

SALINAN

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  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 46 TAHUN 2013  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 36 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013, perlu menetapkan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
16. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
17. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);

18. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 466), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 151);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 17 TAHUN 2013 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA KREDITNYA, SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 46 TAHUN 2013.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Dosen yang selanjutnya disebut jabatan Akademik Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

3. Asisten Ahli adalah jenjang jabatan Ahli Pertama, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
4. Lektor adalah jenjang jabatan Ahli Muda, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Lektor Kepala adalah jenjang jabatan Ahli Madya, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
6. Guru Besar atau Profesor yang selanjutnya disebut Profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi Dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi yang sama dengan jenjang jabatan Ahli Utama, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
7. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
8. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
9. Jabatan Akademik Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.
10. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Dosen dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatan
11. Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Jabatan Akademik Dosen.
12. Karya Tulis Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Dosen baik perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, metodologi, sintesis, deskripsi, analisis, evaluasi, kesimpulan, dan saran-saran pemecahannya.

13. Penghargaan/Tanda Jasa adalah penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya.
14. Organisasi Profesi adalah organisasi profesi Dosen.
15. Kompetensi adalah kemampuan yang disyaratkan bagi Dosen untuk dapat melakukan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, RUMPUN JABATAN, DAN JENJANG JABATAN, PANGKAT, GOLONGAN RUANG

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

Jabatan Akademik Dosen berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

#### Bagian Kedua

##### Tugas Pokok

##### Pasal 3

Tugas pokok Jabatan Akademik Dosen adalah melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

#### Bagian Ketiga

##### Rumpun Jabatan

##### Pasal 4

Jabatan Akademik Dosen termasuk dalam rumpun pendidikan tingkat pendidikan tinggi.

#### Bagian Keempat

##### Jenjang Jabatan, Pangkat, Golongan Ruang

##### Pasal 5

- (1) Jabatan Akademik Dosen merupakan jabatan Keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Akademik Dosen dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:
  - a. Asisten Ahli;
  - b. Lektor;
  - c. Lektor Kepala; dan
  - d. Profesor.

- (3) Jenjang pangkat, golongan ruang Jabatan Akademik Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
- a. Asisten Ahli, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - b. Lektor:
    1. Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
    2. Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
  - c. Lektor Kepala:
    1. Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
    2. Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
    3. Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
  - d. Profesor:
    1. Pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
    2. Pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

### BAB III

#### INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

##### Pasal 6

- (1) Instansi pembina Jabatan Akademik Dosen yaitu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Instansi pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewajiban, antara lain:
  - a. Menyusun ketentuan teknis Jabatan Akademik Dosen;
  - b. Menetapkan pedoman formasi Jabatan Akademik Dosen;
  - c. Menetapkan standar kompetensi Jabatan Akademik Dosen;
  - d. Mensosialisasikan Jabatan Akademik Dosen serta ketentuan pelaksanaan dan ketentuan teknisnya;
  - e. Melakukan pengkajian dan pengusulan tunjangan Jabatan Akademik Dosen;
  - f. Mengembangkan sistem informasi Jabatan Akademik Dosen;
  - g. Memfasilitasi pelaksanaan Jabatan Akademik Dosen;
  - h. Memfasilitasi pembentukan organisasi profesi;
  - i. Memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik profesi; dan

- j. Melakukan monitoring dan evaluasi Jabatan Akademik Dosen.

BAB IV  
RINCIAN KEGIATAN  
JABATAN AKADEMIK DOSEN YANG DINILAI

Pasal 7

- (1) Rincian kegiatan Jabatan Akademik Dosen, sebagai berikut:
  1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Laboratorium, Praktik Keguruan Bengkel/Studio/Kebun pada Fakultas/Sekolah Tinggi/Akademi/Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga paling banyak 12 sks per semester;
  2. Membimbing mahasiswa seminar;
  3. Membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;
  4. Membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
  5. Membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan thesis;
  6. Membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
  7. Membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  8. Membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi;
  9. Membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan thesis;
  10. Membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan skripsi;
  11. Membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
  12. Bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;



13. Bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
14. Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
15. Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;
16. Mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
17. Mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
18. Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
19. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
20. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/Dekan/Direktur Program Pasca Sarjana;
21. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
22. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Direktur Politeknik;
23. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
24. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas/Institut/Sekolah Tinggi;
25. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/Akademi/Sekretaris Jurusan/Bagian pada Universitas/Institut/Sekolah Tinggi;
26. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Politeknik/Akademi;
27. Membimbing pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
28. Membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
29. Melaksanakan kegiatan detasering;
30. Melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;

31. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
32. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
33. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah tingkat internasional;
34. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
35. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah tingkat nasional tidak terakreditasi;
36. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
37. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
38. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
39. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
40. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/umum;
41. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
42. Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
43. Mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
44. Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
45. Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;

46. Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
47. Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
48. Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
49. Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
50. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
51. Memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
52. Memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
53. Memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
54. Memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
55. Memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
56. Memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
57. Memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara insidental;
58. Memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara insidental;
59. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;

60. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
  61. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan
  62. Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
- (2) Dosen yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan unsur penunjang tugas Akademik Dosen diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013.
  - (3) Dosen dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Jabatan Akademik Dosen mempunyai wewenang yang sama.

## BAB V

### WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

#### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dosen memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam mengajar program studi dan bimbingan tugas akhir.
- (2) Wewenang dan tanggung jawab Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam:
  - a. Lampiran V untuk mengajar program studi; dan
  - b. Lampiran VI untuk bimbingan tugas akhir,Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013.

BAB VI  
PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT,  
PENGANGKATAN PERTAMA KALI, DAN PENGANGKATAN  
DARI JABATAN LAIN

Bagian Kesatu  
Pejabat yang Berwenang Mengangkat

Pasal 9

Pejabat yang berwenang mengangkat Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Akademik Dosen yakni pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pertama Kali

Pasal 10

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat pertama kali dalam Jabatan Akademik Dosen harus memenuhi syarat:
  - a. Berijazah paling rendah Magister (S2) atau yang sederajat dari pendidikan yang terakreditasi;
  - b. Pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; dan
  - c. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama kali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Akademik Dosen dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Bagian Ketiga  
Pengangkatan dari Jabatan Lain

Pasal 11

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Akademik Dosen dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1);
  - b. Memiliki pengalaman mengajar (magang) pada pendidikan tinggi paling kurang 2 (dua) tahun; dan
  - c. Tersedianya formasi untuk Jabatan Akademik Dosen.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan

pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (4) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Akademik Dosen dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

#### Pasal 12

Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 apabila yang bersangkutan belum diangkat dalam Jabatan Akademik Dosen dan telah diberikan kenaikan pangkat, maka pengangkatan dalam Jabatan Akademik Dosen dilakukan melalui pengangkatan dari jabatan lain.

