



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 03/Kp.01.02/SOP/09/2022

Tanggal Pembuatan 28 September 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 28 September 2022

Disahkan Oleh

Kepala Biro AUPK

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

### SOP Pengusulan Jabatan Dosen Lektor

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 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
3. Petunjuk Operasional Perhitungan Angka Kredit kenaikan jabatan akademik Dosen Kemendikbud Tahun 2021
4. SE Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor: B-I 134.1/DJ.I/KP.01/05/2022 tanggal 17 Mei 2022 Tentang Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Kenaikan 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/KK/00/2022 tanggal 25 Mei 2022 tentang Penyesuaian Pedoman Operasional Kenaikan 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 Usulan Jabatan tidak diajukan maka berakibat pada usulan kepangkatan tidak dapat diproses

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya hak-hak pegawai
- 2 Memiliki kemampuan dalam menganalisis administrasi kepegawaian
- 3 Memahami tentang perhitungan/penilaian angka kredit dosen

Peralatan/Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, Internet, Scanner, Aplikasi SAPK, Aplikasi Simpeg

Pencatatan dan Pendataan:

Surat Usul, SK, Buku Agenda Kenaikan Jabatan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Rektor	KABIRO AUPK	Koordinator or OKH	Sub Koordinator Bag. Kepegawaian	Pelaksana Kepegawaian	Tim Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Usulan Kenaikan Jabatan Dari Fakultas							Pengantar Usulan dari Fakultas, Berkas Persyaratan Kenaikan Jabatan Lektor	15 Menit	Disposisi	Lihat SOP Surat Masuk Bagian Umum
2	Menerima Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Selanjutnya Mendisposisi Kepada Sub koordinator bagian kepegawaian untuk ditindak lanjuti							Disposisi Atasan, Berkas Persyaratan Kenaikan Jabatan Ke Lektor	5 Menit	disposisi	
3	Menerima Disposisi dan Berkas Usulan Kenaikan Jabatan Selanjutnya Mendisposisi Kepada Pelaksana kepegawaian untuk ditindak lanjuti							Disposisi Atasan, Berkas Persyaratan Kenaikan Jabatan Lektor	5 Menit	Telaah dan Disposisi	
4	Menerima Berkas Usulan Kenaikan Jabatan, apabila berkas tidak lengkap maka dibuatkan surat Pemberitahuan kekurangan berkas, setelah lengkap akan di teruskan kepada tim Penilai untuk di tindak lanjuti							Disposisi, Usulan Kenaikan Jabatan Ke Asisten Ahli/Lektor	120 Menit	Disposisi, Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas	SOP Pembuatan Surat Pemberitahuan
5	Menerima Berkas Usulan Kenaikan Jabatan untuk di lakukan Penilaian							Usulan Kenaikan Jabatan Ke Lektor yang telah lengkap	120 Menit	Penilaian Berkas Kenaikan Jabatan	
6	Menerima Hasil Penilaian Dari Tim Penilai selanjutnya di terbitkan PAK dan SK jabatan Lektor							Berkas Kenaikan Jabatan yang telah dinilai Tim Penilai	10 Menit	Draf PAK dan Draf SK Kenaikan Jabatan	
7	Mengoreksi Draf SK PAK dan SK Kenaikan Jabatan, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kabiro AUPK, jika tidak setuju mengembalikan ke Pelaksana kepegawaian untuk di perbaiki							Draft PAK dan Draf Surat usul penerbitan SK Jabatan	10 menit	Paraf Draft PAK dan SK Kenaikan Jabatan	
8	Mengoreksi Draft PAK dan Draf SK kenaikan Jabatan, Jika setuju memaraf Draf SK PAK dan draf SK Jabatan untuk dinaikkan Kepada Rektor, jika tidak setuju mengembalikan ke Koordinator OKH untuk di perbaiki							Draft PAK dan Draf SK Kenaikan Jabatan	10 Menit	Paraf Draf PAK dan SK kenaikan jabatan	
9	Mengoreksi Draft PAK dan SK Kenaikan Jabatan Jika setuju menanda tangani PAK dan SK Kenaikan Jabatan, jika tidak setuju mengembalikan ke BIRO AUPK untuk selanjutnya di perbaiki oleh Bagian Kepegawaian							SK PAK dan SK Kenaikan Jabatan yang sudah ditandatangani	10 Menit	TTD SK PAK dan SK Kenaikan Jabatan	
10	Mendistribusikan serta mendokumentasikan SK PAK dan SK Kenaikan Jabatan							SK PAK dan SK Kenaikan Jabatan	10 Menit	Dokumen Arsip (Soft file dan hard file)	SOP Pembuatan Surat Pemberitahuan