



**Direktorat Sumber Daya Manusia**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN**

● No. Kode SOP	POB/SDM/PKK/02	Halaman 1 dari 13
● Penulis	Diyanti, S.Kom, MM	Tanggal mulai berlaku: 2 Januari 2023
● Pemeriksa	Suherman, SE	Tanggal Revisi terakhir: -
● Pejabat yang mengesahkan	Dr.rer.pol Heti Mulyati , S.TP,MT	Kronologi Revisi : Revisi ke 0

A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :

1. Proses verifikasi dokumen melalui Dupak Online= 1 minggu
2. Proses pemetaan ke Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA)= 1 minggu
3. Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA) melakukan penilaian= 2 minggu
4. Proses Pembuatan SK kenaikan jabatan fungsional untuk Asisten Ahli dan Lektor= 1 minggu
5. Proses pertimbangan Komisi C untuk jabatan fungsional untuk Lektor Kepala dan Guru Besar= 1 minggu
6. Proses pembuatan usulan kenaikan jabatan fungsional untuk Lektor Kepala dan Guru Besar= 1 minggu

B. Peralatan / Perlengkapan utama :

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

C. Tindakan darurat:

1. Jika proses penilaian tidak sesuai dengan standar yang telah ditentukan, maka dilakukan koordinasi dengan Tim TPJA untuk penyelesaiannya.
2. Jika prosedur Dupak Online tidak bisa digunakan, maka proses dilakukan melalui manual dengan persetujuan Tim TPJA.

<p><b>Tujuan (<i>purpose</i>)</b></p>	<p>Tujuan Prosedur Operasional Baku (POB) ini adalah untuk memberikan penjelasan dan panduan dalam pengelolaan dan pengendalian proses usulan kenaikan jabatan fungsional dosen.</p>
<p><b>Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)</b></p>	<p>Ruang lingkup POB ini mulai dari proses penerimaan berkas, penilaian, sampai penerbitan Surat Keputusan Jabatan Asisten Ahli, Lektor dan pengusulan kenaikan jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar di lingkungan Institut Pertanian Bogor.</p>
<p><b>Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>)</b></p>	<p>Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia</p>
<p><b>Acuan (<i>Reference</i>)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>7. Permenpan RB nomor 46 Tahun 2013</li> <li>8. Permendikbud Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen</li> <li>9. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Dosen (Direktorat Jenderal Dikti) tahun 2019</li> <li>10. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor</li> </ol>
<p><b>Definisi (<i>Definition</i>)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh penyelenggara Perguruan Tinggi dengan tugas utama mengajar pada Perguruan Tinggi yang bersangkutan.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jabatan fungsional dosen terdiri dari Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar</li> <li>3. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang dosen dan yang dipergunakan sebagai syarat dalam rangka pembinaan karier dalam jabatan fungsional/kepangkatan.</li> <li>4. Tim penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja dosen dalam rangka penetapan angka kredit.</li> <li>5. TPAK adalah Tim Penilai Angka Kredit adalah tim yang ditetapkan oleh Surat Keputusan Rektor. Keanggotaan Tim ditetapkan 5 (lima) tahun sekali</li> <li>6. Komisi C adalah Komisi yang ada di Senat Akademik IPB mempunyai tugas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menilai Kelayakan perolehan angka kredit dan persyaratan khusus</li> <li>b) Menerima laporan (informasi) tentang kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas, dan tata krama dosen yang diusulkan</li> <li>c) Memberikan pertimbangan atau persetujuan atau mengembalikan usulan untuk penyempurnaan, atau menolak untuk sementara usulan karena usulan adanya pelanggaran etika akademik, serta merekomendasikan untuk pemberian sanksi dan pembinaan lebih lanjut.</li> </ol> </li> <li>7. DUPAK adalah Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</li> <li>8. DUPAK online adalah Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Secara on-line</li> </ol>
<p><b>Ketentuan Umum (<i>General Requirements</i>)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap Dosen berhak untuk mengusulkan kenaikan jabatan fungsional dosen bila sudah memenuhi angka kredit yang telah ditentukan untuk menunjang terselenggaranya kegiatan secara konsisten dan efektif</li> <li>2. Setiap usulan kenaikan jabatan harus melampirkan kelengkapan terdiri dari dupak dan bukti fisik kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan penunjang</li> <li>3. Rapat TPAK IPB dilakukan setiap bulan pada Minggu ketiga</li> </ol>

