



SOSIALISASI

PENGANGKATAN PERTAMA DAN *ELIGIBLE* DOSEN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN





MATERI

- Pengangkatan pertama jabatan akademik dosen
- Fitur *eligible* SISTER
- Update Data Anomali
- PTN-BH pelaksanaan penilaian ujikom dan penetapan JAD LK





PENGANGKATAN PERTAMA JABATAN AKADEMIK DOSEN

**KEPMENDIKTISAINTEK NOMOR
39/M/KEP/2026**





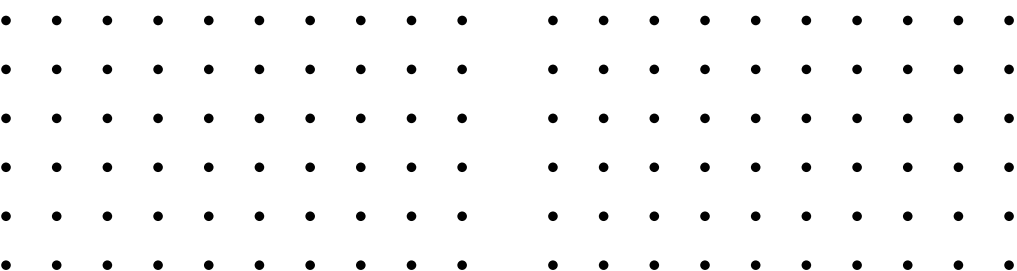
PERSYARATAN PENGANGKATAN PERTAMA

1. Asisten Ahli

- berstatus dosen tetap;
- sudah berstatus PNS bagi yang berasal dari CPNS;
- memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- sehat jasmani dan rohani;
- memiliki Ijazah magister atau magister terapan;
- nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

2. Lektor

- berstatus dosen tetap;
- sudah berstatus PNS bagi yang berasal dari CPNS;
- memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- sehat jasmani dan rohani;
- memiliki ijazah doktor atau doktor terapan;
- nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- mempunyai syarat khusus jabatan lektor:
 - Menghasilkan 1 artikel di jurnal nasional terakreditasi minimal peringkat 4 saat artikel diterbitkan dan dinilai, dengan ketentuan sebagai penulis pertama; atau
 - Menghasilkan 1 artikel di JIB min. Q4 dengan SJR > 0,1 atau IF > 0,05 saat artikel diterbitkan dan saat dinilai statusnya tidak dibatalkan (cancelled) atau cakupan tidak dihentikan (coverage discontinued), sebagai penulis pertama; atau
 - menghasilkan 1 hasil karya seni yang diakui dan bereputasi nasional atau internasional, dengan ketentuan sebagaimana pencipta atau sebutan lain yang sesuai.



•••••
•••••
•••••

MEKANISME PENGANGKATAN PERTAMA

1. Dosen yang sudah bekerja menjalankan tridharma selama 1 tahun atau sudah diangkat PNS (bagi CPNS) melaporkan kinerja LKD/BKD pada SISTER BKD;
2. PTN/PTS Unggul/LLDIKTI/PTKL melakukan penilaian kinerja 1 tahun;
3. Perhitungan angka kredit serta Pembuatan AK Kumulatif;
4. Penilaian syarat khusus bagi pengangkatan pertama ke jabatan lektor;
5. Pembuatan SK Pengangkatan Pertama.





