



**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-065-Sti.20
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1-Jul-2013
Disahkan Oleh	Ketua STAIN Pekalongan

USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN III/B KE III/C JABATAN LEKTOR

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
3. Keputusan Menkowsabngan no. 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya.
4. 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.
5. Keputusan Mendiknas no.36/D/O/2001 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional dosen

Keterkaitan:

1. SOP Penerbitan Keputusan Pengangkatan Sebagai PNS Dosen -TE

Peringatan:

apabila SOP tidak dilaksanakan kenaikan pangkat tidak bisa dilakukan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai perturan kepegawaian PNS, terutama jabatan fungsional Dosen
2. Bisa mengoperasikan komputer
3. Bisa menjalankan sistem SAPK dan SIMPEG
4. Mempunyai kartu penghubung BKN
5. bisa menilai

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer terkoneksi internet
2. ID SAPK dan SIMPEG
3. Ruang Sidang

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kepeg	Kasubag adm umum	Tim TPAK	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan Penetapan Angka Kredit dan Kenaikan jabatan fungsional dosen ke Lektor dari dosen pengusul yang diketahui oleh ketua Jurusan masing-masing					Berkas kenaikan pangkat dosen yang terdiri dari: 1. Berkas administrasi rangkap 3 2. Berkas KUM A,B,C,dan D rangkap 3 ditanda tangani ketua Jurusan	5 menit/berkas	Berkas kenaikan pangkat dosen yang terdiri dari: 1. Berkas administrasi rangkap 3 2. Berkas KUM A,B,C,dan D rangkap 3 ditanda tangani ketua Jurusan	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas, tujuan usul,					Berkas kenaikan pangkat dosen yang terdiri dari: 1. Berkas administrasi rangkap 3 2. Berkas KUM A,B,C,dan D rangkap 3 ditanda tangani ketua Jurusan	20 menit/berkas	Berkas fix	
3	Mengajukan berkas DUPAK lengkap ke Tim PAK STAIN Pekalongan					Berkas DUPAK KUM A,B,C,dan D rangkap 3 ditanda tangani ketua Jurusan, terverifikasi	10 menit / berkas	surat ekspedisi dan tanda terima	mutu waktu, bila tim penilai berada di kampus

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kepeg	Kasubag adm umum	Tim TPAK	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
4	Melaksanakan Sidang Penetapan Angka Kredit					Berkas DUPAK KUM A,B,C,dan D rangkap 3 ditanda tangani ketua Jurusan, terverifikasi	20-30 menit/ berkas	Berita acara sidang Penetapan Angka Kredit	
5	Mencatat notulasi rapat dan hasilnya					1. berkas usulan 2. berita acara dan catatan persidangan	20-30 menit/ berkas	Berita Acara Persidangan	mutu waktu, bersama no 4
6	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	
7	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	
8	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,	
9	Meng upload usulan dosen secara on line melalui portal SAPK BKN					Berkas kenaikan pangkat dosen yang terdiri dari: 1. Berkas administrasi rangkap 3	30 menit/ berkas	usul terupload di sistem SAPK,	
10	Mencetak usul Kenaikan pangkat dari aplikasi SAPK BKN, dan menyimpan copy file di folder komputer					Berkas kenaikan pangkat dosen yang terdiri dari: 1. Berkas administrasi rangkap 3	10 menit/ berkas	berkas terprint out	
11	Meminta paraf dan tanda tangan usuk kenaikan pangkat, bezeting formasi					berkas terprint out	5 menit/ berkas	berkas sudah ditandatangani	
12	Menyusun berkas persyaratan kenaikan pangkat sesuai ketentuan					Berkas kenaikan pangkat dosen yang terdiri dari: 1. Berkas administrasi rangkap 3	20 menit/ berkas	Berkas fix	
13	Mengirim usulan ke Kantor Regional I BKN Yogyakarta					Berkas kenaikan pangkat dosen yang terdiri dari: 1. Berkas administrasi rangkap 3	2 hari kerja	Tanda Terima/ ekspedisi	
14	Menerima Nota Pertimbangan Kenaikan Pangkat dari Kantor Regional I BKN Yogyakarta					tanda terima / ekspedisi	2 hari kerja	Nota Pesetujuan	
15	Mengetik SK Kenaikan Pangkat berdasarkan Nota Pertimbangan tentang Kenaikan Pangkat					Nota Pesetujuan BKN	30 menit/ berkas	Draft SK Kenaikan Pangkat	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kepeg	Kasubag adm umum	Tim TPAK	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
16	Mencetak SK Kenaikan pangkat dan dimintakan tanda tangan Ketua STAIN					Draft SK Kenaikan Pangkat	15 menit/berkas	Draft SK Kenaikan Pangkat	
17	Menandatangani SK Kenaikan Pangkat					Draft SK Kenaikan Pangkat	10 menit/berkas	SK Kenaikan Pangkat yang sudah disahkan	
18	Menggandakan SK Kenaikan Pangkat dan mendistribusikan ke ybs, bendahara gaji dan arsip					SK Kenaikan Pangkat yang sudah disahkan Nota Persetujuan BKN	60 menit	SK Kenaikan Pangkat yang sudah disahkan, tergandakan	
19	Mengupdate data dosen baru di portal SIMPEG Kemenag					Copy SK Kenaikan Pangkat	15 menit/berkas	data terupdate di SIMPEG	