SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 209/P/2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN LAYANAN PEMBINAAN DAN
PENGEMBANGAN PROFESI DAN KARIER DOSEN

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 60 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, peraturan yang mengatur mengenai jabatan fungsional dosen harus disesuaikan paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional diundangkan;

b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 58 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, penilaian angka kredit pada jabatan fungsional dosen dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) Juni 2023;

c. bahwa saat ini belum terbit peraturan mengenai jabatan fungsional dosen yang telah disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c,

jdih.kemdikbud.go.id

mengakibatkan terjadinya kekosongan hukum dalam pembinaan dan pengembangan karier jabatan dosen;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf d, perlu memberikan kepastian hukum dan panduan dalam pembinaan dan pengembangan profesi dan karier jabatan dosen;

f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf e, perlu disusun petunjuk teknis layanan pembinaan dan pengembangan profesi dan karier jabatan dosen;

g. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf f, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier 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

jdih.kemdikbud.go.id

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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN LAYANAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN KARIER DOSEN.

KESATU : Menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan layanan pembinaan profesi dan karier dosen sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen Tahun 2019 dan seluruh dokumen perubahannya, dinyatakan tidak berlaku.

jdih.kemdikbud.go.id

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Mei 2024

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

TTD.

Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001

jdih.kemdikbud.go.id

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 209/P/2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN LAYANAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN KARIER DOSEN

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. CAKUPAN LAYANAN DOSEN

Cakupan dalam layanan dosen meliputi:

1. pendaftaran dan pemutakhiran data dosen;
2. pengangkatan pertama dosen pegawai negeri sipil (PNS) ke dalam jabatan akademik, yang terdiri atas:
   a. pengangkatan pertama dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
   b. perpindahan dari jabatan fungsional lain;
3. pengelolaan kinerja dosen, terdiri atas:

jdih.kemdikbud.go.id

a. pengaturan pengelolaan kinerja dosen;
b. pengaturan pengelolaan kinerja dosen PNS; dan
c. sanksi;

4. proses kenaikan jabatan akademik dosen, meliputi:
   a. persyaratan kenaikan jabatan akademik dosen;
      1) persyaratan yang harus dipenuhi perguruan tinggi; dan
      2) persyaratan yang harus dipenuhi dosen;
   b. alur proses, meliputi:
      1) tahapan proses pengajuan bagi lektor kepala (LK) dan Guru Besar (GB); dan
      2) tahapan proses pengajuan bagi asisten ahli (AA) dan lektor (L);
   c. linimasa pelaksanaan proses kenaikan jabatan akademik dosen untuk LK dan GB;
   d. pedoman penyesuaian Penilaian Angka Kredit (PAK) Konversi setelah proses kenaikan jabatan akademik
      1) pedoman PAK dosen PNS;
      2) pedoman PAK dosen non PNS; dan
      3) pendelegasian proses penetapan PAK Konversi; dan
   e. pengaturan tambahan.

C. PENDAFTARAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA DOSEN

1. Berdasarkan jenisnya, dosen terdiri atas:
   a. dosen tetap; dan
   b. dosen tidak tetap.
2. Berdasarkan status kepegawaiannya, dosen tetap sebagaimana disebutkan dalam angka 1 huruf a terdiri atas:
   a. dosen tetap PNS Jabatan Fungsional (JF) dosen;
   b. dosen tetap Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) JF Dosen; dan
   c. dosen tetap perguruan tinggi.
3. Dosen tidak tetap sebagaimana disebutkan dalam angka 1 huruf b merupakan dosen dengan status kepegawaian tidak tetap di perguruan tinggi.
4. Pengelompokan definisi serta hak dan kewajiban dosen tetap, dosen tidak tetap, dan pengajar nondosen merujuk ke tabel berikut:

jdih.kemdikbud.go.id

Kategori	Dosen Tetap	Dosen Tidak Tetap	Pengajar Nondosen
Deskripsi	Dosen yang bekerja dengan perjanjian kerja bersifat penuh waktu pada perguruan tinggi.	Dosen yang bekerja dengan perjanjian kerja bersifat paruh waktu pada perguruan tinggi.	Pengajar yang mengajar di perguruan tinggi.
Kualifikasi Akademik	Magister atau Doktor atau disetarakan.	Magister atau Doktor atau disetarakan.	Sarjana atau Magister atau Doktor.
Kompetensi	Memenuhi kompetensi dosen di jabatan akademik tertentu.	Memenuhi kompetensi dosen di jabatan akademik tertentu.	Tidak perlu memenuhi kompetensi dosen.
Sertifikat Pendidik	Berhak selama memenuhi syarat.	Berhak selama memenuhi syarat.	Tidak berhak.
Sehat Jasmani dan Rohani	Memenuhi.	Memenuhi.	Memenuhi.
Kualifikasi yang disyaratkan PT tempat bertugas	Memenuhi.	Memenuhi.	Memenuhi.
Ikatan Kerja sebagai Dosen	Penuh waktu (tetap atau waktu tertentu).	Paruh waktu.	Penuh waktu/ paruh waktu.
Instansi Kepegawaian	Perguruan tinggi.	Instansi lain selain perguruan tinggi.	Perguruan tinggi atau instansi lain selain perguruan tinggi.
Status Kewajiban Tridharma	Melaksanakan tridharma secara penuh (12-16 sks).	Tidak melaksanakan tridharma secara penuh (< 12 sks), namun bisa melaksanakan tridharma lain seperti penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat.	Hanya bisa mengajar, meskipun mungkin ada keinginan meneliti dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
Tugas Tambahan	Bisa mendapatkan tugas tambahan (contoh: kepala lembaga dll).	Bisa mendapatkan tugas tambahan (contoh: kepala lembaga dll).	Tidak bisa mendapatkan tugas tambahan.

jdih.kemdikbud.go.id

Kategori	Dosen Tetap	Dosen Tidak Tetap	Pengajar Nondosen
Jabatan Akademik	Mempunyai jabatan akademik (selama aktif sebagai dosen).	Mempunyai jabatan akademik jika memenuhi kompetensi (berlaku hanya jika masih aktif sebagai dosen).	Tidak mempunyai jabatan akademik.
Kode Etik	Terikat kode etik dosen.	Terikat kode etik dosen.	Terikat terbatas sejauh terkait dengan pengajaran di perguruan tinggi.
Pengembangan Karier Jabatan Akademik	Berhak mendapatkan pengembangan karier oleh perguruan tinggi.	Berhak mendapatkan pengembangan karier sesuai dengan perjanjian dan kebutuhan perguruan tinggi.	Sesuai wewenang perguruan tinggi.
Tunjangan Profesi, Kehormatan	Dibayar dengan APBN Pendidikan.	Tanggungan instansi kepegawaian (tidak menggunakan APBN fungsi pendidikan).	Tidak mendapatkan.

5. Pendaftaran dosen harus mengikuti kaedah definisi yang dituangkan pada angka 4 dan mendapatkan nomor induk pendidik dan tenaga pendidik sesuai definisi dari dosen.
6. Perguruan tinggi harus memutakhirkan data dosen yang sudah terdaftar di sistem informasi sumberdaya terintegrasi (SISTER) sampai dengan tanggal 31 Juli 2024 meliputi:
   a. pemutakhiran jenis dosen sesuai definisi yang tertuang dalam angka 4;
   b. pemutakhiran data profil dosen termasuk:
      1) pemutakhiran data Nomor Induk Kependudukan (NIK) dosen menyesuaikan dengan data yang tercatat di Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil);
      2) pemutakhiran data jabatan akademik dosen; dan
      3) pemutakhiran data rumpun ilmu.

jdih.kemdikbud.go.id

D. 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 nonPNS, 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

jdih.kemdikbud.go.id

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.

