

**COACHING CLINIC  
BEBAN KERJA DOSEN  
SISTEM INFORMASI SUMBERDAYA TERINTEGRASI**

**Versi Cloud**



# SISTER VERSI CLOUD

## PLATFORM SENTRAL

- SISTER PT & Pusat kini dapat diakses di satu platform
- Satu platform pusat untuk melakukan berbagai aktivitas administratif dosen (Layanan Dosen)
- Pemerataan kualitas platform administratif untuk dosen di berbagai PT di seluruh Indonesia

## SINKRONISASI DATA OTOMATIS

- Pembaruan data yang terintegrasi
- Data otomatis tersimpan secara langsung di pusat
- Pembaruan aplikasi yang dapat dilakukan secara otomatis

## PENINGKATAN KEANDALAN SISTEM

Pembaruan arsitektur sistem yang mengurangi kelambatan dan meningkatkan proses integrasi data untuk kenyamanan para pengguna





# MATRIKS PO BKD 2021

UU No. 14/2005 pasal 72 tentang BKD  
UU no. 12/2012 tentang Dikti  
Permenristekdikti No. 20/2017  
Kewajiban LK + Prof (3 tahun)



Permendikbud No.3/2020 pasal 30 SN Dikti  
Kepdirjen Dikti No. 12/E/KPT/2021  
POBKD 2021



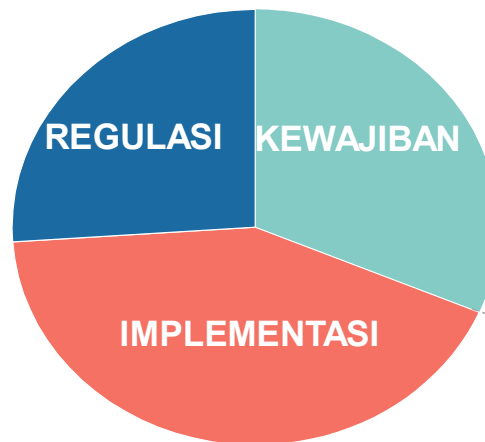
Standardisasi dan Penjaminan Mutu BKD



Implementasi Kebijakan  
#Merdeka Belajar Kampus Merdeka



Pencapaian IK Dosen berkontribusi pada IKU PT  
Pencapaian IKU PT berkontribusi pada IKU Kementerian



3 **BKD dosen: 12-16 sks per semester, dengan standar:**



3.1

**Dosen B+C minimal 9 sks + semua komponen tidak boleh kosong, maksimal 16 sks per semester, dikecualikan dosen tugas belajar.**



3.2

**Dosen Tugas Tambahan B min 3 sks, C, D, dan E boleh kosong, maks 16 sks per semester.**



3.3

**Maksimum sub-unsur pelaksanaan pendidikan/ pengajaran 12 sks.**



3.4

**Dosen melaporkan kewajiban khusus**



3.5

**Kewajiban khusus berbeda untuk setiap jenjang JFA**



# DOSEN

- Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkannya.
- Tugas dan kewajiban dosen sebagaimana dinyatakan di atas merupakan beban kerja dosen (BKD). Pasal 72 UU Guru dan Dosen mengatur bahwa BKD mencakup kegiatan pokok yaitu
  - merencanakan pembelajaran, Melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih,
  - melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan
  - pengabdian kepada masyarakat.
- BKD tersebut sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) satuan kredit semester dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) satuan kredit semester (sks).
- Selanjutnya undang-undang tersebut mengamanatkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai BKD diatur oleh setiap satuan pendidikan tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- Dosen Tetap, Bersertifikat ataupun belum bersertifikat
- Belum Bersertifikat, Yg belum serdos hrs ngisi BKD dlm rangka menuju dosen profesional., dengan bukti bahwa layak utk ikut seleksi serdos adalah aktif selama minimal 2th berturut2 (sejak AA)



# DOSEN PELAPOR BKD (BAB 2)

- Pelaporan
  - BKD, Tridharma Pendidikan Tinggi dan Penunjang minimal 3 atau 12 SKS dan maksimal 16 SKS
  - Kewajiban Dosen, Kegiatan Pengajaran dan Penelitian berdasarkan Jafung
- Dosen Pelapor
  - Melapor
    - Ber-NIDN
    - Dosen Bersertifikat
    - Dosen Dengan Tugas Tambahan, Struktural
    - Dosen Dengan Tugas Belajar dan Ijin Belajar
    - Dosen Status CPNS dan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)
    - Dosen Dengan Status Menjalankan Tugas Negara
  - Tidak Melaporkan
    - Dosen Dengan Cuti di Luar Tanggungan Negara
    - Dosen dengan Status Tidak Tetap



# KRITERIA MEMENUHI BKD SEMESTERAN (BAB 4 POINT E)

No	Jenis Dosen	Unsur Kegiatan	Sks	Keterangan
1	Dosen	Pendidikan (A/B)	≥9 sks	Tidak boleh kosong
		Penelitian (C)		Tidak boleh kosong
		Pengabdian (D)	...	Tidak boleh kosong
		Penunjang (E)	...	Tidak boleh kosong
		JUMLAH	12-16 sks	
2	Dosen dengan Tugas Tambahan	Pendidikan (A/B)	≥ 3 sks	Tidak boleh kosong
		Penelitian (C)	...	Boleh kosong
		Pengabdian (D)	...	Boleh kosong
		Penunjang (E)	...	Boleh kosong
		JUMLAH	3 -16 sks	



# PENGUNAAN APLIKASI SISTER - DOSEN

- Profile
  - Kualifikasi
    - Formal
    - Diklat
    - Riwayat Kerja
  - Kompetensi
    - Sertifikasi
    - Test
- Portofolio
  - Pelaksanaan Pendidikan
  - Pelaksanaan Penelitian
  - Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat
  - Pelaksanaan Penunjang
- Layanan LKD
  - Pemilihan Periode
  - Klaim Kegiatan Portofolio
  - Simpulan : Pemenuhan Syarat Ketentuan
  - Simpan Permanen

