasil Evaluasi Akademik pada Program Profesi, Program Magister, dan Program Doktor

| Sangat Baik | Baik | Butuh Perbaikan | Kurang |
|-------------|-------------|-----------------|--------|
| 3,51 – 4,0 | 3,20 – 3,50 | 3,00 – 3,19 | < 3,00 |

2. Penetapan SKP

SKP ditandatangani oleh setiap Pegawai yang bersangkutan dan ditetapkan oleh atasan langsung. Penetapan SKP dilakukan setiap tahun paling lambat pada akhir Bulan Januari tahun kinerja dan dimungkinkan adanya revisi.

Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja tidak melakukan penetapan dan klarifikasi ekspektasi hingga akhir Bulan Januari, maka Pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi ekspektasi dengan atasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

Apabila terjadi perpindahan Pegawai setelah SKP ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja maka Pegawai melakukan penetapan dan klarifikasi ekspektasi dengan pimpinan baru untuk penyusunan dan penetapan SKP pada jabatan baru. Selanjutnya apabila terjadi perpindahan Pejabat Penilai Kinerja, maka Pegawai melakukan penetapan dan klarifikasi ekspektasi dengan Pejabat Penilai Kinerja yang baru untuk penyusunan dan penetapan SKP.

Ketentuan penyusunan SKP tidak berlaku bagi Pegawai berikut:

- a. diangkat menjadi pejabat negara atau pimpinan/anggota lembaga nonstruktural;
- b. diberhentikan sementara;
- c. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
- d. mengambil masa persiapan pensiun.

B. Pelaksanaan dan Pemantauan

Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi ekspektasi pada SKP. Pelaksanaan rencana kinerja didokumentasikan secara periodik oleh pegawai yang bersangkutan. Periode pendokumentasian kinerja pegawai dilaksanakan per semester dan/atau tahunan disesuaikan dengan periode evaluasi kinerja Pegawai. Pimpinan wajib melakukan pemantauan kinerja dalam bentuk pengamatan dan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan. Umpan Balik Berkelanjutan tersebut dapat dilakukan secara langsung dan/atau tidak langsung.

Pejabat penilai kinerja pegawai dapat melakukan perubahan SKP apabila dalam tahun berjalan terdapat kondisi tertentu yang mengakibatkan perencanaan kinerja memerlukan penyesuaian. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa:

1. perubahan pemangku jabatan;
2. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran);
3. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran;
4. perubahan dikarenakan sakit dan cuti yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan;

5. perubahan dikarenakan penugasan kedinasan lain dari pimpinan unit kerja yang menyebabkan PNS tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan meliputi:
 - a. pengembangan kompetensi; dan/atau
 - b. penugasan untuk mewakili institusi.

C. Penilaian/Evaluasi Kinerja Pegawai

Dalam rangka penilaian kinerja pegawai, pejabat penilai kinerja sebagaimana pada Tabel 9, melakukan evaluasi kinerja pegawai. Evaluasi kinerja pegawai dilakukan terhadap:

- 1) SKP dengan membandingkan realisasi SKP dengan target SKP sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan berdasarkan data dukung mengenai kemajuan kinerja yang telah dicapai pada setiap periode pengukuran kinerja; dan
- 2) Perilaku kerja dengan membandingkan standar perilaku kerja dalam jabatan.

Evaluasi kinerja pegawai terdiri atas evaluasi kinerja periodik pegawai yang dilakukan per semester dan evaluasi kinerja tahunan pegawai.

Hasil evaluasi kinerja tahunan pegawai dituangkan dalam dokumen evaluasi kinerja tahunan pegawai yang merupakan penilaian kinerja pegawai. Pejabat penilai kinerja dapat memberikan catatan, keterangan, dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan pegawai pada dokumen evaluasi kinerja tahunan pegawai untuk perbaikan pada tahun kinerja berikutnya. Penilaian kinerja pegawai dilakukan dengan cara menggabungkan nilai SKP dan nilai perilaku kerja dengan memberikan bobot masing-masing unsur penilaian 60% (enam puluh persen) untuk penilaian SKP, dan 40% (empat puluh persen) untuk penilaian perilaku kerja.

Penilaian kinerja pegawai dilakukan pada setiap akhir bulan Desember pada tahun berjalan dan paling lama akhir bulan Januari tahun berikutnya.

D. Rambu-Rambu Penilaian Kinerja Pegawai

Rambu-Rambu Penilaian Capaian Sasaran Kinerja Pegawai (CSKP)

1. Penilaian Capaian Sasaran Kinerja Pegawai (CSKP) dilakukan oleh atasan langsung sebagai pejabat penilai kinerja. Dalam memberikan penilaian, pejabat penilai kinerja dapat meminta masukan unsur pimpinan yang secara struktural membawahi pegawai tersebut. Misal seorang dosen program studi akuntansi ditugaskan di UT Daerah, maka pejabat penilai adalah Ketua program studi akuntansi, pejabat penilai dapat meminta masukan dari Direktur UT Daerah. Secara lebih rinci daftar atasan langsung dan pejabat penilai pada Tabel 9.
2. Penilaian CSKP dilakukan dengan cara membandingkan realisasi SKP dengan target SKP sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan berdasarkan data dukung mengenai kemajuan kinerja yang telah dicapai pada setiap periode pengukuran kinerja. Penilaian dilakukan dengan pendekatan kuantitatif untuk mengukur kuantitas pekerjaan, waktu, dan biaya, sedangkan pendekatan kualitatif digunakan mengukur kualitas pekerjaan.

3. Penilaian terhadap kualitas CSKP dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagaimana dijelaskan pada tabel 7.

Tabel 7. Penilaian Kualitas CSKP

| Rentang Nilai | Sebutan Kualitas | Keterangan |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| $110 \leq x \leq 120^*$ | Sangat Baik | a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja di atas ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang di bawah ekspektasi b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif |
| $90 \leq x \leq 120$ | Baik | a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang di bawah ekspektasi b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian menunjukkan respon positif |
| $70 \leq x < 90$ | Cukup | a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja di bawah ekspektasi. b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif |
| $50 \leq x < 70$ | Kurang | a. Sebagian besar atau seluruh hasil kerja di bawah ekspektasi. b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif |
| < 50 | Sangat Kurang | a. Seluruh hasil kerja di bawah ekspektasi. b. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai seluruhnya tidak menunjukkan respon positif. |
| <p>Keterangan: * dapat diberikan jika pegawai menciptakan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara</p> | | |

4. Penilaian CSKP pegawai dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagaimana dijelaskan pada tabel 8.

Tabel 8. Nilai dan Predikat CSKP

| Rentang Nilai | Ekspektasi | Predikat |
|----------------------|--------------------|-----------------|
| $110 < x \leq 120^*$ | di atas ekspektasi | sangat baik |
| $90 \leq x \leq 120$ | sesuai ekspektasi | baik |

| Rentang Nilai | Ekspektasi | Predikat |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|
| $70 \leq x < 90$ | sesuai ekspektasi | cukup |
| $50 \leq x < 70$ | di bawah ekspektasi | kurang |
| < 50 | di bawah ekspektasi | sangat kurang |
| Keterangan: * dapat diberikan jika pegawai menciptakan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara | | |

5. Mekanisme penilaian CSKP diatur sebagai berikut:
 - a. Pemberian nilai oleh atasan langsung paling tinggi 100;
 - b. Nilai >100 dapat dicapai berdasarkan kinerja luar biasa (*outstanding performance*) yang diberikan oleh Rektor; atau
 - c. Nilai >110 diberikan jika pegawai menciptakan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang memberi manfaat bagi organisasi atau negara.
6. Penilaian CSKP dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali yaitu CSKP semester 1 (bulan Januari sampai dengan Juni) dinilai pada awal Juli dan CSKP semester 2 (bulan Juli sampai Desember) dinilai pada pertengahan bulan Desember tahun kinerja.
7. Revisi SKP dapat dilakukan atas usulan pegawai dengan persetujuan atasan langsung/pejabat penilai dan atasan pejabat penilai. Revisi SKP hanya dibolehkan dengan alasan:
 - a. Input pekerjaan berkurang bukan karena kelalaian pegawai.
Contoh: target pemrosesan formulir registrasi pertama sebanyak 1.000 mahasiswa, namun mahasiswa yang registrasi pertama hanya 750 mahasiswa, sehingga target direvisi sebesar 750 mahasiswa;
 - b. Cuti Sakit; dan/atau
 - c. Pindah unit kerja

Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja pegawai dapat dinyatakan dengan pendekatan kualitatif atau kuantitatif.

E. Mekanisme Pengajuan dan Penilaian SKP

Mekanisme pengajuan SKP oleh dosen hingga penyerahan hasil penilaian CSKP oleh kepala unit kerja dan ketua program studi sebagai berikut:

1. Dosen mengisi SKP berdasarkan penugasan dari ketua program studi dan kepala unit kerja (bagi dosen yang bertugas di unit di luar fakultas dan sekolah pascasarjana/vokasi).
2. Kepala unit kerja memvalidasi SKP dosen terkait dengan kegiatan manajerial, sedangkan ketua program studi memvalidasi SKP dosen terkait kegiatan tridharma perguruan tinggi.
3. Kepala unit kerja dan ketua program studi menetapkan SKP.

4. Dosen mengisi CSKP sesuai dengan kondisi capaian kinerja dan realisasi pekerjaan yang disertai dengan bukti pendukung.
5. Kepala unit kerja dan ketua program studi menilai CSKP berdasarkan prinsip kolegialitas.
6. Pejabat penilai sesuai ketentuan menandatangani dan mengesahkan CSKP.
7. Pegawai menandatangani dokumen penilaian CSKP. Keberatan atas penilaian CSKP disampaikan kepada pejabat penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah SKP ditandatangani pejabat penilai.
8. Kepala unit kerja merekap dan mengirimkan seluruh dokumen CSKP kepada Kepala Pusat SDM.

Mekanisme pengajuan SKP oleh tenaga kependidikan hingga penyerahan hasil penilaian CSKP oleh kepala unit kerja dan kasubbag tata usaha sebagai berikut:

1. Tenaga kependidikan mengisi SKP berdasarkan penugasan dari kepala unit kerja dan unsur pimpinan yang menangani urusan ketatausahaan.
2. Kepala unit kerja memvalidasi SKP tenaga kependidikan terkait dengan kegiatan manajerial.
3. Kepala unit kerja dan unsur pimpinan yang menangani urusan ketatausahaan menetapkan SKP.
4. Tenaga kependidikan mengisi CSKP sesuai dengan kondisi capaian kinerja dan realisasi pekerjaan yang disertai dengan bukti pendukung.
5. Kepala unit kerja dan unsur pimpinan yang menangani urusan ketatausahaan menilai CSKP berdasarkan prinsip kolegialitas.
6. Pejabat penilai sesuai ketentuan menandatangani dan mengesahkan CSKP.
7. Tenaga kependidikan menandatangani dokumen penilaian CSKP. Keberatan atas penilaian CSKP disampaikan kepada pejabat penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah SKP ditandatangani pejabat penilai.
8. Kepala unit kerja dan unsur pimpinan yang menangani urusan ketatausahaan merekap dan mengirimkan seluruh dokumen CSKP kepada Kepala Pusat SDM.

F. Pejabat Penilai Perilaku Kerja, Capaian SKP, dan Penanda Tangan pada Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

Penilaian perilaku kerja dilakukan secara berjenjang oleh pejabat penilai sebagaimana dijelaskan pada tabel 9, penilaian capaian CSKP sebagaimana dijelaskan pada tabel 10, dan penanda tangan dokumen evaluasi kinerja sebagaimana dijelaskan pada tabel 11.

Tabel 9. Pejabat Penilai Perilaku Kerja

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | Atasan Pejabat Penilai |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Rektor | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi | Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Staf Ahli pada Kantor Rektor | Rektor | Rektor |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | Atasan Pejabat Penilai |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Staf pada Kantor Rektor | Kasubag Tata Usaha pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum | Kepala Kantor Sekretariat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Wakil Rektor | Rektor | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Staf Ahli pada Kantor Wakil Rektor | Wakil Rektor terkait | Rektor |
| Staf pada Kantor Wakil Rektor | Wakil Rektor terkait | Rektor |
| Kepala Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum | Rektor | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Manajer pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum | Kepala Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Kasubag Tata Usaha pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum | Kepala Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Staf Manajer pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum | Manajer pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum | Kepala Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum | Kasubag Tata Usaha pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum | Kepala Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Kepala Subdirektorat pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan | Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Kepala Kantor Kebijakan Strategis | Rektor | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Staf Ahli (Dosen) pada Kantor Kebijakan Strategis | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | Atasan Pejabat Penilai |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Staf Ahli (Tendik) pada Kantor Kebijakan Strategis | Kepala Kantor Kebijakan Strategis | Rektor |
| Kasubag Tata Usaha pada Kantor Kebijakan Strategis | Kepala Kantor Kebijakan Strategis | Rektor |
| Staf (Dosen) pada Kantor Kebijakan Strategis | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf (Tendik) pada Kantor Kebijakan Strategis | Kepala Kantor Kebijakan Strategis | Rektor |
| Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan | Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Staf Kepala Subdirektorat pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan | Kepala Subdirektorat pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan | Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan | Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan | Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan |
| Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Manajer pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Staf Manajer pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Manajer pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Kasubag Tata Usaha pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan |
| Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Manajer pada Pusat Pengelolaan Keuangan | Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Keuangan | Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | Atasan Pejabat Penilai |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Staf Manajer pada Pusat Pengelolaan Keuangan | Manajer pada Pusat Pengelolaan Keuangan | Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Keuangan | Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Keuangan | Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan |
| Kepala Pusat Sumber Daya Manusia | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Manajer pada Pusat Sumber Daya Manusia | Kepala Pusat Sumber Daya Manusia | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Sumber Daya Manusia | Kepala Pusat Sumber Daya Manusia | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Staf Manajer pada Pusat Sumber Daya Manusia | Manajer pada Pusat Sumber Daya Manusia | Kepala Pusat Sumber Daya Manusia |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Pusat Sumber Daya Manusia | Kasubag Tata Usaha pada Pusat Sumber Daya Manusia | Kepala Pusat Sumber Daya Manusia |
| Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Kepala Subdirektorat pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Staf Kepala Subdirektorat pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Kepala Subdirektorat pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa |
| Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Manajer pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Wakil Rektor Bidang Akademik |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | Atasan Pejabat Penilai |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Staf Manajer pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Manajer pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia |
| Staf Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia |
| Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Manajer pada Pusat Layanan Bahan Ajar | Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Layanan Bahan Ajar | Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Staf Manajer pada Pusat Layanan Bahan Ajar | Manajer pada Pusat Layanan Bahan Ajar | Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar |
| Staf Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Layanan Bahan Ajar | Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Layanan Bahan Ajar | Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar |
| Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Manajer pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Staf Manajer pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Manajer pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran |
| Staf Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran |
| Kepala Pusat Pengolahan Pengujian | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Manajer pada Pusat Pengolahan Pengujian | Kepala Pusat Pengolahan Pengujian | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengolahan Pengujian | Kepala Pusat Pengolahan Pengujian | Wakil Rektor Bidang Akademik |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | Atasan Pejabat Penilai |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Staf Manajer pada Pusat Pengolahan Pengujian | Manajer pada Pusat Pengolahan Pengujian | Kepala Pusat Pengolahan Pengujian |
| Staf Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengolahan Pengujian | Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengolahan Pengujian | Kepala Pusat Pengolahan Pengujian |
| Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama, dan Bisnis | Rektor |
| Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama, dan Bisnis |
| Kepala Pusat pada LPPM | Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama, dan Bisnis |
| Kasubag Tata Usaha pada LPPM | Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | Ketua LPPM |
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat LPPM | Kepala Pusat LPPM | Ketua LPPM |
| Staf (Tendik) pada Pusat LPPM | Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat LPPM | Kepala Pusat LPPM |
| Staf (Dosen) pada Pusat LPPM | Kepala Pusat LPPM | Ketua LPPM |
| Staf Tata Usaha pada LPPM | Kasubag Tata Usaha pada LPPM | Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat |
| Dekan Fakultas | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Wakil Dekan pada Fakultas | Dekan | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Ketua Program Studi pada Fakultas | Wakil Dekan Bidang Akademik | Dekan |
| Kasubag Akademik pada Fakultas | Wakil Dekan Bidang Akademik | Dekan |
| Kasubag Keuangan, Sumber Daya, dan Umum pada Fakultas | Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Dekan |
| Kasubag Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama pada Fakultas | Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama | Dekan |
| Dosen pada Fakultas | Ketua Program Studi pada Fakultas | Wakil Dekan Bidang Akademik |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | Atasan Pejabat Penilai |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Staf Kasubag Akademik pada Fakultas | Kasubag Akademik pada Fakultas | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf Kasubag Keuangan, Sumber Daya, dan Umum pada Fakultas | Kasubag Keuangan, Sumber Daya, dan Umum pada Fakultas | Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Staf Kasubag Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama pada Fakultas | Kasubag Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama pada Fakultas | Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama |
| Direktur Sekolah Pascasarjana | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Wakil Direktur pada Sekolah Pascasarjana | Direktur Sekolah Pascasarjana | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Ketua Program Studi pada Sekolah Pascasarjana | Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan pada Sekolah Pascasarjana | Direktur Sekolah Pascasarjana |
| Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan pada Sekolah Pascasarjana | Wakil Direktur I Bidang Akademik pada Sekolah Pascasarjana | Direktur Sekolah Pascasarjana |
| Kasubag Nonakademik pada Sekolah Pascasarjana | Wakil Direktur II Bidang Nonakademik pada Sekolah Pascasarjana | Direktur Sekolah Pascasarjana |
| Dosen pada Sekolah Pascasarjana | Ketua Program Studi pada Sekolah Pascasarjana | Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan pada Sekolah Pascasarjana |
| Staf pada Sekolah Pascasarjana | Kasubag Nonakademik pada Sekolah Pascasarjana | Wakil Direktur Bidang Nonakademik pada Sekolah Pascasarjana |
| Kepala Kantor Penjaminan Mutu | Rektor | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Manajer pada Kantor Penjaminan Mutu | Kepala Kantor Penjaminan Mutu | Rektor |
| Kasubag Tata Usaha pada Kantor Penjaminan Mutu | Kepala Kantor Penjaminan Mutu | Rektor |
| Staf Manajer pada Kantor Penjaminan Mutu | Manajer pada Kantor Penjaminan Mutu | Kepala Kantor Penjaminan Mutu |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Kantor Penjaminan Mutu | Kasubag Tata Usaha pada Kantor Penjaminan Mutu | Kepala Kantor Penjaminan Mutu |
| Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | Atasan Pejabat Penilai |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Manajer pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Staf Manajer pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Manajer pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Kasubag Tata Usaha pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan |
| Direktur UT Layanan Luar Negeri | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan | Rektor |
| Koordinator pada UT Layanan Luar Negeri | Direktur UT Layanan Luar Negeri | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Kepala Subbagian pada UT Layanan Luar Negeri | Direktur UT Layanan Luar Negeri | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Staf Koordinator pada UT Layanan Luar Negeri | Koordinator pada UT Layanan Luar Negeri | Direktur UT Layanan Luar Negeri |
| Staf Kepala Subbagian pada UT Layanan Luar Negeri | Kepala Subbagian pada UT Layanan Luar Negeri | Direktur UT Layanan Luar Negeri |
| Kepala Kantor Pengawas Internal | Rektor | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Manajer pada Kantor Pengawas Internal | Kepala Kantor Pengawas Internal | Rektor |
| Sekretaris pada Kantor Pengawas Internal | Kepala Kantor Pengawas Internal | Rektor |
| Kasubag Tata Usaha pada Kantor Pengawas Internal | Kepala Kantor Pengawas Internal | Rektor |
| Staf Manajer pada Kantor Pengawas Internal | Manajer pada Kantor Pengawas Internal | Kepala Kantor Pengawas Internal |
| Staf pada Kantor Pengawas Internal | Kasubag Tata Usaha pada Kantor Pengawas Internal | Kepala Kantor Pengawas Internal |
| Direktur Pemasaran dan Kerja Sama | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis | Rektor |
| Kepala Subdirektorat pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama | Direktur Pemasaran dan Kerja Sama | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | Atasan Pejabat Penilai |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama | Direktur Pemasaran dan Kerja Sama | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis |
| Staf Kepala Subdirektorat pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama | Kepala Subdirektorat pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama | Direktur Pemasaran dan Kerja Sama |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama | Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama | Direktur Pemasaran dan Kerja Sama |
| Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis | Rektor |
| Manajer pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis |
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis |
| Staf Manajer pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Manajer pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi |
| Direktur Sistem Informasi | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan | Rektor |
| Kepala Subdirektorat pada Direktorat Sistem Informasi | Direktur Sistem Informasi | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Sistem Informasi | Direktur Sistem Informasi | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Staf Kepala Subdirektorat pada Direktorat Sistem Informasi | Kepala Subdirektorat pada Direktorat Sistem Informasi | Direktur Sistem Informasi |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Sistem Informasi | Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Sistem Informasi | Direktur Sistem Informasi |
| Ketua Senat | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi | Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Sekretaris Senat | Ketua Senat | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | Atasan Pejabat Penilai |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Staf pada Kantor Senat | Sekretaris Senat | Ketua Senat |
| Direktur UT Daerah | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan | Rektor |
| Manajer pada UT Daerah | Direktur UT Daerah | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Koordinator pada UT Daerah | Direktur UT Daerah | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Kepala Subbagian pada UT Daerah | Direktur UT Daerah | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Staf Manajer pada UT Daerah | Manajer pada UT Daerah | Direktur UT Daerah |
| Staf Koordinator pada UT Daerah | Koordinator pada UT Daerah | Direktur UT Daerah |
| Staf Kepala Subbagian pada UT Daerah | Kepala Subbagian pada UT Daerah | Direktur UT Daerah |
| Ketua Komite Audit | Sekretaris Majelis Wali Amanat (MWA) | Ketua MWA |
| Sekretaris MWA | Ketua MWA | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Anggota MWA | Sekretaris MWA | Ketua MWA |

Tabel 10. Pejabat Penilai CSKP

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|-------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Rektor | Ketua Program Studi | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi | Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Staf Ahli pada Kantor Rektor (Dosen) | Ketua Program Studi | Rektor | Rektor |
| Staf Ahli pada Kantor Rektor (Tenaga Kependidikan (Tendik)) | - | Rektor | Rektor |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Staf pada Kantor Rektor (Dosen) | Ketua Program Studi | Kasubag Tata Usaha pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum | Kepala Kantor Sekretariat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Staf pada Kantor Rektor (Tendik) | - | Kasubag Tata Usaha pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum | Kepala Kantor Sekretariat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Wakil Rektor | Ketua Program Studi | Rektor | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Staf Ahli pada Kantor Wakil Rektor (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor terkait | Rektor |
| Staf Ahli pada Kantor Wakil Rektor (Tendik) | - | Wakil Rektor terkait | Rektor |
| Staf pada Kantor Wakil Rektor (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor terkait | Rektor |
| Staf pada Kantor Wakil Rektor (Tendik) | - | Wakil Rektor terkait | Rektor |
| Kepala Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Kepala Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum (Tendik) | - | Rektor | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Manajer pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Manajer pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum (Tendik) | - | Kepala Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Kasubag Tata Usaha pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Kasubag Tata Usaha pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum (Tendik) | - | Kepala Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Staf Manajer pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Staf Manajer pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum (Tendik) | - | Manajer pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum | Kepala Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum (Tendik) | - | Kasubag Tata Usaha pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum | Kepala Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor | Rektor |
| Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan (Tendik) | - | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Kepala Subdirektorat pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan (Dosen) | Ketua Program Studi | Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan/Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Kepala Subdirektorat pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan (Tendik) | - | Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Kepala Kantor Kebijakan Strategis (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor | Rektor |
| Kepala Kantor Kebijakan Strategis (Tendik) | - | Rektor | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Staf Ahli pada Kantor Kebijakan Strategis (Dosen) | Ketua Program Studi | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf Ahli pada Kantor Kebijakan Strategis (Tendik) | - | Kepala Kantor Kebijakan Strategis | Rektor |
| Kasubag Tata Usaha pada Kantor Kebijakan Strategis (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Kantor Kebijakan Strategis/Wakil Rektor | Rektor |
| Kasubag Tata Usaha pada Kantor Kebijakan Strategis (Tendik) | - | Kepala Kantor Kebijakan Strategis | Rektor |
| Staf pada Kantor Kebijakan Strategis (Dosen) | Ketua Program Studi | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada Kantor Kebijakan Strategis (Tendik) | - | Kepala Kantor Kebijakan Strategis | Rektor |
| Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan (Dosen) | Ketua Program Studi | Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan/Rektor | Rektor |
| Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan (Tendik) | - | Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Staf Kepala Subdirektorat pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan (Dosen) | Ketua Program Studi | Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan/Rektor | Rektor |
| Staf Kepala Subdirektorat pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan (Tendik) | - | Kepala Subdirektorat pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan | Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan (Dosen) | Ketua Program Studi | Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan/Rektor | Rektor |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan (Tendik) | - | Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan | Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan |
| Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan (Tendik) | - | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Manajer pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Manajer pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan (Tendik) | - | Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan (Tendik) | - | Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Staf Manajer pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Staf Manajer pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan (Tendik) | - | Manajer pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan (Tendik) | - | Kasubag Tata Usaha pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan |
| Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan (Tendik) | - | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Manajer pada Pusat Pengelolaan Keuangan (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Manajer pada Pusat Pengelolaan Keuangan (Tendik) | - | Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Keuangan (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Keuangan (Tendik) | - | Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Staf Manajer pada Pusat Pengelolaan Keuangan (Dosen) | Ketua Program Studi | Manajer pada Pusat Pengelolaan Keuangan | Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan |
| Staf Manajer pada Pusat Pengelolaan Keuangan (Tendik) | - | Manajer pada Pusat Pengelolaan Keuangan | Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Keuangan (Dosen) | Ketua Program Studi | Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Keuangan | Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Keuangan (Tendik) | - | Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Keuangan | Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan |
| Kepala Pusat Sumber Daya Manusia (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Kepala Pusat Sumber Daya Manusia (Tendik) | - | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Manajer pada Pusat Sumber Daya Manusia (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Sumber Daya Manusia | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Manajer pada Pusat Sumber Daya Manusia (Tendik) | - | Kepala Pusat Sumber Daya Manusia | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Sumber Daya Manusia (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Sumber Daya Manusia | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Sumber Daya Manusia (Tendik) | - | Kepala Pusat Sumber Daya Manusia | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Staf Manajer pada Pusat Sumber Daya Manusia (Dosen) | Ketua Program Studi | Manajer pada Pusat Sumber Daya Manusia | Kepala Pusat Sumber Daya Manusia |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Staf Manajer pada Pusat Sumber Daya Manusia (Tendik) | - | Manajer pada Pusat Sumber Daya Manusia | Kepala Pusat Sumber Daya Manusia |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Pusat Sumber Daya Manusia (Dosen) | Ketua Program Studi | Kasubag Tata Usaha pada Pusat Sumber Daya Manusia | Kepala Pusat Sumber Daya Manusia |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Pusat Sumber Daya Manusia (Tendik) | - | Kasubag Tata Usaha pada Pusat Sumber Daya Manusia | Kepala Pusat Sumber Daya Manusia |
| Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa (Tendik) | - | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Kepala Subdirektorat pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa (Dosen) | Ketua Program Studi | Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kepala Subdirektorat pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa (Tendik) | - | Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa (Dosen) | Ketua Program Studi | Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa (Tendik) | - | Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Staf Kepala Subdirektorat pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Subdirektorat pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Staf Kepala Subdirektorat pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa (Tendik) | - | Kepala Subdirektorat pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa (Dosen) | Ketua Program Studi | Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa (Tendik) | - | Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa |
| Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia (Tendik) | | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Manajer pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Manajer pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia (Tendik) | - | Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia (Tendik) | - | Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Staf Manajer pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia (Dosen) | Ketua Program Studi | Manajer pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia |
| Staf Manajer pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia (Tendik) | - | Manajer pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia |
| Staf Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia (Dosen) | Ketua Program Studi | Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Staf Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia (Tendik) | - | Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia |
| Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar (Tendik) | - | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Manajer pada Pusat Layanan Bahan Ajar (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Manajer pada Pusat Layanan Bahan Ajar (Tendik) | - | Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Layanan Bahan Ajar (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Layanan Bahan Ajar (Tendik) | - | Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Staf Manajer pada Pusat Layanan Bahan Ajar (Dosen) | Ketua Program Studi | Manajer pada Pusat Layanan Bahan Ajar | Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar |
| Staf Manajer pada Pusat Layanan Bahan Ajar (Tendik) | - | Manajer pada Pusat Layanan Bahan Ajar | Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar |
| Staf Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Layanan Bahan Ajar (Dosen) | Ketua Program Studi | Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Layanan Bahan Ajar | Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar |
| Staf Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Layanan Bahan Ajar (Tendik) | - | Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Layanan Bahan Ajar | Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar |
| Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran (Tendik) | - | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Manajer pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Manajer pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran (Tendik) | - | Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Wakil Rektor Bidang Akademik |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran (Tendik) | - | Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Staf Manajer pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran (Dosen) | Ketua Program Studi | Manajer pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran |
| Staf Manajer pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran (Tendik) | - | Manajer pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran |
| Staf Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran (Dosen) | Ketua Program Studi | Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran |
| Staf Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran (Tendik) | - | Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran |
| Kepala Pusat Pengolahan Pengujian (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Kepala Pusat Pengolahan Pengujian (Tendik) | - | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Manajer pada Pusat Pengolahan Pengujian (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Pengolahan Pengujian | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Manajer pada Pusat Pengolahan Pengujian (Tendik) | - | Kepala Pusat Pengolahan Pengujian | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengolahan Pengujian (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Pengolahan Pengujian | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengolahan Pengujian (Tendik) | - | Kepala Pusat Pengolahan Pengujian | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Staf Manajer pada Pusat Pengolahan Pengujian (Dosen) | Ketua Program Studi | Manajer pada Pusat Pengolahan Pengujian | Kepala Pusat Pengolahan Pengujian |
| Staf Manajer pada Pusat Pengolahan Pengujian (Tendik) | - | Manajer pada Pusat Pengolahan Pengujian | Kepala Pusat Pengolahan Pengujian |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Staf Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengolahan Pengujian (Dosen) | Ketua Program Studi | Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengolahan Pengujian | Kepala Pusat Pengolahan Pengujian |
| Staf Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengolahan Pengujian (Tendik) | - | Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengolahan Pengujian | Kepala Pusat Pengolahan Pengujian |
| Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama, dan Bisnis | Rektor |
| Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (Dosen) | Ketua Program Studi | Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama, dan Bisnis |
| Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (Tendik) | - | Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama, dan Bisnis |
| Kepala Pusat pada LPPM (Dosen) | Ketua Program Studi | Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama, dan Bisnis |
| Kepala Pusat pada LPPM (Tendik) | - | Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama, dan Bisnis |
| Kasubag Tata Usaha pada LPPM (Dosen) | Ketua Program Studi | Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | Ketua LPPM |
| Kasubag Tata Usaha pada LPPM (Tendik) | - | Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | Ketua LPPM |
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat LPPM (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat pada LPPM | Ketua LPPM |
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat LPPM (Tendik) | - | Kepala Pusat pada LPPM | Ketua LPPM |
| Staf di Pusat pada LPPM (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat pada LPPM | Ketua LPPM |
| Staf di Pusat pada LPPM (Tendik) | - | Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat LPPM | Kepala Pusat pada LPPM |
| Staf Tata Usaha pada LPPM (Dosen) | Ketua Program Studi | Kasubag Tata Usaha pada LPPM | Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Staf Tata Usaha pada LPPM (Tendik) | - | Kasubag Tata Usaha pada LPPM | Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat |
| Dekan Fakultas | Ketua Program Studi | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Wakil Dekan pada Fakultas | Ketua Program Studi | Dekan | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Ketua Program Studi pada Fakultas | Wakil Dekan Bidang Akademik | Wakil Dekan Bidang Akademik | Dekan |
| Kasubag Akademik pada Fakultas (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik | Dekan |
| Kasubag Akademik pada Fakultas (Tendik) | - | Wakil Dekan Bidang Akademik | Dekan |
| Kasubag Keuangan, Sumber Daya, dan Umum pada Fakultas (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Dekan |
| Kasubag Keuangan, Sumber Daya, dan Umum pada Fakultas (Tendik) | - | Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Dekan |
| Kasubag Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama pada Fakultas (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama | Dekan |
| Kasubag Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama pada Fakultas (Tendik) | - | Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama | Dekan |
| Dosen pada Fakultas | Ketua Program Studi | Ketua Program Studi pada Fakultas | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf Kasubag Akademik pada Fakultas (Dosen) | Ketua Program Studi | Kasubag Akademik pada Fakultas | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf Kasubag Akademik pada Fakultas (Tendik) | - | Kasubag Akademik pada Fakultas | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf Kasubag Keuangan, Sumber Daya, dan Umum pada Fakultas (Dosen) | Ketua Program Studi | Kasubag Keuangan, Sumber Daya, dan Umum pada Fakultas | Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Staf Kasubag Keuangan, Sumber Daya, dan Umum pada Fakultas (Tendik) | - | Kasubag Keuangan, Sumber Daya, dan Umum pada Fakultas | Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Staf Kasubag Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama pada Fakultas (Dosen) | Ketua Program Studi | Kasubag Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama pada Fakultas | Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama |
| Staf Kasubag Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama pada Fakultas (Tendik) | - | Kasubag Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama pada Fakultas | Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama |
| Direktur Sekolah Pascasarjana | Ketua Program Studi | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Wakil Direktur pada Sekolah Pascasarjana | Ketua Program Studi | Direktur Sekolah Pascasarjana | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Ketua Program Studi pada Sekolah Pascasarjana | Wakil Direktur I | Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan pada Sekolah Pascasarjana | Direktur Sekolah Pascasarjana |
| Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan pada Sekolah Pascasarjana (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Direktur I Bidang Akademik pada Sekolah Pascasarjana | Direktur Sekolah Pascasarjana |
| Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan pada Sekolah Pascasarjana (Tendik) | - | Wakil Direktur I Bidang Akademik pada Sekolah Pascasarjana | Direktur Sekolah Pascasarjana |
| Kasubag Nonakademik pada Sekolah Pascasarjana (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Direktur II Bidang Nonakademik pada Sekolah Pascasarjana | Direktur Sekolah Pascasarjana |
| Kasubag Nonakademik pada Sekolah Pascasarjana (Tendik) | - | Wakil Direktur II Bidang Nonakademik pada Sekolah Pascasarjana | Direktur Sekolah Pascasarjana |
| Dosen pada Sekolah Pascasarjana | Ketua Program Studi | Ketua Program Studi pada Sekolah Pascasarjana | Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan pada Sekolah Pascasarjana |
| Staf pada Sekolah Pascasarjana (Dosen) | Ketua Program Studi | Kasubag Nonakademik pada Sekolah Pascasarjana | Wakil Direktur II Bidang Nonakademik pada Sekolah Pascasarjana |
| Staf pada Sekolah Pascasarjana (Tendik) | - | Kasubag Nonakademik pada Sekolah Pascasarjana | Wakil Direktur II Bidang Nonakademik pada Sekolah Pascasarjana |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|--------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Kepala Kantor Penjaminan Mutu (Dosen) | Ketua Program Studi | Rektor | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Kepala Kantor Penjaminan Mutu (Tendik) | - | Rektor | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Manajer pada Kantor Penjaminan Mutu (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Kantor Penjaminan Mutu | Rektor |
| Manajer pada Kantor Penjaminan Mutu (Tendik) | - | Kepala Kantor Penjaminan Mutu | Rektor |
| Kasubag Tata Usaha pada Kantor Penjaminan Mutu (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Kantor Penjaminan Mutu | Rektor |
| Kasubag Tata Usaha pada Kantor Penjaminan Mutu (Tendik) | - | Kepala Kantor Penjaminan Mutu | Rektor |
| Staf Manajer pada Kantor Penjaminan Mutu (Dosen) | Ketua Program Studi | Manajer pada Kantor Penjaminan Mutu | Kepala Kantor Penjaminan Mutu |
| Staf Manajer pada Kantor Penjaminan Mutu (Tendik) | - | Manajer pada Kantor Penjaminan Mutu | Kepala Kantor Penjaminan Mutu |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Kantor Penjaminan Mutu (Dosen) | Ketua Program Studi | Kasubag Tata Usaha pada Kantor Penjaminan Mutu | Kepala Kantor Penjaminan Mutu |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Kantor Penjaminan Mutu (Tendik) | - | Kasubag Tata Usaha pada Kantor Penjaminan Mutu | Kepala Kantor Penjaminan Mutu |
| Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan (Tendik) | - | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Manajer pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Manajer pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan (Tendik) | - | Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Wakil Rektor Bidang Akademik |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan (Tendik) | - | Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Staf Manajer pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan (Dosen) | Ketua Program Studi | Manajer pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan |
| Staf Manajer pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan (Tendik) | - | Manajer pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan (Dosen) | Ketua Program Studi | Kasubag Tata Usaha pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan (Tendik) | - | Kasubag Tata Usaha pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan |
| Direktur UT Layanan Luar Negeri (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan | Rektor |
| Direktur UT Layanan Luar Negeri (Tendik) | - | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan | Rektor |
| Koordinator pada UT Layanan Luar Negeri (Dosen) | Ketua Program Studi | Direktur UT Layanan Luar Negeri | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Koordinator pada UT Layanan Luar Negeri (Tendik) | - | Direktur UT Layanan Luar Negeri | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Kepala Subbagian pada UT Layanan Luar Negeri (Dosen) | Ketua Program Studi | Direktur UT Layanan Luar Negeri | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Kepala Subbagian pada UT Layanan Luar Negeri (Tendik) | - | Direktur UT Layanan Luar Negeri | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Staf Koordinator pada UT Layanan Luar Negeri (Dosen) | Ketua Program Studi | Koordinator pada UT Layanan Luar Negeri | Direktur UT Layanan Luar Negeri |
| Staf Koordinator pada UT Layanan Luar Negeri (Tendik) | - | Koordinator pada UT Layanan Luar Negeri | Direktur UT Layanan Luar Negeri |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Staf Kepala Subbagian pada UT Layanan Luar Negeri (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Subbagian pada UT Layanan Luar Negeri | Direktur UT Layanan Luar Negeri |
| Staf Kepala Subbagian pada UT Layanan Luar Negeri (Tendik) | - | Kepala Subbagian pada UT Layanan Luar Negeri | Direktur UT Layanan Luar Negeri |
| Kepala Kantor Pengawas Internal (Dosen) | Ketua Program Studi | Rektor | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Kepala Kantor Pengawas Internal (Tendik) | - | Rektor | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Manajer pada Kantor Pengawas Internal (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Kantor Pengawas Internal | Rektor |
| Manajer pada Kantor Pengawas Internal (Tendik) | - | Kepala Kantor Pengawas Internal | Rektor |
| Sekretaris pada Kantor Pengawas Internal (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Kantor Pengawas Internal | Rektor |
| Sekretaris pada Kantor Pengawas Internal (Tendik) | - | Kepala Kantor Pengawas Internal | Rektor |
| Kasubag Tata Usaha pada Kantor Pengawas Internal (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Kantor Pengawas Internal | Rektor |
| Kasubag Tata Usaha pada Kantor Pengawas Internal (Tendik) | - | Kepala Kantor Pengawas Internal | Rektor |
| Staf Manajer pada Kantor Pengawas Internal (Dosen) | Ketua Program Studi | Manajer pada Kantor Pengawas Internal | Kepala Kantor Pengawas Internal |
| Staf Manajer pada Kantor Pengawas Internal (Tendik) | - | Manajer pada Kantor Pengawas Internal | Kepala Kantor Pengawas Internal |
| Staf pada Kantor Pengawas Internal (Dosen) | Ketua Program Studi | Kasubag Tata Usaha pada Kantor Pengawas Internal | Kepala Kantor Pengawas Internal |
| Staf pada Kantor Pengawas Internal (Tendik) | - | Kasubag Tata Usaha pada Kantor Pengawas Internal | Kepala Kantor Pengawas Internal |
| Direktur Pemasaran dan Kerja Sama (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis | Rektor |
| Direktur Pemasaran dan Kerja Sama (Tendik) | - | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis | Rektor |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Kepala Subdirektorat pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama (Dosen) | Ketua Program Studi | Direktur Pemasaran dan Kerja Sama | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis |
| Kepala Subdirektorat pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama (Tendik) | - | Direktur Pemasaran dan Kerja Sama | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis |
| Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama (Dosen) | Ketua Program Studi | Direktur Pemasaran dan Kerja Sama | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis |
| Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama (Tendik) | - | Direktur Pemasaran dan Kerja Sama | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis |
| Staf Kepala Subdirektorat pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Subdirektorat pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama | Direktur Pemasaran dan Kerja Sama |
| Staf Kepala Subdirektorat pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama (Tendik) | - | Kepala Subdirektorat pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama | Direktur Pemasaran dan Kerja Sama |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama (Dosen) | Ketua Program Studi | Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama | Direktur Pemasaran dan Kerja Sama |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama (Tendik) | - | Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama | Direktur Pemasaran dan Kerja Sama |
| Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis | Rektor |
| Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi (Tendik) | - | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis | Rektor |
| Manajer pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis |
| Manajer pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi (Tendik) | - | Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis |
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi (Tendik) | - | Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis |
| Staf Manajer pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi (Dosen) | Ketua Program Studi | Manajer pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi |
| Staf Manajer pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi (Tendik) | - | Manajer pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi (Dosen) | Ketua Program Studi | Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi (Tendik) | - | Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi |
| Direktur Sistem Informasi (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan | Rektor |
| Direktur Sistem Informasi (Tendik) | - | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan | Rektor |
| Kepala Subdirektorat pada Direktorat Sistem Informasi (Dosen) | Ketua Program Studi | Direktur Sistem Informasi | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Kepala Subdirektorat pada Direktorat Sistem Informasi (Tendik) | - | Direktur Sistem Informasi | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Sistem Informasi (Dosen) | Ketua Program Studi | Direktur Sistem Informasi | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Sistem Informasi (Tendik) | - | Direktur Sistem Informasi | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Staf Kepala Subdirektorat pada Direktorat Sistem Informasi (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Subdirektorat pada Direktorat Sistem Informasi | Direktur Sistem Informasi |
| Staf Kepala Subdirektorat pada Direktorat Sistem Informasi (Tendik) | - | Kepala Subdirektorat pada Direktorat Sistem Informasi | Direktur Sistem Informasi |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Sistem Informasi (Dosen) | Ketua Program Studi | Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Sistem Informasi | Direktur Sistem Informasi |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Staf Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Sistem Informasi (Tendik) | - | Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Sistem Informasi | Direktur Sistem Informasi |
| Ketua Senat | Ketua Program Studi | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi | Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Sekretaris Senat | Ketua Program Studi | Ketua Senat | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Staf pada Kantor Senat (Dosen) | Ketua Program Studi | Sekretaris Senat | Ketua Senat |
| Staf pada Kantor Senat (Tendik) | - | Sekretaris Senat | Ketua Senat |
| Direktur UT Daerah (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan | Rektor |
| Direktur UT Daerah (Tendik) | - | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan | Rektor |
| Manajer pada UT Daerah (Dosen) | Ketua Program Studi | Direktur UT Daerah | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Manajer pada UT Daerah (Tendik) | - | Direktur UT Daerah | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Koordinator pada UT Daerah (Dosen) | Ketua Program Studi | Direktur UT Daerah | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Koordinator pada UT Daerah (Tendik) | - | Direktur UT Daerah | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Kepala Subbagian pada UT Daerah (Dosen) | Ketua Program Studi | Direktur UT Daerah | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Kepala Subbagian pada UT Daerah (Tendik) | - | Direktur UT Daerah | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Staf Manajer pada UT Daerah (Dosen) | Ketua Program Studi | Manajer pada UT Daerah | Direktur UT Daerah |
| Staf Manajer pada UT Daerah (Tendik) | - | Manajer pada UT Daerah | Direktur UT Daerah |
| Staf Koordinator pada UT Daerah (Dosen) | Ketua Program Studi | Koordinator pada UT Daerah | Direktur UT Daerah |