FITUR *ELIGIBLE* SISTER

KEPMENDIKTISAINTEK NO 39 TH 2026



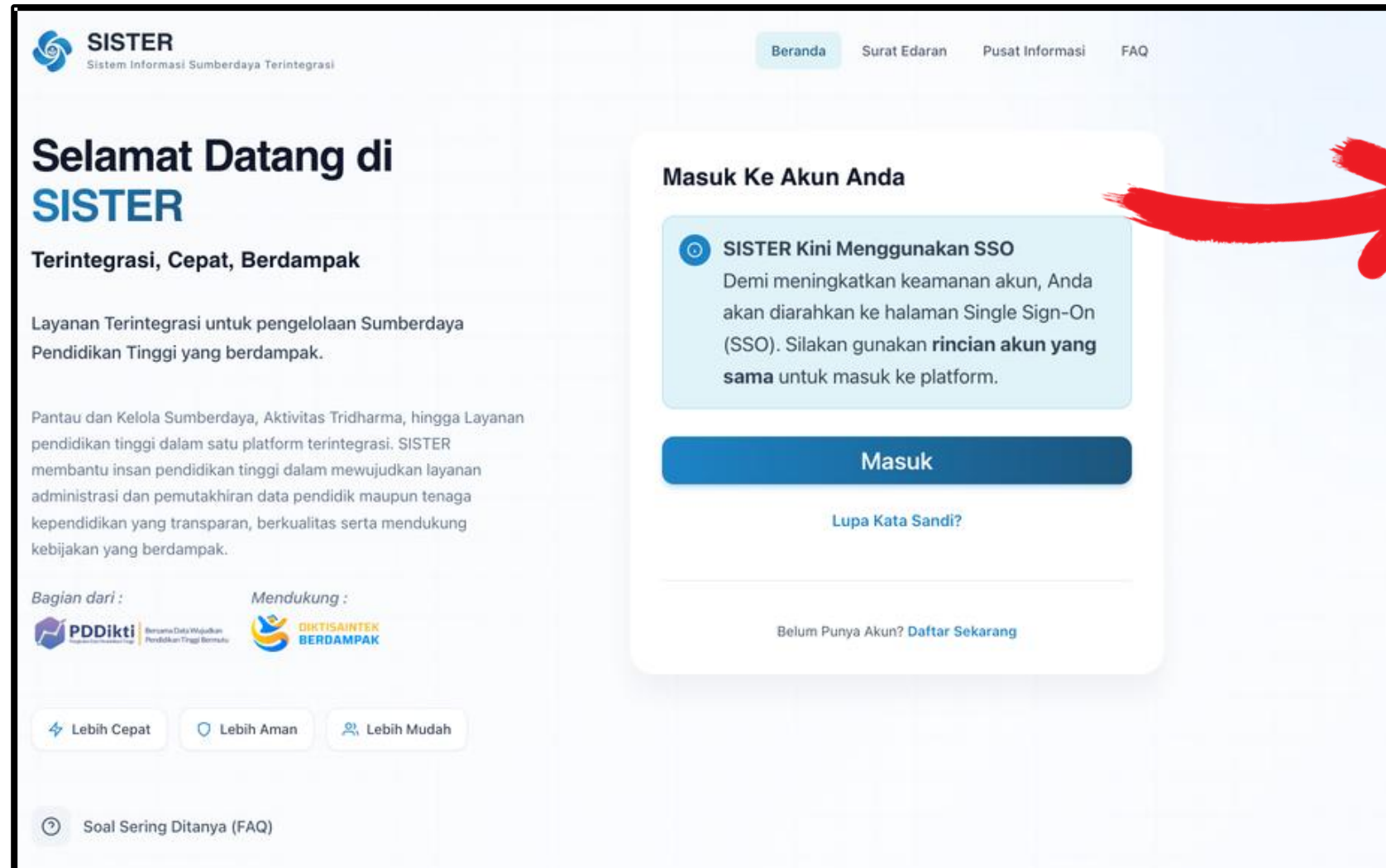
SYARAT *ELIGIBLE**

- Ikatan kerja dosen tetap;
- Status aktif (tidak CLTN, tidak tubel meninggalkan tugas);
- Memenuhi LKD BKD selama 4 semester terakhir berturut-turut di PT yang sama pada SISTER BKD;
- Minimal 2 tahun dari TMT jabatan terakhir;
- Ketentuan BUP (6 bulan sebelum BUP saat mengajukan dan 4 bulan sebelum BUP saat penilaian);
- Pangkat dan golongan (khusus PNS);
- Khusus ajuan profesor, terdapat penambahan syarat:
 - Masa kerja dosen tetap 10 tahun
 - Memiliki gelar doktor, doktor terapan, atau subspesialis
 - Memiliki sertifikasi dosen