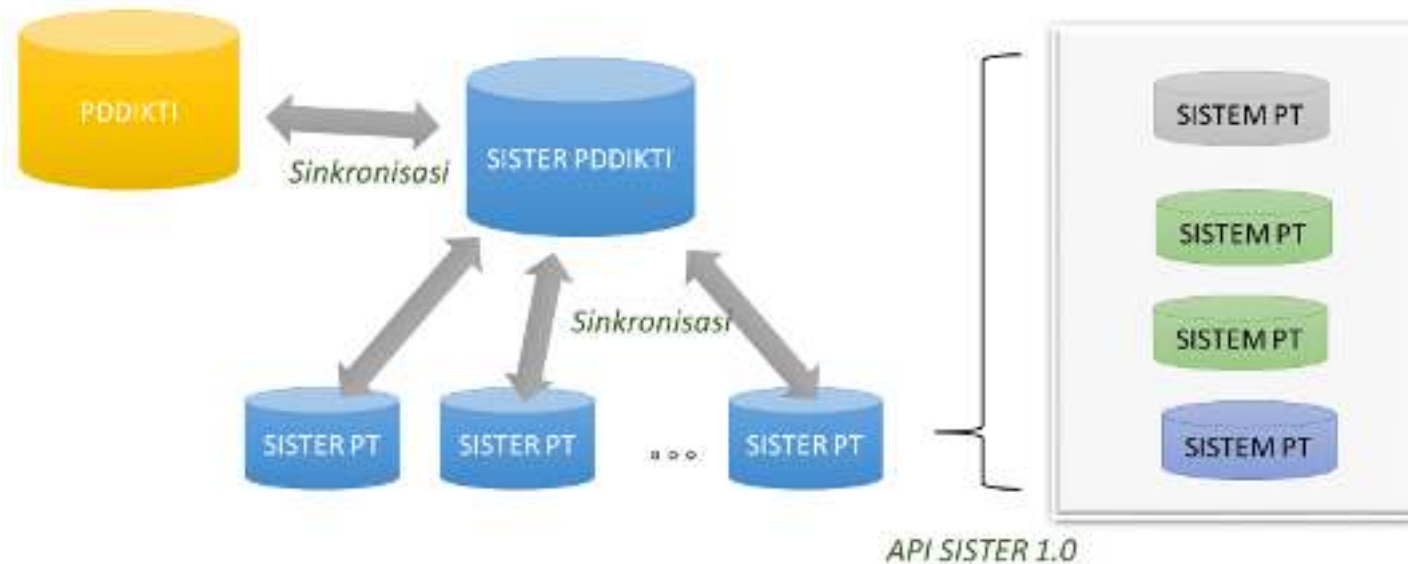


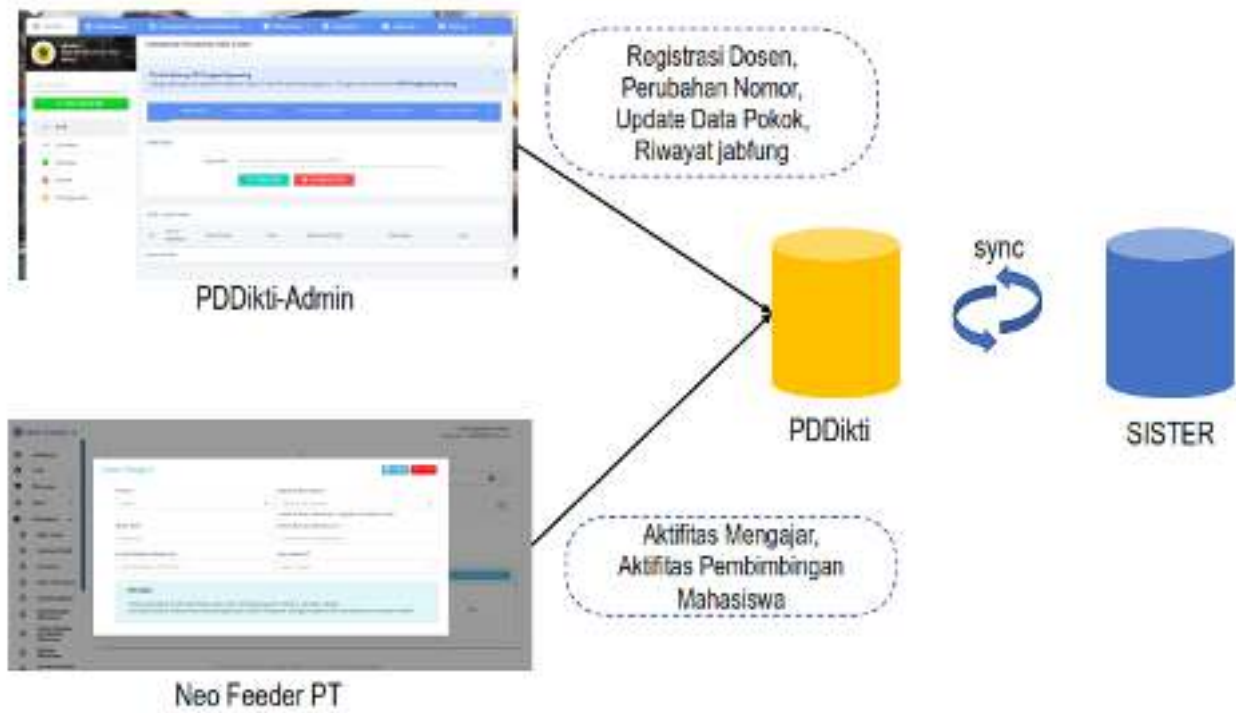
**PDDIKTI**





# PELAKSANAAN PENDIDIKAN PENGAJARAN – KEGIATAN MAHASISWA

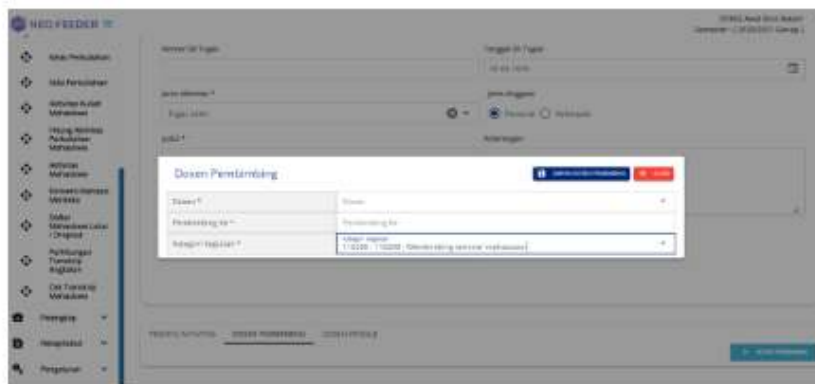




# NEO FEEDER (1)



# NEO FEEDER (2)



Membuat Aktifitas Mahasiswa

Mendatakan Peserta Aktifitas

Mendatakan Dosen Pembimbing, dan memiliki Kategori Kegiatan yang sesuai



# SISTER CLOUD



# SE SEKJEN NO.2 2024

- Semua usulan Perubahan Data Dosen (PDD) diproses hanya melalui SISTER dan usulan PDD melalui PDDIKTI ditutup;
- Perguruan tinggi dibawah lingkup koordinasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi:
  1. Proses validasi PDD PIS dilakukan oleh LLDIKTI;
  2. Proses validasi PDD PIN dilakukan oleh Ditjen Diktiristek dalam hal ini Direktorat Sumber Daya dan Ditjen Diksi dalam hal ini Direktorat Kelembagaan Sumber Daya dan Vokasi sesuai lingkup koordinasinya masing-masing; dan
  3. Proses validasi PDD yang masih di PDDIKTI dan selain PDD di PDDIKTI, yaitu
    1. Registrasi Dosen Baru;
    2. Perubahan Nomor Registrasi;
    3. Perpanjangan Nomor Registrasi;
    4. Pindah Homepage Internal;
    5. Pindah Homebase Eksternal; dan
    6. f) Klaim Dosen;
- diubah mengikuti proses validasi sebagaimana poin 1) dan 2) diatas



# SE SEKJEN NO.2 2024

- Meningkatkan validitas data/dokumen, maka pimpinan perguruan tinggi agar menugaskan personel yang berperan sebagai Operator, Verifikator level Fakultas/Jurusan, dan Verifikator level 1 Rektorat/ Direktorat/ Ketua (dalam hal ini adalah kepegawaian/ sumber daya manusia) dalam satu Surat Keputusan;

Ditjen Diktiristek dalam hal ini Direktorat Sumber Daya dan Ditjen Diksi dalam hal ini Direktorat Kelembagaan dan Sumber Daya, sesuai lingkup koordinasinya masing-masing;

- a. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan proses registrasi dan PDD yang berlangsung; dan
- b. berwenang membatalkan hasil proses verifikasi dan/atau validasi yang telah dilakukan, jika ditemukan ketidaksesuaian proses dengan ketentuan yang berlaku,

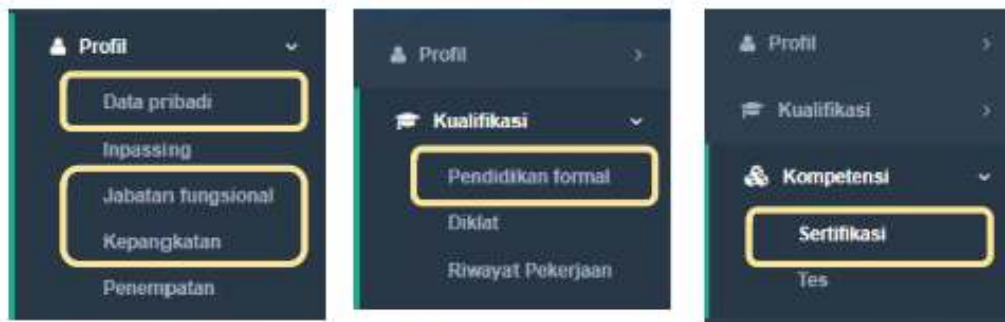






## Setelah SISTER Versi Terbaru Rilis, Dosen dan Tendik perlu mengajukan Perubahan Data Dosen secara mandiri di SISTER

**Dosen & Tendik:** Untuk mengajukan Perubahan Data Dosen (PDD) bisa melalui menu navigasi pada Sister yang terletak disebelah kiri, lalu dapat memilih perubahan yang diinginkan sesuai dengan lampiran gambar.



**Admin PT:** Untuk mengajukan Perubahan Data Dosen (PDD) untuk Penempatan (Status Kepegawaian dan Status Ikatan Kerja) serta Status Keaktifan (Cuti, Tugas Belajar, dsb.) bisa melalui menu sesuai dengan lampiran gambar.

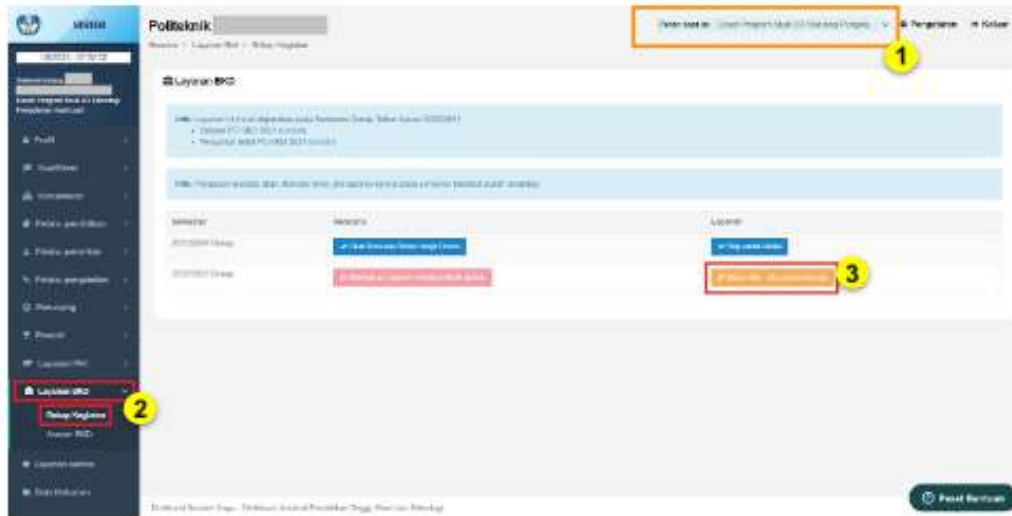


# PENGISIAN PORTOFOLIO

- Selesai Kegiatan
- Pengisian
  - Import
  - Manual
- Kategori dan Jenis Kegiatan
- Tanggal Kegiatan
- Tautan Dokumen → Cloud Storage (Respository, Google Drive, Drop Box, dll)



