



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN
TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT DIKTI 126
Laman www.diktiristek.kemdikbud.go.id

Nomor : 0502/E.E4/RHS/DT.04.01/2024

22 Mei 2024

Lampiran : Dua berkas

Hal : Ketentuan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen pada Masa Peralihan

Yth.

1. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri di lingkungan Kemendikbudristek
2. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I s.d. XVII
3. Pimpinan Perguruan Tinggi Kementerian/Lembaga Mitra

Menindaklanjuti kebutuhan penyesuaian proses kenaikan jabatan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional serta Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, maka berdasarkan keputusan Menteri Nomor 209/P/2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi Karir Dosen, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, riset dan Teknologi menginformasikan bahwa terdapat dua layanan yang perlu diperhatikan Perguruan Tinggi dan Dosen:

A. Pelaksanaan Pemadanan Data Dosen

1. Mengingat ketentuan pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi serta Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 133/M/2023 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, dan Data Pengabdian kepada Masyarakat pada Pendidikan Tinggi, diperlukan pemadanan data Dosen sebagai upaya memastikan terciptanya tata kelola data dan memberikan acuan pelaksanaan dan pedoman untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan.
2. Pemadanan data akan dilakukan selama Mei - Agustus 2024 terhadap Data Induk Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK).
3. Pemadanan data merupakan hal yang wajib untuk seluruh Perguruan Tinggi, Perguruan Tinggi harus memfasilitasi Dosen dalam pelaksanaan pemadanan data. Pemadanan data merupakan prasyarat keikutsertaan dalam layanan kenaikan jabatan.
4. Tata cara pelaksanaan pemadanan data sebagaimana dijelaskan pada Lampiran I.

B. Pembukaan Layanan Kenaikan Jabatan bagi Dosen

1. Pelaksanaan kenaikan jabatan semua Dosen dilakukan berdasarkan Permendikbud No.92 Tahun 2014.
2. Dalam rangka melaksanakan Pasal 57 dan 58 Peraturan Menteri PanRB No. 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, maka Kemendikbudristek telah mengatur ketentuan terkait pengelolaan kinerja dan karir JF Dosen PNS dalam masa peralihan.
3. Ketentuan kenaikan jabatan dalam masa peralihan ini berlaku untuk seluruh Dosen, baik PNS maupun Non PNS.
4. Pengajuan kenaikan jabatan LK dan GB di laman PAK: <https://pak.kemdikbud.go.id> sudah ditutup pada tanggal 6 Mei 2024 sesuai surat pemberitahuan tertanggal 2 Mei 2024. Semua ajuan yang sudah masuk di laman PAK agar dapat diajukan kembali melalui laman SISTER : <https://sister.kemdikbud.go.id> sesuai periode pengajuan.
5. Selanjutnya, semua pengajuan kenaikan jabatan dilakukan melalui SISTER dan untuk laman PAK: <https://pak.kemdikbud.go.id> resmi di tutup.
6. Layanan Kenaikan Jabatan pada tahun 2024 ini akan dilakukan pada periode sebagai berikut:

Linimasa pelaksanaan kenaikan jabatan LK dan GB untuk Dosen			
Periode	Aktivitas	Bulan	Tambahan: Jadwal Kenaikan Pangkat untuk Dosen PNS
Persiapan Periode I	PT menyiapkan dokumen kelengkapan pelaksanaan pengajuan kenaikan jabatan akademik (proporsi peta jabatan, strata program yang diselenggarakan) dan melaksanakan proses internal (pengajuan dan penilaian)	Mei 2024	
Periode I	Pembukaan periode dan pengajuan usulan kenaikan jabatan ke Kementerian	Juni 2024	Ajuan Kenaikan Pangkat Agustus
	Penilaian	Juli - Agustus 2024	Ajuan Kenaikan Pangkat Oktober
Persiapan Periode II	PT menyiapkan dokumen kelengkapan pelaksanaan pengajuan kenaikan jabatan akademik (proporsi peta jabatan, strata program yang diselenggarakan) dan melaksanakan proses internal (pengajuan dan penilaian)	Agustus 2024	
Periode II	Pembukaan periode dan pengajuan usulan ke Kementerian	September 2024	Ajuan Kenaikan Pangkat Desember
	Penilaian	Oktober - November 2024	

Ketentuan linimasa di atas dilakukan dengan ketentuan:

- a. **Untuk ajuan yang sudah diajukan sebelum surat ini terbit dan masih dalam tahap *plotting*, penilaian, atau revisi**, Kemdikbudristek menghimbau Perguruan Tinggi membantu Dosen dalam penyesuaian ajuan dengan syarat pada surat ini untuk diajukan kembali di Periode I atau Periode II Tahun 2024.
- b. Setiap periode hanya diperuntukkan untuk 1 (satu) kali pengajuan dan penilaian per Dosen. Sehingga, untuk ajuan yang di proses di Periode I namun belum

direkomendasikan untuk naik jabatan, maka Dosen melakukan revisi untuk **mengajukan kembali ajuan yang sudah di perbaiki di Periode selanjutnya** (Periode II).

- c. Untuk ajuan kenaikan jabatan ke LK dan GB, pelaksanaan layanan akan **dilakukan melalui SISTER**. Untuk pelaksanaan kenaikan jabatan AA dan Lektor di Periode I dapat dilakukan mandiri oleh Perguruan Tinggi. Selanjutnya pada Periode II, usulan pelaksanaan kenaikan jabatan AA dan Lektor dilakukan melalui SISTER.

Perguruan Tinggi dan Dosen dihimbau agar memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengajuan kenaikan jabatan akademik dosen sebagaimana dijelaskan pada Lampiran II surat ini.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Direktur Jenderal,



Abdul Haris

NIP 197009211994031001

Tembusan:

1. Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
2. Sekjen Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
3. Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi;
4. Kepala Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

Lampiran I

Nomor Surat : 0502/E.E4/RHS/DT.04.01/2024

Tanggal Surat : 22 Mei 2024

Tata Cara Pemadanan Data Dosen

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 133/M/2023 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, dan Data Pengabdian kepada Masyarakat pada Pendidikan Tinggi;

Pemadanan Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Perguruan Tinggi

A. Latar Belakang

Demi memastikan terciptanya tata kelola data dan memberikan acuan pelaksanaan dan pedoman untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kementerian) menerbitkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) tentang Satu Data di lingkungan Kementerian. Selain itu, Kementerian juga telah menerbitkan petunjuk teknis berupa Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kepmendikbudristek) yang memperjelas mengenai cakupan data, kode referensi, dan proses bisnis penyelenggaraan Satu Data pendidikan tinggi di Kementerian. Salah satu cakupan data yang menjadi prioritas adalah data pendidik dan tenaga kependidikan (PTK). PTK yang dimaksud di dalam surat ini adalah Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap, dan Pengajar Nondosen.

B. Cakupan Data PTK

Di dalam Kepmendikbudristek Nomor 133/M/2023, cakupan data PTK dibagi menjadi Data Induk dan data yang tidak termasuk sebagai Data Induk. Data Induk merepresentasikan objek dalam proses bisnis pemerintah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk digunakan bersama. Di dalam surat ini, yang menjadi fokus adalah Data Induk PTK. Cakupan Data Induk PTK memuat:

- a. Data nama pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. Data nomor identitas pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. Data nomor identitas satuan pendidikan di mana pendidikan dan tenaga kependidikan bertugas;
- d. Data tempat dan tanggal lahir;
- e. Data jenis kelamin;
- f. Data nama ibu kandung; dan
- g. Data kepegawaian.

Untuk meningkatkan tata kelola data di Kementerian, Data Induk PTK harus melalui proses pemeriksaan data melalui verifikasi dan validasi dengan memanfaatkan sistem elektronik yang dikelola Kementerian.

Sistem elektronik yang dimaksud dalam surat ini adalah Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER), yang terintegrasi dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).

C. Status Kepegawaian dan Ikatan Kerja PTK

Undang-Undang (UU) Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi telah mendefinisikan secara umum mengenai Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap. Selain itu, belum ada definisi umum mengenai PTK yang hanya berfokus kepada dharma pengajaran, yaitu Pengajar Nondosen. Selain itu, belum dapat penjelasan lebih teknis mengenai perbedaan di antara ketiganya. Sehingga, terdapat isu di lapangan yang berimplikasi kepada kualitas data yang tercatat di Kementerian. Surat ini memperjelas terkait definisi, kewajiban dan hak PTK sebagai berikut.

1. Definisi

Di dalam surat ini, yang dimaksud dengan:

- Dosen Tetap adalah Dosen yang bekerja penuh waktu sebagai pegawai tetap atau pegawai dengan perjanjian kerja pada Perguruan Tinggi.
- Dosen Tidak Tetap adalah Dosen yang bekerja paruh waktu sebagai pegawai dengan perjanjian kerja pada Perguruan Tinggi.
- Pengajar Nondosen adalah Pengajar yang mengajar di Perguruan Tinggi.