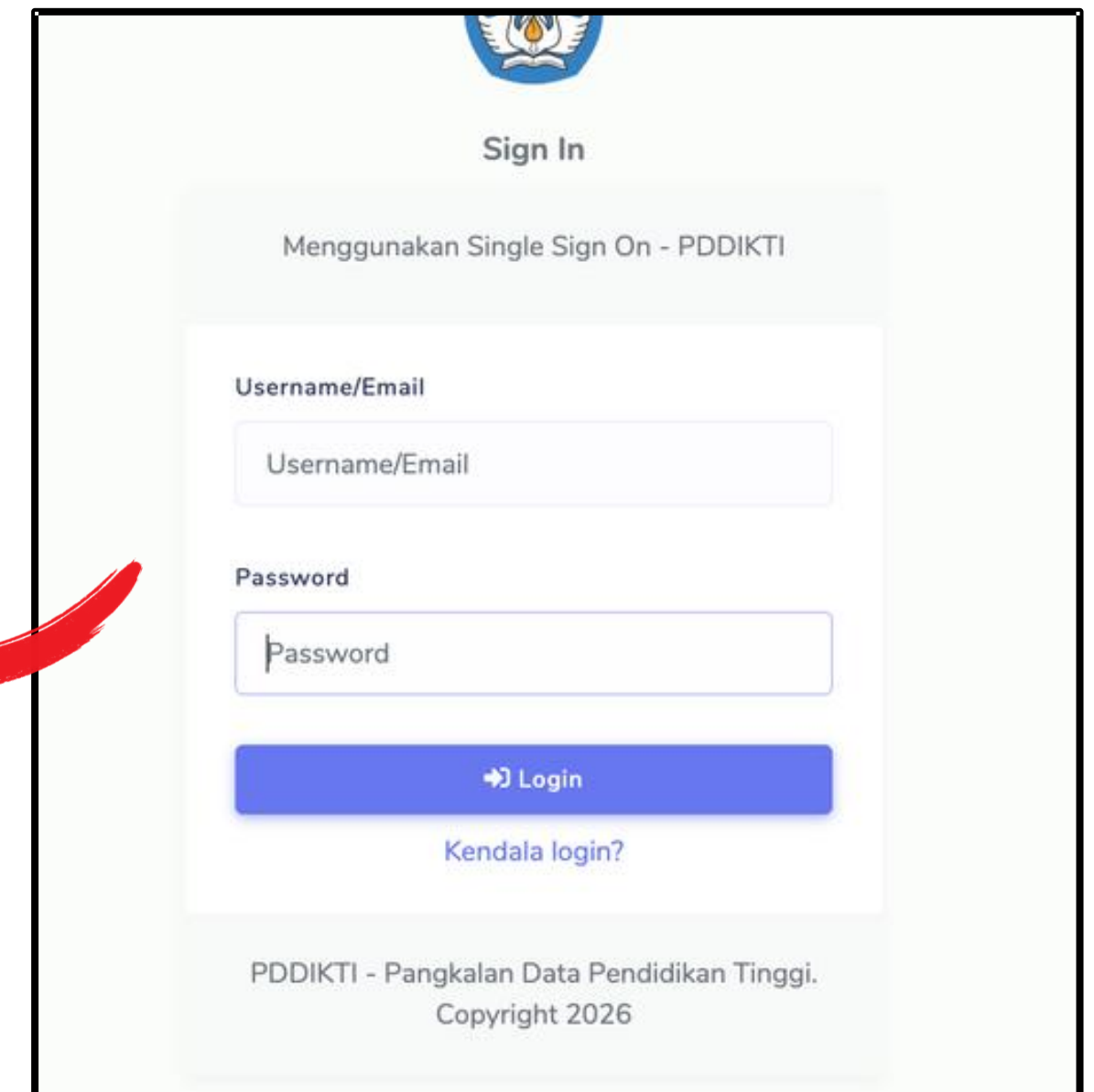


***Keterangan: *Eligible* Profil merupakan salah satu indikator pemenuhan syarat awal kenaikan Jabatan Akademik Dosen (JAD) berdasarkan profil dosen. Untuk pengajuan ke Menu Kenaikan JAD, dosen yang bersangkutan harus memenuhi persyaratan yang lain antara lain: Proporsi Penelitian, Pemenuhan Angka Kredit, Syarat Khusus, dan ketentuan lain sesuai Kepmendiktisaintek Nomor 39/M/KEP/2026**

ALUR PENGECEKAN SYARAT ELIGIBLE



Kunjungi Halaman <https://sister.kemdiktisaintek.go.id>



Masukkan email dan password akun Operator PAK



LANJUTAN ALUR PENGECEKAN SYARAT ELIGIBLE



The screenshot shows the SISTER DIKTISAINTEK web application. The sidebar menu on the left has 'Kenaikan Karir Peral...' highlighted. The main content area displays three job promotion options: Guru Besar (GB), Lektor Kepala (LK), and Lektor. Each option includes a description and a 'Mulai Pengajuan' button. A red arrow points from the bottom of the screenshot towards the text below.

Langkah 1: Akses Menu Kenaikan Jabatan Login ke sistem SISTER DIKTISAINTEK.

1. Pilih menu Kenaikan Karir Peralihan.
2. Klik submenu Kenaikan Jabatan.
3. Pilih jenis jabatan: **Guru Besar (GB)**, **Lektor Kepala (LK)**, **Lektor**
4. Klik tombol Mulai Pengajuan.

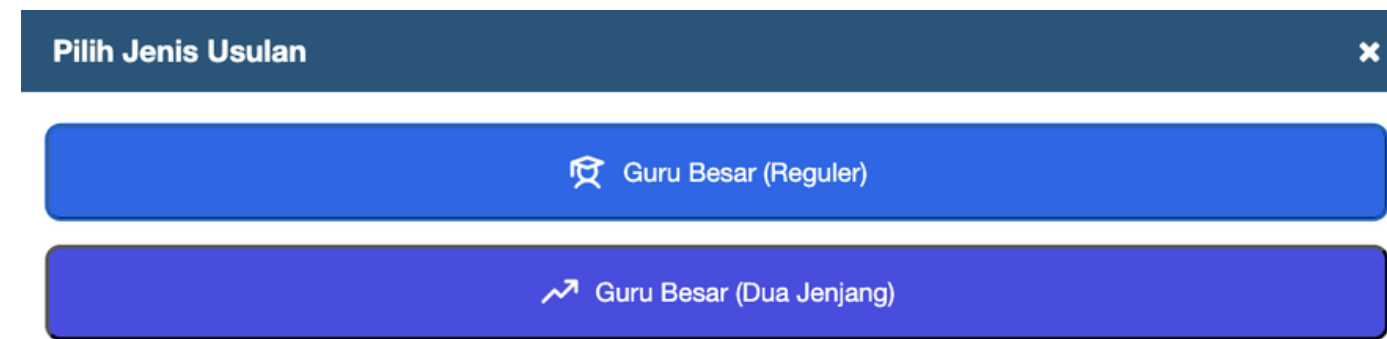


LANJUTAN ALUR PENGECEKAN SYARAT ELIGIBLE



Langkah 2: Masuk ke Dashboard Usulan

1. Klik tombol **Buat Usulan Baru**.



1. Eligible Guru Besar (Reguler)

Kondisi ini berlaku apabila:

- Dosen memenuhi seluruh persyaratan kenaikan jabatan ke Guru Besar melalui mekanisme **satu tingkat**.
- Jabatan sebelumnya adalah **Lektor Kepala**.