### BAB VII

#### PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 13

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Dosen wajib mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.
- (2) Hasil catatan dan inventarisir kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

#### Pasal 14

- (1) Pada awal tahun, setiap Dosen wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP disusun berdasarkan tugas pokok Dosen, sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (3) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.
- (4) Untuk kepentingan dinas, SKP yang telah disetujui dan ditetapkan dapat dilakukan penyesuaian.

#### Pasal 15

- (1) Bahan penilaian angka kredit Dosen disampaikan oleh pimpinan unit kerja paling rendah pejabat struktural eselon IV yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian setelah diketahui Dekan bagi Universitas/Institut dan

Ketua Jurusan bagi Sekolah Tinggi/Akademi/Politeknik kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit.

- (2) Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit Dosen menyampaikan usul penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Daftar usul penetapan angka kredit Dosen dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
- (4) Setiap usul penetapan angka kredit Dosen dilampiri dengan:
  - a. surat pernyataan melaksanakan pendidikan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;
  - b. surat pernyataan melaksanakan penelitian, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran V;
  - c. surat pernyataan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI; dan
  - d. surat pernyataan melaksanakan penunjang tugas Dosen, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII,yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
- (5) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disertai dengan bukti fisik.

#### Pasal 16

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit, terdiri dari:
  - a. Unsur utama; dan
  - b. Unsur penunjang.
- (2) Unsur Utama terdiri dari:
  - a. Pendidikan, meliputi:
    1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar; dan
    2. Pendidikan dan pelatihan prajabatan.
  - b. Pelaksanaan pendidikan, meliputi:
    1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/

kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan;

2. Membimbing seminar;
3. Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan;
4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi, dan laporan akhir studi;
5. Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir;
6. Membina kegiatan mahasiswa;
7. Mengembangkan program kuliah;
8. Mengembangkan bahan kuliah;
9. Menyampaikan orasi ilmiah;
10. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi;
11. Membimbing Akademik Dosen di bawah jenjang jabatannya;
12. Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan Jabatan Akademik Dosen; dan
13. Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi.

c. Pelaksanaan penelitian, meliputi:

1. Menyusun karya ilmiah;
2. Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
3. Mengedit/menyunting karya ilmiah;
4. Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan; dan
5. Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra.

d. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, meliputi:

1. Menduduki jabatan pimpinan pada pendidikan tinggi;
2. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian;
3. Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat;
4. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan; dan
5. Membuat/menulis karya pengabdian.



(3) Unsur penunjang tugas Dosen, terdiri dari:

1. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
2. Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
3. Menjadi anggota organisasi profesi Dosen;
4. Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah;
5. Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
6. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
7. Mendapat penghargaan/tanda jasa;
8. Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
9. Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora; dan
10. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen.

Pasal 17

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen berdasarkan rincian kegiatan dan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya.

Pasal 18

- (1) Penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat Dosen dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan

- b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

#### Pasal 19

- (1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
- (2) Asli Penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
  - a. Dosen yang bersangkutan;
  - b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
  - c. Kepala Biro/Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - d. Pejabat lain yang dianggap perlu.

### BAB VIII

#### PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, TIM PENILAI, DAN PEJABAT YANG MENGUSULKAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

##### Bagian Kesatu

##### Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

#### Pasal 20

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit:
  - a. Direktur Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk bagi Lektor Kepala dan Profesor.
  - b. Rektor/Ketua/Direktur pada perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi pusat lainnya bagi Asisten Ahli dan Lektor di lingkungannya masing-masing.
  - c. Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis/Kopertais) bagi Asisten Ahli dan Lektor pada perguruan tinggi di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Kopertis) masing-masing.
- (2) Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit harus

membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (3) Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, pejabat yang menggantikan harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### Bagian Kedua

#### Tim Penilai

#### Pasal 21

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), dalam menjalankan kewenangannya dibantu oleh:
  - a. Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen Direktorat Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bagi Direktorat Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat.
  - b. Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen Perguruan Tinggi bagi Rektor/Ketua/Direktur pada perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi pusat lainnya yang selanjutnya disebut Tim Perguruan Tinggi.
  - c. Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Kopertis/Kopertais) bagi Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis), yang selanjutnya disebut Tim Penilai Lembaga (Kopertis/Kopertais).
- (2) Apabila Tim Penilai Perguruan Tinggi belum dapat dibentuk, penilaian dan penetapan angka kredit Dosen dapat dimintakan kepada Tim Penilai Pusat.
- (3) Apabila Tim Penilai Lembaga (Kopertis/Kopertais) belum dapat dibentuk, penilaian dan penetapan angka kredit Dosen dapat dimintakan kepada Tim Penilai Pusat.
- (4) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen ditetapkan oleh:
  - a. Direktur Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk, untuk Tim Penilai Pusat;
  - b. Rektor/Ketua/Direktur pada perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

dan instansi pusat lainnya, untuk Tim Penilai Perguruan Tinggi; dan

- c. Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis/Kopertais), untuk Tim Penilai Lembaga (Kopertis/Kopertais).

#### Pasal 22

- (1) Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen terdiri dari unsur teknis yang membidangi pendidikan tinggi, unsur kepegawaian, dan Dosen.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen, sebagai berikut:
  - a. Seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis yang membidangi pendidikan tinggi;
  - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
  - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
  - d. Paling kurang 4 (empat) orang anggota dari Dosen.
- (3) Susunan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
  - a. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Dosen yang dinilai;
  - b. Memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Dosen; dan
  - c. Dapat secara aktif melakukan penilaian.
- (5) Masa jabatan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (6) Dalam hal terdapat anggota yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua mengusulkan penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
- (7) Anggota yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (8) Dalam hal komposisi jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tidak dapat dipenuhi, maka anggota dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Dosen.

- (9) Tata kerja Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen dan tata cara penilaian angka kredit ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Akademik Dosen.