2. Pengelompokkan

Pengelompokkan Dosen Tetap sebagai berikut:

- Dosen Tetap dengan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Jabatan Fungsional Dosen, yang selanjutnya disebut sebagai Dosen Tetap PNS JF Dosen;
- Dosen Tetap Pegawai Pemerintah dengan status kepegawaian Perjanjian Kerja Jabatan Fungsional Dosen, yang selanjutnya disebut sebagai Dosen Tetap PPPK JF Dosen; dan
- Dosen Tetap dengan status kepegawaian Pegawai Tetap Perguruan Tinggi, yang selanjutnya disebut sebagai Dosen Tetap Perguruan Tinggi.

Pengelompokkan Dosen Tidak Tetap yaitu Dosen dengan status kepegawaian tidak tetap di Perguruan Tinggi.

Pengelompokkan Pengajar Nondosen sebagai berikut:

- Pengajar;
- Instruktur; dan
- Tutor.

3. Kewajiban

Berikut adalah kewajiban Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap, dan Pengajar Nondosen:

	Dosen Tetap	Dosen Tidak Tetap	Pengajar NonDosen
Syarat kualifikasi	Magister atau Doktor atau disetarakan.	Magister atau Doktor atau disetarakan.	Pendidikan tinggi di bawah Magister atau

akademik			Magister atau Doktor.
Syarat kompetensi	Memenuhi kompetensi Dosen di jabatan akademik tertentu.	Memenuhi kompetensi Dosen di jabatan akademik tertentu.	Tidak perlu memenuhi kompetensi Dosen.
Syarat kesehatan jasmani dan rohani	Harus memenuhi syarat.	Harus memenuhi syarat.	Harus memenuhi syarat.
Kualifikasi yang dipersyaratkan Perguruan Tinggi	Harus memenuhi syarat.	Harus memenuhi syarat.	Harus memenuhi syarat.
Ikatan kerja PTK	Penuh waktu, (tetap atau dengan waktu tertentu).	Paruh waktu.	Penuh waktu atau paruh waktu.
Instansi kepegawaian	Memiliki ikatan dengan Perguruan Tinggi.	Memiliki ikatan dengan instansi lain selain Perguruan Tinggi.	Memiliki ikatan dengan instansi lain selain Perguruan Tinggi.
Status kewajiban Tridharma	Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) secara penuh, yaitu 12-16 Satuan Kredit Semester (SKS).	Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) tidak secara penuh, yaitu di bawah 12 (SKS).	Tidak melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi secara penuh, hanya melaksanakan pendidikan.
Kode etik	Harus mematuhi kode etik Dosen.	Harus mematuhi kode etik Dosen.	Tidak terikat kode etik Dosen.

4. Hak

Berikut adalah hak Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap, dan Pengajar Nondosen:

	Dosen Tetap	Dosen Tidak Tetap	Pengajar Non-Dosen
Sertifikat pendidik	Berhak mendapatkan sertifikat pendidik selama memenuhi syarat.	Berhak mendapatkan sertifikat pendidik selama memenuhi syarat.	Tidak berhak mendapatkan sertifikat pendidik.
Tugas tambahan	Bisa mendapatkan tugas tambahan, contohnya tenaga kependidikan, koordinator program studi, pemimpin Perguruan Tinggi, dll.	Bisa mendapatkan tugas tambahan, contohnya tenaga kependidikan, koordinator program studi, pemimpin Perguruan Tinggi, dll.	Tidak bisa mendapatkan tugas tambahan.
Jabatan akademik	Mendapatkan jabatan akademik dan berlaku selama masih aktif sebagai PTK.	Mendapatkan jabatan akademik jika memenuhi kompetensi dan berlaku selama masih aktif sebagai PTK.	Tidak mendapatkan jabatan akademik.
Jabatan akademik Profesor	Dapat mendapatkan jabatan akademik hingga Profesor.	Dapat mendapatkan jabatan akademik hingga Profesor dengan syarat 1. Dibutuhkan oleh Perguruan Tinggi untuk mengisi formasi yang tersedia; 2. Memenuhi kompetensi; dan 3. Memiliki gelar akademik doktor.	Tidak mendapatkan jabatan akademik sampai Profesor
Pengembang an karier jabatan akademik	Berhak mendapatkan pengembangan karier oleh Perguruan Tinggi.	Berhak mendapatkan pengembangan karier sesuai kemampuan Perguruan Tinggi.	Tidak berhak mendapatkan pengembangan karier oleh Perguruan Tinggi.
Tunjangan profesi dan tunjangan	Dibayarkan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Mendapatkan tanggungan yang dibayarkan oleh	Tidak mendapatkan tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan.

kehormatan	(APBN) Pendidikan.	instansi kepegawaian (tidak menggunakan APBN Pendidikan).	
------------	--------------------	---	--

C. Permasalahan

Per April 2024, terdapat 534,145 data PTK yang tercatat di PDDikti. Dari data tersebut, terdapat 53.133 (10%) PTK yang memiliki duplikasi data. Dari 481.012 (90%) PTK yang tidak terdapat duplikasi data, terdapat 317.193 (66%) PTK yang tercatat masih aktif bertugas, 152.789 (32%) yang tercatat sudah tidak aktif bertugas, dan 11.030 (2%) PTK yang tercatat sudah wafat. Dari 317.193 PTK yang tercatat tidak terdapat duplikasi data dan masih aktif bertugas, ditemukan 159.540 PTK yang sudah tercatat memiliki NIK yang sudah terverifikasi dan tervalidasi oleh sistem Dukcapil.

D. Resolusi

Berdasarkan penjabaran permasalahan data pokok PTK sebagaimana disebutkan pada Bab 4, maka Kementerian memutuskan diperlukan dua langkah yang perlu dilakukan:

- PTK memadankan data NIK yang belum terverifikasi dan tervalidasi oleh sistem Dukcapil; dan
- PTK memadankan data status kepegawaian dan ikatan kerja yang belum sesuai dengan ketentuan yang telah dijabarkan pada Bab 3.

E. Tata cara Pemadanan Data NIK melalui SISTER

Perguruan Tinggi dapat memutuskan sendiri apakah pemadanan data dilakukan oleh PTK terkait atau dibantu oleh Admin Perguruan Tinggi, selama pihak Perguruan Tinggi melakukan verifikasi tahap awal terhadap data PTK yang sudah dipadankan. Sehingga, data yang sudah dikirimkan ke Kementerian sudah akurat dan valid.

Untuk mempermudah proses verifikasi dan validasi data NIK, Kementerian melalui SISTER sudah mengisikan data nama lengkap, tempat lahir, dan tanggal lahir.

Sehingga, PTK atau Admin Perguruan Tinggi hanya perlu melakukan aktivitas sebagai berikut:

- Mengecek apakah sudah sesuai dengan yang tercantum di Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan
- Memasukkan NIK dan data ibu kandung.

SISTER akan berkomunikasi dengan Dukcapil. Waktu operasional verifikasi dan validasi NIK oleh sistem Dukcapil dapat dilakukan dalam rentang waktu 6:00 hingga 20:00 waktu Indonesia barat (WIB)/7:00 hingga 21:00 waktu Indonesia tengah (WITA)/8:00 hingga 22:00 waktu Indonesia timur (WIT). Proses pemadanan data NIK di luar waktu yang telah ditentukan akan ditolak oleh sistem Dukcapil.

Berikut adalah tata cara memadankan data NIK melalui SISTER:

- Masuk ke laman SISTER (<https://sister.kemdikbud.go.id/beranda>) menggunakan akun PTK atau Admin Perguruan Tinggi;
- Pada halaman beranda, klik “Mulai Verifikasi NIK” pada rubrik “Pemadanan Data Dosen” sesuai gambar terlampir;
- Cek apakah nama lengkap, tempat lahir, tanggal lahir, dan jenis kelamin sudah sesuai pada rubrik “Cek Rincian Data”;

- d. Ketik NIK yang tertera dalam KTP dan nama ibu kandung pada rubrik “Verifikasi Data”; dan
 - i. Pastikan NIK yang diisi sudah terdiri dari 16 digit angka; dan
 - ii. Nama ibu kandung hanya diperlukan untuk verifikasi dan validasi oleh sistem Dukcapil dan tidak disimpan di dalam PDDikti;
- e. Klik “Lanjutkan Verifikasi”;
 - i. Jika NIK ditemukan dan nama ibu kandung benar, akan terdapat pesan “Data Terverifikasi”;
 - ii. Jika NIK ditemukan namun nama ibu kandung tidak benar, akan terdapat pesan “Informasi Nama Ibu Kandung tidak sesuai dengan pangkalan data Dukcapil. Silakan untuk diperbaiki”; dan
 - iii. Jika NIK tidak ditemukan, akan terdapat pesan “Data NIK Tidak Ditemukan”.

Tata cara lebih lanjut dapat dilihat pada Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat ini.

F. Tata cara Pemadanan Data Status Kepegawaian dan Ikatan Kerja melalui SISTER

Perguruan Tinggi dapat memutuskan sendiri apakah pemadanan data dilakukan oleh PTK terkait atau dibantu oleh Admin Perguruan Tinggi, selama pihak Perguruan Tinggi melakukan verifikasi tahap awal terhadap data PTK yang sudah dipadankan. Sehingga, data yang sudah dikirimkan ke Kementerian sudah akurat dan valid.