E. 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

jdih.kemdikbud.go.id

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.

F. 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

Dalam mengelola proses kenaikan jabatan akademik dosen, maka PT perlu menyiapkan analisis dan dokumen.

1) Dokumen proporsi peta jabatan untuk menyusun dokumen kebutuhan dan formasi dosen.

Penentuan proporsi peta jabatan oleh PT berdasarkan kurva distribusi normal (metode *curve bell*) dimana ditentukan proporsi persentase masing-masing jabatan akademik oleh PT. Hal ini untuk memastikan bahwa PT:

a) mempunyai visi, misi, dan tujuan yang disusun sesuai dengan karakteristik/jati diri masing-masing

jdih.kemdikbud.go.id

dalam kerangka pengembangan keilmuan (akademik), pengembangan penerapan keilmuan (vokasi), pengembangan keprofesian (akademik dan vokasi);

b) menuangkan kebutuhan sumber daya dosen untuk mendukung visi, misi, dan tujuan PT;

c) mempunyai rencana pengelolaan dan pengembangan sumber daya yang jelas;

d) 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;

2) Dokumen strata program yang dilaksanakan.
PT harus menyusun dan menyediakan informasi tentang strata program yang akan diampu oleh dosen di setiap posisi jabatan akademik yang akan diusulkan.

3) Dokumen pakta integritas PT menyatakan kebenaran dan pertanggungjawaban PT atas ajuan kenaikan jabatan.

4) Dokumen komite integritas akademik PT.
PT membentuk komite integritas akademik di bawah Pimpinan PT. PT memastikan bahwa setiap usulan kenaikan jabatan yang akan diajukan dan diproses oleh PT perlu melalui pertimbangan integritas akademik.

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

1) Pemutakhiran data profil dosen.
Dosen memastikan bahwa data profil dosen di SISTER dan PDDIKTI sebelum melakukan pengajuan kenaikan jabatan.

2) Pemenuhan kualifikasi akademik.
Dosen harus memiliki kualifikasi:

a) minimal magister atau yang setara untuk lektor kepala; dan

b) minimal doktor atau yang setara untuk guru besar.

jdih.kemdikbud.go.id

3) Pemenuhan kinerja dosen.
Sebagai syarat dalam kenaikan jabatan akademik maka dosen harus memenuhi kinerja dosen. Pemenuhan kinerja dosen meliputi:
   a) memiliki kinerja M (Memenuhi) selama setidaknya 4 (empat) semester terakhir pada saat menjabat di jabatan akademik saat ini;
   b) menyiapkan bukti dokumen pemenuhan kinerja yang dituangkan dalam angka kredit. Sejak TMT jabatan akademik terakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2023, dengan ketentuan;
      1) bagi dosen PNS: dokumen AK Konversi yang berisi PAK Integrasi dan PAK Konversi; atau
      2) bagi dosen Non-PNS: dokumen DUPAK yang dinilai oleh PTN/LDIKTI/KL. Pedoman penilaian DUPAK oleh PTN/LLDIKTI/KL sesuai format dokumen dalam huruf G.
4) Pemenuhan dokumen pendukung.
Dokumen pendukung ajuan meliputi surat pengantar dari PT/LLDIKTI/kementerian terkait, surat persetujuan/pertimbangan senat, daftar hadir anggota senat, surat pernyataan pengesahan hasil validasi karya ilmiah, dan surat pernyataan keabsahan karya ilmiah.
5) Informasi bidang ilmu usulan/kepakaran sesuai dengan dokumen pendukung.
6) Pemenuhan syarat khusus dan syarat tambahan untuk naik ke jenjang akademik diatasnya.
   a) Syarat Khusus - Lektor

	AA – L
Syarat Khusus (Karya Ilmiah)	Karya Ilmiah Jurnal Nasional Terakreditasi peringkat 3, atau peringkat 4, atau peringkat 5, atau peringkat 6 sebagai penulis pertama.

   b) Syarat Khusus - Lektor Kepala

	L - LK

jdih.kemdikbud.go.id

Syarat Khusus (Karya Ilmiah)	**Magister** 1 (satu) Karya Ilmiah Jurnal Internasional terindeks Scopus dan WoS sebagai penulis pertama
	Doktor 1 (satu) Karya Ilmiah Jurnal Nasional Terakreditasi peringkat 1 atau peringkat 2, **atau** 1 (satu) Karya Ilmiah lebih tinggi sebagai penulis pertama.

c) Syarat Khusus - Guru Besar

	LK - GB
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)
Syarat Khusus Tambahan I	1. Pernah mendapatkan hibah penelitian kompetitif/penugasan 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 2 (dua) jurnal internasional bereputasi yang berbeda

7) 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

jdih.kemdikbud.go.id

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;

jdih.kemdikbud.go.id

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 reviu 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*

jdih.kemdikbud.go.id

dapat dipertimbangkan untuk *pemenuhan* syarat khusus jika dapat menunjukkan bukti korespondensi proses reviu 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. surat rekomendasi kelayakan kenaikan jabatan 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.

jdih.kemdikbud.go.id

3. Alur Proses Kenaikan Jabatan Akademik
   a. Prinsip Penilaian Kenaikan Jabatan Akademik
      Dalam pelaksanaan penilaian angka kredit dosen diberlakukan lima prinsip penilaian, yaitu: adil, obyektif, akuntabel, transparan, dan bersifat mendidik serta otonom dan terjaminan mutunya. Adapun pengertian untuk setiap prinsip tersebut adalah sebagai berikut:
      1) Adil
         Setiap usulan diperlakukan sama dan dinilai dengan kriteria penilaian yang sama
      2) Obyektif
         Penilaian dilakukan terhadap bukti-bukti yang diusulkan dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya serta dinilai dengan kriteria penilaian yang jelas.
      3) Akuntabel
         Pertimbangan dan hasil penilaian dapat dijelaskan dan dipertanggungjawabkan.
      4) Transparan dan Bersifat Mendidik
         Proses penilaian dapat dimonitor dan dikomunikasikan dan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip dalam proses pembelajaran bersama, untuk mendapatkan proses yang lebih efektif dan lebih efisien dengan hasil yang lebih benar dan lebih baik.
      5) Otonom dan jaminan mutu
         Proses penilaian juga dilakukan dengan memberlakukan otonomi perguruan tinggi. Namun demikian pelaksanaan otonomi harus diiringi dengan proses penjaminan mutu.
   b. 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.

jdih.kemdikbud.go.id

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.