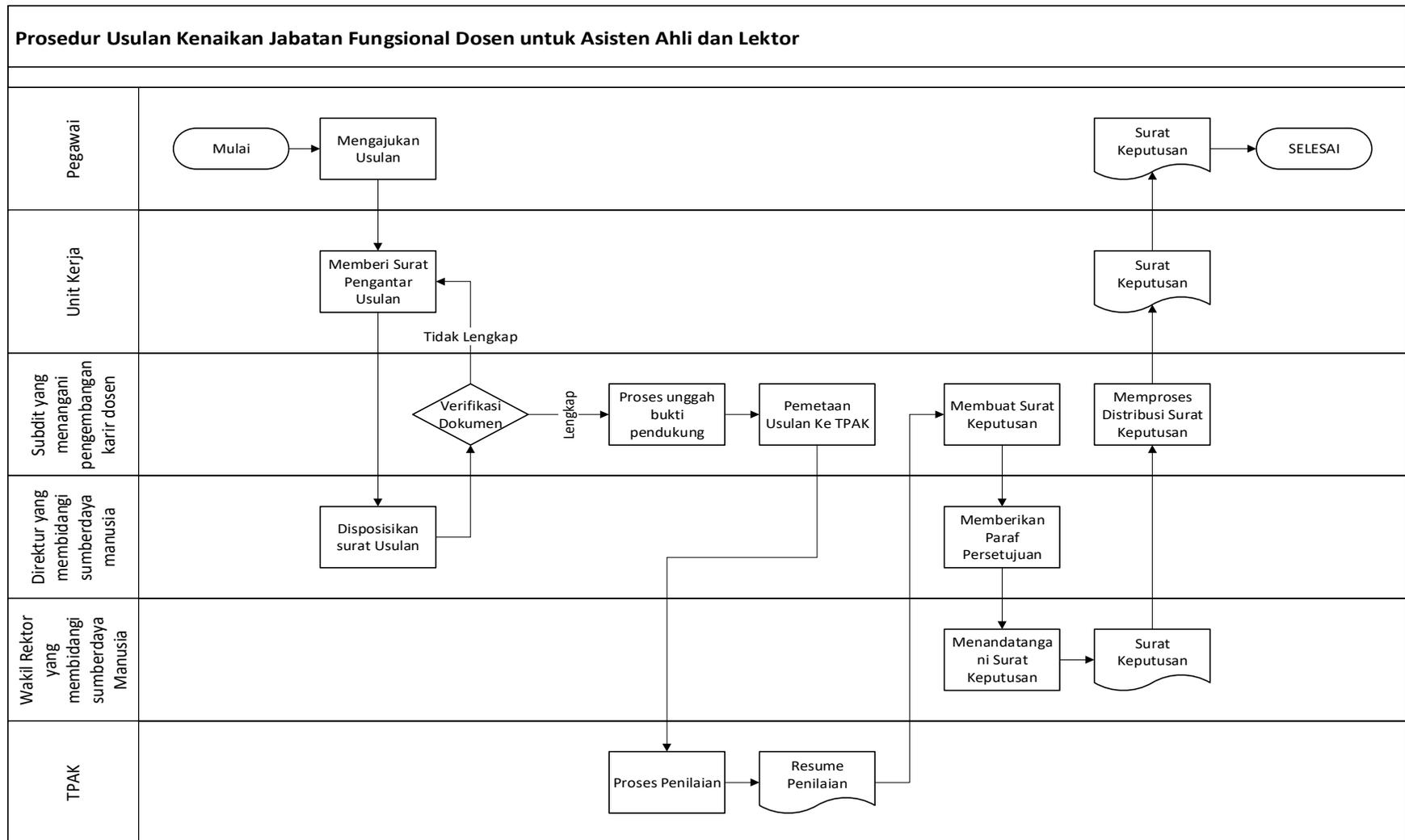
<p><b>Prosedur (Procedure)</b></p>	<p><b>Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen untuk Asisten Ahli dan Lektor</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai melalui unit kerja menyampaikan surat usulan kenaikan jabatan.</li><li>2. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia mendisposisikan surat ke Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi dosen</li><li>3. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen melakukan pengecekan usulan kelengkapan melalui Dupak Online.</li><li>4. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen mengunggah bukti pendukung (SK Jabatan, SK Pangkat, Ijazah, Berita Acara Senat Akademik Fakultas).</li><li>5. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen memetakan usulan ke anggota TPAK.</li><li>6. TPAK melakukan penilaian melalui dupak online.</li><li>7. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen melakukan monitoring penilaian dan mencetak resume penilaian jika penilaian selesai dan mendapat persetujuan Wakil ketua TPAK.</li><li>8. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen membuat draft Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit dan Surat Keputusan Fungsional Jabatan Dosen.</li><li>9. Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya Manusia menandatangani Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit dan Surat Keputusan Fungsional Jabatan Dosen yang telah mendapatkan paraf persetujuan Direktur yang membidangi sumberdaya manusia.</li><li>10. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen memproses distribusi Surat Keputusan Fungsional Jabatan kepada yang bersangkutan dan unit kerja terkait.</li><li>11. Pegawai menerima Surat Keputusan Fungsional Jabatan</li></ol>
------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen untuk Lektor Kepala dan Guru Besar**