Untuk mempermudah proses verifikasi dan validasi data status kepegawaian dan ikatan kerja, Kementerian melalui SISTER sudah mengisikan data status, ikatan kerja, jenjang pendidikan, unit, perguruan tinggi, terhitung mulai tanggal, tanggal keluar (jika berlaku), dan homebase penugasan.

Sehingga, PTK atau Admin Perguruan Tinggi hanya perlu melakukan aktivitas sebagai berikut:

- a. Mengecek apakah status kepegawaian dan ikatan kerja dengan kontrak kerja dengan Perguruan Tinggi; dan
- b. Jika terdapat ketidaksesuaian, PTK atau Admin Perguruan Tinggi mengajukan perubahan dengan melampirkan bukti pendukung.

Berikut adalah tata cara memadankan data status kepegawaian dan ikatan kerja melalui SISTER:

- a. Masuk ke laman SISTER (<https://sister.kemdikbud.go.id/beranda>) menggunakan akun PTK atau Admin Perguruan Tinggi;
- b. Klik tombol “Mulai Pemadanan Data” pada rubrik “Periksa Status Dosen”;
- c. Klik tombol “Ubah”;
- d. Klik tombol “Ubah” pada kolom “Ajuan Perubahan” untuk status kepegawaian dan ikatan kerja;
- e. Melampirkan dokumen yang diperlukan; dan
 - i. Bagi PTK dengan status Dosen Tetap melampirkan:
 - 1. Surat penetapan/keputusan pengangkatan sebagai dosen tetap oleh pihak yang berwenang di instansi/institusi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - 2. Ijazah berdasarkan kualifikasi akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 3. Surat keterangan sehat jasmani, rohani, dan bebas narkoba dari rumah sakit.

ii. Bagi PTK dengan status Dosen Tidak Tetap melampirkan:

1. Penetapan/keputusan pengangkatan sebagai dosen tidak tetap yang dikeluarkan oleh pemimpin perguruan tinggi atau ketua badan penyelenggara satuan pendidikan berdasarkan perjanjian kerja;
2. Surat perjanjian kerja sebagai dosen yang ditandatangani oleh dosen dan pemimpin perguruan tinggi dan bermaterai paling sedikit memuat tentang lama perjanjian minimal 1 (satu) tahun, hak, kewajiban, dan sanksi;
3. Ijazah berdasarkan kualifikasi akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Surat keterangan sehat jasmani, rohani, dan bebas narkoba dari rumah sakit;
5. Surat izin dari pimpinan yang berwenang pada instansi/institusi jika yang bersangkutan masih berstatus sebagai pegawai atau karyawan aktif;
6. Penetapan/keputusan pengangkatan untuk dokter pendidik klinis sesuai peraturan perundang-undangan;
7. Izin kerja di Indonesia dari pemerintah Indonesia untuk warga negara asing;
8. Surat keterangan jabatan akademik paling rendah associate professor dari instansi/institusi yang berwenang di negara asal untuk warga negara asing; dan
9. Bukti 3 (tiga) publikasi internasional dalam jurnal internasional bereputasi untuk warga negara asing.

iii. Bagi PTK dengan status Pengajar Nondosen melampirkan:

1. Penetapan/keputusan pengangkatan dari pimpinan perguruan tinggi atau badan penyelenggara satuan pendidikan sebagai pengajar, instruktur, atau tutor;
2. Perjanjian kerja sebagai pengajar, tutor, atau instruktur yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan bermaterai; dan
3. Ijazah pada seluruh jenjang pendidikan tinggi yang telah ditempuh dan/atau keputusan penyetaraannya.

f. Klik tombol “Kirim Ajuan”.

Tata cara lebih lanjut dapat dilihat pada Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat ini.

G. Periode Pelaksanaan Pemadanan Data

Berikut periode pelaksanaan pemadanan data NIK, status kepegawaian, dan ikatan kerja PTK:

Tanggal	Pelaksanaan
Mei - Juni 2024	● Jadwal sosialisasi proses pemadanan data NIK, status kepegawaian, dan ikatan kerja melalui SISTER.
Mei - Agustus 2024	● PTK atau Admin Perguruan Tinggi memadankan data NIK, status kepegawaian, dan ikatan kerja melalui SISTER.

	● Kementerian memverifikasi dan memvalidasi ajuan pemadanan data NIK, status kepegawaian, dan ikatan kerja melalui SISTER.
--	--

H. Implikasi dan Konsekuensi

Kepada PTK yang tidak memadankan data NIK yang belum terverifikasi dan tervalidasi melalui SISTER sesuai periode yang telah ditentukan, implikasinya sebagai berikut:

- a. Kementerian menonaktifkan layanan pendidikan tinggi kepada PTK yang bersangkutan; dan
- b. Kementerian menghentikan hak PTK yang bersangkutan.

Kepada PTK yang tidak memadankan data status kepegawaian dan ikatan kerja melalui SISTER sesuai periode yang telah ditentukan, implikasinya sebagai berikut:

- a. Kementerian menyesuaikan status kepegawaian dan ikatan kerja melalui SISTER secara otomatis sesuai dengan data yang valid di Kementerian;
- b. Kementerian menyesuaikan hak PTK yang bersangkutan berdasarkan status kepegawaian dan ikatan kerja yang telah disesuaikan; dan
- c. PTK yang bersangkutan tetap mendapatkan layanan pendidikan tinggi.

Lampiran II

Nomor Surat : 0502/E.E4/RHS/DT.04.01/2024

Tanggal Surat : 22 Mei 2024

Syarat dan Tata Cara Pemadanan Kenaikan Jabatan Dosen

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5007);
4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1337);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 198);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 666);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 54);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 494);
11. Keputusan Menteri No. 209/P/2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi Karir Dosen, Kemendikbudristek.

A. LATAR BELAKANG

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional diperlukan adanya penyesuaian prosedur proses kenaikan jabatan akademik dosen. Jabatan akademik merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.

Penyusunan petunjuk teknis perlu dibuat untuk memastikan proses kenaikan jabatan akademik dosen bisa berjalan dan pengaturan ini mengatur proses pemutakhiran data dosen yang akan mendukung proses kenaikan jabatan akademik dan pelaksanaan kinerja dosen sehingga layanan pembinaan dan pengembangan profesi dan karier dosen bisa berjalan dengan baik.

B. PENGANGKATAN PERTAMA DOSEN PEGAWAI NEGERI SIPIL KE DALAM JABATAN AKADEMIK

1. Pengangkatan pertama dari CPNS menjadi PNS

Bagi dosen CPNS yang sudah memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS dan Jabatan Akademik sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen maka dilakukan pengangkatan pertama oleh perguruan tinggi/kementerian lain. Syarat pengangkatan pertama meliputi:

- a. memiliki ijazah magister atau yang sederajat dan memiliki ijazah doktor atau yang sederajat mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- b. memiliki pengalaman kerja sebagai dosen (baik Dosen PPPK, dosen tetap non PNS, atau dalam masa CPNS) atau tenaga pendidik selama minimal 1 (satu) tahun;
- c. karya ilmiah di jurnal nasional, prosiding terindeks basis data internasional bereputasi, dan jurnal internasional bereputasi:

No	Jabatan Akademik	Persyaratan Khusus Karya Ilmiah			
		Jurnal Nasional Terakreditasi Peringkat 3, atau peringkat 4, atau peringkat 5, atau peringkat 6	Jurnal Nasional Terakreditasi Peringkat Akreditasi 1 atau peringkat 2	Jurnal Internasional	Jurnal Internasional bereputasi
1.	Asisten Ahli	W	S	S	S
2.	Lektor	W	S	S	S

- W : wajib ada, atau boleh digantikan dengan karya ilmiah yang angka kreditnya lebih tinggi
S : disarankan ada

Pemberian angka kredit dosen CPNS menjadi PNS diberikan sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional. Contoh dokumen PAK Konversi bagi pengangkatan pertama CPNS menjadi PNS tercantum dalam format dokumen huruf G.

2. Perpindahan dari jabatan fungsional lain

Bagi dosen alih fungsi yang sudah memenuhi syarat untuk diangkat menjadi jabatan akademik dosen sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen sebagaimana tertuang pada angka 1 di atas, maka dilakukan pengangkatan pertama oleh perguruan tinggi/kementerian lain. Syarat pengangkatan yaitu melaksanakan tugas minimal dua (2) semester.

Pemberian Angka Kredit alih status ke dalam JF dosen diberikan sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional. Contoh dokumen PAK Konversi bagi alih fungsi ke dalam JF dosen tercantum dalam format dokumen pada huruf G.

C. PENGELOLAAN KINERJA DOSEN

1. Pengaturan pengelolaan kinerja dosen secara umum

Dosen melaksanakan kinerja dosen setiap semester dan melakukan pelaporan kinerja dosen melalui SISTER atau aplikasi Perguruan Tinggi (PT) yang terintegrasi dengan SISTER.