Kriteria yang digunakan:

- Jenjang pendidikan: **S3, S3 Terapan, atau Sp-2**
- Jabatan fungsional saat ini: **Lektor Kepala**
- Masa TMT jabatan fungsional: minimal 2 tahun
- Masa kerja dari jabatan awal: minimal 10 tahun
- BKD: minimal 4 nilai **Memenuhi (M)**
- Golongan PNS: minimal **IV/A**

2. Eligible Guru Besar (Dua Tingkat)

Kondisi ini berlaku apabila:

- Dosen memenuhi syarat untuk langsung naik ke Guru Besar dari jabatan di bawahnya (misalnya dari Lektor).
- Memenuhi ketentuan angka kredit dan persyaratan khusus.

Kriteria yang digunakan:

- Jenjang pendidikan: **S3, S3 Terapan, atau Sp-2**
- Jabatan fungsional saat ini: **Lektor**
- Masa TMT jabatan fungsional: minimal 2 tahun
- Masa kerja dari jabatan awal: minimal 10 tahun
- BKD: minimal 4 nilai **Memenuhi (M)**
- Golongan PNS: minimal **III/C**



LANJUTAN ALUR PENGECEKAN SYARAT ELIGIBLE



Pilih Jenis Usulan ×

- Lektor Kepala (Satu Tingkat)
- Lektor Kepala (Dua Tingkat)
- Lektor Kepala (PTNBH)**
- Lektor Kepala (PTNBH Dua Tingkat)

1. Eligible Lektor Kepala (Reguler)

Kondisi ini berlaku apabila:

- Dosen memenuhi syarat kenaikan jabatan ke Lektor Kepala secara normal.
- Jabatan sebelumnya adalah **Lektor**.

Kriteria yang digunakan:

- Jenjang pendidikan: **S2, S2 Terapan, S3, S3 Terapan, Sp-1, atau Sp-2**
- Jabatan fungsional saat ini: **Lektor**
- BKD: minimal 4 nilai **Memenuhi (M)**
- Masa TMT jabatan fungsional: minimal 2 tahun
- Golongan PNS: minimal **III/D**

2. Eligible Lektor Kepala (Dua Tingkat)

Kondisi ini berlaku apabila:

- Dosen dapat langsung naik ke Lektor Kepala dari jabatan di bawahnya (misalnya Asisten Ahli).
- Memenuhi syarat angka kredit dan ketentuan khusus.

Kriteria yang digunakan:

- Jenjang pendidikan: **S3, S3 Terapan, atau Sp-2**
- Jabatan fungsional saat ini: **Asisten Ahli**
- BKD: minimal 4 nilai **Memenuhi (M)**
- Masa TMT jabatan fungsional: minimal 2 tahun
- Golongan PNS: minimal **III/B**



LANJUTAN ALUR PENGECEKAN SYARAT ELIGIBLE



Kenaikan Jabatan ke Lektor

Pengajuan kenaikan jabatan dosen terdiri atas beberapa proses dan dokumen yang harus dilengkapi. Informasi lebih lanjut dapat diakses [di sini](#).

← Kembali

Gambaran Proses Pengajuan Kenaikan Jabatan

1. Pemilihan Dosen

Hanya dosen yang memenuhi syarat eligibilitas dan dinilai "Direkomendasikan" oleh Asesor yang dapat dipilih

2. Melengkapi Dokumen Dosen

Silahkan unggah dokumen berikut:

- Dokumen penilaian asesor.
- Dokumen penetapan angka kredit.

Mohon untuk mengunggah keduanya dalam satu dokumen dengan format pdf

3. Monitoring Ajuan

Silakan tunggu pembubuhan TTE oleh pejabat pengesah terkait

Pilih Dosen Kelengkapan Dokumen Monitoring Ajuan

Baris ditampilkan Perguruan Tinggi Jenis Ajuan Status Pegawai Status Eligibilitas
10 Semua x Semua Semua Semua

Q Ketik nama atau nomor identitas dosen

Pilih dosen terlebih dahulu untuk melanjutkan proses kenaikan jabatan

Lanjutkan Proses

● Cek Kriteria Eligibilitas

Lihat Format Hasil Penilaian Asesor

Menampilkan 1-10 dari total 0 Dosen

Pilih Semua	Nama Dosen	Status Eligibilitas		NIDN/NIDK	NIP/NUPTK	Jenis Dosen	Perguruan Tinggi (Unit Kerja)	Pendidikan Tertinggi	Jabatan Fungsional	Status Kepegawaian	TMT Jabatan Fungsional	Golongan / Ruang	TMT Golc / Ru
		Pemeriksaan oleh SISTER	Pemeriksaan oleh Lembaga										

Eligible Lektor

Kondisi ini berlaku apabila:

- Dosen memenuhi syarat kenaikan jabatan ke Lektor dari **Asisten Ahli**.

Kriteria yang digunakan:

- Jenjang pendidikan: minimal S2, S2 Terapan, atau Sp-1
- Jabatan fungsional saat ini: Asisten Ahli
- Masa TMT jabatan fungsional: Minimal 2 tahun
- BKD: minimal 4 nilai **Memenuhi (M)**
- Golongan PNS: minimal **III/B**



LANJUTAN ALUR PENGECEKAN SYARAT ELIGIBLE



Langkah 3: Mengajukan Dosen Terpilih

1. Pada tab **Pilih Dosen**, centang dosen yang akan diajukan.
2. Pastikan data dosen telah sesuai (Nama, Jabfung, TMT, Golongan, dll).
3. Klik tombol **Ajukan sesuai jabatan** (contoh: *Ajukan sebagai LK*).