Pasal 23

- (1) Tugas pokok Tim Penilai Pusat:
- a. Membantu Direktur Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit bagi Lektor Kepala dan Profesor; dan
  - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (2) Tugas pokok Tim Penilai Perguruan Tinggi:
- a. Membantu Rektor/Ketua/Direktur pada perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi pusat lainnya dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Ahli dan Lektor di lingkungannya masing-masing; dan
  - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor/Ketua/Direktur pada perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi pusat lainnya yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (3) Tugas pokok Tim Penilai Penilai Lembaga (Kopertis/Kopertais):
- a. Membantu Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis/Kopertais) dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Ahli dan Lektor pada perguruan tinggi di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Kopertis) masing-masing; dan
  - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis/Kopertais) yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

Pasal 24

- (1) Untuk membantu Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat yang dipimpin oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 25

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tugas pokok Tim Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
- (4) Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketiga

Pejabat yang Mengusulkan Penetapan Angka Kredit

Pasal 26

Pejabat yang mengusulkan penetapan angka kredit, yaitu:

- a. Rektor/Ketua/Direktur pada perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi pusat lainnya, Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis/Kopertais) kepada Direktur Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk, untuk angka kredit bagi Lektor Kepala dan Profesor.
- b. Pejabat struktural eselon III atau eselon IV yang membidangi kepegawaian kepada Rektor/Ketua/Direktur pada perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi pusat lainnya, untuk angka kredit bagi Asisten Ahli dan Lektor.
- c. Pejabat struktural eselon III atau eselon IV yang membidangi kepegawaian kepada Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis) di lingkungan

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Kopertis) masing-masing, untuk angka kredit bagi Asisten Ahli dan Lektor.

BAB IX  
PENETAPAN ANGKA KREDIT,  
KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Bagian Kesatu  
Penetapan Angka Kredit

Pasal 27

Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat Dosen sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi oleh setiap Dosen untuk kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat, terdiri atas:
  - a. Paling rendah 90% (sembilan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, kecuali yang berasal dari pendidikan formal; dan
  - b. Paling tinggi 10% (sepuluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah dari tugas pokok dan penunjang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013.

Bagian Kedua  
Kenaikan Jabatan

Pasal 29

- (1) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. Mencapai angka kredit yang disyaratkan;
  - b. Paling singkat 2 (dua) tahun dalam jabatan terakhir;
  - c. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - d. Memiliki integritas dalam menjalankan tugas.

- (2) Kenaikan Jabatan Akademik Dosen untuk menjadi:
  - a. Lektor minimal wajib memiliki karya ilmiah yang diterbitkan pada jurnal ilmiah.
  - b. Lektor Kepala yang memiliki:
    - 1) Ijazah Doktor (S3) atau yang sederajat harus memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi.
    - 2) Ijazah Magister (S2) atau yang sederajat harus memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional.
  - c. Profesor harus memiliki:
    - 1) Ijazah Doktor (S3) atau yang sederajat;
    - 2) Paling singkat 3 (tiga) tahun setelah memperoleh ijazah Doktor (S3);
    - 3) Karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi; dan
    - 4) Memiliki pengalaman kerja sebagai dosen tetap paling singkat 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Dosen yang berprestasi luar biasa dan memenuhi persyaratan lainnya dapat diangkat ke jenjang jabatan akademis dua tingkat lebih tinggi atau loncat jabatan.
- (4) Dikecualikan paling singkat 3 (tiga) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 2), apabila Dosen yang bersangkutan memiliki tambahan karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi setelah memperoleh gelar Doktor (S3) dan memenuhi persyaratan lainnya.
- (5) Keputusan kenaikan jabatan Dosen dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Bagian Ketiga  
Kenaikan Pangkat

Pasal 30

- (1) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. Mencapai angka kredit yang disyaratkan;
  - b. Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - c. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - d. Memiliki integritas dalam menjalankan tugas.
- (2) Kenaikan pangkat Lektor Kepala, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi pangkat Pembina



Utama Muda, golongan ruang IV/c sampai dengan menjadi Profesor, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (3) Kenaikan pangkat Asisten Ahli, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b untuk menjadi Lektor pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan menjadi Lektor Kepala, pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

#### Pasal 31

- (1) Dosen yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (2) Kenaikan pangkat bagi Dosen dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB X

#### PEMBEBASAN SEMENTARA, PENURUNAN JABATAN, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN

##### Bagian Kesatu

##### Pembebasan Sementara

#### Pasal 32

- (1) Dosen dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
  - a. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b. Ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Akademik Dosen;
  - c. Menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
  - d. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (2) Pembebasan sementara dari Jabatan Akademik Dosen, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Bagian Kedua  
Penurunan Jabatan  
Pasal 33

- (1) Dosen yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan, melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan yang baru.
- (2) Penilaian prestasi kerja dalam masa hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.

Bagian Ketiga  
Pengangkatan Kembali  
Pasal 34

- (1) Dosen yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Akademik Dosen apabila pemeriksaan oleh yang berwajib telah selesai atau telah ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan dinyatakan bahwa yang bersangkutan tidak bersalah.
- (2) Dosen yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Akademik Dosen sebelum mencapai batas usia pensiun sesuai dengan jabatan terakhir yang didudukinya.
- (3) Dosen yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Akademik Dosen apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara.
- (4) Dosen yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf d, diangkat kembali ke dalam Jabatan Akademik Dosen apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (5) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Akademik Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki.
- (6) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Akademik Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah angka kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama pembebasan sementara.

- (7) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), sama dengan pangkat terakhir yang dimiliki.
- (8) Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Akademik Dosen dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

#### Pasal 35

Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Akademik Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat yang berwenang paling kurang 6 (enam) bulan sebelum mencapai usia yang dipersyaratkan.

#### Bagian Keempat

##### Pemberhentian

#### Pasal 36

- (1) Dosen diberhentikan dari jabatannya, apabila:
  - a. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun atau pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
  - b. Meninggal dunia;
  - c. Mencapai batas usia pensiun;
  - d. Atas permintaan sendiri;
  - e. Tidak dapat melaksanakan tugas secara terus-menerus selama 12 (dua belas) bulan karena sakit jasmani dan/atau rohani; atau
  - f. Melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas selama 1 (satu) bulan atau lebih secara terus-menerus.
- (2) Keputusan pemberhentian dari Jabatan Akademik Dosen dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

#### Pasal 37

Pembebasan sementara, penurunan jabatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari Jabatan Akademik Dosen ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 38

- (1) Pada saat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 mulai berlaku, Dosen yang masih memiliki ijazah Sarjana (S1), apabila tidak memperoleh ijazah Magister (S2), jenjang jabatan/pangkat golongan ruang paling tinggi Lektor, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d atau jabatan/pangkat golongan ruang terakhir yang dimiliki.
- (2) Prestasi kerja yang telah dilakukan Dosen sampai dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013, dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999.

BAB XII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 39

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Akademik Dosen tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik jabatan fungsional lain maupun jabatan struktural.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 40

Ketentuan teknis Peraturan Bersama ini diatur lebih lanjut oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 41

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Bersama ini, dilampirkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Pasal 42

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Agustus 2014

|                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| KEPALA                    | MENTERI                    |
| BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA, | PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, |
| TTD.                      | TTD.                       |
| EKO SUTRISNO              | MOHAMMAD NUH               |

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Agustus 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
TTD.  
AMIR SYAMSUDIN  
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1171

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,



Ani Nurdiani Azizah  
NIP 195812011986032001

SALINAN  
LAMPIRAN I  
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 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA KREDITNYA,  
SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 46 TAHUN 2013

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA KALI  
DALAM JABATAN AKADEMIK DOSEN

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA (LPNK) .....,\*)  
NOMOR :.....