2. Pengaturan pengelolaan kinerja dosen PNS

- a. dosen dan atasan dosen (dekan fakultas untuk PT akademik/ketua program studi untuk PT vokasi) melakukan dialog kinerja;
- b. dosen dan atasan dosen (dekan fakultas untuk PT akademik/ ketua program studi untuk PT vokasi) menyepakati kontrak kinerja selama 1 (satu) semester kedepan;
- c. dosen melaksanakan kinerja selama 1 (satu) semester;
- d. pada akhir semester, atasan dosen (dekan fakultas untuk PT akademik/bidang pengelola sumber daya untuk PT vokasi) melakukan penilaian hasil kerja (rekomendasi asesor Beban Kerja Dosen (BKD) Nasional) dan perilaku kerja, untuk mendapatkan predikat kinerja yang tertuang dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) per semester;
- e. PT dan dosen, membuat dokumen SKP sesuai dengan hasil kerja dan perilaku kerja; dan
- f. PT membuat dokumen PAK Konversi sesuai Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit untuk kinerja dosen PNS tahun 2023 dan kinerja Dosen yang telah dituangkan dalam Angka Kredit (AK) Integrasi 2022.

3. Sanksi kewajiban khusus beban kerja dosen
 - a. Selama masa penyesuaian bagi dosen yang memiliki status Tidak Memenuhi (TM) masih dapat diberikan tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan (bagi Guru Besar).
 - b. Sanksi atas Status TM, akan diberikan menunggu aturan Permendikbudristek dosen dan turunannya mengenai penilaian kinerja terbit.

D. PROSES KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN

Proses kenaikan jabatan akademik dosen tetap bisa diproses sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen berbasis portofolio melalui pemenuhan angka kredit konversi untuk kenaikan jabatan dosen Apartur Sipil Negara (ASN), penilaian syarat khusus dan syarat tambahan. Sedangkan untuk dosen non-ASN menggunakan angka kredit, sebagai hasil kerja jabatan akademik sebelumnya, syarat khusus dan syarat tambahan.

1. Persyaratan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen
 - a. Perguruan Tinggi

No	Persyaratan	Keterangan
1	Dokumen proporsi peta jabatan untuk menyusun dokumen kebutuhan dan formasi dosen	PT menentukan proporsi masing-masing jabatan akademik Dosen oleh PT. ● PT mempunyai visi, misi, dan tujuan yang disusun sesuai dengan karakteristik/jati diri masing-masing dalam kerangka pengembangan keilmuan (akademik), pengembangan penerapan keilmuan (vokasi), dan pengembangan keprofesian (akademik dan vokasi); ● PT menuangkan kebutuhan sumber daya dosen untuk mendukung visi, misi, dan tujuan PT; ● PT mempunyai rencana pengelolaan dan pengembangan sumber daya yang jelas; ● PT menuangkan rencana kebutuhan sumber daya, pengelolaan dan pengembangan sumber daya yang selaras dengan Visi, Misi dan Tujuan PT dalam dokumen kebutuhan peta jabatan dan formasi jabatan akademik/fungsional dosen; ● Untuk formasi peta jabatan PNS, maka perlu dilampirkan bukti surat persetujuan dari KemenpanRB

2	Dokumen pakta integritas PT	Dokumen PT menyatakan kebenaran dan pertanggungjawaban PT atasajuan kenaikan jabatan. Dokumen ini menunjukkan bahwa PT sudah melakukan proses penilaian sesuai prosedur penilaian yang dikeluarkan Kemendikbud. Pimpinan PT bersedia menerima sanksi jika dokumen yang diserahkan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku.
3	Dokumen komite integritas akademik Perguruan Tinggi.	Perguruan Tinggi untuk membentuk komite integritas akademik di bawah Pimpinan Perguruan Tinggi. Perguruan Tinggi memastikan bahwa setiap usulan kenaikan jabatan yang akan diajukan dan diproses oleh Perguruan Tinggi telah melalui pertimbangan integritas akademik

b. Dosen

Dalam menyiapkan proses kenaikan jabatan akademik maka Dosen perlu memenuhi syarat berikut.

1) Persyaratan Umum

No	Persyaratan	Keterangan
1	Pemutakhiran data profil dosen.	Dosen memastikan bahwa data profil dosen di SISTER dan PDDIKTI sebelum melakukan pengajuan kenaikan jabatan.
2	Pemenuhan kinerja dosen	Sebagai syarat dalam kenaikan jabatan akademik, maka dosen harus memenuhi kinerja dosen. Pemenuhan kinerja dosen meliputi: ● Memiliki kinerja M (Memenuhi) selama setidaknya 4 (empat) semester terakhir pada saat menjabat di jabatan akademik saat ini; ● Menyiapkan bukti dokumen pemenuhan kinerja yang dituangkan dalam angka kredit. Sejak TMT jabatan akademik terakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2023, dengan ketentuan: ○ Bagi dosen PNS: Dokumen AK Konversi yang berisi PAK Integrasi dan PAK Konversi ○ Bagi Dosen Non PNS: Dokumen

		DUPAK yang dinilai oleh PTN/LDIKTI/KL. Pedoman penilaian DUPAK oleh PTN/LLDIKTI/KL. ○ (penjelasan tata cara pengisian pada halaman selanjutnya)
3	Pemenuhan dokumen pendukung	Dokumen pendukung ajuan meliputi: ● Surat pengantar dari PT/LLDIKTI/Kementerian terkait ● Surat Persetujuan/Pertimbangan Senat dan Daftar Hadir Anggota Senat ● Surat Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah ● Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah

2) Pemenuhan syarat khusus dan syarat tambahan untuk naik ke jenjang akademik di atasnya.

	Lektor Kepala ke GURU BESAR	Lektor ke <u>LEKTOR KEPALA</u>	Asisten Ahli ke <u>LEKTOR</u>
Syarat Khusus (Karya Ilmiah)	1 (satu) Karya Ilmiah/Artikel Jurnal Internasional Bereputasi Sebagai penulis pertama Terindeks Scopus (SJR >0.10) Atau WoS Clarivate Analytics (JIF>0.05)	Magister 1 (satu) Karya Ilmiah Jurnal Internasional terindeks Scopus atau WoS Sebagai penulis pertama Doktor 1 (satu) Karya Ilmiah Jurnal Nasional Terakreditasi peringkat 1 / 2 atau 1 (satu) Karya Ilmiah lebih tinggi Sebagai penulis pertama	Karya Ilmiah Jurnal Nasional Terakreditasi peringkat 3, atau peringkat 4, atau peringkat 5, atau peringkat 6 sebagai penulis pertama

Syarat Khusus Tambahan	1. Pernah mendapatkan hibah penelitian kompetitif/penghargaan tingkat daerah/ nasional/ kementerian/ internasional/ korporasi; atau 2. Pernah membimbing/bantu program doktor (di PT sendiri/ lain) dengan melampirkan bukti yang dibimbing telah lulus; atau 3. Pernah menguji sekurangnya 3 (tiga) mahasiswa doktor dengan melampirkan bukti disertasi mahasiswa yang diuji; atau 4. Sebagai reviewer sekurangnya 3 (tiga) jurnal internasional bereputasi yang berbeda	-	-
Syarat Data	● Jabatan akademik terakhir Lektor Kepala ● 10 tahun menjadi	● Jabatan akademik terakhir Lektor ● Bagi PNS, pangkat terakhir harus	● Jabatan akademik terakhir Asisten Ahli ● Bagi PNS, pangkat

	Dosen sejak dalam jabatan akademik pertama (AA/L) ● Mempunyai Serdos ● Ajuan 1 tahun sebelum BUP (kecuali yang akan pensiun di tahun 2024 di Periode I atau sudah masuk penilaian)	IIID ● Mempunyai Serdos ● Ajuan 1 tahun sebelum BUP	terakhir harus IIIB ● Ajuan 1 tahun sebelum BUP
--	--	---	--

Keterangan lebih lanjut mengenai syarat khusus:

- a) Jurnal Ilmiah Nasional Terakreditasi (selanjutnya disebut Jurnal Nasional Terakreditasi) merupakan majalah ilmiah yang memenuhi kriteria sebagai jurnal nasional dan mendapat status terakreditasi dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi atau Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi dengan masa berlaku hasil akreditasi yang sesuai. Jurnal nasional terakreditasi sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya yang dapat digunakan untuk kenaikan jabatan akademik/pangkat dapat diberi nilai paling tinggi 25 adalah peringkat 1 dan peringkat 2 berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah. Dalam hal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi belum menerbitkan akreditasi berdasarkan permohonan akreditasi ulang, maka hasil akreditasi jurnal ilmiah sebelumnya tetap berlaku.
- b) Jurnal Ilmiah Internasional (selanjutnya disebut Jurnal Internasional) dan Jurnal Ilmiah Internasional Bereputasi (selanjutnya disebut Jurnal Internasional Bereputasi) yang diakui oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi atau Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi dalam proses pengusulan jabatan

akademik/pangkat dosen, memiliki kriteria sebagaimana pada huruf c) dan huruf d) di bawah ini.