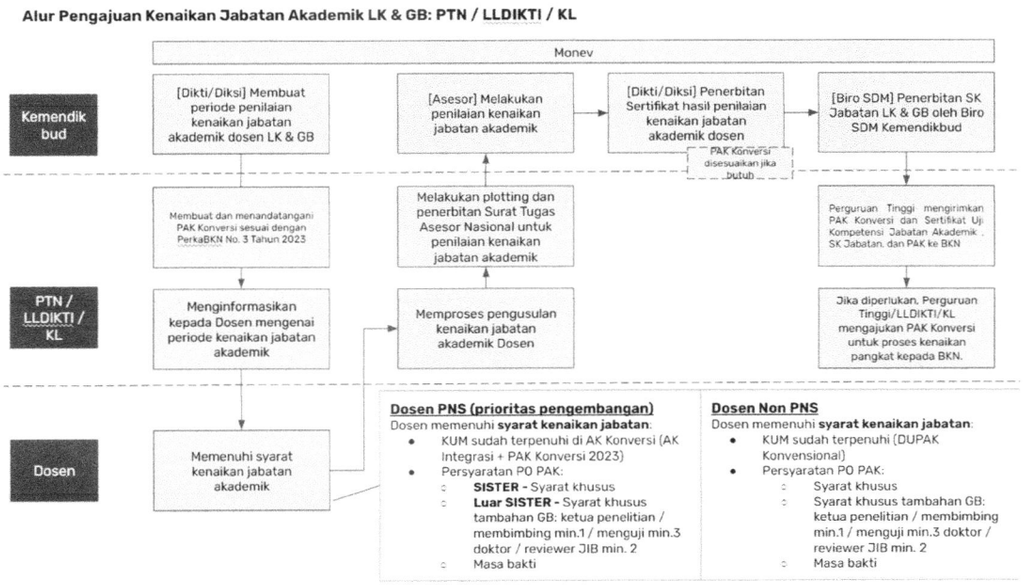
c. Tahapan Proses Pengajuan bagi Lektor Kepala atau Guru Besar
1) Dosen yang memenuhi persyaratan kompetensi jabatan akademik lektor kepala atau guru besar yang dipromosikan oleh PT.
2) Dosen melengkapi portofolio persyaratan di SISTER dan PT memfasilitasi proses pengajuan kenaikan jabatan akademik.
3) PT melakukan pengajuan uji kompetensi jabatan akademik ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
4) Pengajuan penilaian uji kompetensi jabatan akademik lektor kepala dilakukan oleh 1 (satu) Asesor Nasional yang ditugaskan oleh PTN/LLDIKTI/KL sampai proses penilaian terpenuhi, berlaku untuk ajuan baru atau revisi.
5) Pengajuan penilaian uji kompetensi jabatan akademik guru besar dilakukan oleh 2 (dua) Asesor Nasional yang ditugaskan oleh PTN/LLDIKTI/KL dan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Jika terjadi perbedaan pendapat (*split decision*) diantara kedua Asesor Nasional, maka Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi akan menugaskan Asesor Nasional ketiga untuk menilai kembali.
6) Proses pemilihan penugasan Asesor Nasional dilakukan otomatis dengan mekanisme acak/random melalui sistem informasi berdasarkan rumpun ilmu dosen dan Asesor Nasional dengan batasan rasio jumlah penugasan yang sudah ditentukan.
7) Proses konfirmasi penugasan Asesor Nasional dilakukan melalui sistem informasi, jika dalam waktu yang telah ditentukan Asesor Nasional tidak melakukan kesediaan atau tidak bersedia, maka PTN/LLDIKTI/KL dan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan

jdih.kemdikbud.go.id

Teknologi dapat menugaskan kembali Asesor Nasional yang lain.

8) PT dan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi membuat surat tugas bagi Asesor yang ditugaskan untuk menilai uji kompetensi jabatan akademik dosen lektor kepala dan guru besar.
9) Asesor Nasional melakukan penilaian berdasarkan penugasan dan prinsip penilaian yang telah dituangkan dalam pengaturan ini, untuk proses hasil penilaian yang sudah selesai tervalidasi akan menjadi kertas kerja sebagai laporan Asesor Nasional untuk Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
10) Hasil penilaian Asesor Nasional yang sudah dinilai akan menjadi rekomendasi bagi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi untuk menetapkan disetujui atau tidaknya pengusulan kenaikan jabatan akademik dosen lektor kepala atau guru besar.
11) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi mengeluarkan hasil surat rekomendasi kelayakan kenaikan jabatan yang ditandatangani oleh Direktur Sumber Daya untuk lektor kepala atau Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi untuk guru besar. Format surat rekomendasi kelayakan kenaikan jabatan sesuai format dokumen dalam huruf G.
12) SK Jabatan dikeluarkan oleh Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi berdasarkan surat rekomendasi kelayakan kenaikan jabatan.
13) Dosen menerima sk jabatan dengan jabatan terbaru.
14) Dosen melakukan pengkinian data jabatan terbaru di SISTER.

jdih.kemdikbud.go.id



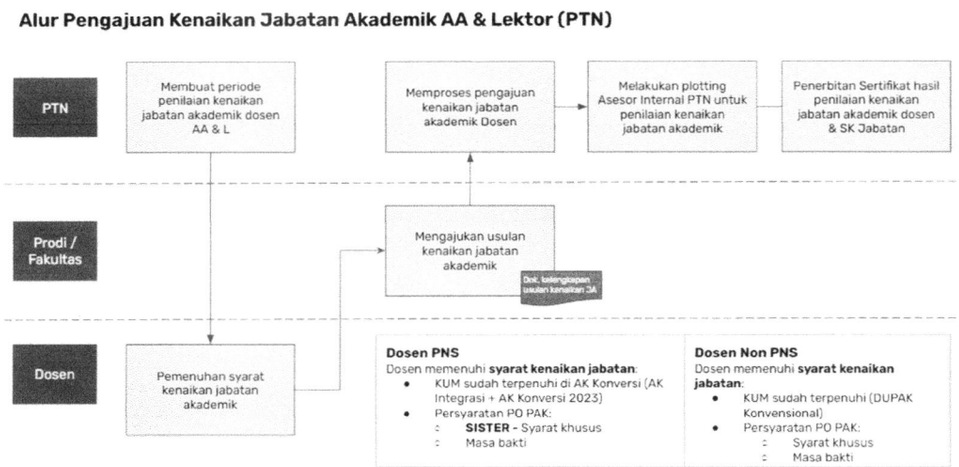
Gambar 1. Alur Pengajuan LK dan GB

d. Tahapan Proses Pengajuan bagi Asisten Ahli dan Lektor:

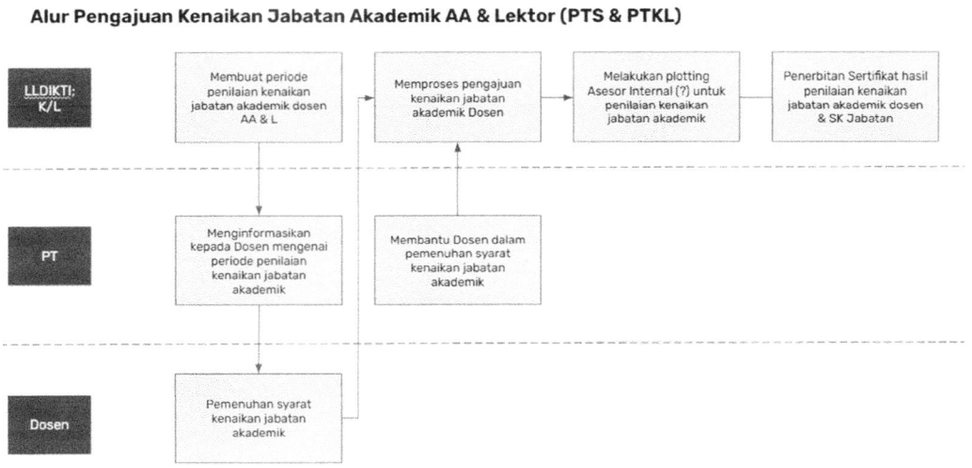
1) Dosen yang memenuhi persyaratan kompetensi jabatan akademik asisten ahli atau lektor yang dipromosikan oleh PT.
2) Dosen melengkapi portofolio persyaratan di SISTER dan PT memfasilitasi proses pengajuan kenaikan jabatan akademik.
3) PT melakukan pengajuan uji kompetensi jabatan akademik ke PTN/LLDIKTI/KL.
4) Pengajuan penilaian uji kompetensi jabatan akademik asisten ahli atau lektor dilakukan oleh 1 (satu) Asesor Nasional yang ditugaskan oleh PTN/LLDIKTI/KL.
5) Proses pemilihan penugasan Asesor Nasional dilakukan satu kali pada setiap periode penilaian dengan sistem acak/random berdasarkan rumpun ilmu dosen dan Asesor Nasional dengan batasan rasio jumlah penugasan yang sudah ditentukan.
6) Proses konfirmasi penugasan Asesor Nasional dilakukan melalui SISTER, jika dalam waktu yang telah ditentukan Asesor Nasional tidak melakukan kesediaan atau tidak