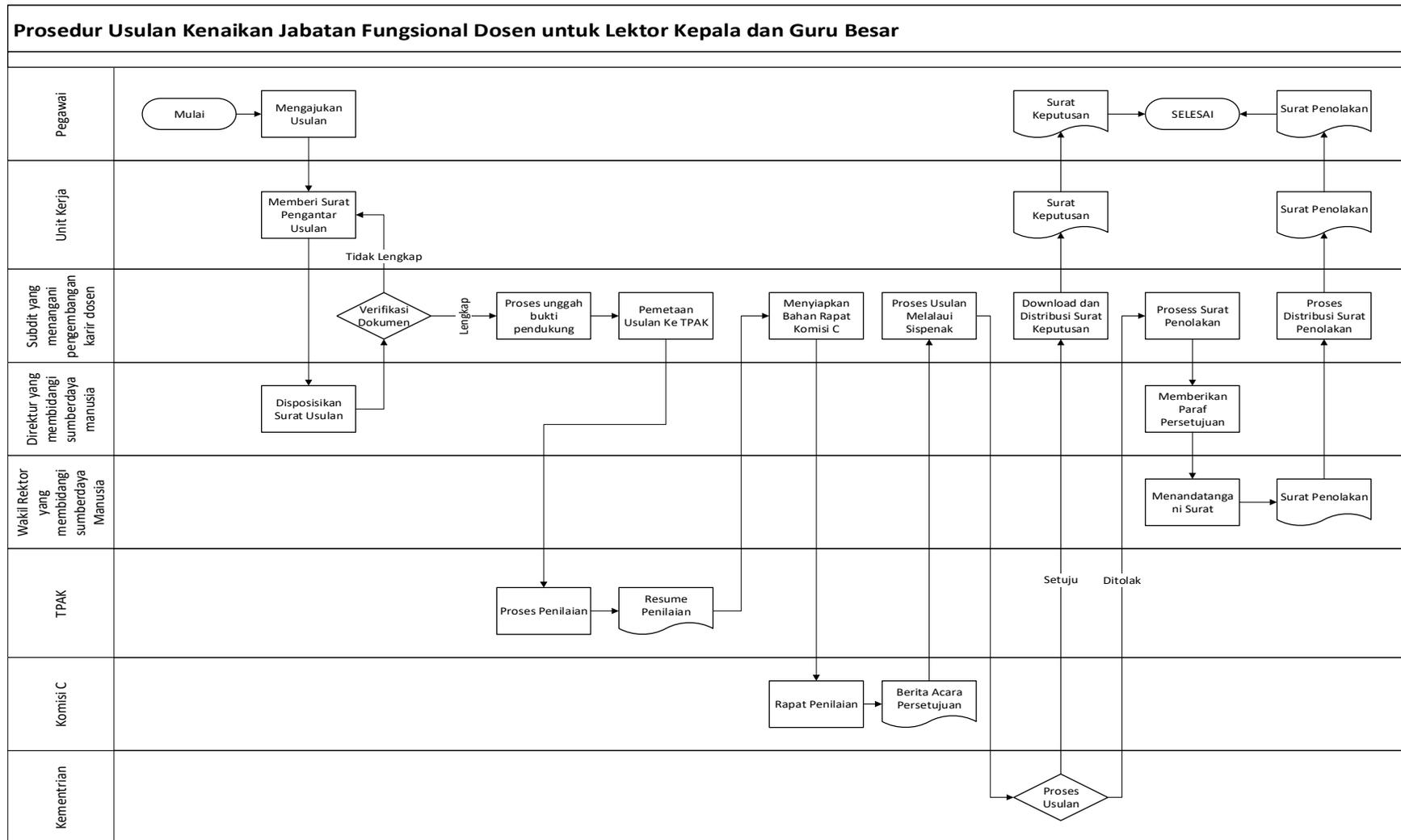
1. Pegawai melalui unit kerja menyampaikan surat usulan kenaikan jabatan.
2. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia mendisposisikan surat ke Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi dosen
3. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen melakukan pengecekan usulan kelengkapan melalui Dupak Online.
4. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen mengunggah bukti pendukung (SK Jabatan, SK Pangkat, Ijazah, Berita Acara Senat Akademik Fakultas).
5. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen memetakan usulan ke anggota TPAK.
6. TPAK melakukan penilaian melalui dupak online.
7. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen melakukan monitoring penilaian dan mencetak resume penilaian jika penilaian selesai dan mendapat persetujuan Wakil ketua TPAK.
8. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen mempersiapkan bahan rapat Komisi C dan melakukan verifikasi dokumen dupak sebelum disampaikan ke Komisi C.
9. Komisi C mengadakan rapat penilaian usulan Lektor Kepala dan Guru Besar.
10. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen membuat berita acara persetujuan senat Akademik IPB untuk ditandatangani oleh Ketua Komisi C dan ketua Senat Akademik
11. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen melakukan usulan kenaikan jabatan Lektor Kepala/Guru Besar melalui [pak.kemdikbud.go.id](http://pak.kemdikbud.go.id) (sispenak)
12. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen melakukan monitoring usulan melalui [pak.kemdikbud.go.id](http://pak.kemdikbud.go.id) (sispenak)