- c) Jurnal internasional yang berkualitas harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
- 1) karya ilmiah yang diterbitkan ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika akademik;
 - 2) memiliki International Standard Serial Number (ISSN);
 - 3) ditulis dengan menggunakan bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Perancis, Rusia, Spanyol dan Tiongkok);
 - 4) memiliki terbitan versi daring;
 - 5) dewan redaksi (*editorial board*) adalah pakar di bidangnya paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara;
 - 6) artikel ilmiah yang diterbitkan dalam 1 (satu) nomor terbitan paling sedikit penulisnya berasal dari 2 (dua) negara;
 - 7) alamat jurnal dapat ditelusuri daring;
 - 8) *editor boards* dari jurnal dapat ditelusuri daring dan tidak ada perbedaan antara editor yang tercantum di edisi cetak dan edisi daring;
 - 9) proses revidi dilakukan dengan baik dan benar;
 - 10) jumlah artikel setiap penerbitan adalah wajar dan format tampilan setiap terbitan tidak berubah ubah; dan
 - 11) tidak pernah diketemukan sebagai jurnal yang tidak bereputasi atau jurnal meragukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi tidak terdapat pada daftar jurnal/penerbit kategori yang diragukan.
- d) Jurnal yang diakui sebagai jurnal internasional oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi memenuhi kriteria huruf c) yang mempunyai indikator: Diterbitkan oleh PT atau Penerbit (Publisher) kredibel atau asosiasi profesi internasional bereputasi, dan terindeks oleh basis data internasional yang bereputasi (contoh: Web of Science dan Scopus) dengan SJR jurnal yang sama atau kurang dari 0,1 atau memiliki JIF WoS kurang dari 0,05.
- e) Jurnal internasional bereputasi merupakan jurnal yang memenuhi kriteria dengan indikator:
- 1) diterbitkan oleh asosiasi profesi ternama di dunia atau PT atau Penerbit (*publisher*) kredibel; dan
 - 2) terindeks dalam basis data internasional bereputasi yang diakui oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (contoh *Web of Science* dan/atau *Scopus*) dengan SJR jurnal di atas 0,1 atau memiliki JIF WoS paling sedikit 0,05. Jurnal berstatus *coverage discontinued* dan *cancelled* di *Scopus/Scimagojr* dapat dipertimbangkan untuk pemenuhan syarat khusus jika dapat menunjukkan bukti korespondensi proses revidi dan memiliki kualitas tulisan yang baik.

- f) karya ilmiah yang dipublikasikan/diterbitkan di jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional dan jurnal internasional bereputasi selama pendidikan sekolah (tugas/izin belajar magister dan/atau doktor) yang merupakan sintesis/pengembangan dari disertasi/tesis diakui tidak dapat digunakan untuk pemenuhan syarat khusus.
- g) karya ilmiah yang digunakan untuk syarat khusus kenaikan jabatan akademik ke lektor kepala dan guru besar tidak boleh diterbitkan dari PT asal;
- h) karya ilmiah yang terbit sejak 6 (enam) bulan sebelum TMT jabatan akademik terakhir dapat digunakan sebagai syarat khusus kenaikan jabatan akademik.

2. Penyetaraan Penilaian Kenaikan Jabatan Akademik sebagai Uji Kompetensi JF Dosen.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional untuk kenaikan jabatan fungsional diperlukan uji kompetensi. Bagi dosen PNS, dalam masa penyesuaian ini proses penilaian kenaikan jabatan yang diatur di instrumen ini berlaku sebagai pelaksanaan uji kompetensi JF dosen, dengan rincian sebagai berikut:

- a. persyaratan kenaikan jabatan akademik disetarakan dengan persyaratan uji kompetensi JF dosen;
- b. proses penilaian kenaikan jabatan akademik disetarakan dengan proses pelaksanaan uji kompetensi JF dosen yaitu penilaian portfolio, syarat khusus, dan syarat tambahan;
- c. Sertifikat Uji Kompetensi Kenaikan Jabatan Akademik Dosen disetarakan dengan bukti kelulusan uji kompetensi JF dosen; dan
- d. mengikuti prosedur kenaikan jabatan akademik dan kenaikan pangkat sesuai peraturan ini yang diselenggarakan oleh PT.

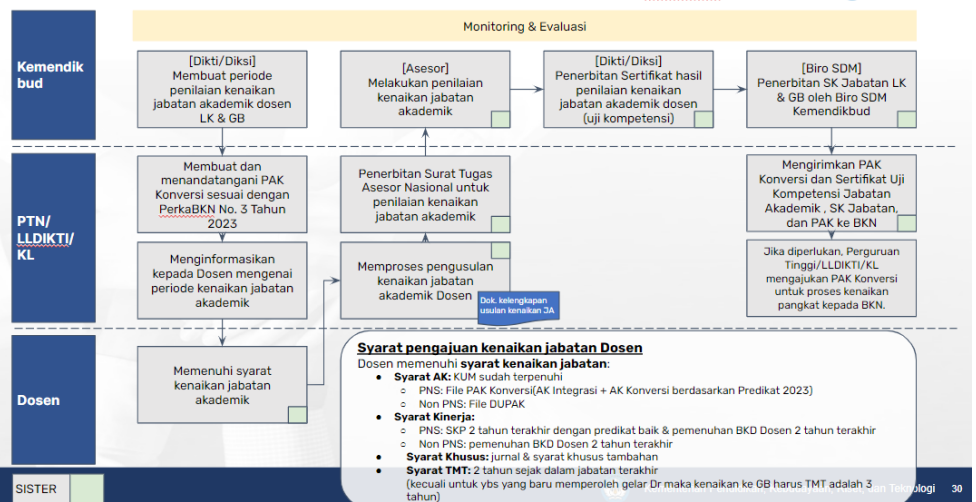
3. Alur Proses Kenaikan Jabatan Akademik

- a. Tahapan Penetapan Asesor Nasional
 - 1) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melakukan evaluasi dan rekrutmen terhadap Asesor Nasional.
 - 2) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi menetapkan Asesor Nasional tahun 2024, dengan ketentuan:
 - a) Asesor Nasional memperoleh NIRA Asesor Nasional (bagi yang belum mempunyai NIRA); dan
 - b) Asesor Nasional menandatangani dokumen Pakta Integritas.
 - 3) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melakukan penyamaan persepsi dengan Asesor Nasional yang telah ditetapkan.
 - 4) Asesor Nasional melaksanakan tugas melakukan validasi hasil uji kompetensi pada portofolio dengan menilai syarat khusus dan syarat tambahan dari dosen.

b. Tahapan Proses Pengajuan:

1) bagi Lektor Kepala atau Guru Besar

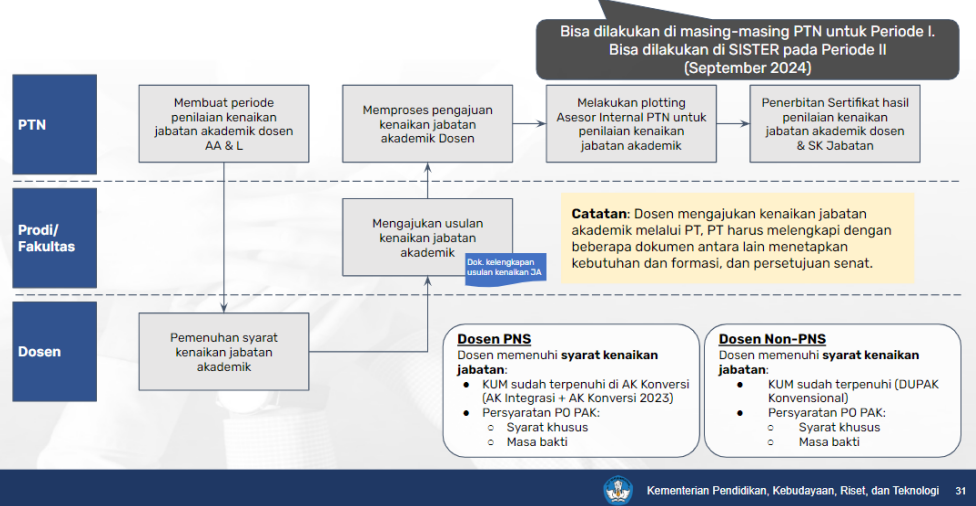
Alur Pengajuan Kenaikan Jabatan Akademik LK & GB: PTN/LLDIKTI/KL