bersedia, maka PTN/LLDIKTI/KL dapat menugaskan kembali Asesor Nasional yang lain.

7) PTN/LLDIKTI/KL membuat surat tugas bagi Asesor yang ditugaskan untuk menilai uji kompetensi jabatan akademik dosen asisten ahli atau lektor.
8) Asesor Nasional melakukan penilaian berdasarkan penugasan dan prinsip penilaian yang telah dituangkan dalam pengaturan ini, untuk proses hasil penilaian yang sudah selesai tervalidasi akan menjadi kertas kerja sebagai laporan Asesor Nasional untuk PTN/LLDIKTI/KL.
9) Hasil penilaian Asesor Nasional yang sudah dinilai akan menjadi rekomendasi bagi PTN/LLDIKTI/KL untuk menetapkan disetujui atau tidaknya pengusulan kenaikan jabatan akademik dosen asisten ahli atau lektor.
10) PTN/LLDIKTI/KL mengeluarkan hasil surat rekomendasi kelayakan kenaikan jabatan akademik, PAK Konversi dan SK jabatan asisten ahli atau lektor. Format surat rekomendasi kelayakan kenaikan jabatan sesuai format dokumen dalam huruf G.
11) Dosen menerima SK Jabatan dengan jabatan terbaru.
12) Dosen melakukan pengkinian data jabatan terbaru di SISTER.



Gambar 2. Alur Pengajuan AA & Lektor di PTN



Gambar 3. Alur Pengajuan AA & Lektor di PTS & PTKL

e. Pembayaran Asesor
   1) Asesor berhak mendapatkan pembayaran honor sesuai kinerja yang telah dihasilkan.
   2) Pembayaran untuk masing-masing Asesor dilakukan oleh pihak yang melakukan *plotting* Asesor terkait.
   3) 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.
   4) 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. Linimasa Pelaksanaan Proses Kenaikan Jabatan Akademik Dosen Tahun 2024 untuk Lektor Kepala dan Guru Besar

   Pelaksanaan kenaikan jabatan akademik lektor kepala dan guru besar dilakukan dalam dua periode dan dilaksanakan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Linimasa pelaksanaan kenaikan jabatan LK dan GB untuk Dosen

jdih.kemdikbud.go.id

Periode	Aktivitas	Bulan	Tambahan: Jadwal Kenaikan Pangkat untuk Dosen PNS
Persiapan Periode I	PT menyiapkan dokumen kelengkapan (visi, misi, dan tujuan yang disusun sesuai dengan karakteristik/jati diri masing-masing, 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 (Visi, Misi dan Tujuan yang disusun sesuai dengan karakteristik/jati diri masing-masing, 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	

Periode pelaksanaan kenaikan jabatan akademik dosen akan diterapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologisebanyak 2 (dua) kali (yakni, Periode I dan Periode II), dengan setiap periode meliputi:

1) pengajuan kenaikan jabatan;
2) *plotting* asesor;

jdih.kemdikbud.go.id

3) penilaian ajuan kenaikan jabatan oleh asesor; dan
4) penerbitan surat rekomendasi kelayakan kenaikan jabatan.

Pengajuan revisi pengajuan kenaikan jabatan akademik dapat diajukan pada periode berikutnya. Bagi dosen PNS, kenaikan pangkat yang menyertai kenaikan jabatan akademik/fungsional dapat diajukan pada tahun 2024 secara berjenjang sesuai dengan ketentuan dan linimasa yang ditetapkan oleh BKN.

5. Pedoman Penyesuaian PAK Konversi Setelah Proses Kenaikan Jabatan Akademik

Setelah pelaksanaan proses penilaian kenaikan jabatan akademikdDosen, maka bagi dosen PNS dan non-PNS membuat PAK Konversi sesuai dengan pedoman sebagai berikut:

a. Pedoman PAK dosen PNS
   1) PAK Konversi dosen PNS dibuat berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit;
   2) penulisan PAK Konversi dosen PNS dapat merujuk pada format dokumen dalam huruf G;
   3) PAK Konversi dosen PNS dibuat setelah proses kenaikan jabatan untuk kebutuhan pembentukkan SK jabatan akademik/fungsional serta pengajuan kenaikan pangkat ke BKN.

b. Pedoman PAK dosen non-PNS
   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) Penulisan PAK konversi dosen non-PNS dapat merujuk kepada format dokumen dalam huruf G.

jdih.kemdikbud.go.id

3) 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:
   a) *inpassing* ke dalam pangkat/golongan IVa sampai dengan IVe dilakukan oleh Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
   b) *inpassing* ke dalam pangkat/golongan IIIb sampai dengan IIId dilakukan oleh LLDIKTI sesuai dengan kewenangannya.

c. 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

jdih.kemdikbud.go.id

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, dilakuan oleh ketua jurusan atau ketua program studi bagi dosen yang bersangkutan; dan
   b) dalam penandatanganan PAK Konversi untuk AA-GB, dilakukan oleh pemimpin PT.

Tahapan bagi PT untuk melakukan penetapan PAK Konversi meliputi:

	Proses Kenaikan Pangkat dan Kenaikan jabatan	**Proses Kenaikan Pangkat dalam jabatan yang sama**
Asisten Ahli dan Lektor	1. Menyelesaikan proses kenaikan jabatan sampai Surat Rekomendasi Kelayakan Kenaikan Jabatan yang ditandatangani oleh pemimpin perguruan tinggi 2. Penyusunan SKP oleh dosen dan ditandatangani atasan dosen (Ketua Jurusan) 3. Penyusunan dokumen konversi SKP menjadi AK Konversi oleh unit kepegawaian perguruan tinggi 4. Penandatanganan PAK Konversi oleh pemimpin perguruan tinggi 5. Pemrosesan kenaikan pangkat melalui BKN	1. Penyusunan SKP oleh dosen dan ditandatangani atasan dosen (ketua jurusan atau ketua program studi) 2. Penyusunan dokumen konversi SKP menjadi AK Konversi oleh oleh unit kepegawaian PT 3. Penandatanganan PAK Konversi oleh pemimpin perguruan tinggi 4. Pemrosesan kenaikan pangkat melalui BKN
Lektor Kepala dan Guru Besar	1. Menyelesaikan proses kenaikan jabatan sampai Surat Rekomendasi Kelayakan Kenaikan Jabatan yang ditandatangani oleh	

jdih.kemdikbud.go.id

	Kemdikbudristek 2. Penyusunan SKP oleh Dosen dan ditandatangani Atasan Dosen 3. Penyusunan dokumen konversi SKP menjadi AK Konversi oleh oleh unit kepegawaian PT 4. Penandatanganan PAK Konversi oleh pemimpin perguruan tinggi 5. Pemrosesan kenaikan pangkat melalui BKN	

6. 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.

jdih.kemdikbud.go.id

H. FORMAT DOKUMEN

1. Format Pakta Integritas Validasi Pimpinan PT

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN PAKTA INTEGRITAS
PENGESAHAN 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.

jdih.kemdikbud.go.id

2. Format Berita Acara Komite Integritas Akademik

jdih.kemdikbud.go.id

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

jdih.kemdikbud.go.id

DAFTAR HADIR RAPAT TIM KOMITE INTEGRITAS AKADEMIK UNIVERSITAS .....

