



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 05/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 Penerbitan SK PAK Dosen Jenjang Lektor Kepala

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. PEDOMAN OPERASIONAL PENILAIAN ANGKA KREDIT KENAIKAN JABATAN AKADEMIK/PANGKAT DOSEN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA IPTEK DAN DIKTI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI TAHUN 2019

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, PAK PTK

Keterkaitan:

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

Peralatan/Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, Internet, Scanner, Aplikasi SAPK, Aplikasi Arek BKN, Aplikasi Docu.DIGITAL

Peringatan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

Surat Usul, SK, Buku Agenda Kenaikan Pangkat

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		REKTOR	KABIRO AUPK	Koordinator OKH	Sub Koordinator Bag. Kepegawaian	Pelaksana Kepegawaian	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Rekomendasi Usulan Penerbitan SK PAK Dari Sidang Senat Universitas						Rekomendasi dan Berkas Persyaratan Usulan Penerbitan SK PAK Lektor Kepala	15 Menit	Disposisi	Lihat SOP Surat Masuk Bagian Umum
2	Menerima Berkas Usulan Penerbitan SK PAK Selanjutnya Mendisposisi Kepada Sub koordinator bagian kepegawaian untuk ditindak lanjuti						Disposisi Atasan, Berkas Persyaratan Usulan Penerbitan SK PAK Lektor Kepala	5 Menit	disposisi	
3	Menerima Disposisi dan Berkas Usulan Penerbitan SK PAK Selanjutnya Mendisposisi Kepada Pelaksana kepegawaian untuk ditindak lanjuti						Disposisi Atasan, Berkas Persyaratan Usulan Penerbitan SK PAK Lektor Kepala	5 Menit	Telaah dan Disposisi	
4	Menerima Berkas Usulan Penerbitan SK PAK Untuk di buatkan Draf pengantar Penerbitan PAK Kepada Diktis atau Dikti						Disposisi , Usulan Kenaikan Jabatan Ke Lektor Kepala/Guru Besar	20	Draf Usulan Penerbitan SK PAK Lektor Kepala	
5	Mengoreksi Draf Usulan Penerbitan SK PAK, jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kabiro AUPK, jika tidak setuju mengembalikan ke Pelaksana kepegawaian untuk di perbaiki						draf Surat Usulan Penerbitan SK PAK Lektor Kepala	10 Menit	Paraf Draft Usulan Penerbitan PAK	
6	Mengoreksi Draft Usulan Penerbitan SK PAK , 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 Lektor Kepala	10 Menit	Paraf Draft Pengantar Usulan Penerbitan PAK	
6	Mengoreksi Draft Usulan Penerbitan SK PAK Jika setuju memaraf Draft Usulan Penerbitan SK PAK lalu meneruskan Kepada REKTOR, jika tidak setuju mengembalikan ke SUB Koordinator OKH untuk di perbaiki						draf Surat Usulan Penerbitan SK PAK Lektor Kepala	10 Menit	Paraf Draft Pengantar Usulan Penerbitan PAK	
6	Mengoreksi Draft Usulan Penerbitan SK PAK jika setuju menandatangani Usulan Penerbitan SK PAK, jika tidak setuju mengembalikan ke BIRO AUPK untuk selanjutnya di perbaiki oleh Kepegawaian						draf Surat Usulan Penerbitan SK PAK Lektor Kepala	10 Menit	TTD Pengantar Usulan Penerbitan PAK	
6	mendokumentasi Pengantar Penerbitan SK PAK						Berkas Usulan Penerbitan PAK yang sudah TTD	10 Menit	Proses Upload Pengantar dan Berkas Penerbitan SK PAK Lektor Kepala Ke Aplikasi Diktis/Dikti (PAK DIKTI, PAK PTK)	