| Nama Jabatan | Pejabat Penilai | | Atasan Pejabat Penilai |
|-----------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| | Tri Dharma | Manajerial | |
| Staf Koordinator pada UT Daerah (Tendik) | - | Koordinator pada UT Daerah | Direktur UT Daerah |
| Staf Kepala Subbagian pada UT Daerah (Dosen) | Ketua Program Studi | Kepala Subbagian pada UT Daerah | Direktur UT Daerah |
| Staf Kepala Subbagian pada UT Daerah (Tendik) | - | Kepala Subbagian pada UT Daerah | Direktur UT Daerah |
| Ketua Komite Audit (Dosen) | Ketua Program Studi | Sekretaris Majelis Wali Amanat (MWA) | Ketua MWA |
| Ketua Komite Audit (Tendik) | - | Sekretaris MWA | Ketua MWA |
| Sekretaris MWA (Dosen) | Ketua Program Studi | Ketua MWA | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Sekretaris MWA (Tendik) | - | Ketua MWA | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Anggota MWA (Dosen) | Ketua Program Studi | Sekretaris MWA/Kepala Unit Kerja | Ketua MWA |
| Anggota MWA (Tendik) | - | Sekretaris MWA/Kepala Unit Kerja | Ketua MWA |

Tabel 11. Pejabat Penanda Tangan pada Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai

| NAMA JABATAN | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Rektor | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi | Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Staf Ahli (Dosen) pada Kantor Rektor | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf Ahli (Tendik) pada Kantor Rektor | Kepala Kantor Sekretariat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Dosen pada Kantor Rektor | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada Kantor Rektor | Kepala Kantor Sekretariat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Wakil Rektor | Rektor | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan |
| Staf Ahli (Dosen) pada Kantor Wakil Rektor | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf Ahli (Tendik) pada Kantor Wakil Rektor | Kepala Kantor Sekretariat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Dosen pada Kantor Wakil Rektor | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada Kantor Wakil Rektor | Kepala Kantor Sekretariat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Kepala Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum | Rektor | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Manajer (Tendik) pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum | Kepala Kantor Sekretariat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Manajer (Dosen) pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Kasubag Tata Usaha pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum | Kepala Kantor Sekretariat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |

| NAMA JABATAN | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Staf pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum | Kepala Kantor Sekretariat dan Urusan Hukum/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Dosen pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Kepala Kantor Kebijakan Strategis | Rektor | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Staf Ahli (Dosen) pada Kantor Kebijakan Strategis | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf Ahli (Tendik) pada Kantor Kebijakan Strategis | Kepala Kantor Kebijakan Strategis | Rektor |
| Kasubag Tata Usaha pada Kantor Kebijakan Strategis | Kepala Kantor Kebijakan Strategis | Rektor |
| Staf (Dosen) pada Kantor Kebijakan Strategis | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf (Tendik) pada Kantor Kebijakan Strategis | Kepala Kantor Kebijakan Strategis | Rektor |
| Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Kepala Subdirektorat (Dosen) pada pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Kepala Subdirektorat (Tendik) pada pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan | Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan | Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Dosen pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan | Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Manajer (Dosen) pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |

| NAMA JABATAN | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Manajer (Tendik) pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Dosen pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Manajer (Dosen) pada Pusat Pengelolaan Keuangan | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Manajer (Tendik) pada Pusat Pengelolaan Keuangan | Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Keuangan | Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Dosen pada Pusat Pengelolaan Keuangan | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada Pusat Pengelolaan Keuangan | Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kepala Pusat Sumber Daya Manusia | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |
| Manajer (Dosen) pada Pusat Sumber Daya Manusia | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Manajer (Tendik) pada Pusat Sumber Daya Manusia | Kepala Pusat Sumber Daya Manusia | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Sumber Daya Manusia | Kepala Pusat Sumber Daya Manusia | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Dosen pada Pusat Sumber Daya Manusia | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada Pusat Sumber Daya Manusia | Kepala Pusat Sumber Daya Manusia | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | Rektor |

| NAMA JABATAN | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Kepala Subdirektorat (Dosen) pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Kepala Subdirektorat (Tendik) pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Dosen pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Manajer (Dosen) pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Manajer (Tendik) pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Dosen pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Manajer (Dosen) pada Pusat Layanan Bahan Ajar | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Manajer (Tendik) pada Pusat Layanan Bahan Ajar | Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar | Wakil Rektor Bidang Akademik |

| NAMA JABATAN | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Layanan Bahan Ajar | Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Dosen pada Pusat Layanan Bahan Ajar | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada Pusat Layanan Bahan Ajar | Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Manajer (Dosen) pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Manajer (Tendik) pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Dosen pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Kepala Pusat Pengolahan Pengujian | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Manajer (Dosen) pada Pusat Pengolahan Pengujian | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Manajer (Tendik) pada Pusat Pengolahan Pengujian | Kepala Pusat Pengolahan Pengujian | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengolahan Pengujian | Kepala Pusat Pengolahan Pengujian | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Dosen pada Pusat Pengolahan Pengujian | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada Pusat Pengolahan Pengujian | Kepala Pusat Pengolahan Pengujian | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama, dan Bisnis | Rektor |
| Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama, dan Bisnis |
| Kasubag Tata Usaha pada LPPM | Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat |

| NAMA JABATAN | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat LPPM | Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat |
| Kepala Pusat pada LPPM | Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama, dan Bisnis |
| Dosen pada LPPM | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada LPPM | Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat |
| Dekan Fakultas | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Wakil Dekan pada Fakultas | Dekan | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Ketua Program Studi pada Fakultas | Wakil Dekan Bidang Akademik pada Fakultas | Dekan |
| Kasubag pada Fakultas | Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum pada Fakultas | Dekan |
| Dosen pada Fakultas | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada Fakultas | Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum pada Fakultas | Dekan |
| Direktur Sekolah Pascasarjana | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Wakil Direktur pada Sekolah Pascasarjana | Direktur Sekolah Pascasarjana | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan pada Sekolah Pascasarjana | Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan pada Sekolah Pascasarjana | Direktur Sekolah Pascasarjana |
| Kasubag Nonakademik pada Sekolah Pascasarjana | Wakil Direktur II Bidang Nonakademik pada Sekolah Pascasarjana | Direktur Sekolah Pascasarjana |
| Ketua Program Studi pada Sekolah Pascasarjana | Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan pada Sekolah Pascasarjana | Direktur Sekolah Pascasarjana |
| Dosen pada Sekolah Pascasarjana | Ketua Program Studi pada Sekolah Pascasarjana | Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan pada Sekolah Pascasarjana |
| Staf pada Sekolah Pascasarjana | Wakil Direktur II Bidang Nonakademik pada Sekolah Pascasarjana | Direktur Sekolah Pascasarjana |

| NAMA JABATAN | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Kepala Kantor Penjaminan Mutu | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Manajer (Dosen) pada Kantor Penjaminan Mutu | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Manajer (Tendik) pada Kantor Penjaminan Mutu | Kepala Kantor Penjaminan Mutu | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Kasubag Tata Usaha pada Kantor Penjaminan Mutu | Kepala Kantor Penjaminan Mutu | Rektor |
| Dosen pada Kantor Penjaminan Mutu | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada Kantor Penjaminan Mutu | Kepala Kantor Penjaminan Mutu | Rektor |
| Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Wakil Rektor Bidang Akademik | Rektor |
| Manajer (Dosen) pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Manajer (Tendik) pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Dosen pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Direktur UT Layanan Luar Negeri | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan | Rektor |
| Koordinator (Dosen) pada UT Layanan Luar Negeri | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Koordinator (Tendik) pada UT Layanan Luar Negeri | Direktur UT Layanan Luar Negeri | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Kepala Subbagian pada UT Layanan Luar Negeri | Direktur UT Layanan Luar Negeri | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Dosen pada UT Layanan Luar Negeri | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada UT Layanan Luar Negeri | Direktur UT Layanan Luar Negeri | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |

| NAMA JABATAN | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Kepala Kantor Pengawas Internal | Rektor | Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi |
| Sekretaris (Dosen) pada Kantor Pengawas Internal | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Sekretaris (Tendik) pada Kantor Pengawas Internal | Kepala Kantor Pengawas Internal | Rektor |
| Manajer (Dosen) pada Kantor Pengawas Internal | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Manajer (Tendik) pada Kantor Pengawas Internal | Kepala Kantor Pengawas Internal | Rektor |
| Kasubag Tata Usaha pada Kantor Pengawas Internal | Kepala Kantor Pengawas Internal | Rektor |
| Dosen pada Kantor Pengawas Internal | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada Kantor Pengawas Internal | Kepala Kantor Pengawas Internal | Rektor |
| Direktur Pemasaran dan Kerja Sama | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis | Rektor |
| Kepala Subdirektorat (Dosen) pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Kepala Subdirektorat (Tendik) pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama | Direktur Pemasaran dan Kerja Sama | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis |
| Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama | Direktur Pemasaran dan Kerja Sama | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis |
| Dosen pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama | Direktur Pemasaran dan Kerja Sama | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis |
| Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis | Rektor |
| Manajer (Dosen) pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Manajer (Tendik) pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis |

| NAMA JABATAN | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Kasubag Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis |
| Dosen pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis |
| Direktur Sistem Informasi | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan | Rektor |
| Kepala Subdirektorat (Dosen) pada Direktorat Sistem Informasi | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Kepala Subdirektorat (Tendik) pada Direktorat Sistem Informasi | Direktur Sistem Informasi | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Kasubag Tata Usaha pada Direktorat Sistem Informasi | Direktur Sistem Informasi | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Dosen pada Direktorat Sistem Informasi | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada Direktorat Sistem Informasi | Direktur Sistem Informasi | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Ketua Senat | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Sekretaris Senat | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Sekretaris Majelis Wali Amanat (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Sekretaris Majelis Wali Amanat (Tendik) | Kepala Pusat Sumber Daya Manusia | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Ketua Komite Audit (Dosen) | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Ketua Komite Audit (Tendik) | Kepala Pusat Sumber Daya Manusia | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum |
| Direktur UT Daerah | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan | Rektor |
| Manajer (Dosen) pada UT Daerah | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Manajer (Tendik) pada UT Daerah | Direktur UT Daerah | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |

| NAMA JABATAN | PEJABAT PENILAI | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|--------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------|
| Koordinator (Dosen) pada UT Daerah | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Koordinator (Tendik) pada UT Daerah | Direktur UT Daerah | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Kepala Subbagian Tata Usaha pada UT Daerah | Direktur UT Daerah | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |
| Dosen pada UT Daerah | Ketua Program Studi | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Staf pada UT Daerah | Direktur UT Daerah | Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan |

BAB VII MEKANISME PEMBAYARAN

A. Hak Atas Remunerasi

Pegawai berhak dibayarkan remunasinya sesuai dengan kelas jabatan (*Grade*). Pemberlakuan pembayaran hak remunerasi diatur sebagai berikut.

1. Pegawai yang diangkat/dilantik dalam jabatan pada tanggal 1 sampai dengan tanggal 10, maka remunerasi yang dibayarkan pada bulan berikutnya setelah pelantikan, nilai nominalnya sesuai dengan kelas jabatan baru.
2. Pegawai yang diangkat/dilantik dalam jabatan setelah tanggal 10, hak atas remunerasi pada kelas jabatan baru dibayarkan pada bulan ke-2 setelah pelantikan.
3. Calon pegawai memperoleh remunerasi sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran remunerasi yang ditetapkan untuk kelas jabatannya.
4. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan dalam jabatan pimpinan dengan kelas jabatan yang lebih rendah dari kelas jabatan fungsionalnya, diberikan remunerasi 1 (satu) layer lebih tinggi dari kelas jabatan yang ditetapkan untuk jabatan fungsionalnya.
5. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan dalam jabatan pimpinan dengan kelas jabatan yang lebih tinggi dari kelas jabatan fungsionalnya, diberikan remunerasi sesuai dengan kelas jabatan tugas tambahan.

B. Faktor Pengurang Remunerasi

Dalam implementasi remunerasi terdapat faktor-faktor yang menyebabkan remunerasi yang diterima pegawai berkurang. Faktor-faktor tersebut disajikan pada Tabel 12 di bawah ini.

1. Pengurangan Remunerasi dari komponen Gaji berdasarkan Kehadiran Pegawai

Tabel 12. Faktor Pengurang Remunerasi dari Komponen Gaji

| NO. | URAIAN | BESARAN PENGURANGAN | | KETERANGAN |
|-----|--------------------------------------|---------------------|----------|------------|
| 1. | Datang terlambat lebih dari 30 menit | 2% | per hari | |
| 2. | Pulang lebih awal dari jam kerja | 2% | per hari | |

| NO. | URAIAN | BESARAN PENGURANGAN | | KETERANGAN |
|-----|-------------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | |
| 3. | Tidak masuk kerja dengan surat izin | 2% | per hari | Maksimal 2 hari dalam satu tahun. Lebih dari 2 hari dikenakan pengurangan sebesar 5% (lima persen) per hari |
| 4. | Tidak masuk kerja tanpa keterangan | 5% | per hari | |

2. Besaran Remunerasi Pegawai Cuti, Pegawai Menjalani Hukuman Disiplin, dan Pegawai Tugas Belajar.

Tabel 13. Besaran Remunerasi Pegawai Cuti, Pegawai Menjalani Hukuman Disiplin, dan Pegawai Tugas Belajar

| NO. | URAIAN | BESARAN REMUNERASI MAKSIMAL | | | KETERANGAN |
|-----|---------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GAJI | INSENTIF PERILAKU | INSENTIF CSKP | |
| A | Cuti | | | | |
| 1 | Cuti tahunan | 100% | 100% | 100% | |
| 2 | Cuti besar | 0 | 0 | 100% | |
| 3 | Cuti alasan penting | 100% | 100% | 100% | Cuti alasan penting maksimal 7 hari kerja. Lebih dari 7 (tujuh) hari kerja dikenakan pemotongan gaji 2% per hari. |
| 4 | Cuti melahirkan | 100% | 100% | 100% | |
| 5 | Cuti sakit: | | | | |
| | Kurang dari jumlah hari kerja tiap bulan | 100% | 100% | 100% | |
| | Sama atau lebih dari jumlah hari kerja tiap bulan | 0 | 0 | 100% | |
| 6 | Cuti di luar tanggungan negara | 0 | 0 | 0 | |
| B | Hukuman Disiplin | | | | |
| 1 | Hukuman disiplin ringan: | | | | Diberikan nilai perilaku < 95 |
| | Teguran lisan | 80% | 0 | 100% | selama 3 bulan |
| | Teguran tertulis | 70% | 0 | 100% | selama 3 bulan |

| NO. | URAIAN | BESARAN REMUNERASI MAKSIMAL | | | KETERANGAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GAJI | INSENTIF PERILAKU | INSENTIF CSKP | |
| | Pernyataan tidak puas secara tertulis | 60% | 0 | 100% | selama 3 bulan |
| 2 | Hukuman disiplin sedang: | | | | Diberikan nilai perilaku < 90 |
| | Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 tahun | 0 | 0 | 75% | selama 6 bulan |
| | Penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun | 0 | 0 | 75% | selama 9 bulan |
| | Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun | 0 | 0 | 75% | selama 12 bulan |
| 3 | Hukuman disiplin berat | 0 | 0 | 0 | Tidak dibayarkan remunerasi selama 12 bulan terhitung mulai bulan berikutnya berlakunya hukuman disiplin, dan diberikan nilai perilaku < 90 |
| 4 | Pemberhentian sementara dari jabatan PNS/Tugas Tambahan/karena terkena kasus hukum dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib | 0 | 0 | 0 | Terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara dari jabatan PNS/Tugas Tambahan. Remunerasi dibayarkan kembali apabila putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap menyatakan PNS yang bersangkutan tidak bersalah. |
| 5 | Nilai Perilaku <70 | 0 | 0 | - | Dihentikan pembayaran remunerasi dari komponen gaji dan |

| NO. | URAIAN | BESARAN REMUNERASI MAKSIMAL | | | KETERANGAN |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | GAJI | INSENTIF PERILAKU | INSENTIF CSKP | |
| | | | | | perilaku pada bulan berikutnya, dan dibayarkan kembali pada bulan berikutnya apabila nilai perilaku >70 |
| 6 | Nilai Kinerja <70 | - | - | 0 | Dihentikan pembayaran remunerasi dari komponen CSKP pada semester berikutnya, dan dibayarkan kembali pada semester berikutnya apabila nilai perilaku >70 |
| C | Tugas Belajar | | | | |
| 1 | Pegawai Tugas Belajar | 0 | 100% | | Capaian kinerja diukur dari perolehan Indeks Prestasi (IP) setiap semester |
| D | Ketentuan Lain Pegawai yang diusulkan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat kepada Menteri, maka pengurangan remunerasi dihitung sejak tanggal diusulkan. Jika sampai dengan 1 (satu) tahun belum ada penetapan hukuman disiplin oleh Menteri, maka pengurangan remunerasi dapat dicabut sampai ada penetapan hukuman disiplin | | | | |

Penyesuaian Penghasilan

Pembayaran remunerasi PTNBH diupayakan tidak mengakibatkan penurunan penghasilan pegawai secara kumulatif dibandingkan dengan remunerasi PTNBLU. Apabila penerapan sistem pembayaran remunerasi PTNBH mengakibatkan menurunnya penerimaan penghasilan bagi pegawai, maka yang bersangkutan diberikan penyesuaian penghasilan paling banyak sebesar selisih kurang dari penghasilan sebelumnya, sepanjang penurunan penerimaan penghasilan tersebut tidak terjadi karena penurunan dalam kelas jabatan.