## Panduan untuk mengunggah bukti / dokumen pendukung dalam format tautan:



No	Nama File	Submeny	Waktu Upload	Aksi
1	Surat No 1	<input type="checkbox"/>	Mengunggah 01/11/2023 10:23:00	<input type="checkbox"/>
2	Surat 2	<input type="checkbox"/>	Mengunggah 01/11/2023 11:21:00	<input type="checkbox"/>
3	Surat 3	<input type="checkbox"/>	Mengunggah 01/11/2023 11:23:00	<input type="checkbox"/>
4	Surat 4	<input type="checkbox"/>	Mengunggah 01/11/2023 11:23:00	<input type="checkbox"/>

Upload Dokumen **5**

Nama Dokumen*	Nama Dokumen
Kategori	Kategori
Jenis Dokumen*	File
Tautan Dokumen*	Tautan Dokumen <b>6</b>

**7**

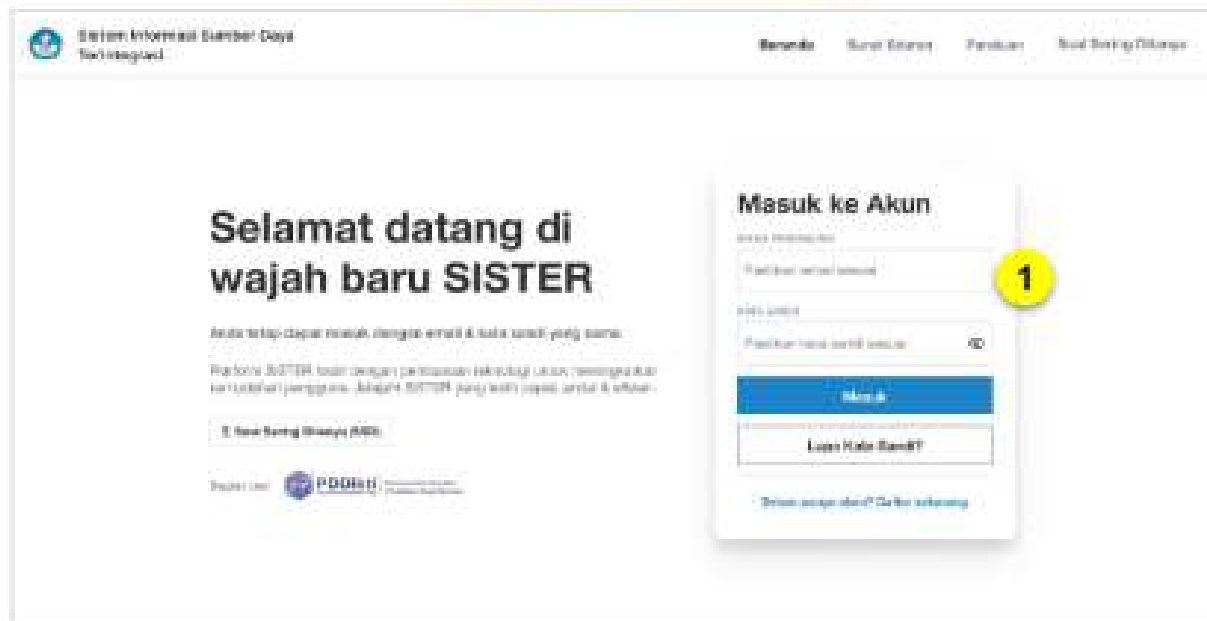
1. Login ke SISTER, pastikan sudah berada di laman sesuai dengan peran PT
2. Masuk ke menu **"Layanan BKD"**, pilih **"Rekap Kegiatan"**
3. Klik tombol laporan **"Belum Diisi - Isi Laporan Kinerja"**
4. Untuk menghapus dokumen, klik ikon **"tong sampah"** pada baris dokumen yang sesuai
5. Unggah ulang lampiran pada bagian **"Upload Dokumen"** dengan mengisi seluruh kolom yang tersedia dengan sesuai.
6. Pada kolom **"Tautan Dokumen"** silakan diisi dengan URL/tautan\* lampiran Anda.
7. Klik tombol **"Simpan Dokumen"** jika sudah selesai.

\*) Untuk mendapatkan URL atau tautan, Anda bisa mengunggah lampiran atau dokumen di repository Perguruan Tinggi masing-masing atau mengunggah di layanan penyimpanan online (seperti Google Drive, Dropbox, dan sebagainya). Contoh URL/tautan:  
<https://drive.google.com/file/xxxx>



# URL

Semua pengguna dapat login dari halaman yang sama  
di URL [sister.kemdikbud.go.id](https://sister.kemdikbud.go.id)

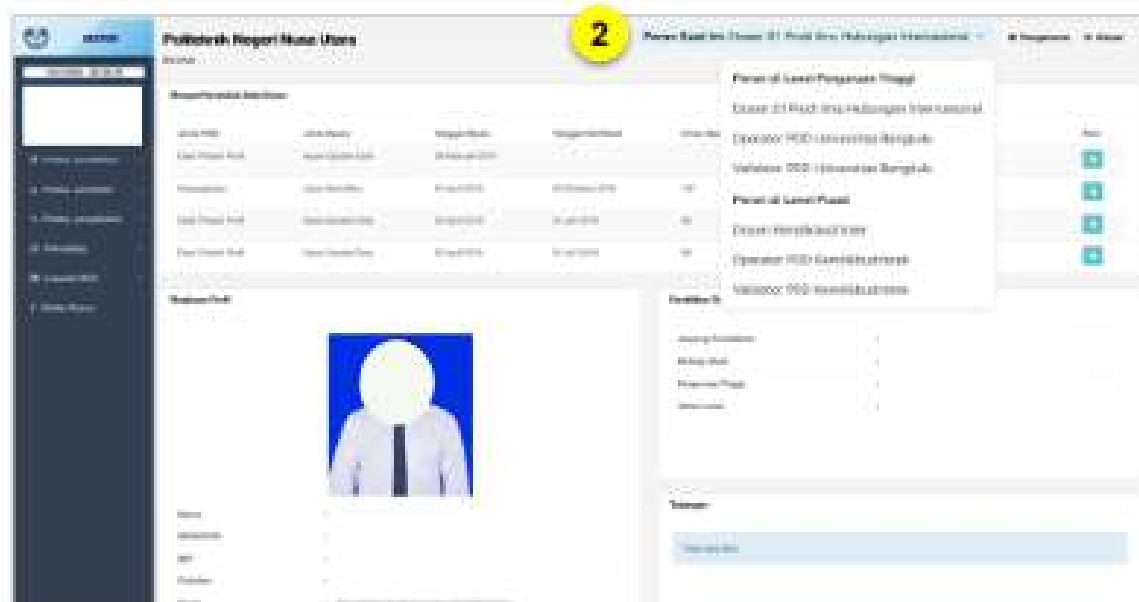


The screenshot shows the login page for SISTER (Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi). The page features a header with the logo and name of the system, and navigation links for Beranda, Surat Kabar, Pustaka, and Sud Berbagi Bersama. The main content area is divided into two sections. On the left, a large heading reads "Selamat datang di wajah baru SISTER" (Welcome to the new face of SISTER), followed by a sub-heading "Anda tetap dapat masuk dengan email & kata sandi yang sama." (You can still log in with the same email and password). Below this, there is a brief description of the system and a link to "Sud Berbagi Bersama ADB". On the right, a "Masuk ke Akun" (Log in to Account) form is displayed. It includes fields for "Masukkan email/username" (Enter email/username) and "Masukkan kata sandi/Password" (Enter password/Password). A yellow circle with the number "1" highlights the email/username field. Below the fields are buttons for "Masuk" (Log in) and "Lupa Kata Sandi?" (Forgot Password?). At the bottom of the form, there is a link for "Belum punya akun? Daftar sekarang" (Don't have an account? Register now).



# PERAN

*Pengguna dapat memilih dan mengakses peran di SISTER PT dan Kemdikbud/Pusat melalui satu menu pemilihan peran*



# PERUBAHAN (1)



# LAYANAN SISTER CLOUD

## 1 Layanan BKD

- Sebelum rilis SISTER versi Cloud, dosen dapat mengupdate BKD di masing-masing SISTER PT. Namun setelah perilisan, dosen dapat melanjutkan pengisian dan proses BKD di SISTER (versi Cloud) ([sister.kemdikbud.go.id](http://sister.kemdikbud.go.id))
- Dosen tidak perlu khawatir karena data yang sudah terisi akan tersinkronisasi dengan SISTER (versi Cloud)

## 2 Layanan SerDos

- Layanan SerDos akan berlanjut di SISTER (versi Cloud)

## 3 Perubahan Data Dosen

- Setelah rilis SISTER (versi Cloud):
  - Seluruh Perubahan Data Dosen akan dapat **diajukan hanya melalui** SISTER (versi Cloud)
  - Ajuan data yang sedang diproses akan dilanjutkan prosesnya setelah *maintenance period* dan rilis SISTER (versi Cloud)
    - Ajuan PDD pada SISTER akan dilanjutkan di SISTER (versi Cloud)
    - Ajuan PDD pada PDDIKTI Admin tetap akan di proses di PDDIKTI Admin
  - Untuk Registrasi Dosen dan Penonaktifan Dosen tetap berlanjut di PDDIKTI Admin





# PERUBAHAN (2)

## Akses Platform

1. Pembatasan akses ke SISTER Cloud untuk PT yang belum *manual sync*/ gagal *auto sync*
2. Penyesuaian akses untuk pengguna yang terdaftar di beberapa PT sekaligus

