



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
(STAIN) PEKALONGAN**

**SUBBAG ADMINISTRASI UMUM**

JI Kusumabangsa no 9 Pekalongan, telp. 0285 412575 fax 0285 423418

Nomor SOP	SOP-067-Sti.20
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1-Jul-2013
Disahkan Oleh	Ketua STAIN Pekalongan

**USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE IV/A KEATAS JABATAN LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR**

**Dasar Hukum:**

- Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- Keputusan Menkowsabngan no. 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya.
- Keputusan bersama Mendikbud dan Kepala BKN no. 61409/MPK/KP/99 dan No. 181 tahun 1999 tentang Petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya.
- Keputusan Mendiknas no.36/D/O/2001 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional dosen

**Keterkaitan:**

SOP Usul Kenaikan Pangkat Dosen III/c ke III/d Lektor

**Peringatan:**

apabila SOP tidak dilaksanakan kenaikan pangkat tidak bisa dilakukan

**Kualifikasi Pelaksana:**

- Menguasai perturan kepegawaian PNS, terutama jabatan fungsional Dosen
- Bisa mengoperasikan komputer
- Bisa menjalankan sistem SAPK dan SIMPEG
- Mempunyai kartu penghubung BKN
- bisa menilai

**Peralatan/Perlengkapan:**

- Komputer terkoneksi internet
- ID SAPK dan SIMPEG
- Ruang Sidang

**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kepeg	Kasubag adm umum	TIM PAK/ Sejawat	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan Penetapan Angka Kredit dan Kenaikan jabatan fungsional dosen ke Lektor Kepala/ Guru Besar dari dosen pengusul yang diketahui oleh ketua Jurusan masing-masing					Berkas terdiri dari: 1. Berkas adm rangkap 3 2. Berkas KUM A,B,C,dan D rangkap 3. ditanda tangani ketua Jurusan	5 menit/ berkas	Berkas terdiri dari: 1. Berkas adm 2. Berkas KUM A,B,C,dan D rangkap 3. ditanda tangani ketua Jurusan	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas, tujuan usul,					Berkas terdiri dari: 1. Berkas adm rangkap 2. Berkas KUM A,B,C,dan D rangkap 3. ditanda tangani ketua Jurusan	20 menit/ berkas	Berkas Lengkap	
3	Mengajukan berkas DUPAK lengkap ke Tim PAK STAIN Pekalongan					Berkas terdiri dari: 1. Berkas adm rangkap 2. Berkas KUM A,B,C,dan D rangkap	10 menit/ berkas	Berkas sampai ke Tim PAK STAIN Pekalongan	
4	Melaksanakan Sidang Penetapan Angka Kredit					Berkas terdiri dari: 1. Berkas adm rangkap 2. Berkas KUM A,B,C,dan D rangkap 3. ditanda tangani	20-30 menit/ berkas	Berita acara sidang Penetapan Angka Kredit	
5	Teman sejawat memberi penilaian atas karya ilmiah					Berkas KUM B (Karya Ilmiah) rangkap 3	20-30 menit/ berkas	nilai masing-masing karya ilmiah	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kepeg	Kasubag adm umum	TIM PAK/ Sejawat	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Mencatat notulasi rapat dan hasil-hasilnya					1. berkas usulan 2. berita acara dan catatan persidangan	selama sidang	Berita Acara Persidangan	
7	Membuat berita acara hasil-hasil sidang dan meminta pengesahan ke ketua TIM Penilai (PK I)					berita acara dan catatan persidangan	60 menit	Berita Acara PAK yang disahkan	
8	Menginformasikan/menyampaikan hasil rapat PAK ke ybs, bagi usul yang masih ada kekurangan, revisi atau ada penolakan					Berita Acara PAK yang disahkan, dan catatan sidang	sesuai kebutuhan	informasi sampai ke dosen ybs	
9	Menghitung Penilaian Angka Kredit bagi yang hasil rapatnya dinyatakan cukup. Selanjutnya dituangkan dalam bentuk SK Ketua tentang Angka Kredit dan Jabatan					berita acara dan catatan persidangan	30 menit/ berkas	Draft Penetapan Angka Kredit,	
10	Membuat usul kenaikan pangkat, bezeting formasi					Berkas kenaikan pangkat dosen yang terdiri dari: 1. Berkas adm rangkp 3 2. dokumen PAK	15 menit/ berkas	Surat usul KP, bezeting formasi	
11	Menandatangani usul kenaikan pangkat, bezeting formasi					Surat usul KP, bezeting formasi	5 menit/ berkas	Surat usul KP, bezeting formasi telah ditandatangani	
12	Menyusun berkas persyaratan kenaikan pangkat sesuai ketentuan					Berkas kenaikan pangkat dosen yang terdiri dari: 1. Berkas administrasi rangkap 3 (FC	20 menit/ berkas	berkas rapi tersusun dalam odner rangkap 3	
13	Mengirim usulan ke Biro Ketenagaan Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Jakarta					Berkas kenaikan pangkat dosen yang terdiri dari: 1. Berkas administrasi rangkap 3 (FC	2 hari	tanda terima berkas	
14	Menerima SK Kenaikan Pangkat, PAK Dosen dari Kementerian Agama RI					1. tanda terima berkas, 2. surat tugas/ SPPD	2 hari	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	
15	Membuat SMPT dan SMPJ serta memintakan paraf dan tanda tangan Ketua					Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	45 menit	SPMT dan SPMJ	
16	Mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat, SPMT , SPMJ dan PAK					Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, SPMT dan SPMJ	60 menit	SK terdistribusi ke: 1. Dosen ybs 2. Bendahara Gaji, KPPN 3. Arsip	
17	Mengupdate data dosen baru di portal SIMPEG Kemenag					Copy SK Kenaikan Pangkat	15 menit/ berkas	data terupdate di SIMPEG	