BAB VIII PENUTUP

Secara umum kebijakan remunerasi di era PTNBH berupaya agar penghasilan bagi pegawai mampu meningkatkan kesejahteraan. Upaya tersebut antara lain dilakukan dengan cara pemberlakuan sistem pembinaan karier dan remunerasi tunggal PTNBH yang berlaku sama baik bagi pegawai yang berstatus PNS maupun non PNS. Sistem pembinaan karier dan remunerasi tunggal dinilai mampu meningkatkan motivasi kerja bagi pegawai karena adanya jaminan kepastian peningkatan kesejahteraan. Sistem pembinaan karier dan remunerasi tunggal PTNBH diberlakukan dengan tetap memperhatikan pola pengelolaan anggaran yang komprehensif untuk mewujudkan keberlanjutan (*sustainability*) dan keberlangsungan (*going concern*) PTNBH UT di masa depan.

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Rektor

Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.
NIP 196610261991031001

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
 NOMOR : 376 TAHUN 2023
 TANGGAL : 28 APRIL 2023

**TINGKAT, SIFAT TUGAS, DAN PERSYARATAN FAKTOR PENIMBANG
 NILAI JABATAN**

| FAKTOR 1 : KOMPETENSI TEKNIS | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tingkat : Pengetahuan dan keterampilan substantial dan yang relevan, yang diperoleh melalui pendidikan formal, pelatihan dan pengalaman kerja dalam masa waktu tertentu | | | |
| TINGKAT | | SIFAT TUGAS | PERSYARATAN |
| PRIMER | A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teknis dasar, sangat sederhana ▪ Alat tunggal, operasional sangat mudah dipelajari ▪ Berbasis perintah, petunjuk teknis mendasar, mudah dipahami | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Umumnya lulusan SMA ▪ Tidak perlu pengalaman dan pelatihan khusus ▪ Cukup pengarahan langsung |
| TEKNIS DASAR | B | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teknis sederhana dan rutin ▪ Alat kerja mesin dengan kaidah ▪ Operasional mengikuti pedoman ▪ Teknis, mudah dilatih ▪ Proses kerja sangat mudah ▪ Kegiatan numerik: tingkat tambah, kurang dan penjumlahan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Masih memungkinkan mampu dilaksanakan lulusan SMA sampai dengan D1 ▪ Pengalaman teknis terbukti ▪ Butuh orientasi lapangan |
| TEKNIS PRAKTIS | C | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mulai variatif di tingkat teknis ▪ Peralatan teknis khusus, dioperasikan sesuai kaidah teknis dikaitkan rumus-rumus khusus ▪ Perhatian tinggi pada presisi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengalaman penerapan keterampilan pada teknis dasar dan tambahan keahlian pada tingkat analisis presisi teknis |
| ANALISIS DASAR | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mulai analisis data ▪ Karakter tugas profesi teknis tingkat dasar ▪ Menggabungkan metode, sistem, ketentuan, prosedur kerja, dasar perhitungan rumus-rumus teknis khusus | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendidikan setingkat kejuruan profesi dasar ▪ Langsung mampu menerapkan rumus-rumus teknis khusus dalam praktek |

| | | | |
|---------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ANALISIS TEKNIS TERINTEGRASI | E | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesi teknis tingkat lanjut ▪ Analisis integrasi dengan aspek dan hasil kerja profesi lain yang berhubungan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendidikan mendukung pemahaman teknis lanjut ▪ Masa pengalaman lapangan pekerjaan yang relevan cukup ▪ Terampil tidak membutuhkan supervisi |
| ANALISIS KONSEPTUAL | F | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas analisis konseptual, masih tingkat rutin ▪ Mampu menganalisis esensi ketentuan dan kebijakan terkait ▪ Menganalisis integrasi data, menemukan akar masalah, faktor pendorong dan penghambat ▪ Mengemukakan inisiatif tindakan mengamankan hasil | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tingkat pendidikan dan atau pengalaman di tingkat kemampuan analisis konseptual dasar (asumsi tingkat sarjana atau tingkat pengalaman setara) |
| PROFESIONAL | G | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas analisis konseptual mendalam, berhubungan variatif kondisi telah dan tengah berlangsung ▪ Memungkinkan menuntut telaah hal-hal substansial terkait, <i>bench-marking</i>, dan usulan inovasi ▪ Beberapa ide perlu dalam proposal dan presentasi lintas fungsi internal organisasi ▪ Mampu memastikan integrasi ide dengan ketentuan operasional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tingkat pendidikan konseptual lanjut, perpaduan antara bidang spesialisasi dengan yang bersifat makro (asumsi S2) ▪ Pengalaman minimal 3 tahun dianalisis konseptual dasar |
| AHLI | H | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas profesional terkait pengembangan usaha yang telah dan tengah berlangsung ▪ Menelaah pasar kompetisi dan strategi usaha, kondisi internal dan eksternal yang substansial | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tingkat pendidikan sampai dengan tingkat kemampuan analisis konseptual mendalam ▪ Didukung pengalaman kerja di tingkat tersebut sekitar 5 tahun |

| | | | |
|---------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p><i>benchmarking</i> dan pencermatan strategi organisasi-organisasi unggulan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembahasan hal-hal inovasi dan peningkatan kualitas usaha terintegrasi proposal ide inovatif, presentasi lintas fungsi internal dan pihak legitimator eksternal | |
| MASTER | I | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berperan penting dalam strategi dan manajemen pengembangan organisasi ▪ Mampu membaca peluang usaha dan merumuskan rencana jangka panjang yang terintegrasi ▪ Memiliki pemahaman analisis aspek keuangan dan bisnis serta faktor dominan kondisi pasar usaha ▪ Berperan sebagai <i>strategic thinker</i> dan ujung tombak penyelesaian masalah strategis dan keputusan strategis Rektor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persyaratan tingkat ahli dengan pengalaman 5 tahun |

| FAKTOR 2: MANAJERIAL | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kompleksitas kepemimpinan, dilihat dari aspek: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ jenis kepemimpinan, yaitu memimpin diri sendiri atau orang lain, ▪ sifat kepemimpinan, yaitu matriks atau lini, dan ▪ ruang lingkup kepemimpinan, terkait tingkat peran dalam pencapaian target | | | |
| SIFAT | TINGKAT | LINGKUP | DESKRIPSI |
| DIRI SENDIRI | I | A DENGAN PENGGUNA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persiapan dan pengelolaan diri sendiri ▪ Layanan kepada pimpinan langsung dan pengguna langsung |
| | | B DENGAN FUNGSI LAIN | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persiapan dan pengelolaan diri sendiri ▪ Koordinasi dan konsolidasi signifikan dengan fungsi jabatan lain |
| | | C MATRIKS PROYEK LAYANAN PENDIDIKAN | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pekerjaan profesi pada layanan pendidikan ▪ Persiapan dan pengelolaan diri sendiri dalam profesinya ▪ Koordinasi dan konsolidasi internal dengan Ketua tim, secara rinci dan intensif |
| KOORDINATOR | II | A KOORDINATOR TIM KERJA SHIFT | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anggota regu cenderung berganti-ganti sesuai jadwal <i>shift</i> ▪ Mengoordinir pembagian kerja, memastikan tugas dibagi habis ▪ Sekaligus menjalankan peran yang sama sebagai pelaksana |
| | | B KOORDINATOR TIM KERJA TETAP | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anggota regu cenderung tetap ▪ Mengoordinir pembagian kerja, memastikan tugas dibagi habis ▪ Mencermati "<i>continuous improvement</i>" anggotanya ▪ Sekaligus menjalankan peran yang sama sebagai pelaksana |
| SUPER VISI | III | A MATRIKS OPERASIONAL | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisi kegiatan operasional pelaksana bukan sebagai bawahan lini ▪ Anggota cenderung tetap pada suatu periode yang ditentukan ▪ Rencana kerja operasional dan anggaran tahunan ▪ Pengendalian pencapaian target, akuntabilitas "unit kerja", pertanggungjawaban anggaran |
| | | B MATRIKS PROYEK LAYANAN PENDIDIKAN | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menganalisis dan menentukan strategi proyek, memastikan integrasi strategi antar profesi dalam tim kerja proyek ▪ Peran pimpinan adalah mengendalikan jalannya proyek dengan integrasi berbagai tindakan mandiri pada profesi-profesi di dalam tim |

| | | | | |
|-------------------|-----------|----------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | C | LINI TEKNIS OPERASIONAL | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lini membawahi pelaksana sampai dengan setara koordinator ▪ Rencana kerja operasional dan anggaran tahunan ▪ Monitoring kompetensi dan potensi anak buah ▪ Pengendalian pencapaian target, akuntabilitas ▪ "unit kerja", pertanggungjawaban anggaran |
| MANAJERIAL | IV | A | STRATEGI OPERASIONAL | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lini membawahi para supervisor dan atau mayoritas sejumlah pemegang jabatan minimal tingkat konseptual mendalam ▪ Integrasi pencapaian target operasional unit kerja, rutin dan proyek inisiatif perbaikan ▪ Program kerja tahunan dilengkapi anggaran program dan proyek, pembahasan lintas fungsi, menjamin integrasi antar fungsi dan strategi usaha ▪ Perhatian terhadap pengembangan talenta pada setiap pemegang jabatan di seluruh unit-unit kerja yang dipimpinnya ▪ Laporan (bulanan, tahunan, proyek) tertulis menjelaskan perkembangan dan tindak lanjut rencana kerja serta tanggung jawab anggaran |
| | | B | STRATEGI USAHA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lini, membawahi para manajer operasional dan atau mayoritas sejumlah pemegang jabatan minimal ▪ Tingkat Profesional, dapat tergabung komite tetap dan berlangsung kontinyu ▪ Berorientasi pada pemikiran dan tindakan strategis dalam rangka pengembangan usaha ▪ Pembahasan lintas fungsi secara mendalam, internal dan eksternal untuk menjamin integrasi antar fungsi dan strategi usaha ▪ Akuntabilitas target jangka pendek (tahunan) dan jangka panjang (3 tahunan) ▪ Terlihat jelas integrasinya ▪ Bertanggung jawab atas kesiapan kader di unit-unit kerjanya, mendukung perkembangan usaha |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">▪ Laporan tertulis (bulan, tahun, proyek) menjelaskan perkembangan dan tindak lanjut rencana kerja, pertanggungjawaban anggaran, kesiapan kader, presentasikan forum tim lintas fungsi antar pimpinan tingkat strategi usaha dan Rektor |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| FAKTOR 3: KOMUNIKASI | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kompleksitasnya dilihat dari aspek: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis dan konteks informasi ▪ Peran jabatan dan tujuan dalam proses komunikasi timbal balik ▪ Pihak yang terlibat dan situasi kontak komunikasi | | |
| TINGKAT | | DESKRIPSI |
| UMUM | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sifat informasi mendasar, mudah dicerna dan dipahami ▪ Dominansi komunikasi verbal dan langsung ▪ Pendekatan komunikasi antar pribadi walaupun terkait dengan masalah pekerjaan, dan hampir tidak memerlukan pengulangan |
| PENTING | 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemahaman komunikasi sering membutuhkan dukungan data tertulis dan rangkuman analisis ▪ Ketepatan interpretasi dan menjelaskan memegang peran penting ▪ Sering harus memerlukan diskusi untuk mendapatkan kesamaan persepsi ▪ Dapat terjadi tidak cukup sekali kontak dan perlu presentasi |
| SIGNIFIKAN | 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informasi sangat penting terkait inti usaha ▪ Kecermatan menangkap esensinya ▪ Kecermatan pemilihan strategi komunikasi, mengantisipasi efek samping ▪ Analisis target <i>audience</i> merupakan hal kritis dipelajari sebelum komunikasi dilakukan |
| KRITIS | 4 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informasi substantif, perlu diplomatis dan taktis, perlu filter ▪ Kajian budaya memegang faktor penting ▪ Kepekaan membaca "<i>hidden agenda</i>" ▪ Isi informasi berkaitan dengan "<i>introducing change</i>", mengubah <i>mindset</i>, membangun komitmen pihak-pihak kunci. ▪ <i>Back up</i> data dan atau referensi kuat sebagai basis informasi komunikasi ▪ Terselenggara tidak selalu dalam forum formal namun dapat mengikat kesepakatan antar pihak, dapat mengakibatkan efek kritis, kemungkinan jangka panjang. |

| FAKTOR 4: ANALISIS LINGKUNGAN PEKERJAAN | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kerumitan mental dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ menganalisis masalah; dan ▪ menemukan sebab-sebab masalah paling mungkin dan intinya. | | | |
| TINGKAT | | SIFAT LINGKUP | TUNTUTAN BERPIKIR |
| REPETISI | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sederhana, stabil, rutin, berulang sama atau hampir sama dan jelas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan pengalaman mudah diingat atau dengan logika sederhana |
| BERPOLA | 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Masalah mudah dikelompokkan ▪ Pola tindakan serupa dan logis ▪ Teori sederhana dan pengalaman yang terbukti dan disetujui sebagai referensi | Kecermatan memahami : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proses kerja dan kejadian berlangsung ▪ Pengalaman pihak dekat sebagai referensi |
| SEMI VARIABEL | 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beberapa masalah bersifat variatif, mayoritas rutin, berpola ▪ Beberapa bersifat khusus, kemunculan tergantung beberapa situasi berbeda-beda, masih cukup mudah dicermati | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kecermatan mengamati trend-trend masalah dan pola penyelesaiannya. ▪ Analogi situasi berbeda untuk tindakan logis dan tepat dalam menentukan sebab akibat permasalahan |
| VARIABEL | 4 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Masalah mayoritas bervariasi mengenai hubungan sebab akibatnya ▪ Masalah juga dapat terkait beberapa sebab potensial, saling berhubungan dan atau berdiri sendiri | Membutuhkan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kecermatan analisis mendalam ▪ Kepekaan naluri dan ketajaman logika terkait penguasaan keilmuan mengembangkan untuk menelusuri rangkaian sebab-sebab masalah dan proses kreatif |

| | | | |
|------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ADAPTIF</p> | <p>5</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Masalah bervariasi, kompleks ▪ Penelusuran sebab akibat cukup rumit, tidak mudah ditelusuri dan ditemukan. ▪ Fakta, data, informasi pendukung perlu kuat untuk bahan analisis dan interpretasi guna mendapatkan sebab inti masalah ▪ Kondisi mudah berubah sehingga perlu analisis ulang dan kecermatan konfirmasi ▪ Dalam proses analisis dapat terjadi perspektif berbeda antar pihak sehingga perlu dicari perspektif utama sebagai dasar analisis ▪ Keputusan menetapkan sebab potensial kadang harus didiskusikan melalui tim | <p>Membutuhkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kecermatan analisis dan konfirmasi kondisi ▪ Pemahaman perspektif lain dan diskusi mendalam mendapatkan keamanan perspektif |
| <p>INOVATIF</p> | <p>6</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intensif menghadapi situasi dan tuntutan analisis masalah yang cepat berubah, kompleks, luas dan serta tidak berdiri sendiri ▪ Berkaitan signifikan dengan perkembangan aspek poleksosbudtek yang saling berhubungan | <p>Ketajaman memprediksi perubahan potensial masalah yang akan terjadi melalui berbagai strategi "<i>business intelligent</i>"</p> |

| FAKTOR 5: PEDOMAN KEPUTUSAN | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kerumitan upaya berpikir dalam menentukan dasar keputusan tindakan untuk: <ul style="list-style-type: none"> ▪ mengatasi suatu masalah dan atau menyelesaikan tugas; dan ▪ mengamankan hasil keputusan dan memastikan tercapainya hasil yang diharapkan | | | |
| TINGKAT | | DASAR KEPUTUSAN | KETERANGAN |
| BAKU, SANGAT RUTIN | A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aturan baku atau instruksi pihak berwenang, dapat dilaksanakan langsung ▪ Pedoman pengambilan keputusan bersifat teknis, mudah dimengerti | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hampir tidak ada lingkungan penting yang dapat menimbulkan masalah sepanjang mengikuti arahan dan peraturan yang ditetapkan |
| RUTIN | B | Perpaduan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedoman teknis keilmuan ▪ Kebijakan organisasi ▪ Pola pengambilan keputusan yang telah dapat diterima oleh lingkungan ▪ Logika sederhana | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antipasi masalah relatif mudah dilakukan ▪ Indikasi akan terjadinya masalah mudah dikontrol ▪ Permasalahan mudah dikenali, relatif mudah dikoreksi ▪ Melaporkan dan konsultasikan ▪ Melakukan tindakan berdasar keputusan berwenang |
| SEMI RUTIN | C | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengembangkan inisiasi-inisiasi pemikiran teknis yang diperkirakan dapat diterima organisasi ▪ Menjelaskan, melakukan pembahasan sederhana dengan fungsi lain terkait, mencapai kesepakatan dan selanjutnya sebagai dasar keputusan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Keterkaitan erat proses antar fungsi menjadi dasar keselarasan keputusan tanpa mengabaikan ketentuan baku ▪ Bila terjadi lagi, keputusan yang telah disepakati dapat menjadi pola pedoman menghadapi situasi serupa |
| KHUSUS DAN OPERASIONAL | D | Penggabungan antara : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifikasi ciri khas masalah dengan pola keputusan operasional yang telah berhasil | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Semakin berpengalaman, semakin dapat mengenali tren variasi masalah dan lebih dapat mempertajam <i>professional judgement</i> |