## API SISTER PT

Penyesuaian API SISTER PT

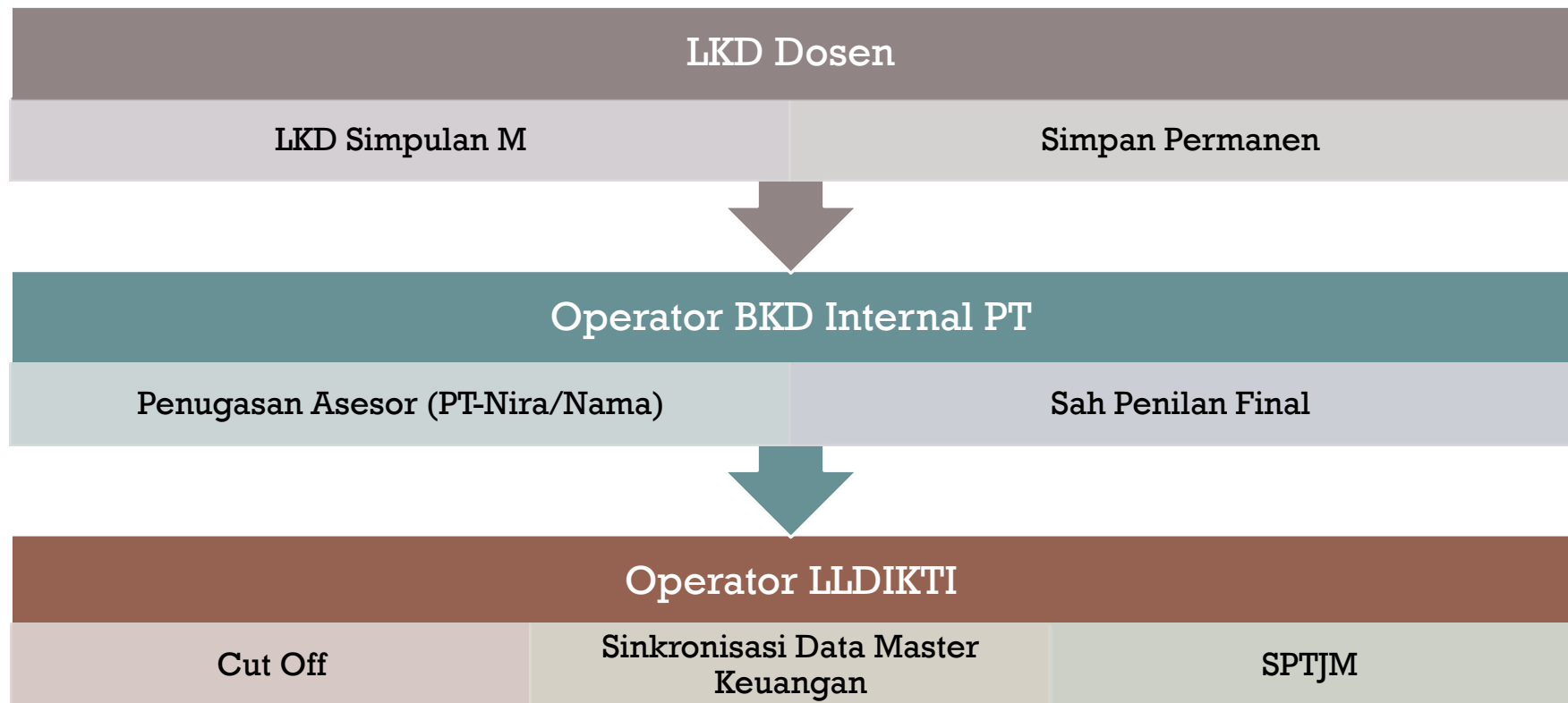
## Menu untuk Admin PT

1. Penyesuaian menu Rekapitulasi Admin PT
2. Penonaktifan beberapa menu di Pengaturan Admin PT
  - a. Ubah Mail Server
  - b. Perbarui Versi
  - c. Cek Data
  - d. File Sync
  - e. Setting Repo
  - f. Kode Registrasi
  - g. Duplikasi Pengguna
3. Penonaktifan "Registrasi PT"
4. Penonaktifan "Layanan PAK" pada SISTER
5. Penonaktifan menu "Penyamaan Persepsi"





# SISTER CLOUD KE SPTJM ONLINE



# PENUGASAN ASESOR

The screenshot shows the SISTER web application interface for assigning assessors. The page title is "Perugasan Asesor - Kadokaran (S1) - Universitas". The form contains the following fields:

- Nama**: [Empty field]
- NIDN**: [Empty field]
- Asesur Prodi**: [Dropdown menu showing "11201 - Kadokaran (S1)"]
- Asesur PT**: [Dropdown menu showing "Universitas"]
- Jabatan Fungsional**: [Dropdown menu showing "Asesur A/B"]
- Pendidikan Formal Terakhir**: [Dropdown menu showing "SD"]

Two red boxes and yellow circles highlight the dropdown menus for "Asesor 1\*" and "Asesor 2\*". The "Asesor 2\*" dropdown is open, showing a list of options: "Nama Panjang A", "Nama Panjang B", "Nama Panjang C", and "Nama Panjang D".

Copyright © 2016 - 2021

Pada SISTER (versi Cloud), proses pemilihan atau penugasan asesor akan menjadi lebih mudah. Anda hanya perlu memilih:

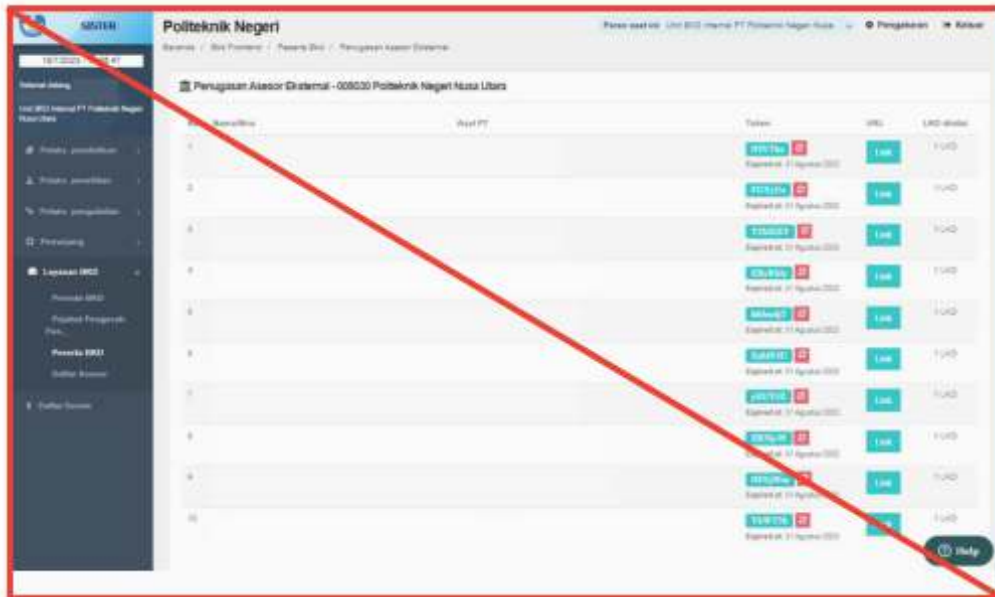
1. Nama perguruan tinggi asal asesor
  - Dapat memilih asesor internal dan external dari menu yang sama tanpa pindah halaman
2. Nama asesor sesuai dengan universitas yang telah Anda pilih

Mohon mengingat untuk **melengkapi PT dan Nama Asesor 1 dan 2** agar dapat menyimpan penugasan asesor untuk dosen terkait.

Perubahan ini berlaku untuk penugasan asesor internal maupun eksternal, sehingga **penugasan dapat dilakukan langsung dalam satu laman saja**.



# PERUBAHAN PENUGASAN ASESOR



No	Nama Asesor	Jenis PT	Tahun	WPG	LRD (Ribu)
1	WETIKA	Politeknik	2020	Link	1.000
2	WETIKA	Politeknik	2020	Link	1.000
3	TRUSMI	Politeknik	2020	Link	1.000
4	WETIKA	Politeknik	2020	Link	1.000
5	WETIKA	Politeknik	2020	Link	1.000
6	WETIKA	Politeknik	2020	Link	1.000
7	WETIKA	Politeknik	2020	Link	1.000
8	WETIKA	Politeknik	2020	Link	1.000
9	WETIKA	Politeknik	2020	Link	1.000
10	WETIKA	Politeknik	2020	Link	1.000

Dikarenakan penyatuan semua SISTER PT di SISTER versi Cloud, **Asesor Eksternal tidak lagi membutuhkan token** untuk melakukan penilaian pada dosen di PT lain

Unit BKD Internal tidak perlu menyiapkan dan menyebarkan token kepada Asesor External untuk melakukan penilaian

## Catatan:

Saat ini tidak lagi harus melakukan penambahan asesor di halaman **Daftar Asesor**, namun dapat dilakukan langsung di halaman **penugasan untuk peserta BKD**



# Setelah rilis SISTER (versi Cloud), semua pengguna yang membuka URL SISTER PT akan diarahkan ke URL [sister.kemdikbud.go.id](https://sister.kemdikbud.go.id)

Redirection dari SISTER PT lama menuju SISTER (versi Cloud)



The image shows the old SISTER PT login page. At the top is the logo of the Indonesian Ministry of Education, Culture, and Religious Affairs (Kemendikbud). Below the logo, the text reads "SISTER Sistem Informasi Sumbahdaya Terintegrasi LLDIKTI IX". There are two input fields: "USERNAME" with a placeholder "Tulis username/alamat anda..." and "PASSWORD" with a placeholder "Tulis password anda...". A "MASUK" button is located below the password field. At the bottom, there is a footer with the text "Direktorat Sumbah Daya - Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi".

