



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kampus A, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220
Gedung Moh. Syafei Lantai 5, Telp. (021) 4750930

Nomor SOP	: T/41/UN39.11/KP.09.04/2021
Tanggal Pembuatan	: 23 September 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 September 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  Kamandoko, S.Sos. NIP. 196604011989021002
Nama SOP	Usul Kenaikan Jabatan Fungsional Lektor Kepala
Dasar Hukum	
Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan	
Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan	
Pencatatan dan pendataan	

1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. Permenpanrb Nomor 46 tahun 2013 tentang perubahan permenpanrb nomor 17 tahun 2013 tentang jabatan dosen dan angka kreditnya;
4. Permendikbud Nomor 92 tahun 2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional dosen;
5. 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;
6. Pedoman operasional perhitungan angka kredit jabatan fungsional dosen Dirjendikti tahun 2019
7. 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.

1. Memahami Pemrosesan Kenaikan Jabatan Dosen
2. Memahami tugas dan fungsi dibidang kepegawaian
3. Memahami aturan dibidang kepegawaian

1. POS Kenaikan Pangkat
2. POS Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor

1. Komputer
2. Jaringan/Wifi
3. Berkas Kenaikan Jabatan Fungsional dosen

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)

No	Uraian	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Dosen	Koord. Prodi	Unit/ Fak	Senat Fak	Rektor	WR2	BUK	Lay. Adm. Kepeg.	TIM PAK	Senat Univ	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	
2	Koorprodi menandatangani surat pernyataan melaksanakan Pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan penunjang PT											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	
5	Mengusulkan berkas kenaikan jabatan dosen ke Biro Umum dan Kepegawaian											1. Berkas administrasi kepegawaian 2. Berkas kinerja Tridarma PT	1 hari	Tanda terima surat usulan	
6	Menerima dan mendisposisikan berkas usulan kenaikan jabatan dosen lector kepala/guru besar dari fakultas											1. Berkas administrasi kepegawaian 2. Berkas kinerja Tridarma PT 3. Berita Acara Senat Fakultas	1 hari	Berkas usulan	
7	Memeriksa dokumen kelengkapan, membuatkan kartu kendali, dan menyiapkan kegiatan pelaksanaan Penilai PAK											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	Mengirimkan berkas dokumen untuk rapat pertimbangan/persetujuan kenaikan jabatan Lektor Kepala/Guru Besar											Berita acara penilai PAK dari senat Universitas	1 hari	Berita acara	Form BA
10	Membuat Konsep Surat Pengantar usul kenaikan jabatan											Surat Pengantar Kenaikan Jabatan	3 hari	Draf Surat Pengantar	
11	Tanda tangan surat pengantar dan di paraf oleh WR2 dan Kepala BUK											Surat Pengantar Kenaikan Jabatan	1 Hari	Tanda terima Surat Pengantar	
12	Menerima SK Pengantar dan mengupload dokumen kenaikan jabatan di laman: https://pak.kemdikbud.go.id/											Surat Pengantar dan dokumen Kenaikan Jabatan	1 hari	Upload dokumen	

Keterangan:

L = Lengkap

TL = Tidak Lengkap

Kelengkapan Berkas:

1. Foto copy Karpeg;
2. Foto copy NIP Baru;
3. Foto Copy SK CPNS/PNS dan SK pangkat terakhir;
4. Foto Copy SK Jabatan Fungsional/SK PAK terakhir;
5. Foto Copy Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir,
6. SK penyetaraan dari Dikti ijazah luar negeri;
7. Abstrak Disertasi (untuk usuk ke GB);
8. SK Tugas Belajar/Izin Belajar;
9. SK Pengaktifan Kembali;
10. Foto copy SKP dua (2) tahun terakhir;
11. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK);
12. Surat Pernyataan Melaksanakan Pendidikan;
13. Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian;
14. Bukti fisik khusus bidang C (Penelitian) telah di upload di repository UNJ;
15. Bukti korespondensi publikasi hasil penelitian;
16. Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Masyarakat;
17. Surat Pernyataan Melaksanakan Penunjang Tridharma PT;
18. Surat pernyataan hasil validasi karya ilmiah dari Rektor;
19. Surat pernyataan keabsahan karya ilmiah dari yang bersangkutan;
20. Foto copy Sertifikat Pendidik untuk Lektor Kepala dan Guru Besar;
21. Lembar hasil penilaian karya ilmiah/Peer reviewer dari teman sejawat telah di upload direpository UNJ.