| | | | |
|----------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perkembangan kondisi permasalahan, pengenalan lebih mendalam dan identifikasi kembali karena dapat terjadi permasalahan gabungan ▪ Keputusan berupa <i>professional judgement</i>, dengan tetap memperhatikan ketentuan-ketentuan baku | |
| INTEGRASI KEBIJAKAN | E | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sangat memperhatikan kaitan dan dampak dengan keputusan operasional fungsi-fungsi lain dan kemungkinan perkembangannya ▪ Pembahasan intensif mendalam dengan fungsi lain, pertimbangan jangka panjang usaha | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sangat berkaitan inti usaha organisasi, aspek keuangan, hukum, citra organisasi, serta perencanaan jangka panjang ▪ Memungkinkan meninjau, melakukan koreksi kebijakan lama dengan tetap menyesuaikan strategi usaha, prinsip dan nilai-nilai organisasi serta ketentuan lembaga terkait, legitimator lebih tinggi ▪ Memerlukan ketajaman dan kecermatan untuk dapat membaca situasi secara cepat dan mengikuti perkembangan kondisi terkait |

| FAKTOR 6: KONDISI KERJA | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kompleksitas: <ul style="list-style-type: none"> • berbagai kondisi kerja dominan, terkait dengan normatif karakter pekerjaan dan atau layanan dan bukan karena kondisi fasilitas lingkungan; • berlangsung intensif selama proses pekerjaan tersebut; dan • kondisi ketidaknyamanan atau keadaan tidak diinginkan namun tak terelakkan dan dapat menimbulkan resiko walaupun tindakan pencegahan dan peralatan keselamatan telah diusahakan untuk digunakan. | | | |
| TINGKAT | | DESKRIPSI | |
| LINGKUNGAN FISIK : Resiko terjadinya kecelakaan, gangguan kesehatan dan ketidaknyamanan dalam bekerja | A | 1 | ▪ Relatif nyaman dan aman |
| | | 2 | ▪ Kurang nyaman (sangat bau, kotor, debu, panas, dingin, bising dan semacamnya) |
| | | 3 | ▪ Memiliki potensi terancamnya keamanan dan atau gangguan fisik (jatuh, terpeleset, tersengat listrik, amuk pasien, penodongan dan semacamnya) |
| | | 4 | ▪ Memiliki potensi terancamnya kesehatan karena adanya bahan berbahaya yang dikelola |
| KONTRIBUSI FISIK : Aktivitas yang mengakibatkan kelelahan fisik : - mengangkat - menarik - mendorong - pergerakan fisik intensif lainnya | B | 1 | ▪ Relatif normal |
| | | 2 | Peran dan karakter pekerjaan membutuhkan mayoritas waktu kerja untuk: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Banyak berjalan dan berpindah tempat secara intensif dan/atau ▪ Duduk hampir dengan posisi yang sama tanpa boleh/dapat melakukan pergerakan bebas karena akan mengganggu perjalanannya proses kerja |
| | | 3 | Peran dan karakter pekerjaan membutuhkan mayoritas waktu kerja untuk: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Banyak melakukan pekerjaan fisik, mempergunakan otot dan kekuatan secara intensif |
| | | 4 | Peran dan karakter pekerjaan menunjukkan kegiatan intensif berupa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekali proses dalam melakukan pekerjaannya, hampir dalam posisi berdiri yang tidak berubah lebih dari 1 jam |
| KOORDINASI PANCA INDERA : Koordinasi antara kegiatan panca indera sekaligus dalam proses pekerjaan | C | 1 | ▪ Dalam batas normal |
| | | 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secara intensif selama kurang dari 30 menit, terus menerus melakukan monitor data, informasi yang secara intensif dapat berubah dan berkembang ▪ Tampilan data secara visual melalui alat khusus atau media fisik, yang interpresinya memerlukan keahlian khusus ▪ Hasil tampilan data dan interpretasi menjadi dasar pemikiran serta tindakan pengambilan |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | keputusan yang mempergunakan variasi panca indera sekaligus |
| | | 3 | ▪ Idem kondisi di atas, lebih dari 30 menit sampai dengan 2 jam |
| | | 4 | ▪ Idem kondisi di atas, lebih dari 2 jam |
| KONSENTRASI / KETEGANGAN MENTAL: Intensitas tekanan kerja, target waktu yg mendesak, menghadapi publik dan atau obyek yg sensitif | D | 1 | ▪ Relatif normal pada tingkat pekerjaannya |
| | | 2 | ▪ Melakukan layanan pada jumlah permintaan tinggi dalam satu tahapan kerja yang dituntut penyelesaian mendesak ▪ Kualitas hasil dapat sangat relatif sehingga mengharuskan dapat mengendalikan emosi secara kuat, bersikap tenang baik dalam menanggapi permintaan, mengatur prioritas tindakan maupun keputusan tindakan |
| | | 3 | ▪ Konsentrasi diperlukan sangat tinggi ▪ Suasana amat menegangkan selama proses kerja terjadi karena tuntutan kecermatan dan kehati-hatian sangat tinggi sehubungan kerumitan dan resiko tindakan tinggi, yang dapat berdampak pada keputusan tindakan pihak lain |
| | | 4 | ▪ Idem di atas dan dampak ketegangan mental masih dapat terjadi walaupun proses pekerjaan telah selesai |
| LAMA KONSENTRASI / KETEGANGAN MENTAL: Lama waktu ketegangan menta dalam sekali proses penyelesaian pekerjaan dan tanpa jeda | E | 1 | ▪ Relatif dalam batas normal pada sekali proses |
| | | 2 | ▪ Ketegangan mental kurang dari 2 jam |
| | | 3 | ▪ Ketegangan mental antara 2 sampai dengan 4 jam |
| | | 4 | ▪ Ketegangan mental lebih dari 4 jam |
| POLA JADWAL KERJA: Pola jadwal tugas yang harus ditaati | F | 1 | ▪ Relatif normal sesuai dengan jam kantor biasa |
| | | 2 | ▪ Penugasan shift dan semacamnya antara lain jadwal <i>on duty</i> , yang terjadual dan dapat diketahui sebelumnya |
| | | 3 | ▪ Memungkinkan mendapatkan kontak mendadak sewaktu-waktu karena keadaan penting berkaitan dengan layanan inti organisasi ▪ Dalam kontak mendadak, pemegang jabatan dilibatkan dalam pemikiran-pemikiran solusi yang berkaitan penyelesaian keadaan penting layanan inti organisasi |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 4 | <ul style="list-style-type: none"> Idem di atas dan memungkinkan pemegang jabatan harus segera datang ke lokasi pada saat yang ditentukan dengan peran sebagai pengambil keputusan layanan inti organisasi |
| KETERDESAKAN TINDAKAN LAYANAN : Reaksi tindakan yang harus dilakukan segera setelah permintaan layanan | G | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Tidak berhubungan langsung dengan layanan pendidikan dan dianggap dalam batas normal |
| | | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Segera dilakukan berdasar jadwal pelayanan yang telah diatur |
| | | 3 | <ul style="list-style-type: none"> Kondisi dapat berubah dari kondisi normal menjadi penting sehingga harus dilakukan tindakan segera dan cermat berupa tindakan cepat layanan pendidikan |
| | | 4 | <ul style="list-style-type: none"> Sangat segera dan harus dilakukan saat itu juga, dengan konsentrasi tinggi serta cermat, sehingga dapat disebut dengan pelayanan pendidikan yang cepat Berlangsung dengan frekuensi tinggi karena karakter layanan adalah pendidikan |
| KETERKAITAN LAYANAN PENDIDIKAN: Keterkaitan antar evaluasi dan tindakan pendidikan | H | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Tidak berhubungan langsung dengan layanan pendidikan sehingga tidak adanya faktor ini dalam pekerjaan |
| | | 2 | Yaitu layanan pendidikan yang karakteristiknya: <ul style="list-style-type: none"> Menerima data dari hasil evaluasi layanan pendidikan sebelumnya untuk ditindaklanjuti, dan atau Dapat mengirim identitas data karena karakter layanan pendidikan mendasar sehingga diperlukan identifikasi data pendidikan lanjutan |
| | | 3 | Yaitu pelayanan pendidikan khusus yang karakteristiknya dapat : <ul style="list-style-type: none"> Menerima mahasiswa secara langsung dan melakukan evaluasi pendidikan serta selanjutnya menentukan tindakan layanan di bidangnya Memungkinkan melakukan pembinaan mahasiswa untuk mendapatkan layanan pendidikan bidang lainnya |
| | | 4 | Yaitu pelayanan pendidikan khusus yang karakteristiknya dapat : <ul style="list-style-type: none"> Menerima mahasiswa secara langsung dan melakukan evaluasi melalui pemeriksaan pada bidangnya serta selanjutnya Melakukan pembinaan mahasiswa untuk mendapatkan layanan pendidikan bidang lainnya, dan/atau menerima data dari hasil evaluasi layanan pendidikan sebelumnya untuk ditindaklanjuti |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KOMPLEKSITAS TINDAKAN PENDIDIKAN: Kompleksitas tindakan pendidikan dari segi kerumitan dan resiko | I | 1 | Tidak berhubungan langsung dengan layanan pendidikan sehingga tidak ada faktor ini dalam pekerjaannya |
| | | 2 | Yaitu pelayanan pendidikan yang bersifat mendasar |
| | | 3 | Yaitu pelayanan pendidikan yang menuntut pemegang jabatan melakukan tindakan pendidikan khusus |
| | | 4 | Yaitu pelayanan pendidikan yang menuntut pemegang jabatan melakukan tindakan khusus |
| BRAND IMAGE PENDIDIKAN: Tingkat kontribusi pendidikan terhadap <i>brand image</i> layanan pendidikan | J | 1 | Tidak berhubungan langsung dengan layanan pendidikan sehingga tidak adanya faktor ini dalam pekerjaan |
| | | 2 | Sebagai layanan pendidikan yang berperan sebagai pendukung citra layanan pendidikan |
| | | 3 | Sebagai layanan pendidikan yang pengaruhnya langsung dan signifikan terhadap citra layanan |
| | | 4 | Sebagai layanan pendidikan unggulan yang pengaruhnya langsung dan signifikan terhadap <i>brand image</i> organisasi ini |
| KONDISI: Kemungkinan akibat dampak dari lingkungan kerja yang tidak kondusif | K | 1 | Bekerja dalam kondisi normal, tidak berhubungan dengan kondisi yang tidak kondusif |
| | | 2 | Dapat terjadi namun kemungkinan rendah |
| | | 3 | Sangat memungkinkan mengalami penurunan kinerja |
| | | 4 | Kemungkinan sangat signifikan mengalami penurunan kinerja yang sangat drastis |
| RADIASI: Kemungkinan akibat terkena dampak radiasi walaupun telah mengenakan alat pelindung | L | 1 | Bekerja dalam kondisi normal, tidak berhubungan dengan efek radiasi |
| | | 2 | Sesuai karakter pekerjaannya, diantara alat dan kondisi di lingkungan kerja, memungkinkan terkena dampak radiasi, namun jarang dapat terjadi |
| | | 3 | Sebagaimana di atas dengan frekuensi kondisi tersebut cukup sering memungkinkan dapat terjadi |
| | | 4 | Dampak radiasi sangat signifikan walaupun telah memakai alat pelindung, karena bekerja dengan alat-alat yang berkaitan langsung dengan radiasi |

| FAKTOR 7: WEWENANG (KEBEBASAN BERTINDAK) | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Adalah tingkat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • legitimasi wewenang keputusan dengan tetap taat pada ketentuan umum, kode etik profesi serta kebijakan dasar organisasi, sesuai karakter organisasi • wewenang diakui secara formal oleh organisasi dan diakui secara profesional dapat menyelesaikan tugas dan tanggungjawabnya serta menghasilkan kinerja diharapkan, karenanya pemegang jabatan lain wajib tunduk dan menerima | | |
| TINGKAT | | DESKRIPSI |
| SPEKIFIK | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikuti detail instruksi baik tahapan maupun teknis rinci pelaksanaannya ▪ Hampir tidak memiliki wewenang spesifik ▪ Pekerjaan dilaksanakan sesuai perintah |
| KONTROL | 2 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada garis besar instruksi yang bersifat teknis dan rutin ▪ Menetapkan cara-cara kerja teknis sesuai dengan bidang keilmuan dan ketentuan teknis fungsinya |
| STANDAR | 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikuti standar proses kerja yang berlaku dengan cara-cara teknis sesuai dengan karakter pekerjaan ▪ Menetapkan prioritas dan cara pencapaian sasaran ▪ Menyelaraskan proses, tempo kerja dan presisi hasil kerja dengan tetap berdasarkan ketentuan |
| REGULASI | 4 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertindak sesuai garis besar kebijakan organisasi dan ketentuan umum lingkungan, kode etik profesi dan semacamnya, yang berpengaruh terhadap proses usaha organisasi ▪ Menterjemahkan esensi kebijakan dan mengatur tindakan sepanjang sesuai prinsip-prinsip dalam organisasi |
| REGULASI PROFESI | 5 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertindak sesuai dengan esensi ketentuan-ketentuan teknis profesi dan kode etiknya. ▪ Keputusan tindakan di tingkat mandiri penuh dalam bidang teknis pekerjaannya. |
| KEBIJAKAN OPERASIONAL | 6 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Merumuskan strategi dan pengendalian pencapaian sasaran operasional sebagai bagian tahapan kegiatan strategi pengembangan organisasi ▪ Menetapkan teknik pengendalian operasional |
| KEBIJAKAN STRATEGIK | 7 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjabarkan kebijakan korporasi dengan segala keterkaitan aspek-aspek penting dengan bidang kerjanya ▪ Menentukan taktik dan strategi pencapaian sasaran jangka panjang berupa pengembangan langkah organisasi ke depan dan tahapan <i>road-map</i> yang bersinambungan, terintegrasi dengan strategi kebijakan bidang fungsi lain |

| FAKTOR 8 : NILAI KELOLA HARTA | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Nilai harta langsung:</i> Tingkat nilai harta yang dikelola secara langsung atau dihasilkan dan atau dipertanggungjawabkan langsung, formal serta kontinyu berupa anggaran unit kerja, pendapatan atas tindakan layanannya sebagai profesi pendidikan, resiko keuangan yang ditimbulkan karena dampak pengelolaan keuangan dan atau resiko hukum atas layanan pendidikan, resiko citra organisasi yang berdampak pada kehidupan jangka panjang organisasi.</p> <p><i>Nilai harta tak langsung:</i> Tingkat nilai harta yang dikelola secara tidak langsung, yaitu yang digunakan pada proses layanan umum sampai dengan pendukung layanan pendidikan.</p> | | |
| TINGKAT | | DESKRIPSI: TAK LANGSUNG (INDETERMINATE) |
| UMUM | U | <p>Alternatif kondisi pada tingkat ini, adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengelolaan data dan atau informasi dalam segala bentuk layanan yang bersifat umum, dapat terbuka untuk kepentingan publik, mudah dikelola secara sederhana, dan atau ▪ Penggunaan alat-alat kerja dan apabila terjadi kerusakan alat atau depresiasi nilai guna alat maka yang bersangkutan dapat melaporkan kepada organisasi untuk dilakukan perbaikan dan atau penggantian |
| STANDAR | S | <p>Alternatif kondisi pada tingkat ini, adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penjagaan sejumlah barang yang mudah dihitung dan dikontrol jumlahnya, serta disimpan di suatu lokasi yang telah dilindungi sedemikian rupa dengan sistem dan mekanisme standar kontrol operasi, dan/atau ▪ Pemeliharaan sejumlah alat dengan tingkat pemeliharaan yang cukup mudah, dan apabila terjadi tingkat kerusakan cukup tinggi maka dapat diusulkan kepada organisasi untuk ditindaklanjuti oleh pihak lain atau diganti, dan/atau ▪ Pengelolaan dan perhitungan data dan informasi yang bersifat <i>nonconfidential</i> untuk kepentingan internal sebagai bahan dasar pengambilan keputusan pihak yang membutuhkan |

| | | |
|------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MENENGAH | M | <p>Alternatif kondisi pada tingkat ini, adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penjagaan sejumlah barang yang jenisnya bervariasi dan jumlahnya sangat banyak serta memerlukan pengenalan karakter dan arus order barang, dan ▪ Menjaga kualitas maupun keberlangsungan stok barang dibutuhkan kecermatan penempatan di lokasi serta pengendalian sistem FIFO (<i>First In First Out</i>). <p>Sebagai catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lokasi penyimpanan telah dilindungi sedemikian rupa dengan sistem dan mekanisme standar kontrol operasi, dan/atau ▪ Pengelolaan dan perhitungan cermat, analisis serta penyajian data atau informasi yang sifatnya terbatas untuk pihak-pihak tertentu di lingkungan organisasi sebagai bahan dasar pengambilan keputusan |
| MENENGAH TINGGI | MT | <p>Alternatif kondisi pada tingkat ini, adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengelolaan dan penyusunan sistem kerja yang melibatkan proses analisis mendalam, dan apabila terjadi kelambanan dan semacamnya akan sangat berdampak berjalannya rangkaian proses kerja dan signifikan berdampak pada aspek keuangan organisasi, dan/atau ▪ Penyajian rekomendasi atas hasil analisis proposal kerja yang dilengkapi dengan hasil penelitian antara lain dapat berupa <i>benchmark</i>, sebagai bahan dasar pengambilan keputusan di tingkat strategik operasional sehingga sifatnya terbatas hanya untuk beberapa pemegang jabatan yang ditetapkan. |
| TINGGI | T | <p>Alternatif kondisi pada tingkat ini, adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengelolaan data dan informasi di tingkat Sekretariat Rektorat, yang bervariasi dan kompleks, bersifat <i>stricly confidential</i> sampai dengan <i>private confidential</i>, dan/atau ▪ Penyajian rekomendasi atas hasil analisis proposal kerja yang dilengkapi dengan hasil penelitian antara lain dapat berupa <i>benchmark</i>, sebagai bahan dasar pengambilan keputusan di tingkat strategi operasional, yang dapat berdampak pada citra organisasi dan konsekuensi hukum langsung |
| TINGKAT | | DESKRIPSI : LANGSUNG (DETERMINATE) |

| | | |
|-----------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KECIL | K | Alternatif kondisi pada tingkat ini, ialah : <ul style="list-style-type: none">▪ Berupa tanggung jawab anggaran unit dan atau proyek, cukup dilaporkan atasan langsung pada 2 (dua) tingkat di bawah Rektor, atau▪ Berupa tingkat pendapatan tingkat 1 (satu) atau terendah diantara kelompoknya, yang dihasilkan dari rangkaian proses layanan pendidikan langsung, dan berdampak pada citra dan konsekuensi hukum bagi organisasi serta langsung kepada individu pemegang jabatan tersebut. |
| SEDANG | S | Alternatif kondisi pada tingkat ini, ialah : <ul style="list-style-type: none">▪ Berupa tanggung jawab anggaran unit dan atau proyek, dilaporkan atasan langsung pada 1 (satu) tingkat di bawah Rektor dan ke unit kerja yang mengelola Keuangan, dan▪ Yang bersangkutan akuntabel langsung pada saat audit yang berkaitan keuangan, ketaatan prosedur serta terhadap kebijakan, atau▪ Berupa tingkat pendapatan tingkat 2 (dua) dari yang terendah kelompoknya, yang dihasilkan dari rangkaian proses layanan pendidikan langsung, dan dapat berdampak pada citra dan konsekuensi hukum bagi organisasi serta langsung kepada individu pemegang jabatan tersebut |
| MENENGAH | M | Alternatif kondisi pada tingkat ini, adalah : <ul style="list-style-type: none">▪ Berupa tanggungjawab anggaran unit dan/atau proyek, harus dilaporkan kepada atasan langsung yaitu di tingkat Rektor dan unit kerja yang mengelola Keuangan, dan▪ Kemungkinan dipresentasikan lintas fungsi di tingkat strategis atau panel atau komite, dan▪ Yang bersangkutan akuntabel langsung pada saat audit keuangan, ketaatan prosedur serta terhadap kebijakan, atau▪ Berupa tingkat pendapatan tingkat 3 (tiga) diantara kelompoknya, yaitu yang dihasilkan dari rangkaian proses layanan medic langsung, dan dapat berdampak pada citra dan konsekuensi hukum bagi organisasi dan individu pemegang jabatan tersebut. |

| | | |
|---------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TINGGI | T | <p>Alternatif kondisi pada tingkat ini, adalah :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Berupa tanggungjawab anggaran unit dan/atau proyek, selain dilaporkan atasan langsung yaitu di tingkat Rektor dan unit kerja yang mengelola Keuangan, dan▪ Kemungkinan dipresentasikan lintas fungsi tingkat strategis atau panel atau komite, dan▪ Memungkinkan pula sebagai representasi organisasi untuk mempertanggungjawabkan kepada pihak luar yang memiliki legitimasi lebih tinggi, dan▪ Yang bersangkutan akuntabel langsung pada saat audit oleh pihak internal maupun eksternal, yang berkaitan keuangan, ketaatan prosedur, kebijakan serta hukum, dan▪ Apabila terjadi masalah maka dapat berdampak secara signifikan terhadap citra organisasi dan permasalahan hukum yang berkaitan dengan kehidupan jangka panjang organisasi serta individu pemegang jabatan tersebut, atau▪ Berupa tingkat pendapatan tertinggi diantara kelompoknya, yang dihasilkan dari rangkaian proses layanan pendidikan langsung, dan dapat berdampak pada citra organisasi jangka panjang dan konsekuensi hukum baik bagi organisasi maupun pemegang jabatan yang bersangkutan. |
|---------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| FAKTOR 9 : PERAN JABATAN | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adalah tingkat tuntutan kompleksitas peran jabatan terhadap usaha inti organisasi berdasarkan karakter atau sifat dan posisi kontribusi jabatan dalam pengendalian resiko usaha inti tersebut | | |
| TINGKAT | | DESKRIPSI |
| REMOTE | R | Sebagai pendukung jauh dalam proses pencapaian hasil akhir usaha inti organisasi |
| KONTRIBUSI | K | Hasil kerjanya berupa layanan yang akan mempengaruhi signifikan kelancaran fungsi-fungsi proses organisasi |
| BERPERAN | B | Hasil kerjanya merupakan katalisator signifikan dan langsung terhadap layanan dan usaha inti organisasi |
| UTAMA | U | Hasil kerjanya secara signifikan dan langsung terkait dekat dengan rangkaian proses layanan usaha inti organisasi. |