2) Bagi Asisten Ahli dan Lektor

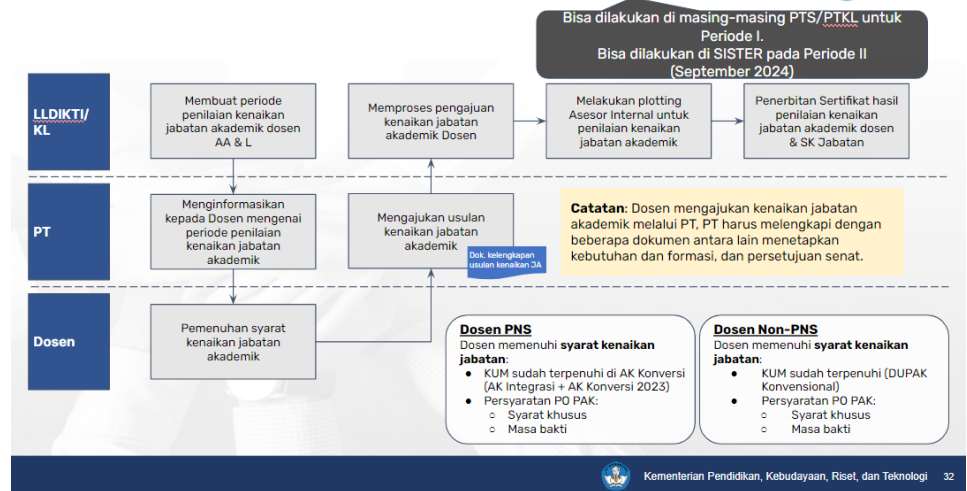
a) Dosen yang berada di lingkup PTN

Alur Pengajuan Kenaikan Jabatan Akademik AA & L: PTN



b) Dosen yang berada di lingkup PTS dan PTKL

Alur Pengajuan Kenaikan Jabatan Akademik AA & L: PTS & PTKL



c. Pembayaran Asesor

- 1) Asesor berhak mendapatkan pembayaran honor sesuai kinerja yang telah dihasilkan.
- 2) **Pembayaran untuk masing-masing Asesor untuk Asesor GB, 1 asesor dibayar oleh PT dan 1 asesor dibayar oleh Kementerian. 1 Asesor LK dibayar oleh PT.** PT melakukan pembayaran honor kepada Asesor Nasional yang ditugaskan oleh PT berdasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 atau standar perguruan tinggi masing-masing.
- 3) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melakukan pembayaran honor kepada Asesor Nasional oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang ditugaskan berdasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024.

4. Pedoman Dokumen PAK Konversi

- a. Bagi dosen PNS dan non-PNS membuat PAK Konversi sesuai dengan pedoman dan format PAK yang terlampir di Bagian F Lampiran ini.
- b. **Pendelegasian Proses Penetapan PAK Konversi**
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi mendelegasikan kewenangan bagi PT untuk melakukan pembuatan dan penandatanganan PAK Konversi bagi seluruh dosen dalam lingkup PTnya, meliputi jenjang jabatan akademik asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan guru besar.
Dosen PNS bisa mengajukan kenaikan pangkat didalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan pengaturan dosen PNS. Namun kenaikan pangkat golongan tidak bisa diatas jenjang jabatan saat ini.
Pihak yang terlibat dalam pengelolaan kinerja dan karier dosen:
 - 1) Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan

pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bagi pengelolaan dosen, peran ini dijalankan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

- 2) Pejabat yang Berwenang (PyB) adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bagi pengelolaan dosen, peran ini dijalankan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- 3) Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan. Bagi pengelolaan dosen, peran ini, maka:
 - a) dalam penyusunan dan penandatanganan SKP untuk AA-GB, dilakukan oleh ketua jurusan atau ketua program studi bagi dosen yang bersangkutan; dan
 - b) dalam penandatanganan PAK Konversi untuk AA-GB, dilakukan oleh pemimpin PT.

5. Pengaturan Dosen dalam Batas Usia Pensiun

Bagi dosen yang akan memasuki batas usia pensiun, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. PT dan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tetap menilai usul kenaikan jabatan akademik dosen yang menjelang Batas Usia Pensiun (BUP) kurang dari setahun, sesuai dengan kewenangan masing-masing; dan
- b. Penilaian usul kenaikan jabatan akademik dosen yang menjelang BUP dilakukan maksimal 3 (tiga) bulan sebelum pensiun.

E. **FORMAT DOKUMEN**

Untuk format dokumen yang diperlukan sebagai syarat kenaikan jabatan bisa dengan format sebagai berikut:

1. Format Pakta Integritas Validasi Pimpinan PT

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI	
SURAT PERNYATAAN PAKTA INTEGRITAS KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN NOMOR :	
Yang bertandatangan dibawah ini, Pimpinan PT	
Nama	:
NIP	:
NIDN/NIDK/NUPTK	:
Status ikatan kerja	: Dosen Tetap / Dosen Tidak Tetap
Tempat, tanggal lahir	:
Pangkat/golongan ruang, TMT	:
Jabatan, TMT	:
Menyatakan dengan sebenarnya bahwa seluruh dokumen persyaratan yang diajukan sebagai bahan pertimbangan kelayakan kenaikan jabatan akademik dosen, atas nama:	
Nama	:
NIP	:
NIDN/NIDK/NUPTK	:
Status ikatan kerja	: Dosen Tetap / Dosen Tidak Tetap
Tempat, tanggal lahir	:
Pangkat/golongan ruang, TMT	:
Jabatan, TMT	:
Pendidikan tertinggi	:
Fakultas	:
Jurusan/Program Studi	: /
Telah diperiksa dan divalidasi dengan baik bahwa seluruh dokumen yang diajukan adalah benar dan dapat kami pertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku, baik dalam proses perolehannya maupun hal-hal yang berkaitan dengan dokumen yang bersangkutan.	
Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran integritas akademik terhadap dokumen tersebut, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta menerima bahwa proses kenaikan jabatan akademik di PT akan ditangguhkan hingga periode kenaikan jabatan berikutnya.	
Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
....., DD-MM-YYYY	
Pimpinan,	
Cap	Ttd materai 10.000
Nama	
NIDN/NIDK/NUPTK.	

2. Dokumen Berita Acara Komite Integritas Akademik

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

BERITA ACARA PERSETUJUAN TIM KOMITE INTEGRITAS AKADEMIK

NOMOR :

Menindaklanjuti hasil Berita Acara Senat Fakultas Universitas Nomor : tanggal, tentang persetujuan usulan kenaikan jabatan akademik dosen :

Nama :
NIP :
NIDN/NIDK/NUPTK :
Status ikatan kerja : Dosen Tetap / Dosen Tidak Tetap
Tempat, tanggal lahir :
Pangkat/golongan ruang, TMT :
Jabatan, TMT :
Pendidikan tertinggi :
Fakultas :
Jurusan/Program Studi :

Untuk Kenaikan Jabatan Akademik Dosen ke Asisten Ahli/Lektor/Lektor Kepala/Guru Besar dalam bidang ilmu penugasan/keahlian/kompetensi/kepakaran.....

Tim Komite Integritas Akademik yang dihadiri sejumlah ... orang tim anggota Komite Integritas Akademik sebagaimana daftar hadir terlampir.

Tim Komite Integritas Akademik melakukan pertimbangan kembali berdasarkan penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama (tidak ada pelanggaran integritas akademik) dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan menduduki jabatan akademik terakhir sampai dengan rapat pemberian pertimbangan/persetujuan ini dilaksanakan.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa ada pelanggaran integritas akademik, maka Tim Komite Integritas Akademik ikut bertanggung jawab sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., DD-MM-YYYY
Ketua Tim

Cap Ttd bermaterai 10.000
Nama
NIDN/NUPTK.

3. Dokumen AK Konversi (Dosen PNS)

Instansi:		Masa Penilaian:			
I	KETERANGAN PERORANGAN				
1	NAMA				
2	NIP / NIDN				
4	GOLONGAN RUANG / TMT				
5	TEMPAT / TANGGAL LAHIR				
6	JENIS KELAMIN				
7	☐ PENDIDIKAN				
8	JABATAN / TMT				
9	MASA KERJA GOLONGAN				
10	UNIT KERJA				
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1	Angka Kredit dasar yang diberikan				
2	Angka Kredit Konversi				
3	Angka Kredit yang diperoleh dari peningkatan pendidikan				
TOTAL ANGKA KREDIT					
KETERANGAN			Pangkat	Jenjang Jabatan	
Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat / jenjang					
Kelebihan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang					
Kekurangan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang					
III	Rekomendasi:				

Pedoman PAK untuk PNS: PAK Konversi dosen PNS dibuat berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit dan Pedoman Teknis terkait.

4. Dokumen DUPAK dan PAK Konversi (Dosen Non PNS)

a. Pedoman PAK untuk Non PNS:

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	NAMA				
2	NIP / NIDN				
4	GOLONGAN RUANG / TMT				
5	TEMPAT / TANGGAL LAHIR				
6	JENIS KELAMIN				
7	PENDIDIKAN				
8	JABATAN / TMT				
9	MASA KERJA GOLONGAN				
10	UNIT KERJA				
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
		3	4	5	6
1	Angka Kredit Dosen				
TOTAL ANGKA KREDIT					
KETERANGAN		Pangkat		Jenjang Jabatan	
Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat / jenjang					
Kelebihan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang					
Kekurangan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang					
III	Rekomendasi: Dapat diangkat dalam jabatan akademik/fungsional sebagai [Jenjang Jabatan] sesuai Surat Rekomendasi Keleyakan Kenaikan Jabatan Terhitung Mulai Tanggal [Tanggal TMT] dalam bidang ilmu [Bidang Ilmu] dan dapat dinaikkan pangkat penyetaraan menjadi [Pangkat Golongan]				

- 1) PAK konversi dosen non-PNS dibuat berdasarkan ketentuan penyetaraan angka kredit sebagai berikut sesuai dengan perolehan jabatan akademik terbaru dosen.