	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Kemendikbud memproses usulan kenaikan jabatan Lektor Kepada/Guru Besar.</li> <li>14. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen memproses penerbitan SK yang dapat didownload melalui <a href="http://data-sdm.kemdikbud.go.id/">http://data-sdm.kemdikbud.go.id/</a></li> <li>15. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen mendistribusikan SK Lektor Kepala/ Guru Besar ke unit kerja dan yang bersangkutan.</li> <li>16. Jika ada penolakan usulan kenaikan jabatan, Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen membuat draft surat penolakan.</li> <li>17. Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya Manusia menandatangani Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit dan Surat Penolakan yang telah mendapatkan paraf persetujuan Direktur yang membidangi sumberdaya manusia.</li> <li>18. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir dan kompetensi Dosen memproses distribusi Surat Penolakan ke unit kerja.</li> </ol>
<p><b>Dokumen pendukung (Documentation)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Resume Usul Penetapan Angka Kredit Dosen</li> <li>2. Format Keterangan Perorangan</li> <li>3. Format Berita Acara Pertimbangan (BAP)</li> </ol>
<p><b>Bagan alir (Flowchart)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen untuk Asisten Ahli dan Lektor</li> <li>2. Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen untuk Lektor Kepala dan Guru Besar</li> </ol>

Lampiran 1. Flowchart Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen untuk Asisten Ahli dan Lektor



Lampiran 2. *Flowchart* Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen untuk Lektor Kepala dan Guru Besar



## Lampiran 4. Formulir Resume Usul Penetapan Angka Kredit Dosen

FRM/SDM/PKK/02-01  
02 Januari 2023

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

### Jabatan Asisten Ahli

#### I. KETERANGAN PERORANGAN

1. Nama : .....
2. NIP/KARPEG : .....
3. Tempat dan tanggal lahir : .....
4. Pangkat/Golongan/TMT : .....
5. Jabatan Dosen **Lama** : ..... **tmt** : .....
- Inpasing** : ..... **tmt** : 01-01-2001
6. Fakultas : .....
7. Jurusan/Program Studi/  
Mata Kuliah yang dibina : .....
8. Masa kerja **dalam pangkat** : ..... tahun ..... bulan (minimal 2 tahun)
- dalam Jabatan** : ..... tahun ..... bulan (minimal 1 tahun)
9. Diusulkan menjadi **Jabatan** : ..... **tmt**:.....
- Pangkat/Gol** : ..... **tmt**:.....

#### II. PERSYARATAN ANGKA KREDIT

- a. Angka kredit yang ditentukan : ..... kredit,
- b. Angka kredit berdasarkan SK terakhir : ..... kredit,
- Angka kredit yang diperlukan (a-b) : ..... kredit

#### III. HASIL PENILAIAN

UNSUR YANG DINILAI		Angka Kredit		Keterangan
		diperlukan	diperoleh	
A	UNSUR UTAMA (MIN 80%)	≥		Memenuhi/ Tidak
	1. Pendidikan dan melaksanakan pendidikan dan pengajaran (min 55%)	≥		Memenuhi/ Tidak
	2. Penelitian (min 25 %)	≥		Memenuhi/ Tidak
	3. Pengabdian Masyarakat (max 10%)	≤		Memenuhi/ Tidak
B	UNSUR PENUNJANG (MAX 10%)	≤		Memenuhi/ Tidak
Jumlah				Memenuhi/ Tidak

#### IV. CATATAN/PERTIMBANGAN TIM PENILAI

Diterima oleh TPAK : Tgl .....

Diperiksa/dinilai : Tgl .....

Tim Penilai,

## Lampiran 5. Formulir Keterangan Perorangan

Lektor

FRM/SDM/PKK/02-02

02 Januari 2023

### INSTITUT PERTANIAN BOGOR Kampus IPB Darmaga Bogor

Nama :  
Pangkat/Golongan/TMT :  
Jabatan/TMT :  
Masa kerja pangkat terakhir : Tahun Bulan  
Masa kerja jabatan terakhir : Tahun Bulan

**Diusulkan sebagai** :  
Pangkat/Golongan/TMT :

**Jabatan/TMT** :

Catatan rincian angka kredit :

