



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id 5, Telp. (021) 4750930

NOMOR POS	: T/18/UN3911/KP.09.04/2021
TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Juli 2017
TANGGAL REVISI	: 23 September 2021
REVISI KE	: 1
TANGGAL EFEKTIF	: 23 September 2021
DIBUAT OLEH	: Koord. Layanan Administrasi Kepegawaian, Agus Purwadi, S.Pd., M.AP. NIP. 197008022001121001
DISAHKAN	: Kepala Biro Umum dan Kepegawaian, Kamandoko, S. Sos. NIP. 196604011989021002

POS AP KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; - Permenpanrb Nomor 46 tahun 2013 tentang perubahan permenpanrb nomor 17 tahun 2013 tentang jabatan dosen dan angka kreditnya; - Permendikbud Nomor 92 tahun 2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional dosen; - Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN Nomor 4/VIII/PB/2014, Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan peraturan Menpanrb Nomor 17 tahun 2013 yang telah di ubah nomor 46 tahun 2013 tentang jabatan fungsional dosen dengan angka kreditnya; - Pedoman operasional perhitungan angka kredit jabatan fungsional dosen Dirjendikti tahun 2019 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta; - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta.	- Memiliki keterampilan mengoperasikan Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG) - Memahami pemrcsesan kenaikan jabatan dosen - Memahami tugas dan fungsi dibidang kepegawaian - Memahami regulasi dibidang kepegawaian - Memiliki keterampilan mengoperasikan Microsoft Office - Memahami Peraturan Per-Undang-Undangan - Sikap Kerja (teliti, tekun, cekatan dan ulet)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- POS AP Kenaikan Pangkat - POS AP Penerbitan SK Fungsional	- Komputer - Jaringan/Wifi - Berkas Kenaikan Jabatan Fungsional dosen
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila POS AP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat kenaikan jabatan dosen.	disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)

No	Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Dosen	Koord. Prodi	Unit/Fak	Senat Fak	BUK	Lay. Adm. Kepegawaian	TIM PAK	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Dosen menyerahkan berkas usul diserahkan kepada Koordinator Program Studi									1. Berkas administrasi kepegawaian 2. Berkas kinerja Tridarma PT	2 hari	Penyerahan berkas	Form daftar berkas
2	Koorprodi menandatangani surat pernyataan melaksanakan Pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan penunjang PT				TL					1. Berkas administrasi kepegawaian 2. Berkas kinerja Tridarma PT	1 hari	SPMT sudah ditandatangani	Form SPMT
3	Menerima Usulan berkas dari prodi									1. Berkas administrasi kepegawaian 2. Berkas kinerja Tridarma PT	1 hari	Surat Usulan dan dokumen	
4	Rapat pemberian pertimbangan/persetujuan Oleh Fakultas melalui Senat Fakultas									1. Berkas administrasi kepegawaian 2. Berkas kinerja Tridarma PT	1 hari	Surat Usulan dan dokumen	Form BA
5	Mengusulkan berkas kenaikan jabatan dosen ke Biro Umum dan Kepegawaian								tolak	1. Berkas administrasi kepegawaian 2. Berkas kinerja Tridarma PT	1 hari	Tanda terima surat usulan	
6	Menerima berkas usulan kenaikan jabatan dosen dari fakultas									1. Berkas administrasi kepegawaian 2. Berkas kinerja Tridarma PT 3. Berita Acara Senat Fakultas	1 hari	Berkas usulan	
7	Memeriksa dokumen kelengkapan, membuat kartu kendali, dan menyiapkan kegiatan pelaksanaan Penilai PAK								tolak	1. Berkas administrasi kepegawaian 2. Berkas kinerja Tridarma PT 3. Berita Acara Senat Fakultas 4. Kartu Kendali	2 hari	Dokumen usulan	
8	Pelaksanaan Penilai PAK									1. Berkas administrasi kepegawaian 2. Berkas kinerja Tridarma PT 3. Berita Acara Senat Fakultas 4. Kartu Kendali	1 hari	Dokumen usulan	
9	Membuat SK PAK dan Jabatan								setuju	Berita acara penilai PAK	1 hari	SK PAK dan Jabatan	Form SK PAK
10	Menandatangani SK PAK dan Jabatan									SK PAK dan Jabatan	3 hari	Tanda terima SK PAK dan Jabatan	
11	Menerima SK PAK dan Jabatan yang telah di tanda tangani									SK PAK dan Jabatan	1 Hari	SK PAK dan Jabatan	
12	Mendistribusikan Surat Keputusan PAK dan Jabatan									SK PAK dan Jabatan	1 hari	Tanda Terima SK PAK dan Jabatan	

Keterangan:

L = Lengkap

TL = Tidak Lengkap