



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Jl. Gajayana No 50

BAGIAN ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP 16/Kp.01.012/SOP/09/2022

Tanggal Pembuatan 29 September 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 29 September 2022

Disahkan Oleh

Kepala Biro AUPK

(Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd)

SOP Pengusulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Dosen Jenjang Guru Besar

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
4. SE Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor: B-1134.1/DJ.I/KP.01/05/2022 tanggal 17 Mei 2022 Tentang Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Naiknaik Jabatan Akademik/Pangkat Lektor Kepala dan Profesor Dosen Rumpun Ilmu Agama Pada Perguruan Tinggi
5. SE Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor 0403/E-E4/RK/00/2022 tanggal 25 Mei 2022 tentang Penyesuaian Pedoman Operasional Naiknaik Jabatan Fungsional Dosen Kepala dan Profesor tentang masa kerja dosen

- Keterkaitan:
- 1 SOP Kenaikan Gaji Berkala
 - 2 SOP Surat Masuk
 - 3 SOP Pembuatan Surat Pemberitahuan
 - 4 SOP Pensiun

Peringatan:
Jika Pengusulan Naiknaik Jabatan tidak dilaksanakan 3 bulan sebelum Periode Naiknaik pangkat berakibat akan diajukan Kepangkatannya di periode berikutnya.

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya hak-hak pegawai
- 2 Memiliki kemampuan dalam menganalisis administrasi kepegawaian
- 3 Memiliki Pengetahuan tentang tatacara penggunaan aplikasi PAK DIKTI dan PAK DIKTIS

Peralatan/Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, Internet, Scanner, Aplikasi SAPK, Aplikasi Arek BKN, Aplikasi Docu DIGITAL, Aplikasi SI-PAK, Aplikasi Selancar PAK

Pencatatan dan Pendataan:

Surat Usul, SK, Buku Agenda Naiknaik Pangkat

No.	Aktivitas	Mutu Baku				Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
		KABIRO AUPK	Koordinator OKH	Sub Koordinator Bag. Kepegawaian	Pelaksana Kepegawaian				
1	Menerima Rekomendasi Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar Dari Sidang Senat Universitas					Rekomendasi dan Berkas Persyaratan Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar	15 Menit	Disposisi	Lihat SOP Surat Masuk Bagian Umum
2	Menerima Berkas Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar Selanjutnya Mendisposisi Kepada Sub koordinator bagian kepegawaian untuk ditindak lanjut					Disposisi Atasan, Berkas Persyaratan Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar	10 Menit	disposisi	
3	Menerima Disposisi dan Berkas Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar Selanjutnya Mendisposisi Kepada Pelaksana kepegawaian untuk ditindak lanjut					Disposisi Atasan, Berkas Persyaratan Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar	20 Menit	Telaah dan Disposisi	
4	Menerima Berkas Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar Untuk di buatn Draft pengantar Penerbitan PAK Kepada Diktis atau Dikti					Disposisi , Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar	120	Draf Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar	
5	Mengoreksi Draf Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kabiro AUPK, jika tidak setuju mengembalikan ke Pelaksana kepegawaian untuk di perbaiki					draf Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar	10 Menit	Paraf Draft Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar	
6	Mengoreksi Draft Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar, Jika setuju memaraf Draft Usulan Penerbitan SK PAK lalu meneruskan Kepada BIRO AUPK, jika tidak setuju mengembalikan ke SUB Koordinator Kepegawaian untuk di perbaiki					draf Surat Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar	10 Menit	Paraf Draft Pengantar Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar	
6	Mengoreksi Draft Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar Jika setuju menandatangani Usulan Penerbitan SK PAK, jika tidak setuju mengembalikan ke Koordinator OKH untuk selanjutnya di perbaiki oleh Kepegawaian					draf Surat Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar	10 Menit	TTD Pengantar Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar	
6	Mendokumentasi surat usul dan kelengkapan kenaikan jabatan Guru Besar					Usulan penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar	60 Menit	Proses upload surat Pengantar dan kelengkapan berkas Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar Ke Aplikasi Diktis/Dikti (Selancar PAK/SI-PAK) serta memonitoring sampai terbitnya SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar	