



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
NOMOR 869 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN KENAIKAN JABATAN DOSEN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG,

- Menimbang : a. bahwa guna melaksanakan tertib administrasi dan standarisasi terkait Usulan Kenaikan Jabatan Dosen di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, maka perlu adanya Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan;
- b. bahwa berdasarkan berita acara senat Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tentang pembahasan dan pemberian pertimbangan draf Keputusan Rektor tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan Dosen Di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomer 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2004 Tentang Perubahan Institut Agama Islam Sunan kalijaga Yogyakarta menjadi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta dan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Malang menjadi Universitas Islam Negeri Malang;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 151);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
10. Peraturan Menteri Agama nomor 15 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 98);
12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 40 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama nomor 15 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1805);
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 68/KMK.05/2008 tentang Penetapan UIN Malang sebagai Badan Layanan Umum;
14. Keputusan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2009 Tentang Perubahan Universitas Islam Negeri (UIN) Malang menjadi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
15. Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;

- Memperhatikan : 1. Berita Acara Sidang Senat Komisi D pada bulan Mei s.d Juli Tahun 2022 tentang Mekanisme Kenaikan Jabatan Dosen di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Berita Acara Sidang Pleno Senat tanggal 19 s.d 21 Agustus 2022 tentang Mekanisme Kenaikan Jabatan Dosen di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN KENAIKAN JABATAN DOSEN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

KESATU : Menetapkan yang tersebut dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 22 Agustus 2022

REKTOR,
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG



M. ZAINUDDIN 

Lampiran : Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri
Maulana Malik Ibrahim Malang
Nomor 869 Tahun 2022
Tanggal : 22 Agustus 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN KENAIKAN JABATAN DOSEN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. 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
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Peratur Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama
5. 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

B. Pengertian

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku Mutu Baku berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya.

C. Manfaat

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;

6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

D. Prinsip

1. Prinsip Penyusunan SOP AP

- a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. Keterukuran. Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
- h. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

2. Prinsip Pelaksanaan SOP AP

- a. Konsisten. SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. Komitmen. SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;

- d. Mengikat. SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh aparaturnya melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparaturnya tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;
- f. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

E. Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP AP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian Flowchart.

a. Bagian Identitas

- 1) Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat;
- 2) Nomor SOP AP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- 3) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 4) Tanggal Revisi, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP AP yang bersangkutan;
- 5) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
- 6) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta
- 7) stempel/cap instansi;
- 8) Judul SOP AP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 9) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
- 10) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- 11) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinankemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (if-then) atau batas waktu (dead line) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- 12) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.
- 13) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.

- 14) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP AP). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan
- 15) mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

b. Bagian Flowchart

Bagian Flowchart merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian Flowchart ini berupa flowcharts yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi: Nomor kegiatan; Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN KENAIKAN JABATAN DOSEN

1. SOP PENGUSULAN PENGANGKATAN PERTAMA JABATAN DOSEN JENJANG ASISTEN AHLI DAN LEKTOR

a. Bagian Flowchart

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mete Baku | | | Ket | |
|-----|--|-----------|-------------|-----------------|----------------------------------|-----------------------|-------------|--|-----------|---|-----------------------------------|
| | | Rektor | KABIRO AUPK | Koordinator 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 Ke Asisten Ahli/Lektor | 15 Menit | Disposisi | Lihat SOP Surat Mscu Bagian Um |
| 2 | Menerima Berkas Usulan Kenaikan Jabatan Selanjutnya Mendisposisi Kepada Sub koordinator bagian kepegawaian untuk ditindak lanjuti | | | | | | | Disposisi Atasan, Berkas Persyaratan Kenaikan Jabatan Ke Asisten Ahli/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 Ke Asisten Ahli/Lektor | 5 Menit | Telaah dan Disposisi | |
| 4 | Menerima Berkas Usulan Kenaikan Jabatan, apabila berkas tidak lengkap maka dibusikan 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 Asisten Ahli/Lektor yang telah lengkap | 60 Menit | Penilaian Berkas Kenaikan Jabatan | |
| 6 | Menerima Hasil Penilaian Dari Tim Penilai selanjutnya di terbitkan PAK dan dibusikan surat usul jabatan ke Sekretaris Jenderal Kementerian Agama | | | | | | | Berkas Kenaikan Jabatan yang telah dinilai Tim Penilai | 10 Menit | Draft PAK dan Draft surat usul Kenaikan Jabatan | |
| 7 | Mengoreksi Draft SK PAK dan SK Kenaikan Jabatan, jika setuju memaraf dan menyempatkan kepada Kabiro AUPK, jika tidak setuju mengembalikan ke Pelaksana kepegawaian untuk di perbaiki | | | | | | | Draft PAK dan Draft Surat usul penerbitan SK Jabatan | 10 menit | Paraf Draft PAK dan Surat Usul Kenaikan Jabatan yang sudah di tanda tangani | |
| 8 | Mengoreksi Draft PAK dan Draft surat usul kenaikan Jabatan, jika setuju menanda tangani surat usul Kenaikan Jabatan dan memaraf Draft SK PAK dan dinaikkan Kepada Rektor, jika tidak setuju mengembalikan ke Koordinator OKH untuk di perbaiki | | | | | | | Draft PAK dan surat usul Kenaikan Jabatan | 10 Menit | Paraf Draft PAK dan tanda tangan surat usul kenaikan jabatan | |
| 9 | Mengoreksi Draft PAK Jika setuju menanda tangani PAK, jika tidak setuju mengembalikan ke BIRO AUPK untuk selanjutnya di perbaiki oleh Bagian Kepegawaian | | | | | | | SK PAK yang sudah ditandatangani | 10 Menit | TTD SK PAK | |
| 10 | Mendistribusikan serta mendokumentasikan SK PAK dan mengirim surat pengantar usul kenaikan jabatan beserta data dukungnya ke Sekretaris Jenderal Kementerian Agama | | | | | | | SK PAK dan Surat Pengantar usul Kenaikan Jabatan | 10 Menit | Dokumen Arsip (Soft file dan hard file) | SOP Pembuatan Surat Pemberitahuan |

Lampiran SOP Nomor 1

b. Deskripsi Singkat SOP

Pengangkatan Pertama Dalam jabatan merupakan Pengangkatan sesuai dengan Formasi dalam pengadaan CPNS (Misalkan Formasi Awal adalah Asisten Ahli dengan kualifikasi S2 / Lektor dengan kualifikasi S3), yang mana setelah diangkat PNS sesuai dengan KMA Nomor 550 Tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemeberhentian PNS Pada Kementerian Agama (Selanjutnya disebut KMA 550) kewenangan pengangkatan dalam jabatan Asisten Ahli dan Lektor di kuasakan kepada Kepala BIRO Kepegawaian KEMENAG RI.

c. Penjelasan Alur SOP:

1. Kepala Biro AUPK Menerima Surat Pengantar beserta berkas usulan Pengangkatan Pertama Kedalam Jabatan Asisten Ahli/Lektor dari Fakultas yang akan diteruskan kepada bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum/Koordinator Organisasi Kepegawaian dan Hukum melalui lembar disposisi;
2. Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum/Koordinator Organisasi Kepegawaian dan Hukum menerima disposisi dan melakukan pengecekan pada berkas usulan sesuai dengan persyaratan
3. Subkoordinator Kepegawaian menerima disposisi beserta berkas usulan kenaikan jabatan yang akan diteruskan ke pelaksana
4. Pelaksana Kepegawaian melakukan pengecekan berkas sesuai Mutu Baku yang tertera pada SOP apabila tidak ada kesalahan, berkas akan dilanjutkan untuk dinilai oleh Tim penilai, apabila ada yang tidak lengkap berkas akan dikembalikan dengan surat pemberitahuan kekurangan berkas.
5. Tim penilai angka kredit melakukan penilaian apabila telah sesuai dengan syarat ketentuan akan diterbitkan draf Surat Keputusan Penilaian Angka Kredit (SK PAK) oleh bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum tanda tangan Rektor, dan apabila tidak sesuai akan dikembalikan dengan surat pemberitahuan.
6. Pejabat pelaksana membuat Draf SK PAK dan Surat Pengantar Pengangkatan Pertama yang di tandatangani oleh Rektor.
7. Koordinator bagian OKH mengoreksi draf SK PAK dan surat pengantar usulan SK pengangkatan pertama jabatan dosen, bila ada kesalahan kembali ke pejabat pelaksana bila sesuai akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Biro AUPK.
8. Kepala Biro AUPK memeriksa dan memaraf draf SK Pak dan Surat Pengantar bila sudah sesuai diteruskan ke Rektor, apabila masih ada yang salah kembali ke koordinator OKH.
9. Rektor menandatangani SK PAK dan surat pengantar usulan SK pengangkatan pertama jabatan dosen.
10. Selanjutnya SK PAK diserahkan kepada pengusul, bagian terkait dan arsip sedang surat pengantar diarsip serta dikirim secara resmi dengan berkas kelengkapannya ke Sekretarian Jenderal Kementerian Agama RI c.q Kepala Biro Kepegawaian Untuk di terbitkan SK Jabatan Asisten Ahli/Lektor.

d. Berkas Persyaratan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Asisten Ahli/Lektor.

1. Surat Pengantar dari Dekan
2. Surat Pernyataan Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi
 - a. Surat Pernyataan Melaksanakan Pengajaran
 - b. Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian
 - c. Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian
 - d. Surat Pernyataan Melaksanakan unsur penunjang
3. Surat Pernyataan Keabsahan karya bermaterai
4. Peer review (2 reviewer) tiap karya
5. Cek Turnitin /plagiasi
6. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir dengan nilai minimal baik

2. SOP PENERBITAN SK JABATAN DAN SK PAK JENJANG LEKTOR

a. Flowchart

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | | |
|-----|---|-----------|-------------|-----------------|----------------------------------|-----------------------|-------------|-------------------------|-------|-----|--------|--|
| | | Rektor | KABIRO AUPK | Koordinator OOH | Sub Koordinator Bag. Kepegawaian | Pelaksana Kepegawaian | Tim Penilai | Persyaratan Pengehayaan | Waktu | | Output | |
| 1 | Menerima Usulan Kenaikan Jabatan Dari Fakultas | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menerima Berkas Usulan Kenaikan Jabatan Selanjutnya Mendapatif Kepada Sub koordinator bagian kepegawaian untuk ditindak lanjut | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menerima Dispositif dan Berkas Usulan Kenaikan Jabatan Selanjutnya Mendapatif Kepada Pelaksana kepegawaian untuk ditindak lanjut | | | | | | | | | | | |
| 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 lanjut | | | | | | | | | | | |
| 5 | Menerima Berkas Usulan Kenaikan Jabatan untuk di lakukan Penilaian | | | | | | | | | | | |
| 6 | Menerima Hasil Penilaian Dari Tim Penilai selanjutnya di teruskan PAK dan SK jabatan Lektor | | | | | | | | | | | |
| 7 | Mengoreksi Draft SK PAK dan SK Kenaikan Jabatan, jika setuju memaraf dan menyempatkan kepada Kabiro AUPK, jika tidak setuju mengembalikan ke Pelaksana kepegawaian untuk di perbaiki | | | | | | | | | | | |
| 8 | Mengoreksi Draft PAK dan Draft SK kenaikan Jabatan, jika setuju memaraf Draft PAK dan draft SK jabatan untuk diulokan Kepada Rektor, jika tidak setuju mengembalikan ke Koordinator OOH untuk di perbaiki | | | | | | | | | | | |
| 9 | Mengoreksi Draft PAK dan SK Kenaikan Jabatan jika setuju memaraf Draft PAK dan SK Kenaikan Jabatan, jika tidak setuju mengembalikan ke BIRO AUPK untuk selanjutnya di perbaiki oleh Bagian Kepegawaian | | | | | | | | | | | |
| 10 | Mendistribusikan serta mendokumentasikan SK PAK dan SK Kenaikan Jabatan | | | | | | | | | | | |

Lampiran SOP Nomor 2

b. Deskripsi Singkat SOP

Berdasarkan KMA 550 Kenaikan Jabatan Dalam Jabatan Fungsional Lektor Di Kuasakan Kepada Pejabat Pimpinan tinggi pratama yang membidangi Kepegawaian. Oleh karena itu Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Lektor Diterbitkan Oleh Perguruan Tinggi Masing Masing. Berdasarkan SOP Diatas Proses Singkat SOP Diawali dengan BIRO AUPK menerima Pengantar Usulan Kenaikan Jabatan, lalu Kepala BIRO AUPK memberikan disposisi Kepada bagian OKH Untuk Di tindak lanjuti. Selanjutnya oleh bagian OKH akan dicek kelengkapan berkas pengajuan kemudian di teruskan kepada Tim Penilai Untuk di nilai menjadi Angka Kredit. Setelah dinilai maka hasil penilaian akan menjadi informasi dasar dalam Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan yang di keluarkan oleh instansi.

c. Penjelasan Alur SOP :

1. Kepala Biro AUPK Menerima Surat Pengantar beserta berkas usulan Pengangkatan Pertama Kedalam Jabatan Asisten Ahli/Lektor dari Fakuktas yang akan diteruskan kepada bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum/ Koordinator Organisasi Kepegawaian dan Hukum melalui lembar disposisi;
2. Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum/Koordinator Organisasi Kepegawaian dan Hukum menerima disposisi dan melakukan pengecekan pada berkas usulan sesuai dengan persyaratan
3. Subkoordinator Kepegawaian menerima disposisi beserta berkas usulan kenaikan jabatan yang akan diteruskan ke pelaksana

4. Pelaksana Kepegawain melakukan pengecekan berkas sesuai Mutu Baku yang tertera pada SOP apabila tidak ada kesalahan, berkas akan dilanjutkan untuk dinilai oleh Tim penilai, apabila ada yang tidak lengkap berkas akan dikembalikan dengan surat pemberitahuan kekurangan berkas.
5. Tim penilai angka kredit melakukan penilaian apabila telah sesuai dengan syarat ketentuan akan diterbitkan draf Surat Keputusan Penilaian Angka Kredit (SK PAK) dan Surat Keputusan Jabatan Lektor oleh bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum dengan tanda tangan Rektor, dan apabila tidak sesuai akan dikembalikan dengan surat pemberitahuan.
6. Pejabat pelaksana membuat Draft SK PAK dan SK Jabatan Lektor yang di tandatangani oleh Rektor
7. Koordinator bagian OKH mengoreksi draf SK PAK dan SK Jabatan Lektor, bila ada kesalahan kembali ke pejabat pelaksana bila sesuai akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Biro AUPK
8. Kepala Biro AUPK memeriksa dan memaraf draf SK PAK dan SK Jabatan Lektor bila sudah sesuai diteruskan ke Rektor, apabila masih ada yang salah kembali ke koordinator OKH
9. Rektor menandatangani SK PAK dan SK Jabatan Lektor.
10. Selanjutnya SK PAK dan SK diserahkan kepada pengusul, bagian terkait dan arsip setelah dibuatkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Perintah Melaksanakan Jabatan (SPMJ).

d. Berkas Persyaratan Usulan Jabatan Lektor.

1. Surat Pengantar dari Dekan
2. Surat Pernyataan Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi
 - a. Surat Pernyataan Melaksanakan Pengajaran
 - b. Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian
 - c. Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian
 - d. Surat Pernyataan Melaksanakan unsur penunjang
3. Surat Pernyataan Keabsahan karya bermaterai
4. Peer review (2 reviewer) tiap karya
5. Cek Turnitin /plagiasi
6. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir dengan nilai minimal bernilai baik

3. SOP PENILAIAN JABATAN AKADEMIK DOSEN JENJANG LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR

a. Flowchart

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-------------|-----------------|----------------------------------|-----------------------|-------------|---|-----------|---|-----------------------------------|
| | | KABIRO AUPK | Koordinator OKH | Sub Koordinator Bag. Kepegawaian | Pelaksana Kepegawaian | Tim Penilai | Persyaratan/ Perengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Usulan Kenaikan Jabatan Dari Fakultas | | | | | | Pengantar Usulan dari Fakultas, Berkas Persyaratan Kenaikan Jabatan Ke Lektor Kepala/Guru Besar | 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 Alasan, Berkas Persyaratan Kenaikan Jabatan Ke Lektor Kepala/Guru Besar | 5 Menit | disposisi | |
| 3 | Menerima Disposisi dan Berkas Usulan Kenaikan Jabatan Selanjutnya Mendisposisi Kepada Pelaksana kepegawaian untuk ditindak lanjuti | | | | | | Disposisi Alasan, Berkas Persyaratan Kenaikan Jabatan Ke Lektor Kepala/Guru Besar | 20 Menit | Telaah dan Disposisi | |
| 4 | Menerima Berkas Usulan Kenaikan Jabatan, apabila berkas tidak lengkap maka dibuahkan surat Pemberitahuan kekurangan berkas, setelah lengkap akan di teruskan kepada tim Penilai untuk di tindak lanjuti | | | | | | Disposisi, Usulan Kenaikan Jabatan Ke Lektor Kepala/Guru Besar | 180 Menit | Usulan Kenaikan Jabatan Ke Lektor Kepala/Guru Besar yang telah lengkap Atau Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas | SOP Pembuatan Surat Pemberitahuan |
| 5 | Menerima Berkas Usulan Kenaikan Jabatan untuk di lakukan Penilaian | | | | | | Berkas Usulan Kenaikan Jabatan Ke Lektor Kepala/Guru Besar yang telah lengkap | 240 Menit | Penilaian Berkas Kenaikan Jabatan | |
| 6 | Menerima Hasil Penilaian Dan Tim Penilai selanjutnya mengirim hasil Penilaian ke Sidang Senat Universitas | | | | | | Berkas Kenaikan Jabatan yang telah dinilai Tim Penilai | 30 Menit | Terkirim Ke Sidang Senat | |

Lampiran SOP Nomor 3

b. Deskripsi Singkat SOP

Berdasarkan SOP Penilaian Jabatan Akademik Dosen Jenjang Lektor Kepala Dan Guru Besar maka Proses alur administrasi diawali dengan masuknya pengantar dan berkas persyaratan kenaikan jabatan dari fakultas yang di terima oleh Kepala BIRO AUPK, selanjutnya Kepala BIRO AUPK mendisposisi kepada Bagian OKH Untuk ditindaklanjuti, berkas persyaratan akan di koreksi oleh pelaksana kepegawaian apabila sudah lengkap maka akan di lanjutkan dengan penilaian berkas kenaikan jabatan oleh Tim Penilai. Setelah selesai dilakukan penilaian maka berkas Kenaikan Jabatan akan dikirim ke Sidang Senat. Output dari proses SOP diatas ialah Terkirimnya Berkas kenaikan Jabatan Lektor Kepala/Guru Besar yang sudah di nilai tim penilai Ke Sidang Senat Universitas.

c. Penjelasan Alur SOP:

1. Kepala Biro AUPK Menerima Surat Pengantar beserta berkas usulan Penilaian Jabatan Akademik Dosen Jenjang Lektor Kepala Dan Guru Besar dari Fakultas yang akan diteruskan kepada bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum/ Koordinator Organisasi Kepegawaian dan Hukum melalui lembar disposisi;
2. Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum/Koordinator Organisasi Kepegawaian dan Hukum menerima disposisi dan melakukan pengecekan pada berkas usulan sesuai dengan persyaratan
3. Subkoordinator Kepegawaian menerima disposisi beserta berkas usulan kenaikan jabatan yang akan diteruskan ke pelaksana
4. Pelaksana Kepegawain melakukan pengecekan berkas sesuai Mutu Baku yang tertera pada SOP apabila tidak ada kesalahan, berkas akan dilanjutkan untuk dinilai oleh Tim penilai, apabila ada yang tidak lengkap berkas akan dikembalikan dengan surat pemberitahuan kekurangan berkas.

5. Tim penilai angka kredit dosen menerima berkas usulan untuk dilakukan pengecekan dan penilaian yang hasilnya akan disusun dalam rekapitulasi usulan kenaikan jabatan Lektor kepala dan Guru Besar oleh tim dari bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum yang selanjutnya akan dibawa dalam sidang senat.
6. Senat mengadakan sidang usulan jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar

d. Berkas Persyaratan Penilaian Jabatan Akademik Dosen Jenjang Lektor Kepala Dan Guru Besar

1. Surat Pengantar dari Dekan
2. Surat Pernyataan Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi
 - a. Surat Pernyataan Melaksanakan Pengajaran
 - b. Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian
 - c. Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian
 - d. Surat Pernyataan Melaksanakan unsur penunjang
3. Surat Pernyataan Keabsahan karya bermaterai
4. Peer review (2 reviewer) tiap karya
5. Cek Turnitin /plagiasi
6. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir dengan nilai minimal bernilai baik

4. SOP PENGUSULAN PENERBITAN SK PAK DOSEN JENJANG LEKTOR KEPALA

a. Flowchart

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mata Balok | | | Ket |
|-----|--|-----------|-------------|-----------------|----------------------------------|-----------------------|---|----------|---|------------------------------|
| | | REKTOR | KAB/RO AUPK | Koordinator OKH | Sub Koordinator Bag. Kepegawaian | Pelaksana Kepegawaian | Persyaratan/Perengkapan | 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 | Diposisi | Uraian SOP Penerbitan SK PAK |
| 2 | Menerima Berkas Usulan Penerbitan SK PAK Selanjutnya Mendiposisi Kepada Sub koordinator bagian kepegawaian untuk ditindak lanjut | | | | | | Diposisi Atas, Berkas Persyaratan Usulan Penerbitan SK PAK Lektor Kepala | 5 Menit | diposisi | |
| 3 | Menerima Diposisi dan Berkas Usulan Penerbitan SK PAK Selanjutnya Mendiposisi Kepada Pelaksana kepegawaian untuk ditindak lanjut | | | | | | Diposisi Atas, Berkas Persyaratan Usulan Penerbitan SK PAK Lektor Kepala | 5 Menit | Telaah dan Diposisi | |
| 4 | Menerima Berkas Usulan Penerbitan SK PAK Untuk di buatkan Draft pengantar Penerbitan PAK Kepada Dikda atau Dkd | | | | | | Diposisi , Usulan Kenaikan Jabatan Ke Lektor Kepala Guru Besar | 20 | Draf Usulan Penerbitan SK PAK Lektor Kepala | |
| 5 | Mengoreksi Draft 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 BIRU 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 | TTD Pengantar Usulan Penerbitan PAK | |
| 6 | Mengoreksi Draft Usulan Penerbitan SK PAK 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 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 Dikda Dkd (PAK DKTI), PAK PTK) | |

Lampiran SOP Nomor 4

b. Deskripsi Singkat SOP

Berdasarkan SOP diatas maka pengusulan penerbitan SK PAK diawali dengan Rekomendasi Berita Acara Hasil sidang senat usulan penerbitan PAK yang diterima oleh KABIRO AUPK, Selanjutnya Kepala Biro AUPK mendisposisi kepada bagian OKH untuk di tindak lanjuti. Tindak lanjut oleh OKH yakni di buat draf surat pengantar usulan penilaian angka kredit dosen untuk bidang agama ke Direktorat Pendidikan Tinggi Islam (DIKTIS) dan yang bidang umum ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) yang ditandatangani oleh rektor, selanjutnya akan diupload dalam aplikasi Penilaian Angka Kredit Perguruan Tinggi Keagamaan (PAKPTK (Diktis)) dan aplikasi Sistem Pelacakan secara Mandiri Penilaian Angka Kredit (Selancar PAK (PD Dikti)) beserta data dukung berkas lainnya.

c. Penjelasan alur SOP:

1. Kepala Biro AUPK Menerima Surat rekomendasi berupa Berita Acara hasil sidang senat usulan penilaian angka kredit dosen Lektor kepala yang akan diteruskan kepada bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum/ Koordinator Organisasi Kepegawaian dan Hukum melalui lembar disposisi;
2. Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum/Koordinator Organisasi Kepegawaian dan Hukum menerima disposisi dan melakukan pengecekan pada Barita Acara hasil sidang senat.
3. Subkoordinator Kepegawaian menerima disposisi beserta berkas Berita Acara hasil sidang senat yang akan diteruskan ke pelaksana
4. Pelaksana Kepegawain melakukan pengecekan berkas sesuai Mutu Baku yang tertera pada SOP apabila tidak ada kesalahan akan dibuatkan surat pengantar usulan penilaian angka kredit dosen lektor kepala dengan tanda tangan rektor dan akan diteruskan ke koordinator OKH, bila ada yang kesalahan berkas akan dikembalikan dengan surat pemberitahuan.
5. Koordinator OKH memeriksa dan menverifikasi draf surat pengantar usul penilaian angka kredit jabatan Lektor kepala bila tidak ada kesalahan akan diteruskan ke Kepala Biro AUPK, bila ada yang salah kembali ke pejabat pelaksana.
6. Kepala Biro AUPK memeriksa dan menverifikasi draf surat pengantar usul penilaian angka kredit jabatan Lektor kepala bila tidak ada yang salah dilanjutkan ke Rektor untuk ditandatangani, bila ada kesalahan kembali ke koordinator OKH.
7. Rektor memeriksa dan menandatangani surat pengantar usul penilaian angka kredit jabatan Lektor kepala.
8. Surat pengantar usul penilaian angka kredit jabatan Lektor kepala beserta berkas lainnya diupload dalam aplikasi Penilaian Angka Kredit Perguruan Tinggi Keagamaan (PAKPTK (Diktis)) untuk usulan dalam agama dan aplikasi Sistem Pelacakan secara Mandiri Penilaian Angka Kredit (Selancar PAK (PD Dikti)) dalam bidang umum.

d. Berkas Persyaratan penerbitan SK PAK Dosen jenjang Lektor Kepala.

1. Surat Pengantar dari Rektor
2. Surat Pernyataan Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi
 1. Surat Pernyataan Melaksanakan Pengajaran
 2. Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian
 3. Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian
 4. Surat Pernyataan Melaksanakan unsur penunjang
3. Surat Pernyataan Keabsahan karya bermaterai
4. Peer review (2 reviewer) tiap karya
5. Cek Turnitin / plagiasi
6. Berita Acara Hasil Sidang Senat penilaian angka kredit dosen jenjang lektor Kepala
7. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir dengan nilai minimal baik