TENTANG  
PENGANGKATAN PERTAMA KALI DALAM JABATAN AKADEMIK DOSEN  
MENTERI/KEPALA (LPNK) .....,\*)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 24 Peraturan Menteri  
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor  
17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan  
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013, perlu  
untuk mengangkat Saudara ..... dalam jabatan  
Akademik Dosen;  
b. ....\*\*);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994, sebagaimana telah  
diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, sebagaimana telah  
diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah  
dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan  
Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013;  
5. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan  
Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : Terhitung mulai tanggal .....mengangkat  
Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama :.....

- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
- d. Unit kerja : .....
- dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar .....  
(dengan huruf)

KEDUA : .....\*\*\*)

KETIGA : .....\*\*\*)

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

(Pejabat yang berwenang)  
NIP.

- TEMBUSAN :
- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
  - 2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
  - 3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro yang bersangkutan;\*)
  - 4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

- \*) Coret yang tidak perlu.
- \*\*) Diisi apabila ada penambahan konsideran.
- \*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,  
TTD.  
EKO SUTRISNO

MENTERI  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,  
TTD.  
MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,



Ani Nurdiani Azizah  
NIP 195812011986032001

LAMPIRAN II  
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 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA  
KREDITNYA, SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH  
DENGAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 46 TAHUN 2013

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN DARI  
JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN  
AKADEMIK DOSEN

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA (LPNK) .....,\*)  
NOMOR :.....

TENTANG  
PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN AKADEMIK DOSEN  
MENTERI/KEPALA (LPNK) .....,\*)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 25 Peraturan Menteri  
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor  
17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan  
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013, perlu  
mengangkat Saudara ..... dalam jabatan Akademik  
Dosen ;  
b. ....  
.....\*\*);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah  
diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah  
diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013;  
5. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan  
Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat  
Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....



c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar ..... ( dengan huruf)

- KEDUA : ..... \*\*\*)  
KETIGA : ..... \*\*\*)  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

.....  
Ditetapkan di .....  
pada ..... tanggal .....

(Pejabat yang berwenang)  
\_\_\_\_\_  
NIP.

- TEMBUSAN :
- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
  - 2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
  - 3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro yang bersangkutan;\*)
  - 4. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- \*) Coret yang tidak perlu.  
\*\*) Diisi apabila ada penambahan konsideran.  
\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,  
TTD.  
EKO SUTRISNO

MENTERI  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,  
TTD.  
MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

Ani Nurdiani Azizah  
NIP 195812011986032001

SALINAN  
LAMPIRAN III  
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 TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA KREDITNYA,  
SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN  
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR  
46 TAHUN 2013

CONTOH  
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN AKADEMIK DOSEN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN AKADEMIK DOSEN  
Nomor :

INSTANSI : ..... MASA PENILAIAN :  
Bulan ..... s/d Bulan..... Tahun.....

| NO  |                                     | KETERANGAN PERORANGAN                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |      |        |             |      |        |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| 1.  |                                     | Nama                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |      |        |             |      |        |
| 2.  |                                     | N I P                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |      |        |             |      |        |
| 3.  |                                     | Nomor Seri Kartu Pegawai                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |      |        |             |      |        |
| 4.  |                                     | Tempat dan Tanggal Lahir                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |      |        |             |      |        |
| 5.  |                                     | Jenis Kelamin                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |      |        |             |      |        |
| 6.  |                                     | Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |      |        |             |      |        |
| 7.  |                                     | Jabatan Akademik Dosen/TMT                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |      |        |             |      |        |
| 8.  |                                     | Masa kerja golongan lama                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |      |        |             |      |        |
| 9.  |                                     | Masa kerja golongan baru                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |      |        |             |      |        |
| 10. |                                     | Unit Kerja                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |      |        |             |      |        |
|     |                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |      |        |             |      |        |
| NO  | UNSUR YANG DINILAI                  |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |      |        |             |      |        |
|     | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ANGKA KREDIT MENURUT |      |        |             |      |        |
|     |                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | INSTANSI PENGUSUL    |      |        | TIM PENILAI |      |        |
|     |                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LAMA                 | BARU | JUMLAH | LAMA        | BARU | JUMLAH |
| 1   | 2                                   |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3                    | 4    | 5      | 6           | 7    | 8      |
| I   | PENDIDIKAN                          |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |      |        |             |      |        |
|     | A                                   | Pendidikan formal                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |      |        |             |      |        |
|     |                                     | 1                                                                                                                                                                                                        | Doktor (S3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |      |        |             |      |        |
|     |                                     | 2                                                                                                                                                                                                        | Magister (S2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |      |        |             |      |        |
|     | B                                   | Pendidikan dan pelatihan Prajabatan                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |      |        |             |      |        |
|     |                                     |                                                                                                                                                                                                          | Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |      |        |             |      |        |
| II  | PELAKSANAAN PENDIDIKAN              |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |      |        |             |      |        |
|     | A                                   | Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |      |        |             |      |        |
|     |                                     |                                                                                                                                                                                                          | Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Laboratorium, Praktik Keguruan Bengkel/Studio/ Kebun pada Fakultas/Sekolah Tinggi/Akademi/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga paling banyak 12 sks per semester |                      |      |        |             |      |        |
|     |                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |      |        |             |      |        |

