



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
 FAKULTAS ILMU BUDAYA  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10.F12/OT.00.01.1/05.02/002
TGL PEMBUATAN	19 September 2023
TGL REVISI	28 Februari 2024
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan H. Hamidah, S.Pd., M.Pd., Ph.D. NIP. 197301032005012001
NAMA SOP	Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Permen PAN-RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 2 Peraturan BKN nomor 3 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 3 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya no 16 tahun 2023 tentang nomenklatur jabatan fungsional, jabatan pelaksana dan jabatan tugas	1 Memiliki hak akses SIMPEG 2 Memiliki Kemampuan untuk olah data SIMPEG baik untuk Tenaga Pendidik ataupun Tenaga Kependidikan di FIB 3 Mampu menghitung secara tepat jumlah kumulatif yang dibutuhkan untuk kenaikan Jabatan Dosen Fungsional Dosen 4 Mampu mengolah data berkas dan mengkoordinir kebutuhan dan kelengkapan berkas untuk kenaikan Jabatan Fungsional Dosen
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Kenaikan Gaji	1 Aplikasi SIMPEG 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Bagian Kepegawaian Fakultas	Tim Penilai Angka Kredit (TPAK)	Senat Fakultas	Bagian Kepegawaian Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan persyaratan kepegawaian pada staf admin kepegawaian						Berkas Pengajuan PAK	1 hari		
2	Mengumpulkan DUPAK dan berkas pengajuan ke Bagian Kepegawaian Fakultas						Berkas Pengajuan PAK	5 hari		
3	Menghitung angka kredit dari DUPAK yang telah dikumpulkan dosen						Dupak dan Berkas Pengajuan PAK	3 hari	Dupak yang telah berisi angka kredit	
4	Mengelenggarakan sidang angka kredit						Dupak dan Berkas Pengajuan PAK	4 jam	Dupak dan berkas pengajuan angka kredit yang telah dinilai	
5	Menilai DUPAK dan berkas pengajuan (berkas yang sesuai diajukan ke rapat senat dan berkas yang tidak sesuai dikembalikan kepada dosen untuk diperbaiki)						Dupak dan Berkas Pengajuan PAK	1 jam	Lembar Penilaian	
6	Mengadakan rapat senat dengan agenda memberikan pertimbangan/persetujuan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen						Dupak dan Berkas Pengajuan PAK	3 jam	Lembar Penilaian	
7	Mengerahkan hasil rapat senat ke Bagian Kepegawaian Fakultas						Dupak dan Berkas Pengajuan PAK		berita acara hasil rapat senat	
8	Mengiapkan berkas administrasi dan surat pengantar pengajuan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen						Kelengkapan administrasi dan surat pengantar	1 hari	berkas administrasi, surat pengantar, berkas pengajuan dan dupak yang telah dinilai	
9	Mengirimkan berkas pengajuan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen ke Bagian Kepegawaian Universitas						Kelengkapan administrasi dan surat pengantar, dupak dan berkas pengajuan PAK			
10	Memproses pengajuan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen						Kelengkapan administrasi dan surat pengantar, dupak dan berkas pengajuan PAK			