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Rektor

Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.
NIP 196610261991031001

LAMPIRAN III
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
 NOMOR : 376 TAHUN 2023
 TANGGAL : 28 APRIL 2023

NAMA, KELAS, DAN NILAI JABATAN

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| I | JABATAN PIMPINAN/ MANAJERIAL | | | |
| | Rektor | 17 | 17 | 7246 |
| | Wakil Rektor Bidang Akademik (Wakil Rektor I); Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum (Wakil Rektor II); Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan (Wakil Rektor III); dan Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama, dan Bisnis (Wakil Rektor IV) | 16 | 16 | 6039 |
| | Dekan (Poin 71-100 dengan Indikator; Jumlah Mahasiswa dan Prodi Terakreditasi) | 15 | 15A | 5027 |
| | Dekan (Poin 36-70 dengan Indikator; Jumlah Mahasiswa dan Prodi Terakreditasi) dan Ketua Lembaga Layanan Operasional dan Pembelajaran | 15 | 15B | 4812 |
| | Dekan (Poin 0-35 dengan Indikator; Jumlah Mahasiswa dan Prodi Terakreditasi); Direktur Sekolah Pascasarjana; Direktur Sekolah Vokasi; Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat; dan Direktur UT Daerah Tipe IVB (Jumlah Mahasiswa >30.001) | 15 | 15C | 4593 |
| | Direktur UT Daerah Tipe IVA (Jumlah Mahasiswa 20.001-30.000); Direktur Sistem Informasi; Direktur Pemasaran dan Kerja Sama; Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan; dan Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa | 14 | 14A | 4236 |
| | Direktur UT Daerah Tipe IIID (Jumlah Mahasiswa 17.501-20.000); Kepala Pusat Sumber Daya Manusia; Kepala Pusat | 14 | 14B | 3923 |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|
| | Perencanaan dan Pelaporan; dan Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan | | | |
| | Kepala Kantor Penjaminan Mutu dan Kepala Kantor Pengawas Internal | 14 | 14C | 3894 |
| | Ketua Senat Akademik Universitas; Kepala Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia pada Lembaga Layanan Operasional dan Pembelajaran; Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar pada Lembaga Layanan Operasional dan Pembelajaran; Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran pada Lembaga Layanan Operasional dan Pembelajaran; Kepala Pusat Pengolahan Pengujian pada Lembaga Layanan Operasional dan Pembelajaran; dan Direktur UT Daerah Tipe IIIC (Jumlah Mahasiswa 15.001-17.500) | 13 | 13A | 3497 |
| | Sekretaris Lembaga Layanan Operasional dan Pembelajaran; Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Direktur UT Daerah Tipe IIIB (Jumlah Mahasiswa 12.501-15.000); Direktur UT Daerah Tipe IIIA (Jumlah Mahasiswa 10.001-12.500); dan Kepala Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi | 13 | 13B | 3405 |
| | Wakil Dekan Bidang Akademik pada Fakultas (Wakil Dekan I) (Poin 71-100 dengan Indikator; Jumlah Mahasiswa dan Prodi Terakreditasi); Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum pada Fakultas (Wakil Dekan II) (Poin 71-100 dengan Indikator; Jumlah Mahasiswa dan Prodi Terakreditasi); Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama pada Fakultas (Wakil Dekan III) (Poin 71-100 dengan Indikator; Jumlah Mahasiswa dan Prodi Terakreditasi); Direktur UT Daerah Tipe II (Jumlah Mahasiswa 5.001-10.000); Direktur UT Daerah Tipe I (Jumlah Mahasiswa <5.000); dan Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan. | 13 | 13C | 3317 |
| | Wakil Dekan Bidang Akademik pada Fakultas (Wakil Dekan I) (Poin 36-70 dengan Indikator; Jumlah Mahasiswa dan Prodi Terakreditasi); Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum | 13 | 13D | 3228 |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | pada Fakultas (Wakil Dekan II) (Poin 36-70 dengan Indikator; Jumlah Mahasiswa dan Prodi Terakreditasi); dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama pada Fakultas (Wakil Dekan III) (Poin 36-70 dengan Indikator; Jumlah Mahasiswa dan Prodi Terakreditasi) | | | |
| | Wakil Dekan Bidang Akademik pada Fakultas (Wakil Dekan I) (Poin 0-35 dengan Indikator; Jumlah Mahasiswa dan Prodi Terakreditasi); Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum pada Fakultas (Wakil Dekan II) (Poin 0-35 dengan Indikator; Jumlah Mahasiswa dan Prodi Terakreditasi); Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama pada Fakultas (Wakil Dekan III) (Poin 0-35 dengan Indikator; Jumlah Mahasiswa dan Prodi Terakreditasi); Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan pada Sekolah Pascasarjana (Wakil Direktur I); Wakil Direktur Bidang Nonakademik pada Sekolah Pascasarjana (Wakil Direktur II); Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan pada Sekolah Vokasi (Wakil Direktur I); Wakil Direktur Bidang Nonakademik pada Sekolah Vokasi (Wakil Direktur II); Kepala Pusat Penelitian Keilmuan pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat; Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat; Kepala Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Jarak Jauh pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat; Kepala Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum; dan Kepala Kantor Kebijakan Strategis | 13 | 13E | 3138 |
| | Staf Ahli; Kepala Departemen pada Fakultas (Poin 71-100 dengan Indikator; Jumlah Mahasiswa dan Prodi Terakreditasi); Manajer Marketing dan Registrasi pada UT Daerah Tipe IVB; Manajer Pembelajaran/Ujian pada UT Daerah Tipe IVB; Kepala Sub Direktorat | 12 | 12A | 2940 |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | pada Direktorat Sistem Informasi; Kepala Sub Direktorat pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama; Kepala Sub Direktorat pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan; Kepala Sub Direktorat pada Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa; Manajer pada Pusat Sumber Daya Manusia; Manajer pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan; dan Manajer pada Pusat Pengelolaan Keuangan | | | |
| | Kepala Departemen pada Fakultas (Poin 36-70 dengan Indikator; Jumlah Mahasiswa dan Prodi Terakreditasi); Manajer Marketing dan Registrasi pada UT Daerah Tipe IVA; dan Manajer Pembelajaran/Ujian pada UT Daerah Tipe IVA | 12 | 12B | 2910 |
| | Kepala Departemen pada Fakultas (Poin 0-35 dengan Indikator; Jumlah Mahasiswa dan Prodi Terakreditasi); Ketua Program Studi pada Fakultas (Poin 71-100 dengan Indikator; Jumlah Mahasiswa dan Prodi Terakreditasi); Manajer Marketing dan Registrasi pada UT Daerah Tipe IIID; Manajer Pembelajaran/Ujian pada UT Daerah Tipe IIID; Manajer pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia pada Lembaga Layanan Operasional dan Pembelajaran; Manajer pada Pusat Layanan Bahan Ajar pada Lembaga Layanan Operasional dan Pembelajaran; Manajer pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran pada Lembaga Layanan Operasional dan Pembelajaran; Manajer pada Pusat Pengolahan Pengujian pada Lembaga Layanan Operasional dan Pembelajaran; Manajer pada Kantor Penjaminan Mutu; Manajer pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi; dan Sekretaris Kantor Pengawas Internal | 12 | 12C | 2781 |
| | Ketua Program Studi pada Fakultas (Poin 36-70 dengan Indikator; Jumlah Mahasiswa dan Prodi Terakreditasi); Manajer Marketing dan Registrasi pada UT Daerah Tipe IIIC; Manajer Pembelajaran/Ujian pada UT Daerah Tipe | 12 | 12D | 2650 |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | IIIC; Manajer Marketing dan Registrasi pada UT Daerah Tipe IIIB; Manajer Pembelajaran/Ujian pada UT Daerah Tipe IIIB; Manajer Marketing dan Registrasi pada UT Daerah Tipe IIIA; dan Manajer Pembelajaran/Ujian pada UT Daerah Tipe IIIA. | | | |
| | Sekretaris Senat Akademik Universitas; Ketua Program Studi pada Fakultas (Poin 0-35 dengan Indikator; Jumlah Mahasiswa dan Prodi Terakreditasi); Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio pada Fakultas; Ketua Program Studi pada Sekolah Pascasarjana; Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio pada Sekolah Pascasarjana; Ketua Program Studi pada Sekolah Vokasi; Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio pada Sekolah Vokasi; Manajer Keuangan dan Umum pada UT Daerah Tipe IVB; Manajer Marketing dan Registrasi pada UT Daerah Tipe II; Manajer Pembelajaran dan Ujian pada UT Daerah Tipe II; Manajer pada Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum; Manajer pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan; dan Manajer pada Kantor Pengawas Internal | 11 | 11A | 2505 |
| | Manajer Keuangan dan Umum pada UT Daerah Tipe IVA | 11 | 11B | 2460 |
| | Kepala Subbagian Tata Usaha pada UT Daerah Tipe IIID dan Kepala Subbagian Tata Usaha pada UT Daerah Tipe IIIC | 11 | 11D | 2244 |
| | Manajer Sentra Layanan UT (SALUT); Kepala Subbagian Tata Usaha pada UT Daerah Tipe IIIB; Kepala Subbagian Tata Usaha pada UT Daerah Tipe IIIA; dan Koordinator Registrasi, Pembelajaran dan Ujian pada UT Daerah Tipe I | 10 | 10A | 2090 |
| | Penanggung Jawab Poliklinik | 10 | 10B | 1919 |
| | Kepala Subbagian Tata Usaha pada UT Daerah Tipe II dan Kepala Subbagian Tata Usaha pada UT Daerah Tipe I | 10 | 10C | 1871 |
| | Kepala Subbagian Akademik pada Fakultas; Kepala Subbagian Keuangan, Sumber Daya, dan Umum pada Fakultas; Kepala Subbagian Kemahasiswaan, | 09 | 09A | 1743 |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | <p>Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama pada Fakultas; Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan pada Sekolah Pascasarjana; Kepala Subbagian Nonakademik pada Sekolah Pascasarjana; Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan pada Sekolah Vokasi; Kepala Subbagian Nonakademik pada Sekolah Vokasi; Kepala Subbagian Tata Usaha pada Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran; Kepala Subbagian Tata Usaha pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat; Kepala Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Sistem Informasi; Kepala Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama; Kepala Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan; Kepala Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa; Kepala Subbagian Tata Usaha pada Pusat Sumber Daya Manusia; Kepala Subbagian Tata Usaha pada Pusat Perencanaan dan Pelaporan; Kepala Subbagian Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Keuangan; Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Penjaminan Mutu; dan Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pengawas Internal</p> | | | |
| | <p>Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum; Kepala Subbagian Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi; Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia; Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat; Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengelolaan Pembelajaran; Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Pengolahan Pengujian; Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Penelitian Keilmuan; Asisten Manajer Tata Usaha</p> | <p>09</p> | <p>09B</p> | <p>1675</p> |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | pada Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat; Asisten Manajer Tata Usaha pada Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Jarak Jauh; dan Kepala Subbagian Tata Usaha pada Pusat Perpustakaan dan Kearsipan. | | | |
| II | JABATAN FUNGSIONAL | | | |
| 1 | Fungsional Dosen: | | | |
| | Guru Besar | 11 | 11C | 2376 |
| | Lektor Kepala | 10 | 10B | 1919 |
| | Lektor | 08 | 08A | 1450 |
| | Asisten Ahli | 07 | 07A | 1209 |
| | Tenaga Pengajar | 06 | 06A | 1006 |
| 2 | Fungsional Non Dosen: | | | |
| | Auditor Utama | 14 | 14C | 3894 |
| | Arsiparis Ahli Utama | 13 | 13C | 3317 |
| | Analisis Kepegawaian Ahli Madya; Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya; dan Auditor Ahli Madya; dan Analisis Kebijakan Ahli Madya | 12 | 12C | 2781 |
| | Pustakawan Ahli Madya dan Arsiparis Ahli Madya | 11 | 11C | 2376 |
| | Auditor Ahli Muda; Analisis Perbendaharaan Negara Ahli Muda; Analisis Pengelolaan Keuangan Ahli Muda; Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda; Analisis Pembelajaran Jarak Jauh Ahli Muda; Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda; dan Analisis Kepegawaian Ahli Muda | 10 | 10C | 1871 |
| | Auditor Penyelia; Pranata Komputer Ahli Muda; Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Muda; Fungsional Statistisi Ahli Muda; Analisis Hukum Ahli Muda; Pustakawan Ahli Muda; dan Arsiparis Ahli Muda | 09 | 09C | 1589 |
| | Auditor Ahli Pertama; Perencana Ahli Pertama; Pranata Komputer Ahli Pertama; Manggala Informatika Ahli Pertama; Analisis Perbendaharaan Negara Ahli Pertama; Analisis Pengelolaan Keuangan Ahli Pertama; dan Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama | 08 | 08A | 1450 |
| | Pustakawan Ahli Pertama; Arsiparis Ahli Pertama; dan Arsiparis Penyelia | 08 | 08C | 1210 |
| | Auditor Mahir dan Arsiparis Mahir | 07 | 07B | 1149 |
| | Auditor Terampil; Pranata Komputer Terampil; dan Arsiparis Terampil | 06 | 06B | 881 |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| III | JABATAN PELAKSANA | | | |
| | Dokter Tk. II dan Dokter Gigi Tk. II | 08 | 08B | 1450 |
| | <p>Analisis Barang Milik Negara dan UT; Analisis Bisnis dan Inovasi; Analisis Data; Analisis Data Hubungan Masyarakat; Analisis Data Informasi; Analisis Data Perbendaharaan; Analisis Data Sumber Daya dan Layanan Pembelajaran; Analisis Hukum; Analisis Kebijakan Barang Milik Negara dan UT; Analisis Kerjasama Internasional; Analisis Kerjasama, Kemitraan, dan Hubungan Kelembagaan; Analisis Kontrak dan Advokasi; Analisis Media Pembelajaran; Analisis Monitoring dan Pelaporan; Analisis Mutu; Analisis Organisasi dan Tata Laksana; Analisis Pemasaran dan Kerja Sama; Analisis Pengadaan Barang dan Jasa; Analisis Pengelolaan Bisnis <i>Hospitality</i>; Analisis Pengelolaan Bisnis Pemanfaatan Aset; Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana; Analisis Perencanaan dan Penganggaran; Analisis Potensi, Pengembangan Bisnis, dan Investasi; Analisis Program Akreditasi; Analisis Risiko dan Mitigasi; Analisis Sistem Informasi; Analisis Strategi Pemasaran; Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur; Animator; Apoteker; Auditor; Bendahara Penerimaan; Bendahara Pengeluaran; Desain Komunikasi Visual (DKV); Desainer Grafis; Dokter Tk. I; Dokter Gigi Tk. I; Editor BAC (Penyunting Bahasa); Editor Video; <i>Lay Outer</i>; Nutrisionis/Gizi; Pemrogram Multimedia; Penganalisa dan <i>Quality Control</i> Sistem Informasi; Pengembang Aplikasi <i>Back end</i>; Pengembang Aplikasi <i>Front end</i>; Pengembang Aplikasi-UI-UX; Pengembang Sistem Ujian; Penyusun Agenda dan Jadwal Kegiatan Rektorat; Penyusun Laporan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; Penyusun Laporan Hasil Monitoring; Penyusun Laporan Kegiatan; Penyusun Laporan Keuangan; Penyusun Laporan Perpajakan; Penyusun Program Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> | 07 | 07A | 1209 |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan; Perancang Grafis/Illustrator; Perancang Kontrak dan Kerja Sama; Perancang Multimedia; Perancang Peraturan Perundang-Undangan; Perancang Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; Perancang Sistem Pembelajaran; Psikolog; dan Sutradara; | | | |
| | Analisis Barang Milik Negara dan UT; Analisis Bisnis dan Inovasi; Analisis Data; Analisis Data Hubungan Masyarakat; Analisis Data Informasi; Analisis Data Perbendaharaan; Analisis Data Sumber Daya dan Layanan Pembelajaran; Analisis Hukum; Analisis Kebijakan Barang Milik Negara dan UT; Analisis Kerjasama Internasional; Analisis Kerjasama, Kemitraan, dan Hubungan Kelembagaan; Analisis Kontrak dan Advokasi; Analisis Media Pembelajaran; Analisis Monitoring dan Pelaporan; Analisis Mutu; Analisis Organisasi dan Tata Laksana; Analisis Pemasaran dan Kerja Sama; Analisis Pengadaan Barang dan Jasa; Analisis Pengelolaan Bisnis <i>Hospitality</i> ; Analisis Pengelolaan Bisnis Pemanfaatan Aset; Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana; Analisis Perencanaan dan Penganggaran; Analisis Potensi, Pengembangan Bisnis, dan Investasi; Analisis Program Akreditasi; Analisis Risiko dan Mitigasi; Analisis Sistem Informasi; Analisis Strategi Pemasaran; Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur; Animator; Apoteker; Auditor; Bendahara Penerimaan; Bendahara Pengeluaran; Desain Komunikasi Visual (DKV); Desainer Grafis; Dokter Tk. I; Dokter Gigi Tk. I; Editor BAC (Penyunting Bahasa); Editor Video; <i>Lay Outer</i> ; Nutrisisionis/Gizi; Pemrogram Multimedia; Penganalisa dan <i>Quality Control</i> Sistem Informasi; Pengembang Aplikasi <i>Back end</i> ; Pengembang Aplikasi <i>Front end</i> ; Pengembang Aplikasi-UI-UX; Pengembang Sistem Ujian; Penyusun Agenda dan Jadwal Kegiatan Rektorat; Penyusun | 07 | 07B | 1149 |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | <p>Laporan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; Penyusun Laporan Hasil Monitoring; Penyusun Laporan Kegiatan; Penyusun Laporan Keuangan; Penyusun Laporan Perpajakan; Penyusun Program Pengembangan Sumber Daya Manusia; Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan; Perancang Grafis/Illustrator; Perancang Kontrak dan Kerja Sama; Perancang Multimedia; Perancang Peraturan Perundang-Undangan; Perancang Sistem Inhositaformasi Pengadaan Barang dan Jasa; Perancang Sistem Pembelajaran; Psikolog; dan Sutradara;</p> | | | |