| UNSUR YANG DINILAI |                                                                  |                                                                                                          |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------|------|--------|--|--|
| NO                 | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN                              |                                                                                                          | ANGKA KREDIT MENURUT                                                                           |           |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  |                                                                                                          | INSTANSI PENGUSUL                                                                              |           |        | TIM PENILAI |      |        |  |  |
|                    |                                                                  |                                                                                                          | LAMA                                                                                           | BARU      | JUMLAH | LAMA        | BARU | JUMLAH |  |  |
| 1                  | 2                                                                |                                                                                                          | 3                                                                                              | 4         | 5      | 6           | 7    | 8      |  |  |
|                    | B                                                                | Membimbing seminar                                                                                       |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
|                    | C                                                                | Membimbing mahasiswa seminar                                                                             |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  | Membimbing kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktek kerja lapangan                                |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  | Membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktek kerja lapangan                      |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
|                    | D                                                                | Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi dan laporan akhir studi     |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  | 1                                                                                                        | Pembimbing utama                                                                               |           |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  |                                                                                                          | a.                                                                                             | Disertasi |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  |                                                                                                          | b.                                                                                             | Thesis    |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  |                                                                                                          | c.                                                                                             | Skripsi   |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  | d.                                                                                                       | Laporan akhir                                                                                  |           |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  | 2                                                                                                        | Pembimbing pendamping/pembantu                                                                 |           |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  |                                                                                                          | a.                                                                                             | Disertasi |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  |                                                                                                          | b.                                                                                             | Thesis    |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  |                                                                                                          | c.                                                                                             | Skripsi   |        |             |      |        |  |  |
|                    | d.                                                               | Laporan akhir                                                                                            |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
|                    | E                                                                | Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir                                                                |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  | 1                                                                                                        | Ketua penguji                                                                                  |           |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  | 2                                                                                                        | Anggota penguji                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
|                    | F                                                                | Membina kegiatan mahasiswa                                                                               |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  |                                                                                                          | Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang Akademik dan kemahasiswaan                    |           |        |             |      |        |  |  |
|                    | G                                                                | Mengembangkan program kuliah                                                                             |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  |                                                                                                          | Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah                                                 |           |        |             |      |        |  |  |
|                    | H                                                                | Mengembangkan bahan pengajaran                                                                           |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  | 1                                                                                                        | Buku ajar                                                                                      |           |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  | 2                                                                                                        | Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial            |           |        |             |      |        |  |  |
|                    | I                                                                | Menyampaikan orasi ilmiah                                                                                |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  |                                                                                                          | Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun                               |           |        |             |      |        |  |  |
|                    | J                                                                | Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi                                                              |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  | 1                                                                                                        | Rektor                                                                                         |           |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  | 2                                                                                                        | Pembantu rektor/dekan/direktur program pasca sarjana                                           |           |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  | 3                                                                                                        | Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/asisten direktur program pasca sarjana/direktur politeknik |           |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  | 4                                                                                                        | Pembantu ketua sekolah tinggi/pembantu direktur politeknik                                     |           |        |             |      |        |  |  |
|                    |                                                                  | 5                                                                                                        | Direktur akademi                                                                               |           |        |             |      |        |  |  |
| 6                  |                                                                  | Pembantu direktur akademi/ketua jurusan/bagian pada Universitas/institut/sekolah tinggi                  |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
| 7                  |                                                                  | Ketua jurusan pada politeknik/akademi/sekretaris jurusan/bagian pada universitas/institut/sekolah tinggi |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
| K                  | Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya           |                                                                                                          |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
|                    | 1                                                                | Pembimbing pencangkakan                                                                                  |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
|                    | 2                                                                | Reguler                                                                                                  |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
| L                  | Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkakan Akademik Dosen |                                                                                                          |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |
|                    | 1                                                                | Detasering                                                                                               |                                                                                                |           |        |             |      |        |  |  |

| UNSUR YANG DINILAI                          |                                                                                                          |                                                                                                                   |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|--------|-------------|------|--------|--|--|
| NO                                          | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN                                                                      |                                                                                                                   |                                                                                                               | ANGKA KREDIT MENURUT   |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          |                                                                                                                   |                                                                                                               | INSTANSI PENGUSUL      |               |        | TIM PENILAI |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          |                                                                                                                   |                                                                                                               | LAMA                   | BARU          | JUMLAH | LAMA        | BARU | JUMLAH |  |  |
| 1                                           | 2                                                                                                        |                                                                                                                   |                                                                                                               | 3                      | 4             | 5      | 6           | 7    | 8      |  |  |
| M                                           | 2                                                                                                        | Pencangkakan                                                                                                      |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             | Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi                                       |                                                                                                                   |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             | 1.                                                                                                       | Lamanya lebih dari 960 jam                                                                                        |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             | 2.                                                                                                       | Lamanya 641-960 jam                                                                                               |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             | 3.                                                                                                       | Lamanya 481-640 jam                                                                                               |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             | 4.                                                                                                       | Lamanya 161-480 jam                                                                                               |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             | 5.                                                                                                       | Lamanya 81-160 jam                                                                                                |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             | 6.                                                                                                       | Lamanya 31-80 jam                                                                                                 |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
| 7.                                          | Lamanya 10-30 jam                                                                                        |                                                                                                                   |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
| III PELAKSANAAN PENELITIAN                  |                                                                                                          |                                                                                                                   |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
| A                                           | Menghasilkan karya ilmiah                                                                                |                                                                                                                   |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             | 1                                                                                                        | Hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan                                                               |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          | a.                                                                                                                | Dalam bentuk:                                                                                                 |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          |                                                                                                                   | 1)                                                                                                            | Monograf               |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          |                                                                                                                   | 2)                                                                                                            | Buku referensi         |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          | b                                                                                                                 | Jurnal ilmiah:                                                                                                |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          |                                                                                                                   | 1)                                                                                                            | Internasional          |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          |                                                                                                                   | 2)                                                                                                            | Nasional terakreditasi |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          | 3)                                                                                                                | Tidak terakreditasi                                                                                           |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          | c.                                                                                                                | Seminar                                                                                                       |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          |                                                                                                                   | 1)                                                                                                            | Disajikan tingkat:     |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          |                                                                                                                   |                                                                                                               | a)                     | Internasional |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          |                                                                                                                   |                                                                                                               | b)                     | Nasional      |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          |                                                                                                                   | 2)                                                                                                            | Poster tingkat:        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          | a)                                                                                                                | Internasional                                                                                                 |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          | b)                                                                                                                | Nasional                                                                                                      |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          | d                                                                                                                 | Dalam koran/majalah populer/umum                                                                              |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          | 2                                                                                                                 | Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak di publikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi) |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          | B                                                                                                                 | Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah                                                                          |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             | Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.                                                               |                                                                                                                   |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
| C                                           | Mengedit/menyunting karya ilmiah                                                                         |                                                                                                                   |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          | Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.                                                                        |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
| D                                           | Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan                                                      |                                                                                                                   |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             | 1                                                                                                        | Internasional                                                                                                     |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             | 2                                                                                                        | Nasional                                                                                                          |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
| E                                           | Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra |                                                                                                                   |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             | 1                                                                                                        | Tingkat internasional                                                                                             |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             | 2                                                                                                        | Tingkat nasional                                                                                                  |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             | 3                                                                                                        | Tingkat lokal                                                                                                     |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
| IV PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT |                                                                                                          |                                                                                                                   |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
| A                                           | Menduduki jabatan pimpinan                                                                               |                                                                                                                   |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          | Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
| B                                           | Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian                                                |                                                                                                                   |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             |                                                                                                          | Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat                 |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
| C                                           | Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat                                             |                                                                                                                   |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |
|                                             | 1                                                                                                        | Terjadwal/terprogram                                                                                              |                                                                                                               |                        |               |        |             |      |        |  |  |