Alur Pengajuan Kenaikan Jabatan

- 1. Pemilihan Dosen**
Pilih nama dosen yang ingin diajukan untuk memindahkan datanya ke tabel 'Kelengkapan Dokumen' dan diproses lebih lanjut
- 2. Melengkapi Dokumen Dosen**
Lengkapi dokumen yang dibutuhkan tiap dosen dan pastikan seluruh dokumen terlampir sudah lengkap dan sesuai
- 3. Penugasan**
Tugaskan penilai untuk ajuan tiap dosen. Panduan penugasan penilai dapat diakses [di sini](#).
- 4. Monitoring Ajuan**
Monitoring Ajuan (sebelum diproses pusat).

Setelah diproses pusat, usulan dipantau melalui Riwayat Periode.

Pilih Dosen Kelengkapan Dokumen Menunggu Pengesahan Monitoring Ajuan

Mohon untuk Memeriksa Rincian Data Dosen Sebelum Pengajuan
Rincian data diambil dari pangkalan data SISTER. Jika terdapat ketidaksesuaian, silakan perbaiki terlebih dahulu karena rincian data tidak dapat diubah setelah kenaikan jabatan diajukan.

Informasi Submit Kapan Saja
Usulan aman tersimpan setelah diajukan. Selanjutnya usulan menunggu proses pusat, lalu otomatis dipindahkan ke Riwayat Periode saat periode penilaian dibuka.

Tipe Kepegawaian Dosen
Dosen PNS/PNS dengan JF ...

Menampilkan 10 data

[Cek Kriteria Eligibilitas](#) Ajukan sebagai LK

<input type="checkbox"/>	Pilih Semua	Nama Dosen	NIDN/NIDK	Jenis Dosen	Prodi	Jabfung	TMT Jabfung	Golongan/Ruang	TMT Golongan/Ruang
<input checked="" type="checkbox"/>		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Lektor	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Pastikan Dosen yang Dipilih Telah Memenuhi Seluruh Syarat Eligibilitas

Dosen yang dipilih **wajib** memenuhi seluruh syarat eligibilitas berikut:

- 1. Pemeriksaan oleh SISTER**
 - o Syarat Umum (semua dosen)
 - o Syarat Khusus (hanya untuk PNS)
- 2. Pemeriksaan oleh Lembaga**
 - o Dosen tetap
 - o Dosen aktif atau tugas belajar
 - o Pendidikan minimal S2
 - o 2 Tahun di Lektor
 - o Minimal III/d khusus PNS
 - o Memiliki minimal 4 syarat BKD dengan status Memenuhi (M).
 - o Wajib dosen PTNBH

Pilih Jabatan Fungsional
-- Pilih Jabfung --

Pilih jabatan fungsional terlebih dahulu

Saya menyatakan bahwa seluruh data dosen telah saya periksa dengan teliti dan seksama serta telah memenuhi syarat eligibilitas.

Langkah 4: Pemeriksaan Eligibilitas

1. Sistem akan menampilkan pop-up **Pemeriksaan Eligibilitas**.
2. Pada bagian **Pilih Jabatan Fungsional**, pilih jabatan fungsional:
3. Centang pernyataan
4. Klik tombol **Selanjutnya**.

Setelah tombol **Selanjutnya** diklik:

Proses pengajuan akan mengikuti alur kenaikan jabatan yang sama seperti sebelumnya, yaitu: **Kelengkapan Dokumen, Penugasan Penilai, Monitoring Ajuan**



MODUL MONITORING ELIGIBLE JAD



Peran saat ini: Operator PAK

Pengaturan Keluar

Dashboard / Pengakuan Ak / Daftar Dosen Eligible

Daftar Eligible Kenaikan Jabatan

Mengapa tidak masuk Eligible

Guru Besar (GB) Guru Besar Dua Tingkat (GB) Lektor Kepala (LK) Lektor Kepala Dua Tingkat (LK) Lektor

Excel

Menampilkan 10 Baris Data

No	Nama Dosen	NIDN/NIDK	NIP	NUPTK	Status Kepegawaian	Ikatan Kerja	Perguruan Tinggi	Prodi	Jabfung	TMT Jabfung	Golongan	TMT Golongan	Rumpun Ilmu	Pohon Ilmu	Cabang Ilmu
Tidak ada data pada tabel															

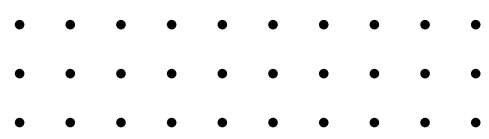
Tidak ada yang ditampilkan

Sebelumnya Selanjutnya

Langkah Melihat Daftar Eligible Kenaikan Jabatan

1. Pilih menu **Layanan PAK**.
2. Klik submenu **Daftar Eligible Kenaikan Jabatan**.
3. Pada halaman utama, pilih tab sesuai jabatan: Guru Besar (GB), Guru Besar Dua Tingkat, Lektor Kepala (LK), Lektor Kepala Dua Tingkat, Lektor
4. Sistem akan menampilkan daftar dosen dalam bentuk tabel.
5. Klik tombol “Mengapa tidak masuk eligible” untuk melakukan proses pengecekan eligibilitas dosen sesuai dengan kriteria yang berlaku pada sistem.