Hari, tanggal : ...../.....

Tempat pelaksanaan : .....

Materi rapat : .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN

....., DD-MM-YYYY
Pimpinan Rapat,

Cap ttd

Nama
NIDN/NUPTK

jdih.kemdikbud.go.id

3. Format Berita Acara Pertimbangan Persetujuan 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

Cap

Ttd bermaterai 10.000

Nama
NIDN/NUPTK

jdih.kemdikbud.go.id

DAFTAR HADIR RAPAT SENAT UNIVERSITAS .....

Hari, tanggal : ...../.....

Tempat pelaksanaan : .....

Materi rapat : .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN

..... DD-MM-YYYY

Pimpinan Rapat,

Cap ttd

Nama

NIDN/NUPTK

jdih.kemdikbud.go.id

4. Format Surat Pernyataan Pakta Integritas Karil 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

jdih.kemdikbud.go.id

5. Format Surat Hasil Kelayakan Kenaikan Jabatan

a. Format dokumen:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI,
RISET DAN TEKNOLOGI
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telp. (021) 57946053 Fax. (021) 57946052
Laman www.kemendikbud.go.id

Nomor :
Lampiran : -
Hal : Hasil Kelayakan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen
a.n. .....

Yth. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri/LLDIKTI/KL
[Instansi terkait]

Menindaklanjuti Surat Pimpinan Perguruan Tinggi ..... tanggal ..... tentang Usulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen, sebagai berikut:

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

Dengan ini kami sampaikan dari hasil penilaian uji kompetensi kelayakan kenaikan jabatan akademik dosen an. ....., dapat disetujui dengan hasil **Lulus** Uji Kompetensi Kenaikan Jabatan Akademik ke Asisten Ahli/Lektor/Lektor Kepala/Guru Besar dalam bidang ilmu penugasan/keahlian/kompetensi/kepakaran.....

Selanjutnya dosen tersebut dapat dinaikan jabatan ke Asisten Ahli/Lektor/Lektor Kepala/Guru Besar sesuai peta jabatan dan dinaikan pangkat/golongan setingkat lebih tinggi. Kenaikan pangkat/golongan berikutnya dalam jabatan yang sama menggunakan Angka Kredit Konversi dari hasil kinerja pada jabatan Asisten Ahli/Lektor/Lektor Kepala/Guru Besar.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Penandatangan,

Nama
NIP. .....

Tembusan :
1. Kepala Biro SDM Setjen Kemendikbud Ristek di Jakarta;
2. Kepala LLDIKTI (jika diperlukan)

b. Ketentuan penandatanganan:

1) Bagi AA dan Lektor, ditandatangani oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri/LLDIKTI/KL sesuai kewenangan.

jdih.kemdikbud.go.id

2) Bagi Lektor Kepala dan Guru Besar, ditandatangani oleh Kementerian
   1. Lektor Kepala ditandatangani oleh Direktur Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi / Direktur Kelembagaan dan Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
   2. Guru Besar ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi / Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi
3) Hasil penilaian yang menyertai Surat Rekomendasi Kelayakan Kenaikan Jabatan dapat diakses di SISTER.

6. Format PAK Konversi
   a. Dosen PNS
      1) Format:

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				

jdih.kemdikbud.go.id

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:				

2) Tata Cara Pengisian

1. Kolom Keterangan Perorangan:
   a. Nama diisi dengan nama, dengan atau tanpa gelar.
   b. NIP / NIDN
   c. Golongan Ruang/TMT diisi berdasarkan SK pangkat terakhir
   d. Tempat/Tanggal Lahir
   e. Jenis Kelamin
   f. Pendidikan diisi dengan pendidikan terakhir
   g. Jabatan / TMT diisi berdasarkan SK Jabatan terakhir
   h. Masa Kerja Golongan diisi waktu (tahun, bulan) sejak tanggal SK pangkat terakhir
   i. Unit Kerja diisi dengan Program Studi dan Perguruan Tinggi
2. Kolom Penetapan Angka Kredit

jdih.kemdikbud.go.id

a. AK Konversi yang diisi:
   i. Di kolom "lama" berdasarkan AK dasar yang ada pada pangkat sesuai PerBKN 3/2023

Angka Kredit Dasar Jabatan Fungsional yang dimulai dari jenjang Ahli Pertama golongan ruang III/b sampai dengan jenjang tertinggi Ahli Utama.

KATEGORI	JENJANG	PANGKAT	ANGKA KREDIT DASAR
Keahlian	Ahli Utama	IV/e	0
		IV/d	0
	Ahli Madya	IV/c	300
		IV/b	150
		IV/a	0
	Ahli Muda	III/d	100
		III/c	0
	Ahli Pertama	III/b	0

   ii. Di kolom "Baru" merupakan AK yang dimiliki sesuai Form 1-2 PAK Konversi, dikurangi dengan kolom lama.

b. AK yang diperoleh dari peningkatan pendidikan diisi di kolom "Baru" sesuai ketentuan PermenPanRB No. 1 Tahun 2023.

3. Kolom "Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat / jenjang", "Kelebihan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang", dan Kolom "Kekurangan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang" diisi sesuai kebutuhan angka kredit sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Kolom rekomendasi diisi dengan ketentuan sebagai berikut: *"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 menjadi **[Pangkat Golongan]**."*
5. Penandatanganan dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi

jdih.kemdikbud.go.id

b. DOSEN NON PNS

1) Format:

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					
Kekurangan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang					

jdih.kemdikbud.go.id

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]**

2) Tata Cara Pengisian

1. Kolom Keterangan Perorangan:
   a. Nama diisi dengan nama, dengan atau tanpa gelar.
   b. NIP / NIDN
   c. Golongan Ruang/TMT diisi berdasarkan SK *inpassing* terakhir
   d. Tempat/Tanggal Lahir
   e. Jenis Kelamin
   f. Pendidikan diisi dengan pendidikan terakhir
   g. Jabatan / TMT diisi berdasarkan SK Jabatan terakhir
   h. Masa Kerja Golongan diisi waktu (tahun, bulan) sejak tanggal SK *inpassing* terakhir
   i. Unit Kerja diisi dengan Program Studi dan Perguruan Tinggi
2. Kolom Penetapan Angka Kredit
   a. AK Dosen kolom "Lama" diisi dengan nilai dasar Jabatan Akademik yang didapatkan, sesuai dengan ketentuan ini.
   b. AK Dosen kolom "Baru" diisi dengan selisih antara kumulatif AK yang dimiliki Dosen dan nilai dasar pada kolom "Lama"
   c. AK Dosen kolom "Jumlah" diisi jumlah kolom "Lama" dan "Baru"
3. Kolom "Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat / jenjang", "Kelebihan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang", dan Kolom "Kekurangan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang" diisi sesuai kebutuhan angka kredit sesuai ketentuan yang berlaku.