5. SOP PENGUSULAN PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN JABATAN LEKTOR KEPALA

a. Flowchart

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|---|-----------|-------------|-----------------|----------------------------------|-----------------------|--------------------------|---|----------|---|--|
| | | Rektor | KABIRO AUPK | Koordinator OKH | Sub Koordinator Bag. Kepegawaian | Pelaksana Kepegawaian | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Diterimanya SK PAK Jabatan Lektor Kepala Dari DIKTIS atau DIKTI selanjutnya diteruskan ke pejabat pelaksana untuk dibuatkan surat permohonan penerbitan SK jabatan lektor kepala | | | | | | | SK PAK Jabatan Lektor | 15 Menit | Disposisi | |
| 2 | Menerima SK PAK Untuk di buatkan Draft pengantar Penerbitan SK Jabatan Kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Agama | | | | | | | Disposisi , SK PAK Jabatan Lektor | 30 Menit | Draf Usulan Penerbitan SK Jabatan Lektor Kepala | |
| 3 | Mengoreksi Draf Usulan Penerbitan SK Jabatan Lektor, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Koordinator OKH, jika tidak setuju mengembalikan ke Pelaksana kepegawaian untuk di perbaiki | | | | | | | draf Surat Usulan Penerbitan SK Jabatan Lektor Kepala | 10 Menit | Paraf Draf Usulan Penerbitan SK Jabatan Lektor | |
| 4 | Mengoreksi Draft Usulan Penerbitan SK Jabatan Lektor, Jika setuju memaraf Draft Usulan Penerbitan SK Jabatan lalu meneruskan Kepada BIRO AUPK, jika tidak setuju mengembalikan ke SUB Koordinator Kepegawaian untuk di perbaiki | | | | | | | draf Surat Usulan Penerbitan SK Jabatan Lektor Kepala | 10 Menit | Paraf Draft Usulan Penerbitan SK Jabatan Lektor | |
| 5 | Mengoreksi Draft Usulan Penerbitan SK Jabatan Lektor, Jika setuju memaraf Draft Usulan Penerbitan SK Jabatan lalu meneruskan Kepada REKTOR, jika tidak setuju mengembalikan ke Koordinator OKH untuk di perbaiki | | | | | | | draf Surat Usulan Penerbitan SK Jabatan Lektor Kepala | 10 Menit | Paraf Draft Usulan Penerbitan SK Jabatan Lektor | |
| 6 | Mengoreksi Draft Usulan Penerbitan SK Jabatan Lektor, Jika setuju memaraf Draft Usulan Penerbitan SK Jabatan lalu meneruskan Kepada BIRO AUPK, jika tidak setuju mengembalikan ke SUB Koordinator Kepegawaian untuk di perbaiki | | | | | | | draf Surat Usulan Penerbitan SK Jabatan Lektor Kepala | 10 Menit | Usulan Penerbitan SK Jabatan Lektor | |
| 7 | mendokumentasi Pengantar SK Naikan Jabatan | | | | | | | Berkas Usulan Penerbitan SK Jabatan Lektor yang sudah TTD | 20 Menit | Diarsipkan dan dikirim Ke Sekretaris Jenderal Kementerian Agama | |

Lampiran SOP Nomor 5

b. Deskripsi singkat SOP

Berdasarkan SOP diatas maka pengusulan penerbitan SK Jabatan Lektor Kepala diawali dengan diterimanya SK PAK Jabatan Lektor Kepala oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Islam (DIKTIS) untuk bidang agama dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) untuk yang bidang umum oleh Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum yang ditindaklanjuti dengan dibuatkan surat permohonan perbitan surat keputusan jabatan lektor kepala dengan tandatangan rector ke Biro Kepegawaian Sekretaris Jenderal Kementerian Agama dengan dilampiri Salinan SK PAK jabatan lektor kepala

c. Penjelasan alur SOP

1. Subkoordinator Organisasi Kepegawaian dan Hukum menerima SK PAK jabatan lektor kepala yang selanjutnya diteruskan ke pejabat pelaksana untuk dibuatkan surat permohonan penerbitan SK jabatan lektor kepala.
2. Pejabat pelaksana menerima dan memeriksa SK PAK jabatan lektor kepala bila tidak ada kesalahan dibuatkan surat permohonan SK jabatan lektor kepala diteruskan, bila ada yang salah dikembalikan kepada subkoordinator OKH
3. Subkoordinator OKH memeriksa surat permohonan penerbitan SK jabatan lektor kepala bila betul lanjut ke koordinator OKH, bila salah kembali ke pejabat pelaksana.

4. Koordinator Organisasi Kepegawaian dan Hukum memeriksa surat permohonan SK jabatan lektor kepala bila betul diparaf lanjut ke kepala biro AUPK bila salah kembali ke subkoordinat OKH.
 5. Kepala biro AUPK memeriksa dan memaraf surat permohonan penerbitan SK jabatan lektor kepala dan diteruskan ke rektor untuk ditandatangani, bila salah dikembalikan ke koordinator OKH
 6. Rektor menandatangani surat permohonan penerbitan SK jabatan lektor kepala
 7. Surat permohonan penerbitan SK jabatan lektor kepala beserta lamiran berkas lainnya dikirim serta diarsipkan
- d. Berkas persyaratan pengusulan penerbitan Surat Keputusan Jabatan Lektor Kepala
1. Surat permohonan penerbitan SK jabatan lektor kepala tanda tangan rektor
 2. SK PAK jabatan lektor kepala

6. SOP PENGUSULAN PENERBITAN SK PAK DAN SK JABATAN DOSEN JENJANG GURU BESAR

a. Flowchart

| No. | Aktivitas | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|---|----------|--|----------------------------------|
| | | KABIRO AUPK | Koordinator OKH | Sub Koordinator or Bag. Kepegawaian | Pelaksana Kepegawaian | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 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 Merak Besin 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 buat Draft pengantar Penerbitan PAK Kepada Diktis atau Dikti | | | | | Disposisi, Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar | 120 | Draft Usulan Penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar | |
| 5 | Mengoreksi Draft 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 | | | | | draft 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 BIR0 AUPK, jika tidak setuju mengembalikan ke SUB Koordinator Kepegawaian untuk di perbaiki | | | | | draft 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 | | | | | draft 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 | |