MODUL MONITORING ELIGIBLE JAD

Cek Eligible Kenaikan Jabatan

Formulir Cek Eligible

Silakan masukkan NUPTK dan pilih target jabatan yang ingin di cek

Langkah Cek Eligible

1. Masukkan **NUPTK** dosen.
2. Pilih **Target Jabatan** yang ingin dicek: Lektor, Lektor Kepala (Reguler / Dua Tingkat), Guru Besar (Reguler / Dua Tingkat)
3. Klik tombol **Cek Eligible**.
4. Sistem akan memproses dan melakukan validasi data.





UPDATE DATA ANOMALI

**SURAT DIREKTUR SUMBER DAYA
NO. 802/DST/B4/DT.04.01/2026
TANGGAL 01 APRIL 2026**



DATA YANG PERLU DIPERBAIKI:

1. Indikator Terhitung Mulai Tanggal (TMT) penempatan paling awal tercatat sebelum tahun 1970;
2. Indikator tanggal lahir lebih besar (lebih baru) dibandingkan TMT penempatan paling awal;
3. Indikator usia saat TMT penempatan paling awal kurang dari 20 tahun; atau
4. Indikator terdapat perbedaan antara Tanggal Mulai Menjadi Dosen (TMMD) pada profil dosen dengan TMT penempatan paling awal.

**Tujuan perbaikan data anomali:
Penyesuaian/Konfirmasi Data Masa Kerja Dosen Tetap**



Telepon (021) 57946104, Pusat Panggitan UL1 DIKTISAINTEK 126
Laman www.kemdiktisaintek.go.id

Nomor : 802/DST/B4/DT.04.01/2026 1 April 2026
Lampiran : 1 Dokumen
Hal : Pemutakhiran Data Dosen pada Menu Penempatan SISTER yang Anomali

- Yth.
1. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri Akademik dan Vokasi di lingkungan Kemdiktisaintek
 2. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I s.d. XVII
 3. Pimpinan Perguruan Tinggi di Lingkungan Kementerian Lain dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian
 4. Pokja Kementerian Agama

Sehubungan dengan telah diterbitkannya Peraturan Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2025 tentang Profesi, Karier, dan Penghasilan Dosen, serta dalam rangka penyesuaian data masa kerja dosen tetap, perlu dilakukan perbaikan data dosen pada bagian Riwayat Penempatan Dosen.

Adapun data yang perlu diperbaiki (anomali), salah satunya meliputi dosen dengan kriteria sebagai berikut:

1. Indikator Terhitung Mulai Tanggal (TMT) penempatan paling awal tercatat sebelum tahun 1970;
2. Indikator tanggal lahir lebih besar (lebih baru) dibandingkan TMT penempatan paling awal;
3. Indikator usia saat TMT penempatan paling awal kurang dari 20 tahun; atau
4. Indikator terdapat perbedaan antara Tanggal Mulai Menjadi Dosen (TMMD) pada profil dosen dengan TMT penempatan paling awal.

Sehubungan dengan hal tersebut, perguruan tinggi yang memiliki data dosen dengan anomali dimaksud agar dapat mengajukan perbaikan atas data anomali tersebut dengan tata cara pengajuan perbaikan sebagaimana terlampir. Pengajuan perbaikan dapat dilakukan oleh Dosen atau Operator PT.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Sumber Daya,



Sri Suning Kusumawardani
NIP 196911221995122001

Tembusan:



ALUR PENGAJUAN PERBAIKAN DATA ANOMALI PADA MENU PENEMPATAN

1. Kunjungi Halaman <https://sister.kemdiktisaintek.go.id>;
2. Login dengan masukkan email dan password akun Operator PT atau Admin PT.

Langkah 1: Melihat Peringatan (Alert)

Ketika Anda masuk ke **Beranda** atau halaman **Manajemen Dosen**, sistem akan otomatis memberikan kotak peringatan (alert) jika ditemukan data bermasalah.

- **Contoh Pesan:** "Terdapat 5 data Urgent Pensiun/TST dan 3 data Anomali TMT."
- **Tindakan:** Klik tombol "**Cek Data Dosen**" untuk masuk ke daftar detail.



LANJUTAN ALUR PENGAJUAN PERBAIKAN DATA ANOMALI : PADA MENU PENEMPATAN



Beranda / Daftar Dosen / Urgent

Urgent Pensiun/TST Anomali TMT

Daftar Dosen Anomali TMT
Klik Lihat & Ajukan untuk membuka profil penugasan dosen ini.