jdih.kemdikbud.go.id

4. Kolom rekomendasi diisi dengan ketentuan sebagai berikut: *"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. Penandatanganan dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi

c. PENGANGKATAN PERTAMA

1) Format:

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				

jdih.kemdikbud.go.id

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:				

2) Tata Cara Pengisian Pengangkatan Pertama CPNS menjadi PNS
    1. Pengisian "Angka Kredit Konversi" mengikut ketentuan PAK Pengangkatan Pertama untuk CPNS menjadi PNS sesuai Peraturan BKN No. 3 Tahun 2023
3) Tata Cara Pengisian Pengangkatan Pertama Alihfungsi
    1. Pengisian "Angka Kredit Konversi" mengikut ketentuan PAK Alihfungsi sesuai Peraturan BKN No. 3 Tahun 2023

jdih.kemdikbud.go.id

I. PANDUAN PEMBENTUKAN PETA JABATAN

Didahului dengan batang tubuh SK Pemimpin PT sesuai dengan tata naskah dinas PT

LAMPIRAN
KEPUTUSAN
REKTOR/KETUA/DIREKTUR ...
NOMOR ...
TENTANG
FORMASI JABATAN AKADEMIK DOSEN PADA
UNIVERSITAS/INSTITUT/SEKOLAH TINGGI/POLITEKNIK/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				
A3				
Jumlah Jabatan Akademik				

B. Formasi Jabatan Akademik yang Terisi dan Tersedia Tahun 2024

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

II. PROGRAM STUDI ...dst

REKTOR/DIREKTUR/KETUA/
UNIVERSITAS/INSTITUT/SEKOLAH TINGGI/POLITEKNIK/AKADEMI KOMUNITAS.....

TTD

.....

jdih.kemdikbud.go.id

J. Kolom "Formasi Jabatan Akademik (yang tersedia)" diisi dengan jumlah formasi Dosen yang tersedia di setiap jenjang akademik sesuai dengan kebutuh Perguruan Tinggi.

K. Kolom "Bidang Ilmu Penugasan/Kepakaran"
Bisa 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.

L. PANDUAN PENILAIAN ANGKA KREDIT KONVENSIONAL

1. Unsur Utama

Tabel. Komponen Pendidikan, Pelaksanaan Pendidikan, dan Angka Kredit

No.	Komponen Kegiatan		Bukti Kegiatan	Batas maksimal diakui	Angka Kredit
(1)	(2)		(4)	(5)	(6)
	KEGIATAN PENDIDIKAN				
A	**PENDIDIKAN**				
	1	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah:			
		a. Doktor/sederajat	Bukti tugas/izin belajar dan pindai ijazah asli	1/periode penilaian	200
		b. Magister/sederajat	Bukti tugas/izin belajar dan pindai ijazah asli	1/periode penilaian	150
	2	Mengikuti diklat prajabatan golongan III	Bukti tugas/izin belajar dan pindai ijazah asli	1/periode penilaian	3
B	**PELAKSANAAN PENDIDIKAN**				
	1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial/ perkuliahan praktikum dan membimbing,menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, bengkel/studio/kebun percobaan/ teknologi pengajaran			

jdih.kemdikbud.go.id

No.	Komponen Kegiatan	Bukti Kegiatan	Batas maksimal diakui	Angka Kredit
	dan praktik lapangan **(setiap semester)**:			
	1. Asisten Ahli untuk:	Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja		
	a. beban mengajar 10 sks pertama		5	0,5
	b. beban mengajar 2 sks berikutnya		0,5	0,25
	2. Lektor/Lektor Kepala/Guru Besar untuk:	Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja		
	a. beban mengajar 10 sks pertama		10/semester	1
	b. beban mengajar 2 sks berikutnya		1/semester	0,5
	3. Kegiatan pelaksanaan pendidikan untuk pendidikan dokter klinis		11/semester	
	a. Melakukan pengajaran untuk peserta pendidikan dokter melalui tindakan medik spesialistik	Pindai SK Penugasan dan bukti kinerja		4
	b. Melakukan pengajaran Konsultasi spesialis kepada peserta pendidikan dokter	Pindai SK Penugasan dan bukti kinerja		2
	c. Melakukan pemeriksaan luar dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter	Pindai SK Penugasan dan bukti kinerja		2
	d. Melakukan pemeriksaan dalam dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter	Pindai SK Penugasan dan bukti kinerja		3

jdih.kemdikbud.go.id

No.	Komponen Kegiatan		Bukti Kegiatan	Batas maksimal diakui	Angka Kredit
		e. Menjadi saksi ahli dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter	Pindai SK Penugasan dan bukti kinerja		1
	2	Membimbing seminar mahasiswa **(setiap semester)**	Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja		1
	3	Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan **(setiap semester)**	Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja		1
	4	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai bidang penugasannya:			
		1. Pembimbing Utama per orang **(setiap mahasiswa)**:			
		a. Disertasi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	4 lulusan /semester	8
		b. Tesis	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	6 lulusan /semester	3
		c. Skripsi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	8 lulusan /semester	1
		d. Laporan akhir studi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	10 lulusan /semester	1
		2. Pembimbing Pendamping/ Pembantu per orang **(setiap mahasiswa)**:			
		a. Disertasi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	4 lulusan /semester	6

jdih.kemdikbud.go.id

No.	Komponen Kegiatan		Bukti Kegiatan	Batas maksimal diakui	Angka Kredit
		b. Tesis	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	6 lulusan /semester	2
		c. Skripsi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	8 lulusan /semester	0,5
		d. Laporan akhir studi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	10 lulusan /semester	0,5
	5	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/Profesi* **(setiap mahasiswa)**:			
		1. Ketua penguji	Pindai SK penugasan, bukti kinerja dan undangan	4 lulusan /semester	1
		2. Anggota penguji	Pindai SK penugasan, bukti kinerja dan undangan	8 lulusan /semester	0,5
	6	Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik **(setiap semester)**	Pindai SK penugasan, dan bukti kinerja	2 kegiatan /semester	2
	7	Mengembangkan program kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan metode atau substansi **(setiap produk)**	File produk	1 mata kuliah /semester	2
	8	Mengembangkan bahan pengajaran/ bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan **(setiap produk)**,			
		1. Buku ajar	File produk	1 buku/tahun	20

jdih.kemdikbud.go.id

No.	Komponen Kegiatan		Bukti Kegiatan	Batas maksimal diakui	Angka Kredit
		2. Diktat,Modul, Petunjuk praktikum, Model, Alat bantu, Audio visual, Naskah tutorial, *Job sheet praktikum* terkait dengan mata kuliah yang diampu	File produk	1 produk /semester	5
	9	Menyampaikan orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi	File produk	2 orasi /semester	5
	10	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangan dan/atau setara **(setiap semester)**:		1 jabatan/ semester	
		1. Rektor	Pindai SK Jabatan		6
		2. Wakil rektor/dekan/direktur program pasca sarjana/ketua lembaga	Pindai SK Jabatan		5
		3. Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/asisten direktur program pasca sarjana/direktur politeknik/kepala LLDikti	Pindai SK Jabatan		4
		4. Pembantu ketua sekolah tinggi/pembantu direktur politeknik	Pindai SK Jabatan		4
		5. Direktur akademi	Pindai SK Jabatan		4
		6. Pembantu direktur politeknik, ketua jurusan/ bagian pada universitas/ institut/sekolah tinggi	Pindai SK Jabatan		3
		7. Pembantu direktur akademi/ketua jurusan/ketua prodi pada universitas /politeknik/akademi, sekretaris jurusan/bagian	Pindai SK Jabatan		3

