





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
 FAKULTAS PETERNAKAN  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F05/HK.01.02.a/609
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Agustus 2020
	<b>TGL REVISI</b>	1 Juli 2023
	<b>TGL EFEKTIF</b>	1 Juli 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	
<b>NAMA SOP</b>	Kenaikan Pangkat/ Jabatan Dosen	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 PP No. 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan PP No 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional PNS</li> <li>2 PP No 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan PP No 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>3 PP No 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan PP No 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS</li> <li>4 PERMENPAN No 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan PERMENPAN No 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya</li> <li>5 Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/ Jabatan Akademik Dosen Dirjen Dikti Kemendikbud Tahun 2014</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mampu mengoperasikan Ms. Office</li> <li>2 Memahami aturan tentang penilaian angka kredit</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Kenaikan Pangkat/ Jabatan Dosen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan PNS</li> <li>2 Komputer/printer</li> <li>3 Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tenaga Pendidik/ Dosen	Ketua Tim Penilai Angka Kredit	Tenaga Kependidikan Kepegawaian	Tim Penilai Angka Kredit	Tim Senat Komisi B (Evaluasi)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kenaikan pangkat/ jabatan kepada Ketua Tim Penilai Angka Kredit					Dokumen Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat/ Jabatan	1 hari	Dokumen Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat/ Jabatan		
2	Mendisposisi usulan kenaikan pangkat/ jabatan pada staf subbag kepegawaian						Dokumen Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat/ Jabatan	1 hari	Dokumen Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat/ Jabatan, Disposisi Surat	
3	Memeriksa berkas kelengkapan kenaikan pangkat/ jabatan dosen ybs dan memasukkan data ke dalam draft Daftar Urut Penilaian Angka Kredit (DUPAK), ada/tidaknya syarat khusus dan melengkapi softfile siap unggah berupa artikel dan hasil turnitin test, apabila "Tidak Lengkap" maka staff Subbag. Kepegawaian menginformasikan ke dosen ybs untuk segera melengkapi kekurangannya. Jika berkas usulan tersebut "Lengkap" dan DUPAK telah sesuai perhitungannya, maka berkas tersebut dilaporkan kepada Ketua Tim PAK untuk diagendakan rapat						Dokumen Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat/ Jabatan	5-10 hari	Draft Daftar Urut Penilaian Angka Kredit (DUPAK)	
4	Melakukan penilaian dan koreksi pada Rapat PAK. jika tidak ada koreksi maka diselenggarakan rapat Senat Fakultas (Komisi B) dan apabila ada koreksi tim staff kepegawaian menginformasikan kepada dosen untuk melengkapi berkas kekurangan						Dokumen Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat/ Jabatan dan DUPAK	1-2 hari	ACC Draft Daftar Urut Penilaian Angka Kredit (DUPAK) dan Berita Acara	
4	Menyetujui penilaian hasil rapat Tim PAK. Jika setuju mengesahkan, jika tidak setuju Ketua Senat Komisi B menginformasikan kepada dosen yang mengusulkan kenaikan jabatan fungsional.						Dokumen Persyaratan, DUPAK, Berita Acara Rapat Tim Penilai Angka Kredit	1 hari	Berita Acara Rapat Senat Komisi B	
6	Memberikan rekomendasi usulan kenaikan pangkat/ jabatan dosen kepada bagian kepegawaian.						Berita Acara Rapat Senat Komisi B	1 hari	Berita Acara Rapat Senat Komisi B	
7	Unggah berkas usulan pada bidang penelitian berupa artikel dan hasil turnitin test pada laman reposet.ub.ac.id						Softfile pada bidang penelitian artikel dan turnitin test	6-12 hari	link repositori	
8	Menyiapkan dokumen administrasi (hardfile dan softfile) dan membuat draft surat pengantar						Berkas Persyaratan administrasi yang telah dilegalisir	3 hari	Berkas Persyaratan administrasi yang telah dilegalisir dalam bentuk hardfile dan softfile	
9	Memberikan informasi untuk update artikel dalam google scholar dan scopus untuk proses sinkronisasi dengan sinta						artikel ilmiah	1 hari	update artikel sinta	
10	Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat/ jabatan ke Rektor						Berkas Administrasi, Dokumen lengkap Usul Kenaikan Pangkat/ Jabatan	1 hari	Tanda Terima Kelengkapan Berkas	