Daftar Dosen Anomali TMT

Excel

No	NIDN	NUPTK	Nama Dosen	PT/Prodi Homebase	TMT	Status Anomali	Aksi
1	[REDACTED]	-	[REDACTED]	[REDACTED]	01 Januari 1970	Anomali TMT	Lihat & Ajukan
2	[REDACTED]	-	[REDACTED]	[REDACTED]	01 Januari 1970	Anomali TMT	Lihat & Ajukan
3	[REDACTED]	-	[REDACTED]	[REDACTED]	01 Januari 1970	Anomali TMT	Lihat & Ajukan
4	[REDACTED]	-	[REDACTED]	[REDACTED]	01 Januari 1970	Anomali TMT	Lihat & Ajukan
5	[REDACTED]	-	[REDACTED]	[REDACTED]	01 Januari 1970	Anomali TMT	Lihat & Ajukan
6	[REDACTED]	-	[REDACTED]	[REDACTED]	01 Januari 1970	Anomali TMT	Lihat & Ajukan
7	[REDACTED]	-	[REDACTED]	[REDACTED]	01 Januari 1970	Anomali TMT	Lihat & Ajukan
8	[REDACTED]	-	[REDACTED]	[REDACTED]	01 Januari 1970	Anomali TMT	Lihat & Ajukan

Langkah 2: Memeriksa Daftar Detail

Anda akan diarahkan ke halaman khusus dengan dua tab (pilihan):

1. **Tab Urgent:** Daftar dosen yang mendekati pensiun.
 2. **Tab Anomali TMT:** Daftar dosen yang tanggal tugasnya salah (tahun 1970-an).
- Di sini, Anda bisa melihat nama dosen, NIDN, dan unit kerjanya.

Langkah 3: Menuju Profil Dosen

Pada baris dosen yang ingin diperbaiki, klik tombol "**Lihat & Ajukan**". Sistem akan otomatis mengantarkan Anda langsung ke bagian **Riwayat Penugasan** di profil dosen tersebut.

LANJUTAN ALUR PENGAJUAN PERBAIKAN DATA ANOMALI PADA MENU PENEMPATAN



Informasi Penting Terkait Data TMT & TST

Mengapa saya perlu memastikan akurasi data?
Informasi Terhitung Mulai Tanggal (TMT) dan Terhitung Selesai Tanggal (TST) dipergunakan untuk berbagai keperluan, termasuk kenaikan jabatan dan penghitungan usia pensiun

Bagaimana cara mengubah TMT & TST?
Perubahan TMT & TST perlu diajukan melalui SISTER. Ajuan perubahan perlu dilengkapi dengan bukti berupa dokumen SK untuk keperluan verifikasi dan validasi.

SK apa yang perlu saya lampirkan?
Dokumen SK yang dilampirkan ditentukan oleh status kepegawaian Anda. Silakan klik tombol di bawah untuk membaca artikel terkait hal ini.

Tutup ^

Penempatan

No	Status	Ikatan Kerja	Jenjang Pendidikan	Unit	Perguruan Tinggi	Terhitung Mulai Tanggal	Tanggal Keluar	Terhitung Selesai Tanggal	Homebase Penugasan	Aksi
1	PNS	Dosen Tetap	S1	Ilmu Hukum	[REDACTED]	03 Juli 2023	-	-	Ya	Lihat Ubah
2	PNS	Dosen Tetap	S2	Kenotariatan	[REDACTED]	03 Oktober 2022	-	-	Tidak	Lihat
3	PNS	Dosen Tetap	S1	Ilmu Hukum	[REDACTED]	01 Januari 1970 <small>Anomali TMT</small>	-	-	Tidak	Lihat Ubah <small>Data TMT anomali, mohon ajukan perbaruan TMT.</small>

Informasi Penting Terkait Tipe Dosen & Data Kepegawaian
Perubahan tipe dosen & data kepegawaian kini dapat diajukan melalui menu Manajemen PTK. Pengelolaan data dosen kini lebih mudah, efektif dan terpusat melalui SISTER.

Manajemen PTK

Menampilkan 10 data Diajukan Selesai Diperiksa PT Disetujui Pusat/LLDIKI Ditolak

No.	Tanggal Diajukan	Rincian Ajuan	Status Ajuan	Jenis Ajuan	Umur Ajuan (Hari)	Tindakan
Tidak Ada Data yang Dapat Ditampilkan <small>Silakan periksa kembali atau coba pencarian ulang dengan kata kunci lain</small>						

Langkah 4: Melakukan Perbaikan Data

Di halaman profil:

- Data yang anomali akan ditandai dengan label khusus berwarna (Badge **Anomali TMT**).
- Klik tombol "**Ubah**" pada baris data tersebut.

LANJUTAN ALUR PENGAJUAN PERBAIKAN DATA ANOMALI PADA MENU PENEMPATAN



Formulir Ajuan Perubahan Penugasan

Perubahan data ini memerlukan validasi yang akan diproses dalam maksimal 21 hari kerja setelah diajukan

← Kembali

	Data Saat Ini	Ajuan Perubahan
NUPTK	[REDACTED]	
Nomor Registrasi	[REDACTED]	
Status Ikatan Kerja	Dosen Tetap	
Status Kepegawaian	PNS	
Terhitung Mulai Tanggal (TMT)	01 Januari 1970	31 Desember 2026 Batal
Dokumen Bukti <small>Mohon melampirkan file gambar asli yang jelas dan tidak blur</small>	Surat Keputusan Pendidik*	
	Dokumen dilampirkan:	
	<input type="text" value="3 Maret Sister UPN.pdf"/> Batal	
	<small>Mohon hanya melampirkan file dengan format pdf, jpg, jpeg atau png dengan ukuran maksimal 5 MB</small>	

[Kirim Ajuan](#)

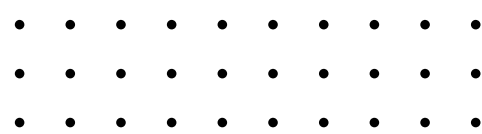
Langkah 5: Mengisi Formulir Ajuan

Isi formulir perubahan sesuai dengan dokumen resmi (SK) yang Anda miliki, lalu kirimkan ajuan tersebut.