Anda sedang diarahkan ke alamat baru SISTER di [sister.kemdikbud.go.id](https://sister.kemdikbud.go.id) ...

Redirection

### Catatan Penting:

- Setelah rilis SISTER Versi Cloud mohon **jangan menonaktifkan SISTER PT**nya terlebih dahulu
- Mohon menunggu informasi selanjutnya terkait penonaktifan SISTER PT
- **Manajemen akses SISTER** saat ini : <https://akses.kemdikbud.go.id/>



Redirection



The image shows the new SISTER Cloud login page. At the top left is the logo of the Indonesian Ministry of Education, Culture, and Religious Affairs (Kemendikbud). The text reads "Selamat datang di wajah baru SISTER". Below this, there is a "Masuk ke Akun" section with input fields for "Email/Username" and "Password", a "Masuk" button, and a "Lupa Kata Sandi" link. At the bottom, there is a footer with the text "© 2019 Kemdikbud RI" and logos for "PSDAP" and "Kemendikbud RI".

 Silakan kunjungi SISTER terbaru SISTER kini hadir dengan teknologi terbaru dan dapat diakses di alamat [sister.kemdikbud.go.id](https://sister.kemdikbud.go.id). [Arahkan Saya](#)



## LOGIN KE AKUN SISTER

**1**

### Masuk ke Akun

EMAIL PENGGUNA / USERNAME

Pastikan email atau username sesuai

KATA SANDI

Pastikan kata sandi sesuai

**Masuk**

Lupa Kata Sandi?

Belum punya akun? Daftar sekarang

**2**

### Masuk ke Akun

EMAIL PENGGUNA

Emal/username dan kata sandi tidak sesuai.  
Silakan periksa kembali.

KATA SANDI

**Masuk**

Lupa Kata Sandi?

Belum punya akun? Daftar sekarang

**3**

SISTER DKTIFISTEK

Pusat Statistik, UI/UX/UI/Post

Direktorat Sumberdaya - Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (DITENDEK)

Sebaran Dosen Aktif

- 1 Untuk login ke akun SISTER Cloud, masukkan **email/username** yang telah terdaftar. Lalu masukkan **kata sandi** yang sesuai, klik "**Masuk**"
  - a. Jika Anda sebelumnya sudah memiliki akun SISTER, silakan menggunakan email/username (bisa berupa angka) yang digunakan pada saat login SISTER sebelumnya.
  - b. Jika Anda pengguna baru, silakan menggunakan email saat registrasi di awal
- 2 Apabila email/username atau kata sandi tidak sesuai, Anda akan menerima pesan gagal login seperti berikut. Harap cek kembali data yang Anda masukkan apakah sudah benar dan sesuai tanpa ada kesalahan pengejaan
- 3 Setelah masuk, Anda akan langsung diarahkan masuk ke laman utama SISTER





## LUPA KATA SANDI

**1**

### Masuk ke Akun

EMAIL PENGGUNA / USERNAME

Pastikan email atau username sesuai

KATA SANDI

Pastikan kata sandi sesuai

Masuk

Lupa Kata Sandi?

Belum punya akun? Daftar sekarang

**2**

### Reset Kata Sandi

Kami akan mengirimkan instruksi reset melalui email

EMAIL PENGGUNA

Pastikan email sesuai

Kirim Permintaan Reset

Kembali

**3**

Permintaan reset diproses!

Beri instruksi lebih lanjut pada email

Silakan cek Kotak Masuk atau folder Spam pada email Anda. Kami telah mengirimkan instruksi reset kata sandi ke [akun@email.com]

Tutup

- 1 Untuk pengguna baru yang telah mendaftarkan emailnya, bisa mengubah kata sandi dengan klik **"Lupa Kata Sandi?"**
- 2 Masukkan email yang telah terdaftar, kemudian klik **"Kirim Permintaan Reset"**
- 3 Permintaan reset diproses! Silakan mengecek email Anda untuk mendapatkan informasi mengenai penggantian kata sandi. Setelah menerima kata sandi dari sistem, Anda dianjurkan untuk mengubah kembali kata sandi tersebut.

### Catatan:

Untuk **pengguna lama yang memiliki username berupa angka**, silakan menghubungi Admin PT masing-masing untuk mendapatkan kata sandi



# MENGGANTI PERAN

**Masuk ke Akun** 1

EMAIL PENGGUNA / USERNAME  
Pastikan email atau username sesuai

KATA SANDI  
Pastikan kata sandi sesuai

Masuk

Lupa Kata Sandi?

Belum punya akun? Daftar sekarang

- 1 Login ke akun SISTER Anda
- 2 Klik tombol "**Peran Saat Ini**" kemudian pilih peran yang diinginkan. Anda akan langsung diarahkan ke laman SISTER sesuai dengan peran yang Anda pilih
- 3 Jika Anda ingin mengubah peran dari Admin SISTER Pusat menjadi Admin SISTER PT (ataupun sebaliknya), silakan klik kembali pilihan peran yang tersedia.

SISTER DIKTRISTEK

Peran saat ini: Admin PT Kementerian

Peran saat ini: Admin PT Kementerian

Peran di Level Pusat

Admin PT Kementerian

SISTER Universitas

Peran saat ini: Admin PT Universitas

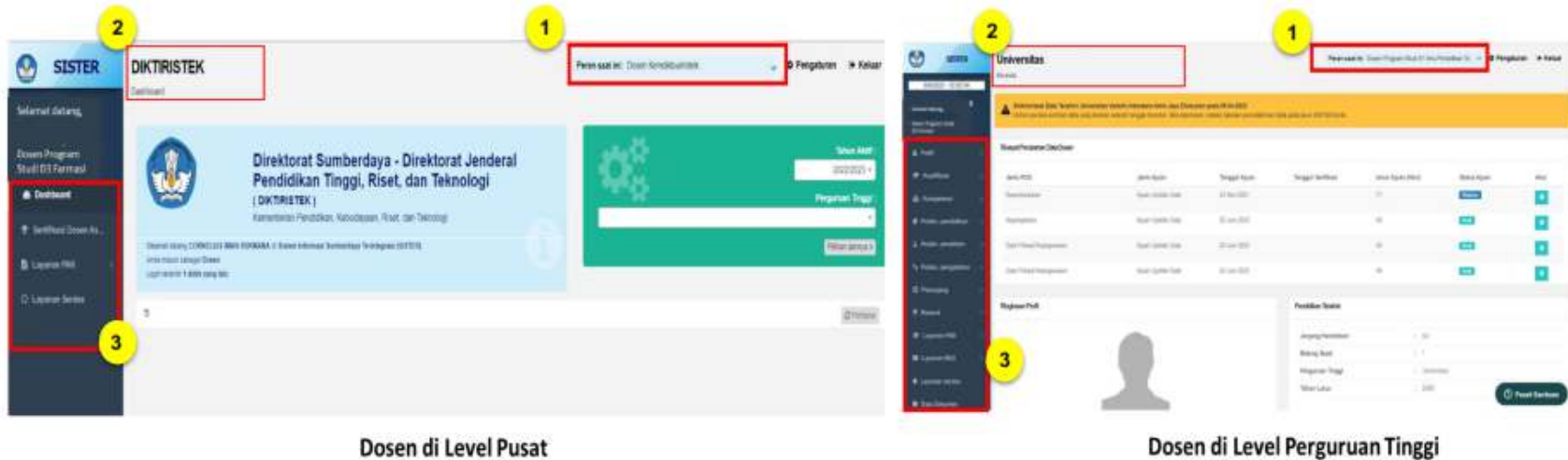
Peran saat ini: Admin PT Universitas

Peran di Level Pusat

Admin PT Kementerian



# PERGANTIAN PERAN AKUN



Menu di platform SISTER PT dan Pusat akan menyesuaikan dengan peran masing-masing yang dimiliki pengguna. Perbedaannya akan terlihat sebagai berikut:

- 1** Perhatikan di kanan atas **peran saat ini**: akan tertulis peran yang sesuai
- 2** Perhatikan juga di kiri atas: akan tercantum jenis platform: SISTER Pusat (DIKTIRISTEK) / SISTER PT (Nama PT Anda)
- 3** Perhatikan menu apakah sudah sesuai dengan menu untuk peran dan platform yang terkait