1. Jumlah angka kredit dalam jabatan terakhir :
2. Angka kredit yang diperlukan :

Bidang Kegiatan		Yang diperlukan	Yang diperoleh	Lebihan
<u>Utama</u>		80% x ..... =		-
a.	Pendidikan/ Pengajaran	45% x .... =		-
b.	Penelitian	35% x .... =		-
c.	Pengabdian	Maks. 10% =		-
	Penunjang	Maks. 10% =		-

3. Angka kredit yang diperoleh : ..... kum, yang diperlukan ..... kum

4. Kesimpulan :

KetPero/D:RSGB\*212\*

Lektor Kepala

FRM/SDM/PKK/02-03  
02 Januari 2023

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
**Kampus IPB Darmaga Bogor**

---

Nama :  
Pangkat/Golongan/TMT :  
Jabatan/TMT :  
Masa kerja pangkat terakhir : Tahun Bulan  
Masa kerja jabatan terakhir : Tahun Bulan

**Diusulkan sebagai** :  
Pangkat/Golongan/TMT :

**Jabatan/TMT :**

Catatan rincian angka kredit :  
1. Jumlah angka kredit dalam jabatan terakhir :  
2. Angka kredit yang diperlukan :

Bidang Kegiatan		Yang diperlukan	Yang diperoleh	Lebih
<u>Utama</u>		80% x ..... =		-
a.	Pendidikan/ Pengajaran	40% x .... =		-
b.	Penelitian	40% x .... =		-
c.	Pengabdian	Maks. 10% =		-
	Penunjang	Maks. 10% =		-

3. Angka kredit yang diperoleh : ..... kum, yang diperlukan ..... kum  
4. Kesimpulan :

KetPero/D:RSGB\*212\*

Guru Besar

FRM/SDM/PKK/02-04  
02 Januari 2023

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**  
**Kampus IPB Darmaga Bogor**

---

Nama :  
Pangkat/Golongan/TMT :  
Jabatan/TMT :  
Masa kerja pangkat terakhir : Tahun Bulan  
Masa kerja jabatan terakhir : Tahun Bulan  
**Diusulkan sebagai** :  
Pangkat/Golongan/TMT :

**Jabatan/TMT :**

Catatan rincian angka kredit :  
1. Jumlah angka kredit dalam jabatan terakhir :  
2. Angka kredit yang diperlukan :

Bidang Kegiatan	Yang diperlukan	Yang diperoleh	Lebihan
<u>Utama</u>	80% x ..... =		-
a. Pendidikan/ Pengajaran	35% x .... =		-
b. Penelitian	45% x .... =		-
c. Pengabdian	Maks. 10% =		-
Penunjang	Maks. 10% =		-

3. Angka kredit yang diperoleh : ..... kum, yang diperlukan ..... kum  
4. Kesimpulan :

KetPero/D:RSGB\*212\*

## Lampiran 6. Format Berita Acara Pertimbangan (BAP)

FRM/SDM/PKK/02-05  
02 Januari 2023

### BERITA ACARA PERTIMBANGAN/PERSETUJUAN SENAT

Pada hari ini, ..... tanggal .....tahun ..... Komisi C Senat Akademik Institut Pertanian Bogor yang dihadiri oleh ..... orang anggota sebagaimana daftar terlampir, telah melakukan rapat pemberian pertimbangan/persetujuan kepada Sdr. .... NIP ..... NIDN ..... pangkat/jabatan ...../..... (Gol. ....) dengan jumlah angka kredit ..... untuk kenaikan jabatan fungsional dosen ke ...../..... (Gol. ....) dengan jumlah angka kredit ..... dalam bidang ilmu ..... Hasil rapat adalah bahwa yang bersangkutan dapat dipertimbangkan/disetujui berdasarkan suatu penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi sejak yang bersangkutan menduduki jabatan terakhir/menjadi calon pegawai negeri sampai dengan rapat pemberian pertimbangan/persetujuan ini dilaksanakan.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor,  
Senat Akademik Institut Pertanian Bogor  
Ketua,

(.....)  
NIP. ....