| | <p>Analisis Barang Milik Negara dan UT; Analisis Bisnis dan Inovasi; Analisis Data; Analisis Data Hubungan Masyarakat; Analisis Data Informasi; Analisis Data Perbendaharaan; Analisis Data Sumber Daya dan Layanan Pembelajaran; Analisis Hukum; Analisis Kebijakan Barang Milik Negara dan UT; Analisis Kerjasama Internasional; Analisis Kerjasama, Kemitraan, dan Hubungan Kelembagaan; Analisis Kontrak dan Advokasi; Analisis Media Pembelajaran; Analisis Monitoring dan Pelaporan; Analisis Mutu; Analisis Organisasi dan Tata Laksana; Analisis Pemasaran dan Kerja Sama; Analisis Pengadaan Barang dan Jasa; Analisis Pengelolaan Bisnis <i>Hospitality</i>; Analisis Pengelolaan Bisnis Pemanfaatan Aset; Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana; Analisis Perencanaan dan Penganggaran; Analisis Potensi, Pengembangan Bisnis, dan Investasi; Analisis Program Akreditasi; Analisis Risiko dan Mitigasi; Analisis Sistem Informasi; Analisis Strategi Pemasaran; Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur; Animator; Apoteker; Auditor; Bendahara Penerimaan; Bendahara Pengeluaran; Desain Komunikasi Visual (DKV); Desainer Grafis; Dokter Tk. I; Dokter Gigi Tk. I; Editor BAC (Penyunting Bahasa); Editor Video; <i>Lay Outer</i>; Nutrisionis/Gizi;</p> | 07 | 07C | 1010 |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | Pemrogram Multimedia; Penganalisa dan <i>Quality Control</i> Sistem Informasi; Pengembang Aplikasi <i>Back end</i> ; Pengembang Aplikasi <i>Front end</i> ; Pengembang Aplikasi-UI-UX; Pengembang Sistem Ujian; Penyusun Agenda dan Jadwal Kegiatan Rektorat; Penyusun Laporan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; Penyusun Laporan Hasil Monitoring; Penyusun Laporan Kegiatan; Penyusun Laporan Keuangan; Penyusun Laporan Perpajakan; Penyusun Program Pengembangan Sumber Daya Manusia; Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan; Perancang Grafis/Illustrator; Perancang Kontrak dan Kerja Sama; Perancang Multimedia; Perancang Peraturan Perundang-Undangan; Perancang Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; Perancang Sistem Pembelajaran; Psikolog; dan Sutradara; | | | |
| | Ajudan; Bendahara Pengeluaran Unit; Bidan; Konten Kreator; Komunikasi Pemasaran; Asisten <i>Lay Outer</i> Tk. II; Peliputan, Dokumentasi, dan Pengelola Majalah; Pengelola Bahan Ajar; Pengelola Administrasi Jabatan Fungsional; Pengelola Agenda dan Jadwal Kegiatan; Pengelola Audit Sumber Daya Manusia dan Manajemen Risiko; Pengelola Bahan Ajar Digital Interaktif (BADI); Pengelola Bahan Pustaka; Pengelola Barang Milik Negara dan UT; Pengelola Bisnis Pemanfaatan Aset; Pengelola Data Pengendalian Mutu dan Manajemen Risiko; Pengelola Data Barang Milik Negara dan UT; Pengelola Data dan Informasi Bahan Ajar; Pengelola Data dan Layanan Akademik; Pengelola Data dan Master Bahan Ajar; Pengelola Data dan Master Multimedia; Pengelola Data dan Naskah Bahan Ajar; Pengelola Data dan Penggandaan Bahan Ajar; Pengelola Data dan Sistem Informasi Akreditasi; Pengelola Data Kearsipan; Pengelola Data Kemahasiswaan dan Pembelajaran; Pengelola Data Kinerja dan Remunerasi; | 06 | 06A | 1006 |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | <p>Pengelola Data Layanan Bantuan Belajar; Pengelola Data Layanan Kemahasiswaan dan Pembelajaran; Pengelola Data Layanan Kerja Sama dan Alumni; Pengelola Data Penerbitan Bahan Ajar; Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana; Pengelola Database; Pengelola Email; Pengelola Fasilitas Penyelenggaraan Ujian; Pengelola Fasilitas Bantuan Hukum; Pengelola <i>Food & Beverage</i>; Pengelola <i>Front Office</i>; Pengelola Gaji dan Kepangkatan; Pengelola Hasil Ujian; Pengelola Hilirisasi dan Komersialisasi; Pengelola <i>Housekeeping</i>; Pengelola Informasi Akademik dan Pembelajaran; Pengelola Jurnal; Pengelola Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia; Pengelola Keamanan; Pengelola Keamanan Sistem dan Jaringan; Pengelola Kegiatan Keprotokolan; Pengelola Kegiatan Penjaminan Mutu; Pengelola Kemahasiswaan dan Alumni; Pengelola Kepegawaian dan Kearsipan; Pengelola Kesekretariatan; Pengelola Keuangan; Pengelola Konten dan Media Sosial; Pengelola Laman; Pengelola Layanan Aduan Mahasiswa (Pelma); Pengelola Layanan Aduan Masyarakat; Pengelola Layanan <i>Online</i>; Pengelola Layanan <i>Online</i> dan <i>Front desk</i>; Pengelola Layanan Pembelajaran; Pengelola Pemasaran dan Kerja Sama; Pengelola Pembelajaran; Pengelola Pendukung Pembelajaran; Pengelola Penelitian Keilmuan; Pengelola Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM); Pengelola Pengembangan dan Peningkatan Instruksional; Pengelola Penyelenggaraan Ujian; Pengelola Penyiapan Ujian; Pengelola Perangkat dan Sistem Inventori Bahan Ajar; Pengelola Perencanaan dan Produksi Multimedia; Pengelola Perjalanan Dinas Pimpinan; Pengelola Persuratan; Pengelola Poliklinik; Pengelola Program Pengembangan Sumber Daya Manusia; Pengelola Program Sertifikat; Pengelola Program, Anggaran, dan</p> | | | |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | <p>Pelaporan; Pengelola Publikasi dan HKI; Pengelola Rancangan Peraturan Perundang-Undangan; Pengelola Registrasi; Pengelola Riset dan Inovasi; Pengelola Rumah Tangga; Pengelola Sarana dan Prasarana; Pengelola Sertifikasi, Beasiswa, dan Bantuan Studi; Pengelola <i>Service Desk</i>; Pengelola Sumber Daya Manusia; Pengelola Sistem dan Jaringan; Pengelola Sistem dan Manajemen Mutu; Pengelola Sistem dan Server; Pengelola Sistem Layanan Bantuan Belajar; Pengelola Sistem Multimedia; Pengelola <i>Sound System</i>; Pengelola Standar Kualitas; Pengelola Sumber Daya Pembelajaran; Pengelola Ujian; Pengelola UT Radio (<i>Program Director, Producer, dan Music Director</i>); Pengolah Bahan Perumusan Peraturan dan Keputusan; Pengolah Data; Pengolah Data Akademik; Pengolah Data Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; Pengolah Data Beasiswa dan Kerja Sama; Pengolah Data dan Informasi; Pengolah Data dan Informasi Sumber Daya Manusia; Pengolah Data <i>Food & Beverage</i>; Pengolah Data Hasil Monitoring dan Pelaporan; Pengolah Data Hasil Ujian; Pengolah Data Kebutuhan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia; Pengolah Data Kelulusan dan Alumni; Pengolah Data Kemahasiswaan; Pengolah Data Kerja Sama; Pengolah Data Keuangan; Pengolah Data Keuangan/Barang Milik Negara; Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran; Pengolah Data Pengadaan Barang dan Jasa; Pengolah Data Pengembangan Bisnis dan Investasi; Pengolah Data Penghargaan, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun; Pengolah Data Perbendaharaan; Pengolah Data Perpajakan; Pengolah Data Program dan Anggaran; Pengolah Data Promosi dan Mutasi Sumber Daya Manusia; Pengolah Data Registrasi; Pengolah Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; Pengolah Surat Perintah Membayar; Penyiar Radio &</p> | | | |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | Program Multimedia; Perawat; Pranata Kearsipan; Pranata Kehumasan; Pranata Kepustakaan; Pranata Kerjasama; Pranata Pemasaran; Sanitarian Kesehatan Lingkungan; Sekretaris; Asisten Sutradara Tk. II; Terapis Gigi dan Mulut; dan Verifikator Pengadaan Barang dan Jasa; | | | |
| | Ajudan; Bendahara Pengeluaran Unit; Bidan; Konten Kreator; Komunikasi Pemasaran; Asisten <i>Lay Outer</i> Tk. II; Peliputan, Dokumentasi, dan Pengelola Majalah; Pengelola Bahan Ajar; Pengelola Administrasi Jabatan Fungsional; Pengelola Agenda dan Jadwal Kegiatan; Pengelola Audit Sumber Daya Manusia dan Manajemen Risiko; Pengelola Bahan Ajar Digital Interaktif (BADI); Pengelola Bahan Pustaka; Pengelola Barang Milik Negara dan UT; Pengelola Bisnis Pemanfaatan Aset; Pengelola Data Pengendalian Mutu dan Manajemen Risiko; Pengelola Data Barang Milik Negara dan UT; Pengelola Data dan Informasi Bahan Ajar; Pengelola Data dan Layanan Akademik; Pengelola Data dan Master Bahan Ajar; Pengelola Data dan Master Multimedia; Pengelola Data dan Naskah Bahan Ajar; Pengelola Data dan Penggandaan Bahan Ajar; Pengelola Data dan Sistem Informasi Akreditasi; Pengelola Data Kearsipan; Pengelola Data Kemahasiswaan dan Pembelajaran; Pengelola Data Kinerja dan Remunerasi; Pengelola Data Layanan Bantuan Belajar; Pengelola Data Layanan Kemahasiswaan dan Pembelajaran; Pengelola Data Layanan Kerja Sama dan Alumni; Pengelola Data Penerbitan Bahan Ajar; Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana; Pengelola Database; Pengelola Email; Pengelola Fasilitas Penyelenggaraan Ujian; Pengelola Fasilitas Bantuan Hukum; Pengelola <i>Food & Beverage</i> ; Pengelola <i>Front Office</i> ; Pengelola | 06 | 06B | 881 |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | <p>Gaji dan Kepangkatan; Pengelola Hasil Ujian; Pengelola Hilirisasi dan Komersialisasi; Pengelola <i>Housekeeping</i>; Pengelola Informasi Akademik dan Pembelajaran; Pengelola Jurnal; Pengelola Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia; Pengelola Keamanan; Pengelola Keamanan Sistem dan Jaringan; Pengelola Kegiatan Keprotokolan; Pengelola Kegiatan Penjaminan Mutu; Pengelola Kemahasiswaan dan Alumni; Pengelola Kepegawaian dan Kearsipan; Pengelola Kesekretariatan; Pengelola Keuangan; Pengelola Konten dan Media Sosial; Pengelola Laman; Pengelola Layanan Aduan Mahasiswa (Pelma); Pengelola Layanan Aduan Masyarakat; Pengelola Layanan Online; Pengelola Layanan Online dan <i>Front desk</i>; Pengelola Layanan Pembelajaran; Pengelola Pemasaran dan Kerja Sama; Pengelola Pembelajaran; Pengelola Pendukung Pembelajaran; Pengelola Penelitian Keilmuan; Pengelola Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM); Pengelola Pengembangan dan Peningkatan Instruksional; Pengelola Penyelenggaraan Ujian; Pengelola Penyiapan Ujian; Pengelola Perangkat dan Sistem Inventori Bahan Ajar; Pengelola Perencanaan dan Produksi Multimedia; Pengelola Perjalanan Dinas Pimpinan; Pengelola Persuratan; Pengelola Poliklinik; Pengelola Program Pengembangan Sumber Daya Manusia; Pengelola Program Sertifikat; Pengelola Program, Anggaran, dan Pelaporan; Pengelola Publikasi dan HKI; Pengelola Rancangan Peraturan Perundang-Undangan; Pengelola Registrasi; Pengelola Riset dan Inovasi; Pengelola Rumah Tangga; Pengelola Sarana dan Prasarana; Pengelola Sertifikasi, Beasiswa, dan Bantuan Studi; Pengelola <i>Service Desk</i>; Pengelola Sumber Daya Manusia; Pengelola Sistem dan</p> | | | |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | <p>Jaringan; Pengelola Sistem dan Manajemen Mutu; Pengelola Sistem dan Server; Pengelola Sistem Layanan Bantuan Belajar; Pengelola Sistem Multimedia; Pengelola <i>Sound System</i>; Pengelola Standar Kualitas; Pengelola Sumber Daya Pembelajaran; Pengelola Ujian; Pengelola UT Radio (<i>Program Director, Producer, dan Music Director</i>); Pengolah Bahan Perumusan Peraturan dan Keputusan; Pengolah Data; Pengolah Data Akademik; Pengolah Data Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; Pengolah Data Beasiswa dan Kerja Sama; Pengolah Data dan Informasi; Pengolah Data dan Informasi Sumber Daya Manusia; Pengolah Data <i>Food & Beverage</i>; Pengolah Data Hasil Monitoring dan Pelaporan; Pengolah Data Hasil Ujian; Pengolah Data Kebutuhan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia; Pengolah Data Kelulusan dan Alumni; Pengolah Data Kemahasiswaan; Pengolah Data Kerja Sama; Pengolah Data Keuangan; Pengolah Data Keuangan/Barang Milik Negara; Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran; Pengolah Data Pengadaan Barang dan Jasa; Pengolah Data Pengembangan Bisnis dan Investasi; Pengolah Data Penghargaan, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun; Pengolah Data Perbendaharaan; Pengolah Data Perpajakan; Pengolah Data Program dan Anggaran; Pengolah Data Promosi dan Mutasi Sumber Daya Manusia; Pengolah Data Registrasi; Pengolah Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; Pengolah Surat Perintah Membayar; Penyiar Radio & Program Multimedia; Perawat; Pranata Kearsipan; Pranata Kehumasan; Pranata Kepustakaan; Pranata Kerjasama; Pranata Pemasaran; Sanitarian Kesehatan Lingkungan; Sekretaris; Asisten Sutradara Tk. II; Terapis Gigi dan Mulut;</p> | | | |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | dan Verifikator Pengadaan Barang dan Jasa; | | | |
| | <p>Ajudan; Bendahara Pengeluaran Unit; Bidan; Konten Kreator; Komunikasi Pemasaran; Asisten <i>Lay Outer</i> Tk. II; Peliputan, Dokumentasi, dan Pengelola Majalah; Pengelola Bahan Ajar; Pengelola Administrasi Jabatan Fungsional; Pengelola Agenda dan Jadwal Kegiatan; Pengelola Audit Sumber Daya Manusia dan Manajemen Risiko; Pengelola Bahan Ajar Digital Interaktif (BADI); Pengelola Bahan Pustaka; Pengelola Barang Milik Negara dan UT; Pengelola Bisnis Pemanfaatan Aset; Pengelola Data Pengendalian Mutu dan Manajemen Risiko; Pengelola Data Barang Milik Negara dan UT; Pengelola Data dan Informasi Bahan Ajar; Pengelola Data dan Layanan Akademik; Pengelola Data dan Master Bahan Ajar; Pengelola Data dan Master Multimedia; Pengelola Data dan Naskah Bahan Ajar; Pengelola Data dan Penggandaan Bahan Ajar; Pengelola Data dan Sistem Informasi Akreditasi; Pengelola Data Kearsipan; Pengelola Data Kemahasiswaan dan Pembelajaran; Pengelola Data Kinerja dan Remunerasi; Pengelola Data Layanan Bantuan Belajar; Pengelola Data Layanan Kemahasiswaan dan Pembelajaran; Pengelola Data Layanan Kerja Sama dan Alumni; Pengelola Data Penerbitan Bahan Ajar; Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana; Pengelola Database; Pengelola Email; Pengelola Fasilitas Penyelenggaraan Ujian; Pengelola Fasilitas Bantuan Hukum; Pengelola <i>Food & Beverage</i>; Pengelola <i>Front Office</i>; Pengelola Gaji dan Kepangkatan; Pengelola Hasil Ujian; Pengelola Hilirisasi dan Komersialisasi; Pengelola <i>Housekeeping</i>; Pengelola Informasi Akademik dan Pembelajaran; Pengelola Jurnal; Pengelola Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia; Pengelola Keamanan; Pengelola Keamanan Sistem dan Jaringan;</p> | 06 | 06C | 878 |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | Pengelola Kegiatan Keprotokolan; Pengelola Kegiatan Penjaminan Mutu; Pengelola Kemahasiswaan dan Alumni; Pengelola Kepegawaian dan Kearsipan; Pengelola Kesekretariatan; Pengelola Keuangan; Pengelola Konten dan Media Sosial; Pengelola Laman; Pengelola Layanan Aduan Mahasiswa (Pelma); Pengelola Layanan Aduan Masyarakat; Pengelola Layanan Online; Pengelola Layanan Online dan <i>Front desk</i> ; Pengelola Layanan Pembelajaran; Pengelola Pemasaran dan Kerja Sama; Pengelola Pembelajaran; Pengelola Pendukung Pembelajaran; Pengelola Penelitian Keilmuan; Pengelola Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM); Pengelola Pengembangan dan Peningkatan Instruksional; Pengelola Penyelenggaraan Ujian; Pengelola Penyiapan Ujian; Pengelola Perangkat dan Sistem Inventori Bahan Ajar; Pengelola Perencanaan dan Produksi Multimedia; Pengelola Perjalanan Dinas Pimpinan; Pengelola Persuratan; Pengelola Poliklinik; Pengelola Program Pengembangan Sumber Daya Manusia; Pengelola Program Sertifikat; Pengelola Program, Anggaran, dan Pelaporan; Pengelola Publikasi dan HKI; Pengelola Rancangan Peraturan Perundang-Undangan; Pengelola Registrasi; Pengelola Riset dan Inovasi; Pengelola Rumah Tangga; Pengelola Sarana dan Prasarana; Pengelola Sertifikasi, Beasiswa, dan Bantuan Studi; Pengelola <i>Service Desk</i> ; Pengelola Sumber Daya Manusia; Pengelola Sistem dan Jaringan; Pengelola Sistem dan Manajemen Mutu; Pengelola Sistem dan Server; Pengelola Sistem Layanan Bantuan Belajar; Pengelola Sistem Multimedia; Pengelola <i>Sound System</i> ; Pengelola Standar Kualitas; Pengelola Sumber Daya Pembelajaran; Pengelola Ujian; Pengelola UT Radio (<i>Program Director, Producer, dan Music Director</i>); Pengolah Bahan Perumusan Peraturan | | | |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | <p>dan Keputusan; Pengolah Data; Pengolah Data Akademik; Pengolah Data Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; Pengolah Data Beasiswa dan Kerja Sama; Pengolah Data dan Informasi; Pengolah Data dan Informasi Sumber Daya Manusia; Pengolah <i>Data Food & Beverage</i>; Pengolah Data Hasil Monitoring dan Pelaporan; Pengolah Data Hasil Ujian; Pengolah Data Kebutuhan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia; Pengolah Data Kelulusan dan Alumni; Pengolah Data Kemahasiswaan; Pengolah Data Kerja Sama; Pengolah Data Keuangan; Pengolah Data Keuangan/Barang Milik Negara; Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran; Pengolah Data Pengadaan Barang dan Jasa; Pengolah Data Pengembangan Bisnis dan Investasi; Pengolah Data Penghargaan, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun; Pengolah Data Perbendaharaan; Pengolah Data Perpajakan; Pengolah Data Program dan Anggaran; Pengolah Data Promosi dan Mutasi Sumber Daya Manusia; Pengolah Data Registrasi; Pengolah Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; Pengolah Surat Perintah Membayar; Penyiar Radio & Program Multimedia; Perawat; Pranata Kearsipan; Pranata Kehumasan; Pranata Kepustakaan; Pranata Kerjasama; Pranata Pemasaran; Sanitarian Kesehatan Lingkungan; Sekretaris; Asisten Sutradara Tk. II; Terapis Gigi dan Mulut; dan Verifikator Pengadaan Barang dan Jasa;</p> | | | |