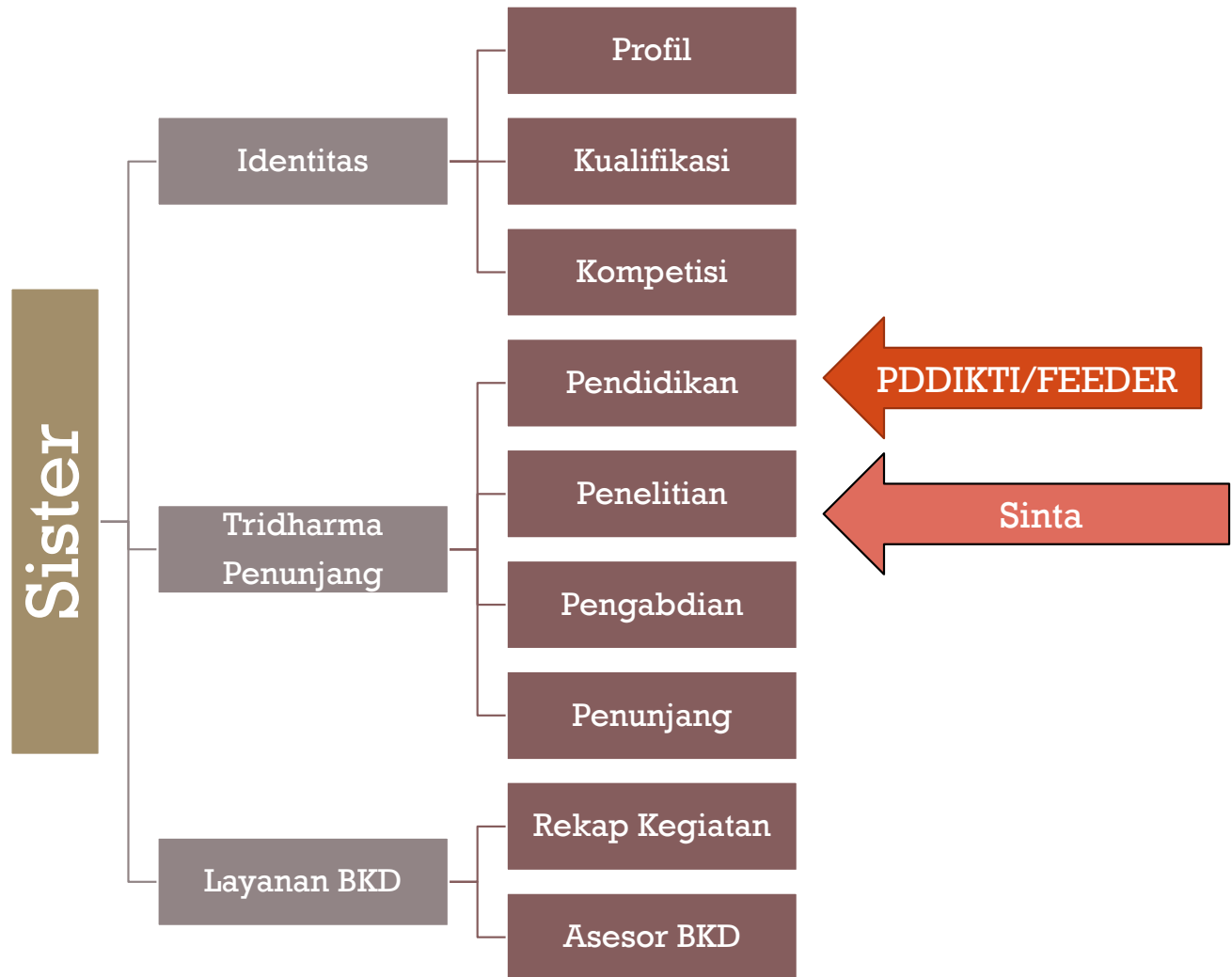


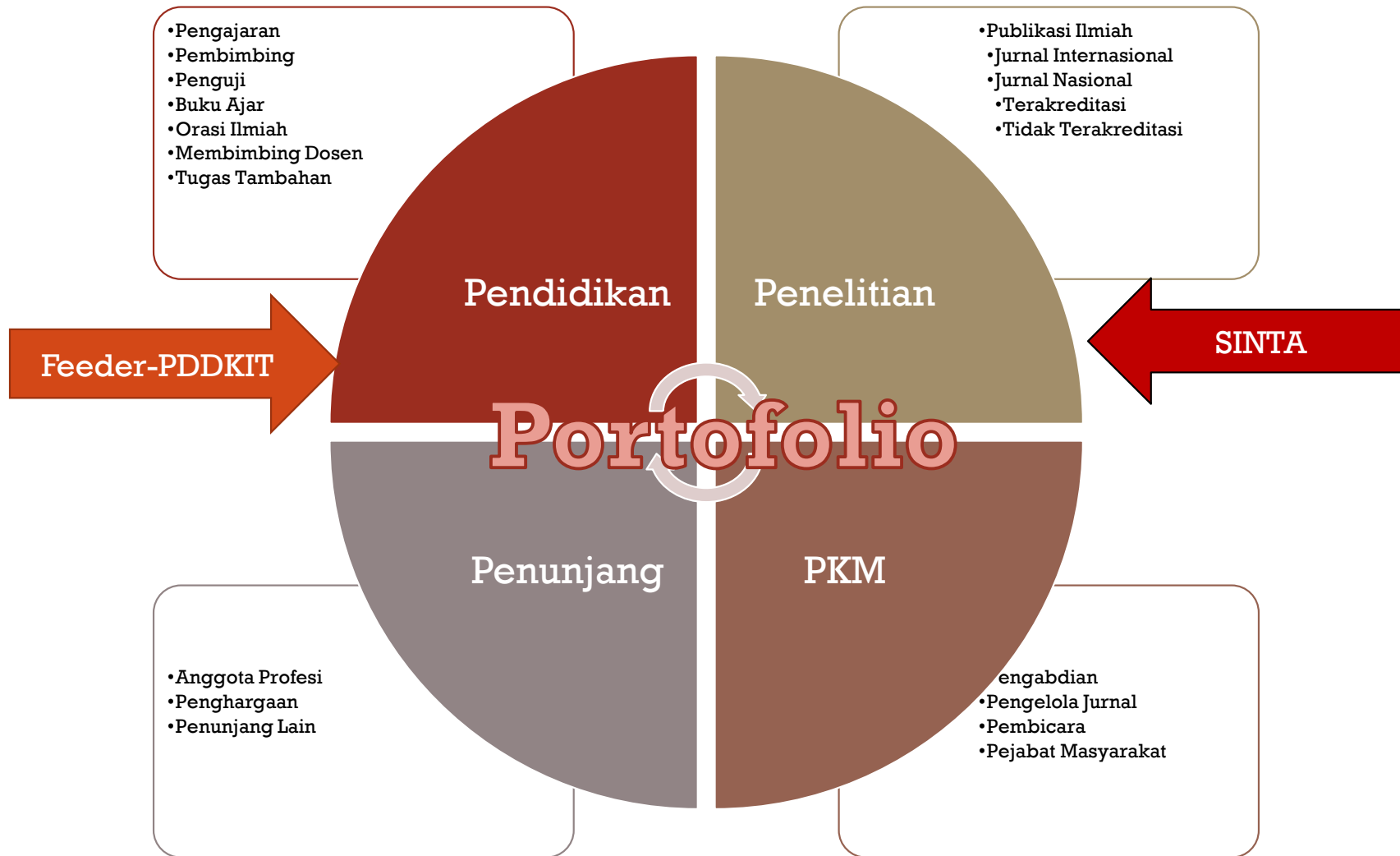


# PENGUNAAN SISTER CLOUD - DOSEN

- Profile
- Portofolio
  - Pelaksanaan Pendidikan
  - Pelaksanaan Penelitian
  - Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat
  - Pelaksanaan Penunjang
- Layanan LKD
  - Pemilihan Periode
  - Klaim Kegiatan Portofolio
  - Simpulan : Pemenuhan Syarat Ketentuan
  - Simpan Permanen







## B. Pelaksanaan Pendidikan, meliputi:



- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, dan/atau daring) <i>student centered learning</i> dengan metode pembelajaran <i>problem based learning</i> atau <i>project based learning</i> ; membimbing/menguji dalam menghasilkan disertasi/tesis/skripsi/tugas akhir ; serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/ praktik keguruan/ bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan (tatap muka dan/atau daring); | 1 sks           |
| 2. Membimbing seminar mahasiswa;  | 1 sks           |
| 3. Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan: termasuk didalamnya membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran pelajar, magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian mahasiswa;  | 2 sks           |
| 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai bidang penugasannya;   | 0,25 – 1,33 sks |
| 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/Profesi;   | 0,25 – 0,5 sks  |
| 6. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik, membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi di bidang akademik dan kemahasiswaan;   | 2 – 10 sks      |
| 7. Mengembangkan program kuliah (tatap muka/daring) untuk pembelajaran di kelas/ laboratorium/ rumah sakit/ studio atau lainnya yang setara;  | 0,5 sks         |
| 8. Mengembangkan bahan pengajaran/modul/bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan/manual/pedoman akademik/pedoman pemagangan/pedoman pembelajaran dalam rangka program kampus merdeka;   | 2 – 5 sks       |
| 9. Menyampaikan orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi;   | 1 sks           |
| 10. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangan dan/atau setara;  | 3 – 6 sks       |
| 11. Membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah;  | 0,25 – 0,5 sks  |
| 12. Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan di luar institusi tempat bekerja;   | 3 – 6 sks       |
| 13. Melaksanakan kegiatan Pendampingan mahasiswa di luar institusi sesuai kebijakan Merdekabelajar: #KampusMerdeka; dan   | 5 – 12 sks      |
| 14. Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi/ memperoleh sertifikasi profesi.   | 0,15 – 12 sks   |

# PERUBAHAN PO BKD 2021 → 2022

## Kegiatan Pembimbingan Dosen MBKM

Ditambahkan:



Kegiatan Pendampingan Praktisi Mengajar Reguler;

Kegiatan Pendampingan Praktisi Mengajar insidental;