Jabatan	AK Dasar	AK Baru
Asisten Ahli	150	Selisih dari jumlah AK Kumulatif yang dimiliki Dosen dalam Dupak dikurangi AK Dasar
Lektor	200	
Lektor Kepala	400	
Guru Besar	850	

2) PAK konversi dosen non-PNS dibuat setelah proses kenaikan jabatan untuk kebutuhan pembentukan SK jabatan akademik dan pelaksanaan *inpassing* dosen non-PNS. *Inpassing* ke dalam pangkat/golongan dilakukan berdasarkan kumulatif angka kredit sesuai proses yang berlaku:

1. *inpassing* ke dalam pangkat/golongan IVa sampai dengan IVe dilakukan oleh Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
2. *inpassing* ke dalam pangkat/golongan IIIb sampai dengan IIId dilakukan oleh LLDIKTI sesuai dengan kewenangannya.

b. DUPAK:

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT									
JABATAN AKADEMIK DOSEN									
Nomor :									
UNIT KERJA :		MASA PENILAIAN :							
KETERANGAN PERORANGAN									
NO									
1.	Nama								
2.	NIDN/NIDK								
3.	Tempat dan Tanggal Lahir								
4.	Jenis Kelamin								
5.	Pendidikan Terakhir								
6.	Jabatan Akademik Dosen, Angka Kredit/TMT								
	a. Jurusan/Program Studi								
	b. Bidang Ilmu								
7.	Pangkat dan Golongan Ruang/TMT								
8.	Masa kerja golongan lama								
9.	Masa kerja golongan baru								
10.	Unit Kerja								
UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						TIM PENILAI	
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI				
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8		
I	PENDIDIKAN (Bidang A)								
	A Pendidikan formal								
	1. Dokter (S3)								
	2. Magister (S2)								
	B Pendidikan dan pelatihan Prajabatan								
	1. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III								
	JUMLAH								
II	PELAKSANAAN PENDIDIKAN (Bidang B)								
	A Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek kejuruan bengkel/studio/teknologi percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan								
	1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Laboratorium, Praktek Kejuruan Bengkel/Studio/teknologi percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan								
	2. Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Fakultas/Sekolah Tinggi/Akademi/Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga paling banyak 12 smp per semester								
	B Membimbing seminar								
	1. Membimbing mahasiswa seminar								
	C Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan								
	1. Membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan								
1	2	3	4	5	6	7	8		

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT									
JABATAN AKADEMIK DOSEN									
Nomor :									
UNIT KERJA :		MASA PENILAIAN :							
KETERANGAN PERORANGAN									
NO									
1.	Nama								
2.	NIDN/NIDK								
3.	Tempat dan Tanggal Lahir								
4.	Jenis Kelamin								
5.	Pendidikan Terakhir								
6.	Jabatan Akademik Dosen, Angka Kredit/TMT								
	a. Jurusan/Program Studi								
	b. Bidang Ilmu								
7.	Pangkat dan Golongan Ruang/TMT								
8.	Masa kerja golongan lama								
9.	Masa kerja golongan baru								
10.	Unit Kerja								
UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						TIM PENILAI	
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI				
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8		
D	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi dan laporan akhir studi								
	1. Pembimbing utama								
	a. Disertasi								
	b. Thesis								
	c. Skripsi								
	d. Laporan akhir								
	2. Pembimbing pendamping/pembantu								
	a. Disertasi								
	b. Thesis								
	c. Skripsi								
	d. Laporan akhir								
E	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir								
	1. Ketua penguji								
	2. Anggota penguji								
F	Membina kegiatan mahasiswa								
	1. Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di Bidang Akademik dan kemahasiswaan								
G	Mengembangkan program kuliah								
	1. Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah								
H	Mengembangkan bahan pengajaran								
	1. Buku ajar								
	2. Diklat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah referensi								
I	Melakukan kegiatan orasi ilmiah								
	1. Menyampaikan orasi ilmiah pada pertemuan tinggi tiap tahun								
J	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi								
	1. Rektor								
	2. Pemantu rektor/dekan/direktur program pasca sarjana								
	3. Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/asisten direktur program pasca sarjana/direktur politeknik								
	4. Pembantu ketua sekolah tinggi/pembantu direktur politeknik								
	5. Direktur akademi								
	6. Pemantu direktur akademi/ketua jurusan/bagian pada Universitas/institut/sekolah tinggi								
	7. Ketua jurusan pada politeknik/akademi/sekretaris jurusan/bagian pada universitas/institut/sekolah tinggi								
	8. Sekretaris jurusan pada politeknik/akademi dan kepala laboratorium universitas/institut/sekolah tinggi/politeknik/akademi								
1	2	3	4	5	6	7	8		

K	Menyunting Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya						
	1. Penyuntingan penaseimbangan						
L	Melaksanakan kegiatan Detasering dan penaseimbangan Akademik Dosen						
	1. Detasering						
M	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi						
	1. Lamanya lebih dari 960 jam						
	2. Lamanya 641-960 jam						
	3. Lamanya 401-640 jam						
	4. Lamanya 161-400 jam						
	5. Lamanya 81-160 jam						
	6. Lamanya 31-80 jam						
	7. Lamanya 10-30 jam						
N	Memperoleh latsah yang tidak sesuai dengan bidang penguasaan jabatan fungsionalnya atau memperoleh latsah dengan jenjang yang sama						
JUMLAH							
III. PELAKSANAAN PENELITIAN (Bidang C)							
A	Menghasilkan karya ilmiah						
1	Hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk:						
	1. Holograf						
	2. Buku referensi						
	3. Angket						
	1. Internasional						
	2. Nasional						
	b. Berupa bentuk:						
	1. Internasional						
	2. Nasional terakreditasi						
	3. Nasional						
	c. Seminar						
	1. Ditujukan tingkat:						
	a) Internasional						
	b) Nasional						
	2. Poster tingkat:						
	a) Internasional						
	b) Nasional						
	d. Dalam koran/majalah populer/umum						
2	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (terserang di perpustakaan perguruan tinggi)						

3

	1	2	3	4	5	6	7	8
B	Menyerahkan / menyadur buku ilmiah	1. Diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		2. Diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	Mengedit/menyunting karya ilmiah	1. Diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		2. Diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	D	Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan	1. Internasional					
2. Nasional								
E	Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/semi monumental/karya sastra	1. Tingkat internasional						
		2. Tingkat nasional						
		3. Tingkat lokal						
		JUMLAH						
	IV PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (Bidang D)							
A	Menduduki jabatan pimpinan	1. Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibuktikan dari jabatan organisasi						
		2. Melakukan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat						
B	Melakukan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian dan penelitian dan penelitian	1. Melakukan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat						
		2. Melakukan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat						
C	Memberi latihan / penyuluhan / penerangan / ceramah pada masyarakat	1. Terwujud/terprogram						
		A. Dalam satu semester atau lebih						
D	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan	1. Tingkat internasional						
		2. Tingkat nasional						
E	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan	3. Tingkat lokal						
		B. Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan						
F	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan	1. Tingkat internasional						
		2. Tingkat nasional						
G	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan	3. Tingkat lokal						
		2. Nasional						
D	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan	1. Berdasarkan bidang keahlian						
		2. Berdasarkan kondisi/pelayanan/perguruan tinggi						
		3. Berdasarkan fungsi/jabatan						

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

4

1	2	3	4	5	6	7	8
E	Membuat/memula karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan						
JUMLAH UNSUR UTAMA							
Y	PENUNJANG TUGAS DOSEN (Bidang E)						
A	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi						
1	Sebagai ketua/wakil ketua merangkap anggota						
2	Sebagai anggota						
B	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintahan						
1	Panitia pusat						
a.	Ketua/Wakil Ketua						
b.	Anggota						
2	Panitia Daerah						
a.	Ketua/Wakil Ketua						
b.	Anggota						
C	Menjadi anggota organisasi profesi						
1	Tingkat Internasional						
a.	Pengurus						
b.	Anggota atas permintaan						
c.	Anggota						
2	Tingkat nasional						
a.	Pengurus						
b.	Anggota atas permintaan						
c.	Anggota						
D	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintahan						
	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintahan dalam panitia atau lembaga						
E	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional						
1	Sebagai ketua delegasi						
2	Sebagai anggota delegasi						

