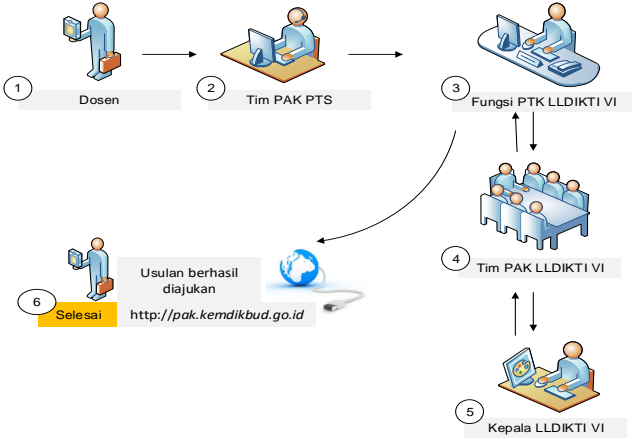


STANDAR PELAYANAN
PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL
AKADEMIK DOSEN LEKTOR KEPALA DAN
PROFESOR

**A. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK
DOSEN LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN	SARAN DAN MASUKAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli surat pengantar dari Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi (lampiran 1). 2. Scan Asli DUPAK yang telah ditandatangani oleh Tim PAK PTS 3. Scan Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian yang telah ditandatangani Rektor/Ketua/Direktur (lampiran 2). 4. Scan Asli / Legalisir surat keputusan sebagai dosen tetap yayasan, disahkan oleh pejabat yang berwenang (yayasan) atau diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi. (bagi dosen tetap yayasan). 5. Scan Asli/Legalisir ijazah dan transkrip pendidikan terakhir (SK Penyetaraan dari Ditjen Dikti bagi lulusan Perguruan Tinggi di Luar Negeri dan Akreditasi Program Studi/Perguruan Tinggi bagi Lulusan Perguruan Tinggi di dalam negeri). 6. Scan Asli Surat Pernyataan bermaterai tidak terikat sebagai PNS di instansi lain, diketahui pimpinan perguruan tinggi (bagi dosen tetap yayasan). 7. Scan Asli / Legalisir kartu pegawai (bagi dosen PNS). 8. Scan Asli / Legalisir lembar NIP baru dari BKN (bagi dosen PNS). 9. Scan Asli / Legalisir surat keputusan CPNS (bagi dosen PNS). 10. Scan Asli / Legalisir keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir dan Surat keputusan jabatan akademik/fungsional terakhir. 11. Scan Asli / Legalisir surat keputusan pangkat terakhir (bagi dosen PNS dan dosen tetap yayasan yang mempunyai sertifikat pendidik). 12. Scan Asli / Legalisir penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir. 13. Scan Asli Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi (Lampiran 3). 14. Scan Asli daftar hadir anggota senat dengan jumlah memenuhi quorum (Lampiran 3a). 15. Scan Asli surat lembar Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah, ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi (Lampiran 4). 16. Scan Asli surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah bermaterai, ditandatangani oleh yang bersangkutan (Lampiran 5). 17. Scan Asli / Legalisir sertifikat Pendidik. 18. Scan Asli Surat Keterangan/surat keputusan tugas belajar/Ijin belajar. 19. Scan Asli surat pengaktifan kembali. 	

		<p>20. Scan Disertasi/Tesis (Sesuai Pendidikan terakhir) yang terdiri dari cover, lembar pengesahan, daftar isi, abstrak)</p> <p>21. Scan Asli /Legalisir Surat keputusan Mutasi/Perpindahan Homepage Dosen (untuk dosen yang pernah pindah homepage)</p> <p>22. Bukti pernah mendapatkan hibah penelitian kompetitif/pengawasan tingkat daerah/ nasional/ kementerian/ internasional/ korporasi, atau kompetitif internal Perguruan Tinggi, (sebagai ketua, kecuali penelitian program tesis/disertasi)/Bukti pernah membimbing/membantu membimbing program doktor/Bukti pernah menguji sekurang-kurangnya tiga mahasiswa program doktor (baik di perguruan tinggi sendiri maupun perguruan tinggi lain)/Bukti sebagai reviewer sekurang-kurangnya pada 2 (dua) jurnal internasional bereputasi yang berbeda. (untuk usulan Profesor)</p> <p>23. Memiliki syarat umum maupun khusus sesuai dengan jenjang usulan Lektor Kepala/Profesor</p> <p>24. Scan asli/legalisir bukti pendukung kegiatan yang diajukan penilaian angka kredit (pendidikan, pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian, penunjang)</p>	
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>1. Dosen memeriksa dan melengkapi data di Master Data dan Riwayat, menginput usulan di menu SIJAGO dan mengajukan usulan ke Tim PAK PTS secara online melalui <i>sistem-llidikti6.kemdikbud.go.id/dosen/</i></p> <p>2. Tim PAK PTS memvalidasi dan mengajukan usulan ke fungsi PTK LLDIKTI Wilayah VI secara online melalui <i>sistem-llidikti6.kemdikbud.go.id/view/</i></p> <p>3. Fungsi PTK LLDIKTI Wilayah VI memvalidasi usulan dan mendistribusikan ke Tim PAK LLDIKTI Wilayah VI secara online melalui <i>sistem-</i></p>	

		<p><i>lldikti6.kemdikbud.go.id/kop6/</i></p> <p>4. Tim PAK LLDIKTI Wilayah VI memvalidasi, menilai, menyimpulkan hasil penilaian usulan secara online melalui <i>lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/</i></p> <p>5. Fungsi PTK LLDIKTI Wilayah VI menginputkan usulan secara online melalui <i>pak.kemdikbud.go.id</i> setelah disetujui oleh Kepala LLDIKTI Wilayah VI</p>	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 45 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya	
5.	Produk pelayanan	Usulan berhasil diajukan di <i>pak.kemdikbud.go.id</i>	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</p>	1. Helpdesk

**B. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK
DOSEN LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR
(MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN	SARAN DAN MASUKAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 2. 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 3. 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 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen 5. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen, Direktorat Jenderal Sumber Daya IPTEK dan DIKTI, Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2019 dan Tambahan Suplemen Perubahan PO PAK 2019 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 	
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer yang memadai 3. Akses internet 4. Scanner 5. Telepon 6. Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah VI 	
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan tentang Dosen 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. 	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 	

		4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi	
5.	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang	
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Dosen dan Tim PAK PTS dapat mengetahui perkembangan prosesnya 	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.	