## C. Pelaksanaan Penelitian, meliputi:

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 1. Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya;   | 2,5 – 10 sks            |
| 2. Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan ;  | 0,25 – 7,5 sks<br>2 sks |
| 3. Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri termasuk penelitian penugasan dari kementerian atau LPNK yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga ;   |                         |
| 4. Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan (ber ISBN);   | 3,75 sks                |
| 5. Mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan (ber ISBN) ;  | 2,5 sks                 |
| 6. Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional;  | 10 – 20 sks             |
| 7. Menghasilkan karya inovatif/ karya teknologi/teknologi tepat guna/karya desain/ karya senitidak dipatenkan/tidak terdaftar HaKI/tidak dipublikasikan, tetapi diaplikasikan pada industri/ berdampak pada kesejahteraan masyarakat dan berkontribusi pada peningkatan daya saing bangsa; | 10 sks                  |
| 8. Menghasilkan rumusan kebijakan yang monumental dalam bentuk arahan/ kertas kebijakan (policy brief/ policy paper), naskah akademik, model kebijakan strategis atau rekomendasi kebijakan yang berkontribusi terhadap pengembangan kebijakan dan pembangunan; dan                        | 2,5 - 5 sks             |
| 9. Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI, tetapi telah dipresentasikan pada forum yang teragenda.   | 2,5 – 5 sks             |


# PERUBAHAN PO BKD 2021 → 2022

## Prosiding Internasional Bereputasi (Terindeks pada Scimago dan Scopus)

- Dinilai sama dengan jurnal internasional (PermenristekDikti 20/2017)
- Dapat digunakan untuk memenuhi kewajiban khusus untuk Lektor Kepala dan Profesor



## D. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, meliputi:

- |   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
| 1. Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya atau bekerja pada industri/organisasi yang diakui Kemendikbud;   | 0 sks<br>(3 - 10 sks) |  |
| 2. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/ industri;  | 2 – 10 sks            |   |
| 3. Memberi latihan/penyuluhan/ penataran/ceramah/pendampingan pada masyarakat, terjadwal/terprogram;  | 0,25 – 6 sks          |   |
| 4. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan;  | 0,125 -0,375 sks      |   |
| 5. Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan;  | 1 sks                 |   |
| 6. Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah jurnal ilmiah/jurnal pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan | 2,5 sks               |   |
| 7. Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah.  | 5 – 10 sks            |   |



## E. Pelaksanaan Penunjang tugas Dosen, meliputi:



- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi;   | 0,25 – 6 sks    |
| 2. Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;   | 0,25 – 0,75 sks |
| 3. Menjadi anggota organisasi profesi;  | 0,125 – 0,5 sks |
| 4. Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah duduk dalam Panitia Antar Lembaga;  | 0,25 sks        |
| 5. Menjadi anggota delegasi Nasional ke pertemuan Internasional;  | 0,5 – 0,75 sks  |
| 6. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;   | 0,25 – 0,75 sks |
| 7. Mendapat tanda jasa/penghargaan;   | 1 – 3 sks       |
| 8. Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;   | 5 sks           |
| 9. Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ humaniora; dan  | 1 – 3 sks       |
| 10. Keanggotaan dalam tim layanan pendidikan tinggi seperti tim beban kerja dosen, tim penilaian angka kredit, tim sertifikasi dosen, dan lainnya yang setara/ kegiatan lainnya dari kementerian. | 0,5 sks         |

# PENGISIAN LKD

- Layanan BKD
- Rekap Kegiatan
- Pemilihan Semester
- Klaim Kegiatan
- Tanggal Penting LKD

 Laporan Kinerja - Semester 2022/2023 Genap

## Info untuk dosen

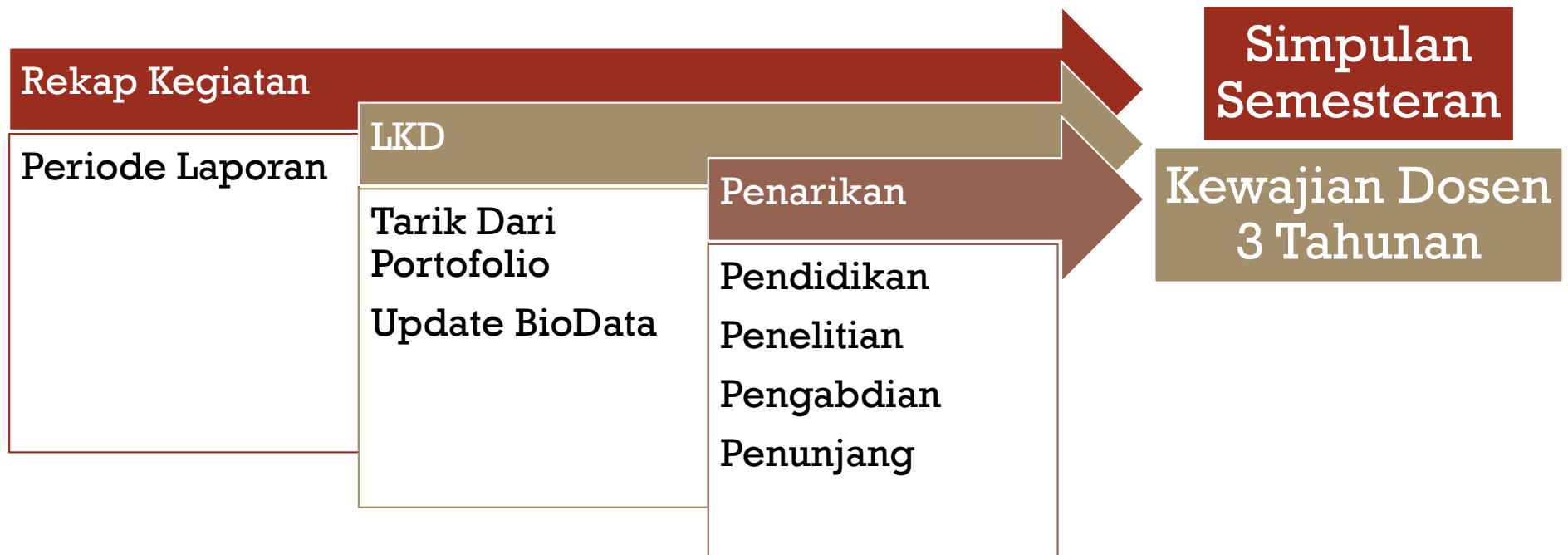
Penarikan Kinerja dari 01 Maret 2023 sampai 02 September 2023

Periode Pengisian dari 03 Juli 2023 sampai 30 September 2023

Periode Penilaian dari 03 Juli 2023 sampai 30 September 2023



# KLAIM KEGIATAN



# Dosen Tetap

## Dosen Biasa

Kelembagaan (p/pt)	Salah satu	Tidak salah satu
Kelembagaan (p)	100	Tidak salah satu
Kelembagaan (pt)	0	Tidak salah satu
Jumlah	100	0

## Dosen Tugas Tambahan

Kelembagaan (p/pt)	Salah satu	Tidak salah satu
Kelembagaan (p)	100	Tidak salah satu
Kelembagaan (pt)	0	Tidak salah satu
Jumlah	100	0



# PELAPORAN BKD (BAB 3)

- Penilaian angka kredit berdasarkan Pedoman Operasional 2021, minimal 3 SKK atau 12 SKS dan maksimal 16 SKS
- Penilaian Angka Kredit Mulai dari 0,1 sampai dengan 10 SKS, pada Sister BKD Otomatis
- Tridharma Pendidikan Tinggi dan Penunjang, Per Semester
- Kewajiban Khusus Dosen Berdasarkan Jafung untuk 3 Tahunan menurut TMT Jafung
  - Asisten Ahli dan Lektor, berkewajiban menulis buku ajar /buku teks atau publikasi ilmiah minimal 1
  - Lektor Kepala harus menghasilkan: (a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi, atau (b) paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/ desain monumental; dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun (Pasal 4 Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017)
  - Profesor/Guru Besar, menghasilkan : buku dan (a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional, atau(b) paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, atau (c) paling sedikit 1 (satu) paten, atau (d) paling sedikit 1 (satu) karya seni monumental/ desain monumental; dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun (Pasal 8 ayat (1) huruf g Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017)



# PERUBAHAN PO BKD 2021 → 2022

## Kewajiban Khusus Lektor Kepala

Tabel 1. Kewajiban Khusus Dosen Dalam Tiga Tahun untuk Lektor Kepala dan Profesor

(a) Paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan di jurnal nasional terakreditasi

*Diubah menjadi:*

(a) Paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan di jurnal nasional terakreditasi Peringkat 1 atau Peringkat 2

Jabatan Dosen	Kewajiban Khusus	Jumlah	Keterangan
Lektor Kepala	(a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi, atau	3 karya ilmiah	Salah satunya sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi)
	(b) paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan di jurnal internasional, paten, atau karya	atau 1 karya	Salah satunya sebagai penulis utama atau pendamping

(b) Sedangkan karya ilmiah yang diterbitkan di jurnal nasional terakreditasi Peringkat 3 sampai dengan Peringkat 6 dapat **digunakan kewajiban khusus bagi Jabatan Fungsional Asisten Ahli dan Lektor.**



# 3 TAHUNAN

## Kewajiban Khusus Dosen (*Reminder*)



- Dosen yang belum memenuhi kewajiban khusus sampai dengan 2023 statusnya 'BM" (Belum Memenuhi).
- Sesudah 18 Februari 2023, Dosen yang belum memenuhi kewajiban khusus statusnya 'TM" (Tidak Memenuhi).