5

	2	3	4	5	6	7	8
F	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah						
1	Tingkat internasional/nasional/regional sebagai:						
a.	Ketua						
b.	Anggota						
2	Di lingkungan perguruan tinggi sebagai:						
a.	Ketua						
b.	Anggota						
G	Mendapat penghargaan/ tanda jasa						
1	Penghargaan/tanda jasa Setya Lencana Karya Setya						
a.	10 (tiga puluh) tahun						
b.	20 (dua puluh) tahun						
c.	10 (sepuluh) tahun						
	Menperoleh penghargaan lainnya						
2	a. Tingkat internasional						
	b. Tingkat nasional						
	c. Tingkat provinsi						
H	Menjadi buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diakui secara nasional						
1	Buku SLTA atau setingkat						
2	Buku SLTP atau setingkat						
3	Buku SD atau setingkat						
I	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ humaniora						
1	Tingkat internasional						
2	Tingkat nasional						
3	Tingkat daerah/lokal						
J	Keanggotaan dalam tim penilaian						
	Menjadi anggota tim penilaian jabatan Akademik Dosen						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							
JUMLAH (UNSUR UTAMA + PENUNJANG)							

6

1	2	3	4	5	6	7	8
BAHAN YANG DINILAI :							
Nama :							
NIP / NIDN :							
Jabatan, tmt :							
Pangkat, tmt :							
Bidang Ilmu :							
		a.n. Pimpinan,					
PENDAPAT TIM PENILAI JABATAN ANGKA KREDIT :							
Telah memenuhi syarat angka kredit untuk kenaikan jabatan dan Pangkat menjadi :							
Jabatan :							
Pangkat/Gol. :							
Jakarta,							
Tim Penilai Pusat							
Ketua							

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	NAMA				
2	NIP / NIDN				
4	GOLONGAN RUANG / TMT				
5	TEMPAT / TANGGAL LAHIR				
6	JENIS KELAMIN				
7	PENDIDIKAN				
8	JABATAN / TMT				
9	MASA KERJA GOLONGAN				
10	UNIT KERJA				
II PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1	Angka Kredit Dosen				
TOTAL ANGKA KREDIT					
KETERANGAN		Pangkat		Jenjang Jabatan	
Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat / jenjang					
Kelebihan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang					
Kelurangan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang					
III Rekomendasi: Dapat diangkat dalam jabatan akademik/fungsional sebagai [Jenjang Jabatan] sesuai Surat Rekomendasi Kelayakan Kenaikan Jabatan Terhitung Mulai Tanggal [Tanggal TMT] dalam bidang ilmu [Bidang Ilmu] dan dapat dinaikkan pangkat penyetaraan menjadi [Pangkat Golongan]					

5. Dokumen Surat Persetujuan/Pertimbangan Senat dan Daftar Hadir Anggota Senat

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

BERITA ACARA PERSETUJUAN SENAT

NOMOR :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., Senat Fakultas Universitas yang dihadiri sejumlah ... orang anggota Senat sebagaimana daftar hadir terlampir, telah melakukan rapat pemberian pertimbangan / persetujuan pengajuan Kenaikan Jabatan Akademik kepada:

Nama	:	
NIP	:	
NIDN/NIDK/NUPTK	:	
Status ikatan kerja	:	Dosen Tetap / Dosen Tidak Tetap
Tempat, tanggal lahir	:	
Pangkat/golongan ruang, TMT	:	
Jabatan, TMT	:	
Pendidikan tertinggi	:	
Fakultas	:	
Jurusan/Program Studi	:	/.....

Untuk Kenaikan Jabatan Akademik Dosen ke Asisten Ahli/Lektor/Lektor Kepala/Guru Besar dalam bidang ilmu penugasan/keahlian/kompetensi/kepakaran.....

Hasil pertimbangan diberikan berdasarkan penilaian atas **integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama** dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan menduduki jabatan akademik terakhir sampai dengan rapat pemberian pertimbangan/persetujuan ini dilaksanakan.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa ada pelanggaran integritas akademik, maka Tim Senat ikut bertanggung jawab sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., DD-MM-YYYY

Ketua Senat



Ttd bermaterai 10.000

Nama
NIDN/NUPTK.

6. Surat Pernyataan Pakta Integritas Keabsahan Karya Ilmiah Dosen

**SURAT PERNYATAAN PAKTA INTEGRITAS
KEABSAHAN KARYA ILMIAH**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
NIDN/NIDK/NUPTK :
Status ikatan kerja : Dosen Tetap / Dosen Tidak Tetap
Tempat, tanggal lahir :
Pangkat/golongan ruang, TMT :
Jabatan, TMT :
Pendidikan tertinggi :
Bidang Ilmu/Mata Kuliah : /
Fakultas :
Jurusan/Program Studi : /

Dengan ini menyatakan bahwa Karya Ilmiah, seperti di bawah ini:

No	Karya Ilmiah	Judul	Identitas Karya Ilmiah
1	2	3	4
1	Jurnal		
2			

1. Adalah benar karya saya sendiri atau bukan plagiat hasil karya orang lain (**tidak melanggar integritas akademik**) dan saya ajukan sebagai bahan pertimbangan kelayakan kenaikan jabatan akademik;

2. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa karya ilmiah ini bukan karya saya sendiri atau ada pelanggaran integritas akademik, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., DD-MM-YYYY
Yang membuat pernyataan,

Materai
10.000

 ttd

Nama
NIDN/NIDK/NUPTK.

7. Surat Pernyataan Pakta Integritas Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah oleh Pimpinan PT

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN PAKTA INTEGRITAS PENGESEAHAN HASIL VALIDASI KARYA ILMIAH NOMOR :

Yang bertandatangan dibawah ini, Pimpinan PT

Nama :
NIP :
NIDN/NIDK/NUPTK :
Status ikatan kerja : Dosen Tetap / Dosen Tidak Tetap
Tempat, tanggal lahir :
Pangkat/golongan ruang, TMT :
Jabatan, TMT :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa karya ilmiah yang diajukan sebagai bahan pertimbangan kelayakan kenaikan jabatan akademik dosen, atas nama:

Nama :
NIP :
NIDN/NIDK/NUPTK :
Status ikatan kerja : Dosen Tetap / Dosen Tidak Tetap
Tempat, tanggal lahir :
Pangkat/golongan ruang, TMT :
Jabatan, TMT :
Pendidikan tertinggi :
Fakultas :
Jurusan/Program Studi :

Dengan data Karya Ilmiah, seperti dibawah ini:

No	Karya Ilmiah	Judul	Identitas Karya Ilmiah
1	2	3	4
1	Jurnal		
2			

Telah diperiksa dan divalidasi dengan baik bahwa karya ilmiah tersebut telah memenuhi syarat kaidah ilmiah, norma akademis, dan norma hukum (tidak ada pelanggaran integritas akademik) sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.

Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran integritas akademik dalam karya ilmiah tersebut, maka kami ikut bertanggung jawab sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., DD-MM-YYYY
Pimpinan,
Cap Ttd materai 10.000
Nama
NIDN/NIDK/NUPTK.

F. PANDUAN PEMBENTUKAN PETA JABATAN

[Didahului dengan batang tubuh SK Pimpinan PT sesuai dengan tata naskah dinas PT]

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR/KETUA/DIREKTUR ...
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
FORMASI JABATAN AKADEMIK DOSEN
PADA
UNIVERSITAS/INSTITUT/SEKOLAH TINGGI/
AKADEMI KOMUNITAS ... TAHUN 2024-2028

DAFTAR FORMASI JABATAN AKADEMIK DOSEN PADA UNIVERSITAS/INSTITUT/SEKOLAH
TINGGI/POLITEKNIK/AKADEMI KOMUNITAS ...
TAHUN 2024-2028

I. PROGRAM STUDI ...

A. Formasi dan Kebutuhan Jabatan Akademik Dosen

Bidang Ilmu Penugasan/Kepakaran (Kebutuhan Pengembangan Keilmuan)	Formasi Jabatan Akademik 2024 - 2028			
	Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Guru Besar
A1				
A2				
Jumlah Jabatan Akademik				

B. Formasi Jabatan Akademik Dosen yang Terisi dan Tersedia Tahun 2024

Bidang Ilmu Penugasan/Kepakaran (Kebutuhan Pengembangan Keilmuan)	Formasi Jabatan Akademik Terisi Saat Ini 2024					Jabatan Akademik Tersedia 2024				
	Belum ada Jabatan Akademik	Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Guru Besar		Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Guru Besar
A1										
A2										
Jumlah Dosen Saat Ini						Jumlah Tersedia				

Demikian surat formasi jabatan akademik dosen ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 20.....
Pimpinan Perguruan Tinggi

NIP.

1. Kolom “Formasi Jabatan Akademik Tersedia 2024” diisi dengan jumlah formasi Dosen yang tersedia di setiap jenjang akademik sesuai dengan kebutuh Perguruan Tinggi.
2. Kolom “Bidang Ilmu Penugasan/Kepakaran” diisi sampai level Bidang Ilmu (A), pengembangan bidang ilmu (A1) atau dibawahnya (A1.1, A1.1.1 dan seterusnya) selama sesuai kebutuhan bidang ilmu di Perguruan Tinggi.
3. Setiap Bidang Ilmu Penugasan/Kepakaran pada level Bidang Ilmu (A), pengembangan bidang ilmu (A1) hanya dapat diisi dengan satu Guru Besar