jdih.kemdikbud.go.id

No.	Komponen Kegiatan		Bukti Kegiatan	Batas maksimal diakui	Angka Kredit
		pada universitas /institut/sekolah tinggi			
		8. Sekretaris jurusan pada politeknik/akademi dan kepala laboratorium (bengkel) universitas/institut/sekolah tinggi/politeknik/akademi	Pindai SK Jabatan		3
	11	Membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah setiap semester **(bagi dosen Lektor Kepala ke atas)**:			
		1. Pembimbing pencangkokan	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	1 orang	2
		2. Reguler	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	1 orang	1
	12	Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkokan di luar institusi tempat bekerja setiap semester **(bagi dosen Lektor kepala ke atas)**:			
		1. Detasering	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	1 orang	5
		2. Pencangkokan	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	1 orang	4
	13	Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi:			
		1. Lamanya lebih dari 960 jam	Pindai sertifikat asli		15
		2. Lamanya antara 641- 960 jam	Pindai sertifikat asli		9

jdih.kemdikbud.go.id

No.	Komponen Kegiatan	Bukti Kegiatan	Batas maksimal diakui	Angka Kredit
	3. Lamanya antara 481- 640 jam	Pindai sertifikat asli		6
	4. Lamanya antara 161- 480 jam	Pindai sertifikat asli		3
	5. Lamanya antara 81- 160 jam	Pindai sertifikat asli		2
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam	Pindai sertifikat asli		1
	7. Lamanya antara 10 - 30 jam	Pindai sertifikat asli		0,5

* Termasuk dalam kegiatan ini adalah menguji pada pendidikan dokter klinik.

Tabel . Jenis Kegiatan dan Angka Kredit paling Tinggi Kegiatan Melaksanakan Penelitian

No.	Jenis Kegiatan	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengakuan Maksimum
(1)	(2)		(3)	
C	**PENELITIAN**			
1.	Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya:			
	a) Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku			
	1) Buku referensi	Pindai halaman sampul, dan bukti kinerja	40	1 buku/tahun
	2) Monograf	Pindai halaman sampul dan bukti kinerja	20	1 buku/tahun
	b) Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang			

jdih.kemdikbud.go.id

No.	Jenis Kegiatan	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengakuan Maksimum
	dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis *(book chapter)*:			
	1) Internasional	Pindai halaman sampul, daftar isi dan bukti kinerja	15	1 buku/tahun
	2) Nasional	Pindai halaman sampul, daftar isi dan bukti kinerja	10	1 buku/tahun
	c). Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan:			**Batas kepatutan/ pengakuan banyaknya publikasi di setiap nomor terbitan paling banyak 2 (dua) artikel karya ilmiah**
	1) Jurnal internasional bereputasi (terindeks pada database internasional bereputasi dan berfaktor dampak)	Pindai halaman sampul, daftar isi, dewan redaksi/ redaksi pelaksana dan bukti kinerja	40	**Lihat penjelasan Butir 12.2 Untuk pemenuhan persyaratan khusus**
	2) Jurnal internasional terindeks pada basis data internasional bereputasi	Pindai halaman sampul, daftar isi, dewan redaksi/ redaksi pelaksana dan bukti kinerja	30	**Lihat penjelasan Butir 12.1 Untuk pemenuhan persyaratan khusus**
	3) Jurnal internasional terindeks pada basis data internasional di luar kategori 2)	Pindai halaman sampul, daftar isi, redaksi pelaksana dan bukti kinerja	20	**Termasuk kedalam kelompok kriteria jurnal ini adalah jurnal terindeks di Web of Science Clarivate Analytics Kelompok Emerging Sources Citation Index (ESCI)**

jdih.kemdikbud.go.id

No.	Jenis Kegiatan	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengakuan Maksimum
	4) a. Jurnal Nasional terakreditasi Dikti	Pindai halaman sampul, daftar isi, dewan redaksi/ redaksi pelaksana dan bukti kinerja	25	
	b. Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 1 dan 2		25	
	5) a. Jurnal Nasional berbahasa Inggris atau bahasa resmi (PBB) terindeks pada basis data yang diakui Kemenristekdikti, contohnya: CABI atau Index Copernicus International (ICI). **b. Jurnal nasional terakreditasi peringkat 3 dan 4**	Pindai halaman sampul, dewan redaksi/ redaksi pelaksana ,daftar isi dan bukti kinerja	20	
	b. Jurnal nasional terakreditasi peringkat 3 dan 4		15	
	6) Jurnal Nasional (Jurnal nasional di luar poin 5)		10	**Paling tinggi 25% dari angka kredit unsur penelitian yang diperlukan untuk pengusulan ke Lektor Kepala dan Guru Besar**
	7) Jurnal ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jurnal ilmiah internasional		10	
2	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan **(Batas kepatutan/ pengakuan banyaknya publikasi di setiap event/kegiatan deseminasi paling banyak 2 (dua) artikel karya ilmiah**			**Jumlah angka kredit karya ilmiah butir; 2.a.4; 2.b.2; 2.c.2; dan 2.d.2; paling tinggi 25% dari angka kredit unsur penelitian yang diperlukan**

jdih.kemdikbud.go.id

No.	Jenis Kegiatan	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengakuan Maksimum
				untuk pengusulan ke Lektor Kepala dan Guru Besar
	a. Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN):			
	1). Internasional terindeks pada Scimagojr dan Scopus	Pindai halaman sampul, Panitia pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan bukti kinerja	30	
	2). Internasional terindeks pada SCOPUS, IEEE Explore, SPIE	Pindai halaman sampul, Panitia pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan bukti kinerja	25	**Untuk seminar internasional lainnya dapat diusulkan oleh kelompok bidang ilmu**
	3). Internasional	Pindai halaman sampul, Panitia pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan bukti kinerja	15	
	4). Nasional	Pindai halaman sampul, Panitia Pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan bukti kinerja	10	
	b. Disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:			
	1). Internasional	Pindai poster, Panitia Pelaksana, Panitia Pengarah	10	

jdih.kemdikbud.go.id

No.	Jenis Kegiatan	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengakuan Maksimum
		daftar isi dan buku panduan		
	2). Nasional	Pindai poster, Panitia Pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan buku panduan	5	
	a. Disajikan dalam seminar/simposium/ lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:			
	1) Internasional	Pindai bukti kehadiran atau sertifikat dan bukti kinerja, Panitia	5	
	2) Nasional	Pindai bukti kehadiran atau sertifikat dan bukti kinerja	3	
	b. Hasil penelitian/pemikiran yang tidak disajikan dalam seminar/ simposium/ lokakarya, tetapi dimuat dalam prosiding:			
	1) Internasional	Pindai halaman sampul, daftar isi makalah, dan bukti kinerja	10	
	2) Nasional	Pindai halaman sampul, daftar isi	5	