| | <p>Asisten Editor BAC (Penyunting Bahasa) Tk. I; Asisten Editor Video Tk. 1; Asisten <i>Lay Outer</i> Tk. I; Asisten Terapis Gigi dan Mulut; Asisten <i>Quality Control</i> Sistem Informasi Tk. 1; Auditor; <i>Contact Center</i>; Pelaksana Sosial Media; Pemelihara Kendaraan; Penata Dokumen Keuangan; Penata Grafis; Penata Konten dan Media Sosial; Penata Laman; Penata Sistem dan Server; Penata <i>Sound System</i>; Pengadministrasi Akademik;</p> | 05 | 05A | 870 |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | <p>Pengadministrasi Akademik dan Kelulusan; Pengadministrasi Akademik dan Kerja Sama; Pengadministrasi Aplikasi <i>Back end</i>; Pengadministrasi Aplikasi <i>Front end</i>; Pengadministrasi Bahan Ajar; Pengadministrasi Bahan Ajar Digital Interaktif (BADI); Pengadministrasi Bahan Perumusan Peraturan dan Keputusan; Pengadministrasi Bahan Pustaka; Pengadministrasi Barang Milik Negara dan UT; Pengadministrasi Belanja Pegawai; Pengadministrasi Bisnis dan Investasi; Pengadministrasi Data; Pengadministrasi Data Akademik; Pengadministrasi Data Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; Pengadministrasi Data Barang Milik Negara dan UT; Pengadministrasi Data Beasiswa dan Kerja Sama; Pengadministrasi Data dan Informasi; Pengadministrasi Data dan Informasi Bahan Ajar; Pengadministrasi Data dan Informasi Sumber Daya Manusia; Pengadministrasi Data dan Layanan Akademik; Pengadministrasi Data dan Master Bahan Ajar; Pengadministrasi Data dan Penggandaan Bahan Ajar; Pengadministrasi Data dan Sistem Informasi Akreditasi; Pengadministrasi Data <i>Food & Beverage</i>; Pengadministrasi Data Hasil Ujian; Pengadministrasi Data Informasi; Pengadministrasi Data Kebutuhan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia; Pengadministrasi Data Kelulusan dan Alumni; Pengadministrasi Data Kemahasiswaan; Pengadministrasi Data Keuangan; Pengadministrasi Data Layanan Bantuan Belajar; Pengadministrasi Data Layanan Kemahasiswaan dan Pembelajaran; Pengadministrasi Data Layanan Kerja Sama dan Alumni; Pengadministrasi Data Pelaksanaan Program dan Anggaran; Pengadministrasi Data Penerbitan Bahan Ajar; Pengadministrasi Data Pengadaan Barang dan Jasa; Pengadministrasi Data Pengembangan Bisnis dan Investasi;</p> | | | |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | <p>Pengadministrasi Data Pengendalian Mutu dan Manajemen Risiko; Pengadministrasi Data Perbendaharaan; Pengadministrasi Data Perpajakan; Pengadministrasi Data Promosi dan Mutasi; Pengadministrasi Data Registrasi; Pengadministrasi Data Sumber Daya dan Layanan Pembelajaran; Pengadministrasi Database; Pengadministrasi Desain Komunikasi Visual (DKV); Pengadministrasi Dokumen Peraturan dan Keputusan; Pengadministrasi Dokumen Perpajakan; Pengadministrasi <i>Food & Beverage</i>; Pengadministrasi Gudang; Pengadministrasi <i>Hospitality</i>; Pengadministrasi <i>Housekeeping</i>; Pengadministrasi Informasi Akademik dan Pembelajaran; Pengadministrasi Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia; Pengadministrasi Kehumasan; Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni; Pengadministrasi Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama; Pengadministrasi Kendaraan Dinas; Pengadministrasi Kepustakaan; Pengadministrasi Kerja Sama; Pengadministrasi Kerja Sama Internasional; Pengadministrasi Kerja Sama, Kemitraan, dan Hubungan Kelembagaan; Pengadministrasi Keuangan; Pengadministrasi Laporan Hasil Monitoring; Pengadministrasi Laporan Kegiatan; Pengadministrasi Laporan Perpajakan; Pengadministrasi Layanan Aduan Masyarakat; Pengadministrasi Layanan Online; Pengadministrasi Layanan Online dan <i>Front desk</i>; Pengadministrasi Media Pembelajaran; Pengadministrasi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; Pengadministrasi Pemasaran dan Kerja Sama; Pengadministrasi Pembelajaran; Pengadministrasi Pendukung Pembelajaran; Pengadministrasi Pengadaan Barang dan Jasa; Pengadministrasi Pengelolaan Bisnis Pemanfaatan Aset; Pengadministrasi</p> | | | |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | Penyiapan Ujian; Pengadministrasi Perangkat dan Sistem Inventori Bahan Ajar; Pengadministrasi Perencanaan dan Penganggaran; Pengadministrasi Perencanaan dan Produksi Multimedia; Pengadministrasi Persuratan; Pengadministrasi Poliklinik; Pengadministrasi Program dan Anggaran; Pengadministrasi Program Pengembangan Sumber Daya Manusia; Pengadministrasi Program, Anggaran, dan Pelaporan; Pengadministrasi Registrasi; Pengadministrasi Sarana dan Prasarana; Pengadministrasi Sumber Daya Manusia; Pengadministrasi Sertifikasi, Beasiswa, dan Bantuan Studi; Pengadministrasi Standar Kualitas; Pengadministrasi Sistem dan Manajemen Mutu; Pengadministrasi Sistem Pembelajaran; Pengadministrasi Sumber Daya Pembelajaran; Pengadministrasi Surat Perintah Membayar; Pengadministrasi Ujian; Pengadministrasi Umum; Pengadministrasi Umum dan Kearsipan; Pengadministrasi UT Radio (<i>Program Director, Producer, dan Music Director</i>); Sekretaris/Pengadministrasi Umum; Teknisi Produksi (Penata Kamera, Suara, dan Cahaya); Teknisi Sarana dan Prasarana; Teknisi Sarana Prasarana Produksi Multimedia; Tenaga <i>Front desk</i> ; dan Tenaga Pemasaran; | | | |
| | Asisten Editor BAC (Penyunting Bahasa) Tk. I; Asisten Editor Video Tk. 1; Asisten <i>Lay Outer</i> Tk. I; Asisten Terapis Gigi dan Mulut; Asisten <i>Quality Control</i> Sistem Informasi Tk. 1; Auditor; <i>Contact Center</i> ; Pelaksana Sosial Media; Pemelihara Kendaraan; Penata Dokumen Keuangan; Penata Grafis; Penata Konten dan Media Sosial; Penata Laman; Penata Sistem dan Server; Penata <i>Sound System</i> ; Pengadministrasi Akademik; Pengadministrasi Akademik dan Kelulusan; Pengadministrasi Akademik dan Kerja Sama; Pengadministrasi Aplikasi <i>Back end</i> ; Pengadministrasi | 05 | 05B | 823 |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | <p>Aplikasi <i>Front end</i>; Pengadministrasi Bahan Ajar; Pengadministrasi Bahan Ajar Digital Interaktif (BADI); Pengadministrasi Bahan Perumusan Peraturan dan Keputusan; Pengadministrasi Bahan Pustaka; Pengadministrasi Barang Milik Negara dan UT; Pengadministrasi Belanja Pegawai; Pengadministrasi Bisnis dan Investasi; Pengadministrasi Data; Pengadministrasi Data Akademik; Pengadministrasi Data Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; Pengadministrasi Data Barang Milik Negara dan UT; Pengadministrasi Data Beasiswa dan Kerja Sama; Pengadministrasi Data dan Informasi; Pengadministrasi Data dan Informasi Bahan Ajar; Pengadministrasi Data dan Informasi Sumber Daya Manusia; Pengadministrasi Data dan Layanan Akademik; Pengadministrasi Data dan Master Bahan Ajar; Pengadministrasi Data dan Penggandaan Bahan Ajar; Pengadministrasi Data dan Sistem Informasi Akreditasi; Pengadministrasi Data <i>Food & Beverage</i>; Pengadministrasi Data Hasil Ujian; Pengadministrasi Data Informasi; Pengadministrasi Data Kebutuhan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia; Pengadministrasi Data Kelulusan dan Alumni; Pengadministrasi Data Kemahasiswaan; Pengadministrasi Data Keuangan; Pengadministrasi Data Layanan Bantuan Belajar; Pengadministrasi Data Layanan Kemahasiswaan dan Pembelajaran; Pengadministrasi Data Layanan Kerja Sama dan Alumni; Pengadministrasi Data Pelaksanaan Program dan Anggaran; Pengadministrasi Data Penerbitan Bahan Ajar; Pengadministrasi Data Pengadaan Barang dan Jasa; Pengadministrasi Data Pengembangan Bisnis dan Investasi; Pengadministrasi Data Pengendalian Mutu dan Manajemen Risiko; Pengadministrasi Data Perbendaharaan; Pengadministrasi Data Perpajakan;</p> | | | |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | <p>Pengadministrasi Data Promosi dan Mutasi; Pengadministrasi Data Registrasi; Pengadministrasi Data Sumber Daya dan Layanan Pembelajaran; Pengadministrasi Database; Pengadministrasi Desain Komunikasi Visual (DKV); Pengadministrasi Dokumen Peraturan dan Keputusan; Pengadministrasi Dokumen Perpajakan; Pengadministrasi <i>Food & Beverage</i>; Pengadministrasi Gudang; Pengadministrasi <i>Hospitality</i>; Pengadministrasi <i>Housekeeping</i>; Pengadministrasi Informasi Akademik dan Pembelajaran; Pengadministrasi Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia; Pengadministrasi Kehumasan; Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni; Pengadministrasi Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama; Pengadministrasi Kendaraan Dinas; Pengadministrasi Kepustakaan; Pengadministrasi Kerja Sama; Pengadministrasi Kerja Sama Internasional; Pengadministrasi Kerja Sama, Kemitraan, dan Hubungan Kelembagaan; Pengadministrasi Keuangan; Pengadministrasi Laporan Hasil Monitoring; Pengadministrasi Laporan Kegiatan; Pengadministrasi Laporan Perpajakan; Pengadministrasi Layanan Aduan Masyarakat; Pengadministrasi Layanan <i>Online</i>; Pengadministrasi Layanan <i>Online</i> dan <i>Front desk</i>; Pengadministrasi Media Pembelajaran; Pengadministrasi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; Pengadministrasi Pemasaran dan Kerja Sama; Pengadministrasi Pembelajaran; Pengadministrasi Pendukung Pembelajaran; Pengadministrasi Pengadaan Barang dan Jasa; Pengadministrasi Pengelolaan Bisnis Pemanfaatan Aset; Pengadministrasi Penyiapan Ujian; Pengadministrasi Perangkat dan Sistem Inventori Bahan Ajar; Pengadministrasi Perencanaan dan Penganggaran; Pengadministrasi</p> | | | |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | Perencanaan dan Produksi Multimedia; Pengadministrasi Persuratan; Pengadministrasi Poliklinik; Pengadministrasi Program dan Anggaran; Pengadministrasi Program Pengembangan Sumber Daya Manusia; Pengadministrasi Program, Anggaran, dan Pelaporan; Pengadministrasi Registrasi; Pengadministrasi Sarana dan Prasarana; Pengadministrasi Sumber Daya Manusia; Pengadministrasi Sertifikasi, Beasiswa, dan Bantuan Studi; Pengadministrasi Standar Kualitas; Pengadministrasi Sistem dan Manajemen Mutu; Pengadministrasi Sistem Pembelajaran; Pengadministrasi Sumber Daya Pembelajaran; Pengadministrasi Surat Perintah Membayar; Pengadministrasi Ujian; Pengadministrasi Umum; Pengadministrasi Umum dan Kearsipan; Pengadministrasi UT Radio (<i>Program Director, Producer, dan Music Director</i>); Sekretaris/Pengadministrasi Umum; Teknisi Produksi (Penata Kamera, Suara, dan Cahaya); Teknisi Sarana dan Prasarana; Teknisi Sarana Prasarana Produksi Multimedia; Tenaga <i>Front desk</i> ; dan Tenaga Pemasaran | | | |
| | Asisten Editor BAC (Penyunting Bahasa) Tk. I; Asisten Editor Video Tk. 1; Asisten <i>Lay Outer</i> Tk. I; Asisten Terapis Gigi dan Mulut; Asisten <i>Quality Control</i> Sistem Informasi Tk. 1; Auditor; <i>Contact Center</i> ; Pelaksana Sosial Media; Pemelihara Kendaraan; Penata Dokumen Keuangan; Penata Grafis; Penata Konten dan Media Sosial; Penata Laman; Penata Sistem dan Server; Penata <i>Sound System</i> ; Pengadministrasi Akademik; Pengadministrasi Akademik dan Kelulusan; Pengadministrasi Akademik dan Kerja Sama; Pengadministrasi Aplikasi <i>Back end</i> ; Pengadministrasi Aplikasi <i>Front end</i> ; Pengadministrasi | 05 | 05C | 777 |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | Bahan Ajar; Pengadministrasi Bahan Ajar Digital Interaktif (BADI); Pengadministrasi Bahan Perumusan Peraturan dan Keputusan; Pengadministrasi Bahan Pustaka; Pengadministrasi Barang Milik Negara dan UT; Pengadministrasi Belanja Pegawai; Pengadministrasi Bisnis dan Investasi; Pengadministrasi Data; Pengadministrasi Data Akademik; Pengadministrasi Data Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; Pengadministrasi Data Barang Milik Negara dan UT; Pengadministrasi Data Beasiswa dan Kerja Sama; Pengadministrasi Data dan Informasi; Pengadministrasi Data dan Informasi Bahan Ajar; Pengadministrasi Data dan Informasi Sumber Daya Manusia; Pengadministrasi Data dan Layanan Akademik; Pengadministrasi Data dan Master Bahan Ajar; Pengadministrasi Data dan Penggandaan Bahan Ajar; Pengadministrasi Data dan Sistem Informasi Akreditasi; Pengadministrasi Data <i>Food & Beverage</i> ; Pengadministrasi Data Hasil Ujian; Pengadministrasi Data Informasi; Pengadministrasi Data Kebutuhan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia; Pengadministrasi Data Kelulusan dan Alumni; Pengadministrasi Data Kemahasiswaan; Pengadministrasi Data Keuangan; Pengadministrasi Data Layanan Bantuan Belajar; Pengadministrasi Data Layanan Kemahasiswaan dan Pembelajaran; Pengadministrasi Data Layanan Kerja Sama dan Alumni; Pengadministrasi Data Pelaksanaan Program dan Anggaran; Pengadministrasi Data Penerbitan Bahan Ajar; Pengadministrasi Data Pengadaan Barang dan Jasa; Pengadministrasi Data | | | |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | Pengembangan Bisnis dan Investasi; Pengadministrasi Data Pengendalian Mutu dan Manajemen Risiko; Pengadministrasi Data Perbendaharaan; Pengadministrasi Data Perpajakan; Pengadministrasi Data Promosi dan Mutasi; Pengadministrasi Data Registrasi; Pengadministrasi Data Sumber Daya dan Layanan Pembelajaran; Pengadministrasi Database; Pengadministrasi Desain Komunikasi Visual (DKV); Pengadministrasi Dokumen Peraturan dan Keputusan; Pengadministrasi Dokumen Perpajakan; Pengadministrasi <i>Food & Beverage</i> ; Pengadministrasi Gudang; Pengadministrasi <i>Hospitality</i> ; Pengadministrasi <i>Housekeeping</i> ; Pengadministrasi Informasi Akademik dan Pembelajaran; Pengadministrasi Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia; Pengadministrasi Kehumasan; Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni; Pengadministrasi Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama; Pengadministrasi Kendaraan Dinas; Pengadministrasi Kepustakaan; Pengadministrasi Kerja Sama; Pengadministrasi Kerja Sama Internasional; Pengadministrasi Kerja Sama, Kemitraan, dan Hubungan Kelembagaan; Pengadministrasi Keuangan; Pengadministrasi Laporan Hasil Monitoring; Pengadministrasi Laporan Kegiatan; Pengadministrasi Laporan Perpajakan; Pengadministrasi Layanan Aduan Masyarakat; Pengadministrasi Layanan Online; Pengadministrasi Layanan Online dan <i>Front desk</i> ; Pengadministrasi Media Pembelajaran; Pengadministrasi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; | | | |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | Pengadministrasi Pemasaran dan Kerja Sama; Pengadministrasi Pembelajaran; Pengadministrasi Pendukung Pembelajaran; Pengadministrasi Pengadaan Barang dan Jasa; Pengadministrasi Pengelolaan Bisnis Pemanfaatan Aset; Pengadministrasi Penyiapan Ujian; Pengadministrasi Perangkat dan Sistem Inventori Bahan Ajar; Pengadministrasi Perencanaan dan Penganggaran; Pengadministrasi Perencanaan dan Produksi Multimedia; Pengadministrasi Persuratan; Pengadministrasi Poliklinik; Pengadministrasi Program dan Anggaran; Pengadministrasi Program Pengembangan Sumber Daya Manusia; Pengadministrasi Program, Anggaran, dan Pelaporan; Pengadministrasi Registrasi; Pengadministrasi Sarana dan Prasarana; Pengadministrasi Sumber Daya Manusia; Pengadministrasi Sertifikasi, Beasiswa, dan Bantuan Studi; Pengadministrasi Standar Kualitas; Pengadministrasi Sistem dan Manajemen Mutu; Pengadministrasi Sistem Pembelajaran; Pengadministrasi Sumber Daya Pembelajaran; Pengadministrasi Surat Perintah Membayar; Pengadministrasi Ujian; Pengadministrasi Umum; Pengadministrasi Umum dan Kearsipan; Pengadministrasi UT Radio (<i>Program Director, Producer, dan Music Director</i>); Sekretaris/Pengadministrasi Umum; Teknisi Produksi (Penata Kamera, Suara, dan Cahaya); Teknisi Sarana dan Prasarana; Teknisi Sarana Prasarana Produksi Multimedia; Tenaga <i>Front desk</i> ; dan Tenaga Pemasaran | | | |
| | Pemelihara Kantor/Operator | 04 | 04 | 745 |

| NO. | KELOMPOK JABATAN | KELAS JABATAN | KODE KELAS JABATAN | NILAI JABATAN |
|------------|-----------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|
| | Caraka; Marbot Masjid; Pramuka Bakti; dan Pengemudi | 03 | 03 | 653 |

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Rektor

Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.
NIP 196610261991031001