













 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LLDIKTI WILAYAH VI</p>	NOMOR POS	LL6-U.03.09-02
	TGL PEMBUATAN	26 Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p>SEKRETARIS LEMBAGA LUKMAN NIP. 197805112003121002</p>
	NAMA POS	PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN LEKTOR KEPALA & PROFESOR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 4/VIII/PB/2014, Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan PERMENPAN dan RB RI Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen, Direktorat Jenderal Sumber Daya IPTEK dan DIKTI, Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2019 dan Tambahan Suplemen Perubahan PO PAK 2019 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan yang terkait Dapat menjalankan Sistem Informasi Jabatan Fungsional Go Online
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> POS Pemrosesan surat masuk POS Pemrosesan surat keluar 		<ol style="list-style-type: none"> Ruang kerja ber-AC, meja, kursi Komputer yang memadai Akses internet Scanner Telepon Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah VI
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila pada saat pengajuan syarat khusus, batas minimal waktu pengajuan dan kebutuhan kum belum terpenuhi. - Apabila pada saat pengajuan usulan jafa, batas minimal untuk file pendukung dan kebutuhan kum belum memenuhi, maka akan dikembalikan lagi ke draft dosen - Dalam perhitungan waktu pemeriksaan usulan jabatan fungsional, apabila dikembalikan ke draft dosen, perhitungan waktu akan diulang dari awal 		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN LEKTOR KEPALA & PROFESOR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data (Fungsi PTK)	Tim PAK LLDIKTI	Sekretaris	Kepala	Dirjen Dikti Kemdikbud	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendistribusikan Usulan yang sudah benar dan lengkap di sistem-ldikti6.kemdikbud.go.id						scan Bukti Kegiatan dan Scan Dokumen Persyaratan yang dibutuhkan	10 menit	Usulan yang sudah benar dan lengkap terdistribusi	
2	Memverifikasi dan memvalidasi usulan						scan Bukti Kegiatan dan Scan Dokumen Persyaratan yang dibutuhkan	3 hari	Dokumen usulan sesuai dengan yang dibutuhkan dan lengkapDokumen usulan sesuai dengan yang dibutuhkan, lengkap, dan benar	Usulan diverifikasi dan divalidasi berdasarkan urutan antrian
3	Mengirim Usulan ke TIM PAK LLDIKTI sesuai dengan Bidang Ilmu						scan Bukti Kegiatan dan Scan Dokumen Persyaratan yang dibutuhkan	5 menit	Usulan terkirim ke akun Tim PAK LLDIKTI	
4	Menilai dan memvalidasi usulan						Usulan yang sudah lengkap	30 hari	Hasil Penilaian Angka Kredit	
5	Menerima hasil penilaian Tim PAK LLDIKTI yang telah layak dan memenuhi syarat						Hasil penilaian di sistem.ldikti6.id	15 menit	Hasil Penilaian Angka Kredit yang telah diperiksa	
6	Membuat dan Mencetak Surat pengantar serta dokumen pendukung						Surat Pengantar serta dokumen pendukung (lampiran Melaksanakan Kegiatan Penelitian dan DUPAK)	60 Menit	Surat Pengantar serta dokumen pendukung (lampiran Melaksanakan Kegiatan Penelitian dan DUPAK) tercetak	
7	Mengajukan Surat pengantar serta dokumen pendukung						Surat Pengantar serta dokumen pendukung (lampiran Melaksanakan Kegiatan Penelitian dan DUPAK)	5 menit	Surat Pengantar serta dokumen pendukung (lampiran Melaksanakan Kegiatan Penelitian dan DUPAK) diajukan	
8	Menyetujui usulan serta dokumen pendukung						Surat Pengantar serta dokumen pendukung (lampiran Melaksanakan Kegiatan Penelitian dan DUPAK)	1 hari	Usulan disetujui	
9	Menyetujui usulan dan Menandatangani Surat Pengantar serta dokumen pendukung						Surat Pengantar serta dokumen pendukung (lampiran Melaksanakan Kegiatan Penelitian dan DUPAK)	1 hari	Usulan disetujui dan ditandatangani	
10	Menyiapkan dokumen pendukung lainnya input usulan di laman pak.kemdikbud.go.id						Lembar Validasi Karya Ilmiah, Keabsahan Karya Ilmiah, SK Jabatan Akademik dan PAK Terakhir, SK Pangkat terakhir, Ijazah dan Transkrip terakhir, Abstrak dan cover Tesis/Disertasi, Sertifikat Pendidik, Lembar Peer review	1 hari	Dokumen pendukung lainnya siap diunggah di laman pak.kemdikbud.go.id	
11	Input usulan di laman pak.kemdikbud.go.id						Hasil penilaian di sistem.ldikti6.id, surat pengantar serta dokumen pendukung lainnya	3 hari	Usulan terinput di laman pak.kemdikbud.go.id.	
12	Mengajukan usulan di laman pak.kemdikbud.go.id						Hasil input usulan di laman pak.kemdikbud.go.id	5 menit	Usulan telah diajukan di laman.pak.kemdikbud.go.id	