jdih.kemdikbud.go.id

No.	Jenis Kegiatan	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengakuan Maksimum
		makalah, dan bukti kinerja		
	e. Hasil penelitian/pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum	Pindai halaman sampul dan bukti kinerja	1	**Jumlah angka kredit karya ilmiah butir 2.e dan 3 paling banyak 5% dari angka kredit unsur penelitian untuk pengajuan ke semua jenjang**
3	Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga	Pindai halaman sampul, daftar isi, lembar pengesahan dan bukti kinerja	2	
4	Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan (ber ISBN)	Pindai halaman sampul dan bukti kinerja yang dapat diakses oleh asesor	15	
5	Mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan (ber ISBN)	Pindai halaman sampul dan bukti kinerja yang dapat diakses oleh asesor	10	
6	Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional			
	a) Internasional yang sudah diimplementasikan di industri (paling sedikit diakui oleh 4 Negara)	Pindai bukti kinerja dan sertifikat paten	60	
	b) Internasional (paling sedikit diakui oleh 4 Negara)	Pindai bukti kinerja dan sertifikat paten	50	

jdih.kemdikbud.go.id

No.	Jenis Kegiatan	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengakuan Maksimum
	c) Nasional (yang sudah diimplementasikan di industri)	Pindai bukti kinerja (produk dan efisiensi) dan sertifikat paten	40	
	d) Nasional	Pindai bukti kinerja dan sertifikat paten	30	
	e) Nasional, dalam bentuk paten sederhana yang telah memiliki sertifikat dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham;	Pindai bukti kinerja dan sertifikat paten	20	
	f) Karya ciptaan, desain industri, indikasi geografis yang telah memiliki sertifikat dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham; **g) Karya cipta berupa bahan pengajaran (buku ajar, modul, dan lainnya) yang telah mendapatkan sertifikat karya cipta dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham maka karya cipta tersebut tidak dapat diajukan sebagai bukti kegiatan melaksanakan penelitian.**	Pindai bukti kinerja dan sertifikat dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham	15	1 karya/ semester
7.	Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan; rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HKI tetapi telah dipresentasikan pada forum yang teragenda :			
	a). Tingkat Internasional	Pindai bukti kinerja, peer	20	

jdih.kemdikbud.go.id

No.	Jenis Kegiatan	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengakuan Maksimum
		review internasional sesuai bidang ilmu		
	b). Tingkat Nasional	Pindai bukti kinerja, peer review sesuai bidang ilmu	15	
	c). Tingkat Lokal	Pindai bukti kinerja, peer review sesuai bidang ilmu	10	
8.	Membuat rancangan dan karya seni yang tidak terdaftar HKI*)	Pindai bukti kinerja, peer review sesuai bidang ilmu	*)	Rincian karya dan angka kredit terdapat pada lampiran 1

Tabel. Komponen kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan nilai angka kreditnya

No.	Komponen Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi
D	**PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	
1	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya **tiap semester.**	5,5
2	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/industri **setiap program.**	3
3	Memberi latihan/penyuluhan/ penataran/ceramah pada masyarakat, **terjadwal/terprogram**:	
	1) Dalam satu semester atau lebih:	

jdih.kemdikbud.go.id

No.	Komponen Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi
D	**PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	
	a) Tingkat Internasional tiap program	4
	b) Tingkat Nasional, tiap program	3
	c) Tingkat Lokal, tiap program	2
	2) Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan	
	a) Tingkat Internasional : tiap program	3
	b) Tingkat Nasional, tiap program	2
	c) Tingkat Lokal, tiap program	1
	d) Insidental, tiap kegiatan/program	1
4	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan	
	a. Berdasarkan bidang keahlian, tiap program	1,5
	b. Berdasarkan penugasan lembaga terguruan tinggi, tiap program	1
	c. Berdasarkan fungsi/jabatan tiap program	0,5
5	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan, **tiap karya**	3
6	Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah berkala/jurnal pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat, tiap karya	5
7	Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah (per tahun)*	
	a. a. Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah internasional	1
	b. b. Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah nasional	0,5

jdih.kemdikbud.go.id

(*) Diakui pada satu jurnal

2. Unsur Penunjang

Tabel. Komponen kegiatan penunjang dan nilai angka kreditnya

No.	Komponen Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi
E	**UNSUR PENUNJANG**	
1	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi	
	a. Sebagai Ketua/Wakil Ketua merangkap Anggota, tiap tahun	3
	b. Sebagai Anggota, **tiap tahun**	2
2	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah	
	a. Panitia Pusat, sebagai	
	1) Ketua/Wakil Ketua, tiap kepanitiaan	3
	2) Anggota, tiap kepanitiaan	2
	b. Panitia Daerah, sebagai	
	1) Ketua/Wakil Ketua, tiap kepanitiaan	2
	2) Anggota, tiap kepanitiaan	1
3	Menjadi anggota organisasi profesi	
	a. Tingkat Internasional, sebagai :	
	1) Pengurus, tiap periode jabatan**	2
	2) Anggota atas permintaan, tiap periode jabatan*	1
	3) Anggota, tiap periode jabatan*	0,5
	b. Tingkat Nasional, sebagai :	
	1) Pengurus, tiap periode jabatan	1,5
	2) Anggota, atas permintaan, tiap periode jabatan	1
	3) Anggota, tiap periode jabatan	0,5

jdih.kemdikbud.go.id

No.	Komponen Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi
E	**UNSUR PENUNJANG**	
4	Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah duduk dalam Panitia Antar Lembaga, **tiap kepanitiaan**	1
5	Menjadi anggota delegasi Nasional ke pertemuan Internasional	
	a. Sebagai Ketua delegasi, tiap kegiatan	3
	b. Sebagai Anggota, tiap kegiatan	2
6	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah	
	a. Tingkat Internasional/Nasional/Regional sebagai :	
	1) Ketua, tiap kegiatan	3
	2) 2) Anggota/peserta, tiap kegiatan	2
	b. Di lingkungan Perguruan Tinggi sebagai :	
	1) Ketua, tiap kegiatan	2
	2) Anggota/peserta, tiap kegiatan	1
7	Mendapat tanda jasa/penghargaan	
	a. Penghargaan/tanda jasa Satya lencana 30 tahun	3
	b. Penghargaan/tanda jasa Satya lencana 20 tahun	2
	c. Penghargaan/tanda jasa Satya lencana 10 tahun	1
	d. Tingkat Internasional, tiap tanda jasa/penghargaan	5
	e. Tingkat Nasional, tiap tanda jasa/penghargaan	3
	f. Tingkat Daerah/Lokal, tiap tanda jasa/penghargaan	1
8	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	
	a. Buku SMTA atau setingkat, tiap buku	5

jdih.kemdikbud.go.id

No.	Komponen Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi
E	**UNSUR PENUNJANG**	
	b. Buku SMTP atau setingkat, tiap buku	5
	c. Buku SD atau setingkat, tiap buku	5
9	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ Humaniora	
	a. Tingkat Internasional, tiap piagam/medali	5
	b. Tingkat Nasional, tiap piagam/medali	3
	c. Tingkat Daerah/Lokal, tiap piagam/medali	1
10	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan akademik dosen (tiap semester)	0,5

*Per tahun
**pengurus merangkap anggota

M. PENUTUP

Demikian petunjuk teknis pelaksanaan layanan pembinaan dan pengembangan profesi dan karier dosen ini disusun agar dapat memeberikan kepastian hukum dalam pelayanan karier dosen.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

TTD.

Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001

jdih.kemdikbud.go.id