| UNSUR YANG DINILAI |                                     |                                                                                |                                                                                                                         |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|--------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|--------|-------------|------|--------|--|--|--|
| NO                 | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN |                                                                                |                                                                                                                         | ANGKA KREDIT MENURUT                        |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                |                                                                                                                         | INSTANSI PENGUSUL                           |                   |        | TIM PENILAI |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                |                                                                                                                         | LAMA                                        | BARU              | JUMLAH | LAMA        | BARU | JUMLAH |  |  |  |
| 1                  | 2                                   |                                                                                |                                                                                                                         | 3                                           | 4                 | 5      | 6           | 7    | 8      |  |  |  |
|                    |                                     | a.                                                                             | Dalam satu semester atau lebih                                                                                          |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                | 1)                                                                                                                      | Tingkat internasional                       |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                | 2)                                                                                                                      | Tingkat nasional                            |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                | 3)                                                                                                                      | Tingkat lokal                               |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     | b                                                                              | Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan                                                                        |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                | 1)                                                                                                                      | Tingkat internasional                       |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                | 2)                                                                                                                      | Tingkat nasional                            |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                | 3)                                                                                                                      | Tingkat lokal                               |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     | 2                                                                              | Insidental                                                                                                              |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     | D                                                                              | Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    | 1                                   |                                                                                | Berdasarkan bidang keahlian                                                                                             |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    | 2                                   |                                                                                | Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi                                                                          |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    | 3                                   |                                                                                | Berdasarkan fungsi/jabatan                                                                                              |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    | E                                   | Membuat/menulis karya pengabdian                                               |                                                                                                                         |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     | Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan     |                                                                                                                         |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    | JUMLAH UNSUR UTAMA                  |                                                                                |                                                                                                                         |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    | VI                                  | PENUNJANG TUGAS DOSEN                                                          |                                                                                                                         |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     | A                                                                              | Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi                                                         |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                | 1                                                                                                                       | Sebagai ketua/wakil ketua merangkap anggota |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                | 2                                                                                                                       | Sebagai anggota                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     | B                                                                              | Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah                                                                   |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                | 1                                                                                                                       | Panitia pusat                               |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                |                                                                                                                         | a.                                          | Ketua/Wakil Ketua |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                |                                                                                                                         | b.                                          | Anggota           |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                | 2                                                                                                                       | Panitia daerah                              |                   |        |             |      |        |  |  |  |
| a.                 |                                     |                                                                                |                                                                                                                         | Ketua/Wakil Ketua                           |                   |        |             |      |        |  |  |  |
| b.                 |                                     | Anggota                                                                        |                                                                                                                         |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
| C                  |                                     | Menjadi anggota organisasi profesi                                             |                                                                                                                         |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     | 1                                                                              | Tingkat internasional                                                                                                   |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                | a                                                                                                                       | Pengurus                                    |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                | b                                                                                                                       | Anggota atas permintaan                     |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                | c                                                                                                                       | Anggota                                     |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     | 2                                                                              | Tingkat nasional                                                                                                        |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                | a                                                                                                                       | Pengurus                                    |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                | b                                                                                                                       | Anggota atas permintaan                     |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     |                                                                                | c                                                                                                                       | Anggota                                     |                   |        |             |      |        |  |  |  |
| D                  |                                     |                                                                                | Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah                                                                            |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     | Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga |                                                                                                                         |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
| E                  |                                     | Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional                   |                                                                                                                         |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     | 1                                                                              | Sebagai ketua delegasi                                                                                                  |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     | 2                                                                              | Sebagai anggota delegasi                                                                                                |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
| F                  |                                     | Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah                                    |                                                                                                                         |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    | 1                                   | Tingkat internasional/nasional/regional sebagai :                              |                                                                                                                         |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     | a.                                                                             | Ketua                                                                                                                   |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    |                                     | b.                                                                             | Anggota                                                                                                                 |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
|                    | 2                                   | Di lingkungan perguruan tinggi sebagai :                                       |                                                                                                                         |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
| a.                 |                                     | Ketua                                                                          |                                                                                                                         |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |
| b.                 | Anggota                             |                                                                                |                                                                                                                         |                                             |                   |        |             |      |        |  |  |  |

| NO | UNSUR YANG DINILAI                  |                                                 |                                                                                     |                       |      |        |             |      |        |  |  |
|----|-------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|--------|-------------|------|--------|--|--|
|    | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN |                                                 |                                                                                     | ANGKA KREDIT MENURUT  |      |        |             |      |        |  |  |
|    |                                     |                                                 |                                                                                     | INSTANSI PENGUSUL     |      |        | TIM PENILAI |      |        |  |  |
|    |                                     |                                                 |                                                                                     | LAMA                  | BARU | JUMLAH | LAMA        | BARU | JUMLAH |  |  |
| 1  | 2                                   |                                                 |                                                                                     | 3                     | 4    | 5      | 6           | 7    | 8      |  |  |
|    | G                                   | Mendapat penghargaan/ tanda jasa                |                                                                                     |                       |      |        |             |      |        |  |  |
|    |                                     | 1                                               | Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya                                    |                       |      |        |             |      |        |  |  |
|    |                                     |                                                 | a                                                                                   | 30 (tiga puluh) tahun |      |        |             |      |        |  |  |
|    |                                     |                                                 | b                                                                                   | 20 (dua puluh) tahun  |      |        |             |      |        |  |  |
|    |                                     |                                                 | c                                                                                   | 10 (sepuluh) tahun    |      |        |             |      |        |  |  |
|    |                                     | 2                                               | Memperoleh penghargaan lainnya                                                      |                       |      |        |             |      |        |  |  |
|    |                                     |                                                 | a.                                                                                  | Tingkat internasional |      |        |             |      |        |  |  |
|    |                                     |                                                 | b                                                                                   | Tingkat nasional      |      |        |             |      |        |  |  |
|    |                                     |                                                 | c                                                                                   | Tingkat provinsi      |      |        |             |      |        |  |  |
|    |                                     | H                                               | Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional |                       |      |        |             |      |        |  |  |
|    | 1                                   |                                                 | Buku SLTA atau setingkat                                                            |                       |      |        |             |      |        |  |  |
|    | 2                                   |                                                 | Buku SLTP atau setingkat                                                            |                       |      |        |             |      |        |  |  |
|    | 3                                   |                                                 | Buku SD atau setingkat                                                              |                       |      |        |             |      |        |  |  |
|    | I                                   | Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora |                                                                                     |                       |      |        |             |      |        |  |  |
|    |                                     | 1                                               | Tingkat internasional                                                               |                       |      |        |             |      |        |  |  |
|    |                                     | 2                                               | Tingkat nasional                                                                    |                       |      |        |             |      |        |  |  |
|    |                                     | 3                                               | Tingkat daerah/lokal                                                                |                       |      |        |             |      |        |  |  |
|    | J                                   | Keanggotaan dalam tim penilaian                 |                                                                                     |                       |      |        |             |      |        |  |  |
|    |                                     |                                                 | Menjadi anggota tim penilaian jabatan Akademik Dosen                                |                       |      |        |             |      |        |  |  |
|    | JUMLAH UNSUR PENUNJANG              |                                                 |                                                                                     |                       |      |        |             |      |        |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| III | LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                  |
|     | <div>1. Surat pernyataan telah melaksanakan kegiatan pendidikan</div> <div>2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengajaran</div> <div>3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</div> <div>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang</div> | <div>.....</div> <div>NIP. _____</div>                                           |
| IV  | Catatan Pejabat Pengusul :                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                  |
|     | <div>1. ....</div> <div>2. ....</div> <div>3. ....</div> <div>4. dan seterusnya</div>                                                                                                                                                                                                     | <div>( jabatan )</div> <div>(nama pejabat pengusul )</div> <div>NIP. _____</div> |

