










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

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	NOMOR SOP	UN10/F05/HK.01.02.a/613
	TGL PEMBUATAN	1 Agustus 2020
	TGL REVISI	1 Juli 2023
	TGL EFEKTIF	1 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	MENENTUKAN KELAS JABATAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 PERKA BKN NO 21 TAHUN 2011 2 PERMEN PAN RB NOMOR 25 TAHUN 2016 3 PERMEN PAN RB NOMOR 34 TAHUN 2011 4 PERMENRISTEKDIKTI NO 20 TAHUN 2015	1 Memiliki Kemampuan komputerisasi 2 Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur Masing-masing pegawai 3 Memiliki kemampuan analisa 4 Mengetahui Tata Naskah Dinas	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Pengusulan dan penetapan SK kelas jabatan 2 Pembuatan SKP Tenaga Kependidikan 3 Pembuatan SKP Tenaga Kependidikan	1 Peraturan Menteri dan Peraraturan Kepala BKN 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan Web Aplikasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengusulan dan Penetapan kelas jabatan harus di ditentukan melalui rapat pimpinan sebelum ditandatangani	disimpan di data base pegawai dan arsip fakultas	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Fungsionaris	Kepagawain	Fungsionaris	Kepala Tata Usaha	Wakil Dekan II	Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membahas Usulan dan Penetapan Kelas Jabatan Tenaga Kependidikan							konsep awal penilaian kinerja masing kasubbag	1 hari	draf	
2	Menerima draft dari hasil keputusan rapat fungsionaris untuk kemudian dianalisa berdasarkan tupoksi masing-masing pegawai							catatan hasil rapat menjadi keputusan awal	1 hari	draf	
3	Menentukan hasil analisa bagian kepegawaian untuk disesuaikan dengan tupoksi masing-masing							Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
4	Menyusun Hasil Pembahasan tahap akhir							Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
5	Melakukan verifikasi terhadap Hasil Pembahasan							Nota Dinas	1 hari	Verifikasi Nota Dinas	
6	Menyusun Surat Ketetapan Dekan Untuk diusulkan Ke Bagian Kepegawaian Universitas							SK DEKAN	1 hari	SK Dekan	
7	Mengarsip, mendistribusikan, dan membuat homebase pegawai sesuai SK baru							SK REKTOR	1 hari	SK REKTOR	