




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV**

LAYANAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

NOMOR POS	: POS-DK-1-V08
TGL PEMBUATAN	: 05-09-2011
TGL. REVISI	29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Penerbitan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Akademik Dosen Asisten Ahli dan Lektor

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Jo. No. 46 Tahun 2014 tentang Jabatan Akademik Dosen dan Angka Kreditnya
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Akademik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Prosedur Tentang Penilaian Angka Kredit Jabatan Akademik Dosen Asisten Ahli dan Lektor
2. Memahami Peraturan tentang Penilaian Angka Kredit Jabatan Akademik Dosen
3. -

KETERKAITAN

- 1 POS Surat Masuk
- 2 POS Surat Keluar
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Ceklist Persyaratan
3. Resume Penilaian

PERINGATAN

1. Apabila Prosedur tidak dilaksanakan maka tidak dapat dibuatkan SK Jabatan Akademik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. JAD Online

POS-DK-1-V08 Penerbitan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Akademik Dosen Asisten Ahli dan Lektor

No	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Perguruan Tinggi	Pengolah Data	Koordinator Fungsi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Tim Penilai JAD	Analisis Kualifikasi Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Koordinator Fungsi Sumber Daya Perguruan Tinggi	Kepala LLDIKTI		Pengadministrasi Diktendik	Waktu	
1	Mengusulkan Jabatan Akademik Dosen (JAD)											
2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan											
5	Melaporkan ke Koordinator Fungsi Diktendik											
6	Memberikan penugasan penilaian ke tim penilai JAD											
7	Melakukan Penilaian usul JAD											
8	Memberikan hasil penilaian											
10	Menerima hasil penilaian											
11	Mengembalikan usulan ke draft/pengusul											
12	Menerima usulan revisi											
13	Membuat penetapan angka kredit											
14	Menyerahkan ke analis untuk dilakukan pengecekan kebenaran data											
15	Melakukan pemeriksaan data PAK											
16	Mengusulkan PAK ke Koordinator Fungsi Diktendik											
17	Menelaah dan membubuhkan paraf											
18	Memverifikasi dan membubuhkan paraf											
19	Memvalidasi dan membubuhkan paraf											
20	Menandatangani PAK											
21	Menyerahkan ke Koordinator Fungsi Diktendik											
22	Membuat surat dan menyerahkan PAK ke Koordinator Fungsi Hukum, Kepegawaian, dan Tatalaksana untuk											
23	Memberikan Arsip ke Pengadministrasi Pengembangan Karir											
24	Melakukan Pengarsipan dokumen											