Lampiran SOP Nomor 6

b. Deskripsi Singkat SOP

Berdasarkan SOP diatas maka pengusulan penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Guru Besar diawali dengan Rekomendasi Berita Acara Hasil sidang senat usulan penerbitan PAK dan SK Jabatan Guru Besar yang diterima oleh KABIRO AUPK, Selanjutnya Kepala Biro AUPK mendisposisi kepada bagian OKH untuk di tindak lanjuti. Tindak lanjut oleh OKH yakni di buat draft surat pengantar usulan penilaian angka kredit dosen dan SK Jabatan Guru Besar untuk bidang agama ke Direktorat Pendidikan Tinggi Islam

(DIKTIS) dan yang bidang umum ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) yang ditandatangani oleh rektor, selanjutnya akan diupload dalam aplikasi Penilaian Angka Kredit Perguruan Tinggi Keagamaan (PAKPTK (Diktis)) dan aplikasi Sistem Pelacakan secara Mandiri Penilaian Angka Kredit (Selancar PAK (PD Dikti)) beserta data dukung berkas lainnya.

c. Penjelasan Alur SOP:

1. Kepala Biro AUPK Menerima Surat rekomendasi berupa Berita Acara hasil sidang senat usulan penilaian angka kredit dosen dan SK jabatan guru besar yang akan diteruskan kepada bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum/ Koordinator Organisasi Kepegawaian dan Hukum melalui lembar disposisi;
2. Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum/Koordinator Organisasi Kepegawaian dan Hukum menerima disposisi dan melakukan pengecekan pada Berita Acara hasil sidang senat.
3. Subkoordinator Kepegawaian menerima disposisi beserta berkas Berita Acara hasil sidang senat yang akan diteruskan ke pelaksana
4. Pelaksana Kepegawain melakukan pengecekan berkas sesuai Mutu Baku yang tertera pada SOP apabila tidak ada kesalahan akan dibuatkan surat pengantar usulan penilaian angka kredit dosen dan SK jabatan guru besar dengan tanda tangan rektor dan akan diteruskan ke koordinator OKH, bila ada yang kesalahan berkas akan dikembalikan dengan surat pemberitahuan.
5. Koordinator OKH memeriksa dan menverifikasi draf surat pengantar usul penilaian angka kredit dan SK jabatan guru besar bila tidak ada kesalahan akan diteruskan ke Kepala Biro AUPK, bila ada yang salah kembali ke pejabat pelaksana.
6. Kepala Biro AUPK memeriksa dan menverifikasi draf surat pengantar usul penilaian angka kredit dan SK jabatan guru besar bila tidak ada yang salah dilanjutkan ke Rektor untuk ditandatangani, bila ada kesalahan kembali ke koordinator OKH.
7. Rektor memeriksa dan menandatangani surat pengantar usul penilaian angka kredit dan SK jabatan guru besar.
8. Surat pengantar usul penilaian angka kredit dan SK jabatan guru besar beserta berkas lainnya diupload dalam aplikasi Penilaian Angka Kredit Perguruan Tinggi Keagamaan (PAKPTK (Diktis)) untuk usulan dalam agama dan aplikasi Sistem Pelacakan secara Mandiri Penilaian Angka Kredit (Selancar PAK (PD Dikti)) dalam bidang umum.

d. Berkas Persyaratan penerbitan SK PAK dan SK Jabatan Dosen jenjang Guru Besar.

1. Surat Pengantar dari Rektor
2. Surat Pernyataan Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi
 1. Surat Pernyataan Melaksanakan Pengajaran
 2. Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian
 3. Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian
 4. Surat Pernyataan Melaksanakan unsur penunjang
3. Surat Pernyataan Keabsahan karya bermaterai
4. Peer review (2 reviewer) tiap karya
5. Cek Turnitin /plagiasi
6. Berita Acara Hasil Sidang Senat penilaian angka kredit dosen dan SK jabatan guru besar
7. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir dengan nilai minimal baik

REKTOR,
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

M. Zainuddin

M. ZAINUDDIN

| DISUSUN DAN DIPROSES SESUAI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN | |
|---|---|
| Perancang Peraturan Per-UU: Nama: Abdul Ghofar Ahmad Chan, S.HI |  |
| Penyusun Rancangan Per-UU: Nama: Aditya Hendrasena, SH., M.H. |  |
| Sub Koordinator Subbag Organisasi & Hukum: Nama: Abdul Ghofar Ahmad Chan, S.HI |  |
| Koordinator Bagian OKH Nama: Hj. Umihanik, SE., M.M. |  |
| Kepala Biro AUPK Nama: Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd |  |
| Wakil Rektor Bidang AUPK Nama: Dr. Hj. Ilfi Nur Diana, S.Ag., M.Si |  |