|    |                                                                                       |                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| V  | Catatan Anggota Tim Penilai :                                                         |                                                                                                                                         |
|    | <div>1. ....</div> <div>2. ....</div> <div>3. ....</div> <div>4. dan seterusnya</div> | <div>.....</div> <div>( Nama Penilai I )</div> <div>NIP. ....</div> <div>.....</div> <div>(Nama Penilai II )</div> <div>NIP. ....</div> |
| VI | Catatan Ketua Tim Penilai :                                                           |                                                                                                                                         |
|    | <div>1. ....</div> <div>2. ....</div> <div>3. ....</div> <div>4. dan seterusnya</div> | <div>.....</div> <div>Ketua Tim Penilai,</div> <div>( N a m a )</div> <div>NIP. ....</div>                                              |

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,  
TTD.  
EKO SUTRISNO

MENTERI  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,  
TTD.  
MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

  
Ani Nurdiani Azizah  
NIP 195812011986032001

SALINAN  
LAMPIRAN IV  
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 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL DOSEN  
DAN ANGKA KREDITNYA, SEBAGAIMANA TELAH  
DIUBAH DENGAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 46 TAHUN 2013

CONTOH  
SURAT PERNYATAAN  
MELAKSANAKAN PENDIDIKAN

SURAT PERNYATAAN  
MELAKSANAKAN PENDIDIKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Telah melaksanakan pendidikan sebagai berikut :

| No  | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| 1.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 2.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 3.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| dst |                 |         |              |                        |              |                     |                         |



Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,  
TTD.  
EKO SUTRISNO

MENTERI  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,  
TTD.  
MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

  
\* Ani Nurdiani Azizah  
NIP 195812011986032001

SALINAN  
LAMPIRAN V  
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 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL DOSEN  
DAN ANGKA KREDITNYA, SEBAGAIMANA TELAH  
DIUBAH DENGAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 46 TAHUN 2013

CONTOH  
SURAT PERNYATAAN  
MELAKSANAKAN PENELITIAN

SURAT PERNYATAAN  
MELAKSANAKAN PENELITIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
ruang/TMT .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
ruang/TMT .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Telah melaksanakan penelitian sebagai berikut :

| No  | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| 1.  | 2.              | 3.      | 4.           | 5.                     | 6.           | 7.                  | 8.                      |
| 1.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 2.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 3.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| dst |                 |         |              |                        |              |                     |                         |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Atasan Langsung  
NIP

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,  
TTD.  
EKO SUTRISNO

MENTERI  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,  
TTD.  
MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

  
Ani Nurdiani Azizah  
NIP 195812011986032001

SALINAN  
LAMPIRAN VI  
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 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA  
KREDITNYA, SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH  
DENGAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 46 TAHUN 2013

CONTOH  
SURAT PERNYATAAN  
MELAKSANAKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN  
MELAKSANAKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
ruang/TMT .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
ruang/TMT .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Telah melakukan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut :

| No  | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| 1.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 2.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 3.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| dst |                 |         |              |                        |              |                     |                         |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,  
TTD.  
EKO SUTRISNO

MENTERI  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,  
TTD.  
MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,



† Ani Nurdiani Azizah †  
NIP 195812011986032001

SALINAN  
LAMPIRAN VII  
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 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA  
KREDITNYA, SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH  
DENGAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 46 TAHUN 2013

CONTOH  
SURAT PERNYATAAN  
MELAKSANAKAN PENUNJANG TUGAS  
DOSEN

SURAT PERNYATAAN  
MELAKSANAKAN PENUNJANG TUGAS DOSEN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
ruang/TMT .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
ruang/TMT .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Telah melaksanakan penunjang tugas Dosen sebagai berikut :

| No  | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| 1.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 2.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 3.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| dst |                 |         |              |                        |              |                     |                         |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,  
TTD.  
EKO SUTRISNO

MENTERI  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,  
TTD.  
MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

  
Ani Nurdiani Azizah  
NIP 195812011986032001

## INDONESIA NOMOR 46 TAHUN 2013

## PENETAPAN ANGKA KREDIT

## PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR :                   /       /       /

Penilaian : .....s/d.....

Masa

|                                        |                        |                                |                                                             |      |      |        |  |
|----------------------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|------|------|--------|--|
| I                                      | KETERANGAN PERORANGAN  |                                |                                                             |      |      |        |  |
|                                        | 1                      | N a m a                        |                                                             |      |      |        |  |
|                                        | 2                      | N I P                          |                                                             |      |      |        |  |
|                                        | 3                      | Nomor seri KARPEG              |                                                             |      |      |        |  |
|                                        | 4                      | Pangkat / golongan ruang / TMT |                                                             |      |      |        |  |
|                                        | 5                      | Tempat dan tanggal lahir       |                                                             |      |      |        |  |
|                                        | 6                      | Jenis kelamin                  |                                                             |      |      |        |  |
|                                        | 7                      | Pendidikan terakhir            |                                                             |      |      |        |  |
|                                        | 8                      | Jabatan Akademik Dosen / TMT   |                                                             |      |      |        |  |
|                                        | 9                      | Masa kerja golongan            | Lama<br>Baru                                                |      |      |        |  |
| 10                                     | Unit kerja             |                                |                                                             |      |      |        |  |
| II                                     | PENETAPAN ANGKA KREDIT |                                |                                                             | LAMA | BARU | JUMLAH |  |
|                                        | 1                      | UNSUR UTAMA                    |                                                             |      |      |        |  |
|                                        |                        | A                              | Pendidikan                                                  |      |      |        |  |
|                                        |                        |                                | 1) Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah |      |      |        |  |
|                                        |                        |                                | 2) Diklat prajabatan                                        |      |      |        |  |
|                                        |                        | B                              | Pelaksanaan pendidikan                                      |      |      |        |  |
|                                        |                        | C                              | Pelaksanaan penelitian                                      |      |      |        |  |
|                                        |                        | D                              | Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat                    |      |      |        |  |
|                                        |                        | Jumlah Unsur Utama             |                                                             |      |      |        |  |
|                                        | 2                      | UNSUR PENUNJANG                |                                                             |      |      |        |  |
|                                        |                        | Penunjang tugas Dosen          |                                                             |      |      |        |  |
|                                        |                        | Jumlah Unsur Penunjang         |                                                             |      |      |        |  |
| Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang |                        |                                |                                                             |      |      |        |  |