Ketentuan dokumen SK yang digunakan:

- SK CPNS bagi dosen PNS; atau
- SK PPPK atau SK Perpanjangan bagi dosen PPPK; atau
- SK Pengangkatan Dosen Tetap bagi Dosen Tetap Non PNS

SESUAI DENGAN SK DOSEN UNTUK TMT YANG DIPERBAIKI



LANJUTAN ALUR PENGAJUAN PERBAIKAN DATA ANOMALI PADA MENU PENEMPATAN

Menampilkan 10 data Diajukan Selesai Diperiksa PT Disetujui Pusat/LLDikti Ditolak

No.	Tanggal Diajukan	Rincian Ajuan	Status Ajuan	Jenis Ajuan	Umur Ajuan (Hari)	Tindakan
1	31 Mar 2026	Terhitung Mulai Tanggal Surat Tugas	Diajukan	Pembaruan Data	0 Hari	Tombol Tindakan

< 1/1 >

Langkah 6: Melakukan Perbaikan Data

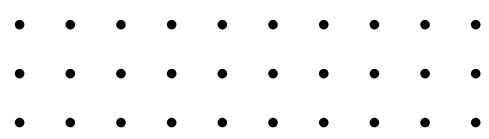
Pengguna dapat melihat daftar ajuan yang telah diajukan beserta status prosesnya. Setiap data menampilkan informasi penting seperti tanggal pengajuan, rincian ajuan, jenis ajuan, dan umur ajuan. Untuk melihat rincian proses ajuan perbaikan, pengguna dapat memilih menu pada kolom **Tindakan**.



PTN-BH PELAKSANA PENILAIAN UJIKOM DAN PENETAPAN JAD LK TAHUN 2026

**SURAT DIREKTUR SUMBER DAYA
NOMOR 880/DST/B4/DT.04.01/2026
TANGGAL 10 APRIL 2026 &
KEPMENDIKTISAINTEK NO
77/M/KEP/2026**





DAFTAR PTNBH YANG DITETAPKAN MELAKSANAKAN DAN MENETAPKAN KENAIKAN JAD LK PTNBH

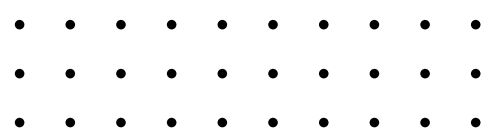
1. Universitas Hasanuddin;
2. Universitas Indonesia;
3. Universitas Airlangga;
4. Universitas Gadjah Mada;
5. Universitas Padjadjaran;
6. Universitas Sumatera Utara;
7. Institut Teknologi Bandung;
8. Institut Pertanian Bogor;
9. Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Catatan:

Selain 9 PTNBH tersebut diatas, ujikom kenaikan LK PTNBH lainnya dilaksanakan di Kementerian

DALAM PELAKSANAAN DAN PENETAPAN KENAIKAN JAD LK PTNBH, WAJIB:

1. SOP mengacu pada Kepmendiktisaintek Nomor 39/M/KEP/2026;
2. Pelaksanaan ujikom sesuai linimasa pelaksanaan ujikom Lektor Kepala di Kementerian;
3. Melakukan perekrutan asesor penilaian ujikom LK PTNBH dan menyampaikan daftar asesor tersebut ke Kementerian untuk mengikuti penyamaan persepsi dan pembuatan NIRA;
4. Membentuk Tim Pleno untuk melakukan pleno penilaian kenaikan JAD LK PTNBH;
5. Proses penilaian dan Penetapan kenaikan JAD LK;
6. Melaporkan pelaksanaan ujikom dan penetapannya kepada Mendiktisaintek melalui SISTER.



PROSES PENUGASAN ASESOR KENAIKAN JAD LEKTOR KEPALA DI PTN BH

1. Proses pemilihan penugasan asesor PTN BH dilakukan otomatis dengan mekanisme acak/random melalui sistem informasi berdasarkan rumpun ilmu Dosen dan dengan batasan rasio jumlah penugasan yang sudah ditentukan.
2. Proses konfirmasi penugasan asesor PTN BH dilakukan melalui sistem informasi, jika dalam waktu yang telah ditentukan asesor nasional tidak melakukan kesediaan atau tidak bersedia, maka Pemimpin PTNBH sesuai dengan kewenangannya dapat menugaskan asesor PTNBH yang lain.
3. Pemimpin PTN BH sesuai dengan kewenangannya membuat surat tugas bagi asesor PTN BH untuk menilai uji kompetensi jabatan akademik Dosen Lektor Kepala.
4. Pemimpin PTN BH memberikan penghargaan terhadap asesor PTN BH yang bertugas



**TERIMA
KASIH**