






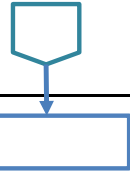
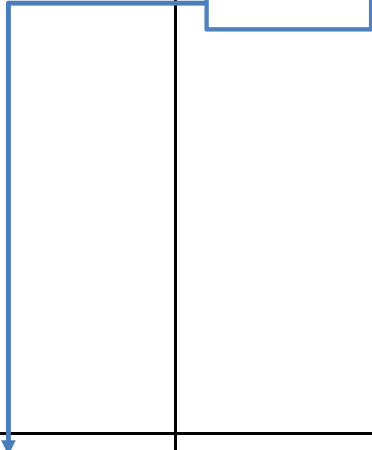

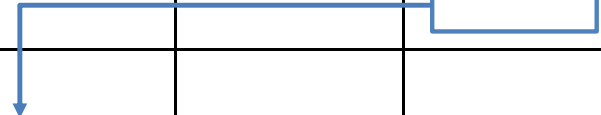
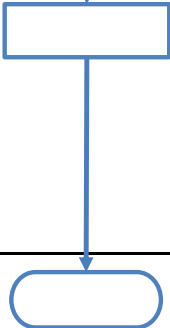





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F09/02/HK.01.02.a/044
TGL PEMBUATAN	8 Desember 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	DEKAN  KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS MIPA Prof. Widodo, S.Si, M.Si, Ph.D.Med.Sc. NIP. 197308112000031002
NAMA SOP	Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Permenpan RB No 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya juncto Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Permenpan RB No 17 Tahun 2013 Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 2 Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/MII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya	1 Memiliki kemampuan untuk memahami jenis-jenis dokumen kepegawaian 2 Memiliki kemampuan tentang proses Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen sesuai dengan PO PAK yang berlaku
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Bagian Kepegawaian Fakultas	Peer Review	Senat Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan CV penelitian					Berkas CV penelitian			
2	Menghitung Angka Penelitian berdasarkan data yang masuk di Kepegawaian (dalam bentuk DUPAK-Excell)					Berkas CV penelitian	5 hari		
3	Melakukan Komunikasi dengan pengusul tentang jumlah angka kredit Penelitian yang dicapai dan diputuskan ke jenjang mana akan di usulkan Jika cukup, lanjut proses usul permintaan peer review jurusan (utk jenjang AA, L, dan LK) dan peer review luar (utk jenjang GB) Peer Review boleh dipilih oleh pengusul, tetapi harus tetap mekanisme resmi Jika Tidak cukup, maka akan dikembalikan ke Dosen						5 hari		
4	Melengkapi berkas pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan penunjang					berkas pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan penunjang	1 bulan		jika tidak bisa melengkapi berkas dalam kurun waktu yang diberikan, maka layanan akan dialihkan ke pengusul berikutnya
5	Memroses usul permintaan peer review jurusan (utk jenjang AA, L, dan LK) dan peer review luar (utk jenjang GB)					usulan peer review	5 hari	daftar nama peer review	
6	Membuatkan Lembar Reviewer menggunakan form standard yg telah di sepakati di tingkat universitas dan mengupload berkas di repositori MIPA					daftar nama peer review	2 hari	Lembar Reviewer	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Bagian Kepegawaian Fakultas	Peer Review	Senat Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Mereview Karya Ilmiah					Lembar Reviewer	1 bulan	Form Penilaian	<p>dimonitoring oleh Kajur</p> <p>1-20 judul, 2 minggu 20-50 judul, 1 bulan</p> <p>jika tidak bisa mereview dalam kurun waktu yang diberikan, maka akan diusulkan review yang lain (proses ke point 5)</p>
8	Menyusun DUPAK Final yang digunakan sebagai bahan pertimbangan ke Tim Senat Fakultas					Form Penilaian	2 minggu	Dupak	
9	Melakukan Rapat BPS Fakultas						sesuai agenda senat		
10	Memroses melengkapi berkas usulan : a. Meminta tanda tangan Kajur di PAK b. Melengkapi berkas syarat administrasi Kepegawaian dan meminta legalisir c. Membuat Berita Acara Senat Fakultas d. Upload berkas pendukung administrasi Kepegawaian ke Drive Kepegawaian UB e. Upload berkas pendukung Penelitian (PDF Karya ilmiah, PDF Hasil Cek Turnitin, PDF Hasil Reviewer) ke Reporiset UB					Kelengkapan Berkas	3 minggu	Berkas dan Surat Pengantar	
11	Mengirim berkas usulan beserta kelengkapan hardcopy ke Universitas					Berkas dan Surat Pengantar	3 hari		