|     |                                                                                           |               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| III | DAPAT/TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIANGKAT/DINAIKAN<br>JABATAN...../<br>TMT..... *) | PANGKAT...../ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|

**ASLI** disampaikan dengan hormat kepada Kepala BKN

Tembusan disampaikan kepada:

1. Dosen yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Kepala Biro/Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
4. Pejabat lain yang dianggap perlu..

\*) Coret yang tidak perlu

Ditetapkan di  
.....  
Pada tanggal  
.....  
  
(Pejabat yang berwenang)  
  
NIP.  
.....

KEPALA  
  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,  
  
TTD.  
  
EKO SUTRISNO

MENTERI  
  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,  
  
TTD.  
  
MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

  
x Ani Nurdiani Azizah r  
NIP 195812011986032001

SALINAN  
LAMPIRAN IX  
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 TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DAN  
ANGKA KREDITNYA, SEBAGAIMANA TELAH  
DIUBAH DENGAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 46 TAHUN 2013

CONTOH  
SURAT KEPUTUSAN  
KENAIKAN JABATAN DOSEN

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA (LPNK) .....\*)  
NOMOR : .....  
TENTANG  
KENAIKAN JABATAN DOSEN  
MENTERI/KEPALA (LPNK) .....\*)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 dan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... dan Nomor ..... tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 perlu untuk mengangkat/menaikkan jabatan Dosen, Saudara .....;

Mengingat : b. ....\*\*);  
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013;  
5. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... dan Nomor .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat/menaikkan jabatan Dosen:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golru/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
dari jabatan Dosen jenjang ..... ke dalam jabatan Dosen jenjang .....  
dengan angka kredit sebesar ..... ( dengan huruf )

KEDUA : .....\*\*\*)  
KETIGA : .....\*\*\*)  
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

(Pejabat yang berwenang)  
NIP. \_\_\_\_\_

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro yang bersangkutan;\*)
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan pertimbangan.

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

TTD.

EKO SUTRISNO

MENTERI  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum dan Organisasi

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,



✶ Ani Nurdiani Azizah ✶  
NIP 195812011986032001

SALINAN  
LAMPIRAN X  
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 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA  
KREDITNYA, SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH  
DENGAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 46 TAHUN 2013

CONTOH  
SURAT KEPUTUSAN  
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI  
JABATAN AKADEMIK DOSEN

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA (LPNK) .....\*)  
NOMOR : .....

TENTANG  
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN AKADEMIK DOSEN  
MENTERI/KEPALA (LPNK) .....\*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang ....., terhitung mulai tanggal ..... dibebaskan sementara dari jabatan Akademik Dosen karena .....\*\*);  
b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Akademik Dosen, perlu membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Akademik Dosen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013;  
6. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor.....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... membebaskan sementara dari jabatan Akademik Dosen :  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit Kerja : .....  
KEDUA : .....\*\*\*)  
KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....  
Pada Tanggal : .....

(Pejabat yang berwenang)

NIP.

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro yang bersangkutan;\*)
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Alasan pembebasan sementara.

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

TTD.

EKO SUTRISNO

MENTERI  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum dan Organisasi

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,



f Ani Nurdiani Azizah r  
NIP 195812011986032001

SALINAN  
LAMPIRAN XI  
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 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA  
KREDITNYA, SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH  
DENGAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 46 TAHUN 2013

CONTOH  
SURAT KEPUTUSAN  
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM  
JABATAN AKADEMIK DOSEN

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA (LPNK) .....,\*  
NOMOR :.....

TENTANG  
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN AKADEMIK DOSEN  
MENTERI/KEPALA (LPNK) .....,\*

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 31 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013, perlu untuk mengangkat kembali Saudara ..... dalam jabatan Akademik Dosen;  
b. ....; \*\*)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Indonesia Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013;  
5. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: .....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat kembali dalam jabatan Akademik Dosen:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar ..... ( dengan huruf )
- KEDUA : ..... \*\*\*)
- KETIGA : ..... \*\*\*)
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :.....  
Pada Tanggal :.....

(Pejabat yang berwenang)  
\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro yang bersangkutan;\*)
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan konsideran

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,  
  
TTD.  
  
EKO SUTRISNO

MENTERI  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,  
  
TTD.  
  
MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,



\* Ani Nurdiani Azizah r  
NIP 195812011986032001

SALINAN  
LAMPIRAN XII  
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 TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DAN  
ANGKA KREDITNYA, SEBAGAIMANA TELAH  
DIUBAH DENGAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 46 TAHUN 2013

CONTOH  
SURAT KEPUTUSAN  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN AKADEMIK  
DOSEN

KEPUTUSAN  
MENTERI/KEPALA (LPNK) .....\*)  
NOMOR :.....

TENTANG  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN AKADEMIK DOSEN  
MENTERI/KEPALA (LPNK) .....\*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... terhitung mulai tanggal ..... berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor ..... tanggal .....diberhentikan dari jabatan Akademik Dosen karena .....;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Akademik Dosen, perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Akademik Dosen.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013;
6. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Terhitung mulai tanggal .....memberhentikan dengan hormat dari jabatan Akademik Dosen:
- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
- d. Unit kerja : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....

(Pejabat yang berwenang)

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro yang bersangkutan;\*)
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

TTD.

EKO SUTRISNO

MENTERI  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,



 Ani Nurdiani Azizah  
NIP 195812011986032001

SALINAN  
LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BERSAMA  
MENTERI PENDIDIKAN DANKEBUDAYAAN  
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 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA  
KREDITNYA, SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH  
DENGAN PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 46 TAHUN 2013

PERATURAN  
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 17 TAHUN 2013  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA KREDITNYA  
SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 46 TAHUN 2014