# PENGELOLA KEGIATAN → MEMENUHI

## Status

- Selesai
- Lanjutkan
- Gagal
- Beban Lebih

## Aksi

- Ubah Data

## Upload Dokumen

- Bukti
- Tautan Dokumen



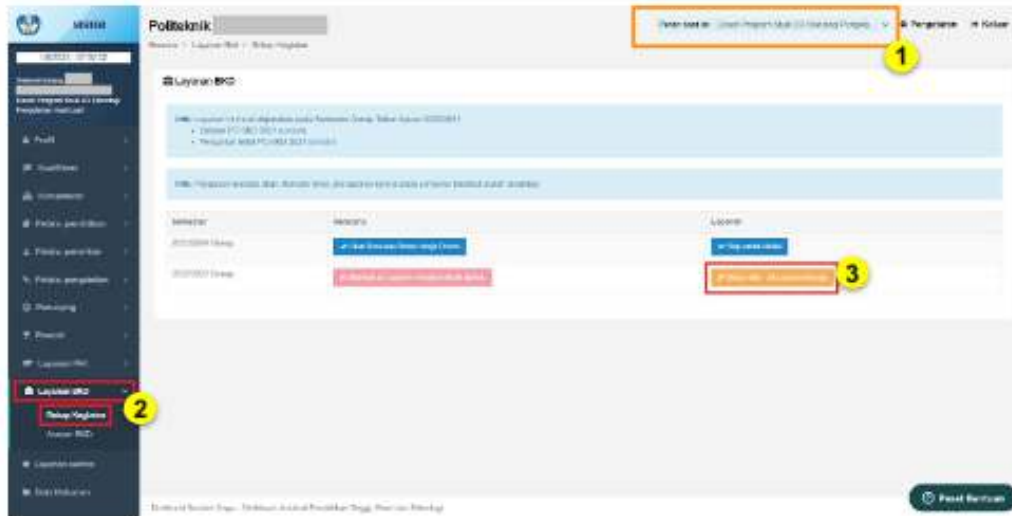


# BUKTI KEGIATAN

- Surat Tugas
- SK Pimpinan
- Bukti Kinerja
- Surat Tugas Unit Kegiatan
- Sertifikat
- SK Penyelenggara Kegiatan
- Karya Publikasi
- Lembar Pengesahan



## Panduan untuk mengunggah bukti / dokumen pendukung dalam format tautan:



No	Nama File	Substansi	Waktu Upload	Aksi
1	Surat No 1	<input type="checkbox"/>	Mengunggah 01/11/2023 10:23:00	<input type="checkbox"/>
2	Surat 2	<input type="checkbox"/>	Mengunggah 01/11/2023 11:21:00	<input type="checkbox"/>
3	Surat 3	<input type="checkbox"/>	Mengunggah 01/11/2023 11:23:00	<input type="checkbox"/>
4	Surat 4	<input type="checkbox"/>	Mengunggah 01/11/2023 11:23:00	<input type="checkbox"/>

Upload Dokumen 5

Nama Dokumen*	Nama Dokumen
Kategori	Kategori
Jenis Dokumen*	File
Tautan Dokumen*	Tautan Dokumen <span style="float: right;">6</span>

7

1. Login ke SISTER, pastikan sudah berada di laman sesuai dengan peran PT
2. Masuk ke menu **"Layanan BKD"**, pilih **"Rekap Kegiatan"**
3. Klik tombol laporan **"Belum Diisi - Isi Laporan Kinerja"**
4. Untuk menghapus dokumen, klik ikon **"tong sampah"** pada baris dokumen yang sesuai
5. Unggah ulang lampiran pada bagian **"Upload Dokumen"** dengan mengisi seluruh kolom yang tersedia dengan sesuai.
6. Pada kolom **"Tautan Dokumen"** silakan diisi dengan URL/tautan\* lampiran Anda.
7. Klik tombol **"Simpan Dokumen"** jika sudah selesai.

\*) Untuk mendapatkan URL atau tautan, Anda bisa mengunggah lampiran atau dokumen di repository Perguruan Tinggi masing-masing atau mengunggah di layanan penyimpanan online (seperti Google Drive, Dropbox, dan sebagainya). Contoh URL/tautan:  
<https://drive.google.com/file/xxxx>



# STATUS REKAP KEGIATAN/LKD

Belum Dibuka Periode

Masa Pelaporan Terlewat

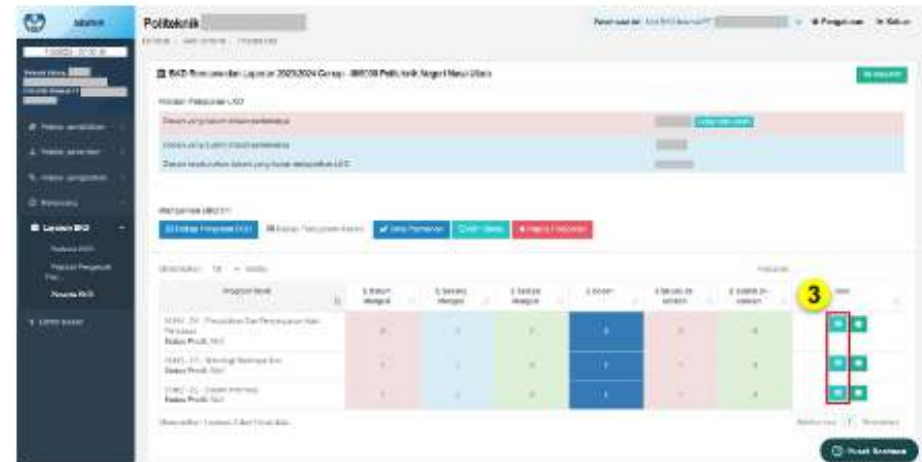
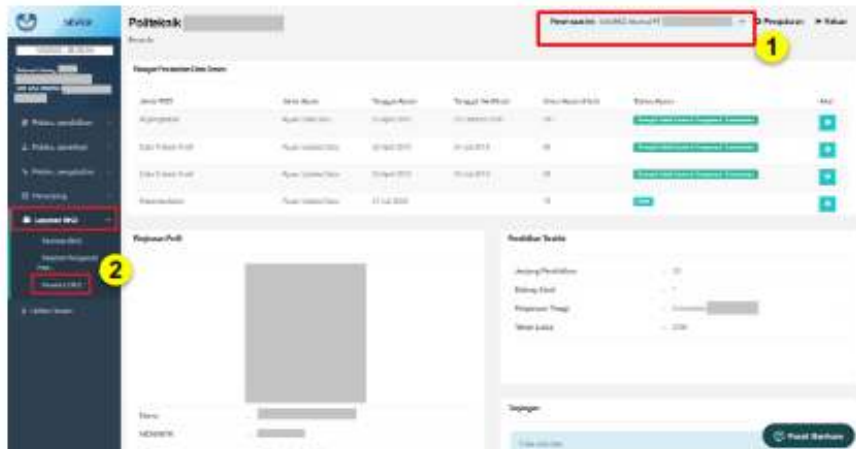
Lengkapi Laporan Kinerja

Laporan Kinerja Sedang dinilai

Lihat Laporan Kinerja



# Panduan Unit BKD Internal untuk mengembalikan LKD BKD ke dosen terkait untuk diperbaiki



1. Login ke akun SISTER Anda dan pastikan peran Anda di SISTER adalah **Unit BKD Internal**
2. Klik menu "**Layanan BKD**" kemudian pilih "**Peserta BKD**", kemudian pilih **periode kegiatan BKD** yang sesuai
3. Klik ikon "**gembok**" pada program studi yang ingin dibukakan validasi BKD-nya.
4. Pilih dosen yang akan dibukakan validasi BKD-nya kemudian klik ikon "**gembok**", untuk membuka validasi BKD dari dosen untuk program studi tersebut. Dokumen sudah bisa diedit.



# REGISTRASI AKUN (1)

1 **Masuk ke Akun**  
Belum punya akun? Daftar Sekarang

2 **Buat Akun SISTER**  
Daftar Sekarang  
Buat Akun

3 **Buat Akun SISTER**  
NIDN/NITK  
Email  
Buat Akun

4 **Pembuatan Akun Diproses**  
Tutup

5 **5**  
Aktivasi Akun Saya

- 1 Untuk pengguna yang belum memiliki akun silakan klik **"Belum punya akun? Daftar Sekarang"**
- 2 Silakan pilih peran yang sesuai untuk membuat akun SISTER, kemudian klik **"Buat Akun"**
- 3 Masukkan NIDN/NITK & Email aktif Anda, klik **"Buat Akun"**
- 4 Pembuatan Akun akan diproses, Informasi selanjutnya akan dikirimkan melalui email aktif yang telah didaftarkan.
- 5 Cek pesan pada email aktif Anda dengan subject **"Aktivasi Akun SISTER Anda"** kemudian klik tombol **"Aktivasi Akun Saya"**. Tombol ini akan aktif 1x24 jam.
  - o Pastikan juga untuk memeriksa menu Spam/Junk pada email Anda.
  - o Jika setelah 1x24 jam tidak ada email aktivasi yang masuk, silakan melakukan registrasi kembali dari langkah pertama.



# REGISTRASI AKUN (2)

System Informasi Sumber Daya Terintegrasi

### Aktivasi Akun SISTER

6 Nama Lengkap

7 Email

8 Password

9 Aktivasi Akun

6 Akan muncul laman Aktivasi Akun SISTER. Beberapa informasi berikut akan otomatis terisi sesuai dengan data dari PDDIKTI dan tidak dapat diubah, yaitu:

- Nama Lengkap
- NIDN/NITK
- Perguruan Tinggi
- Peran
- Unit Organisasi

Jika ada perubahan silakan menghubungi langsung Koordinator PT

7 Masukkan email aktif yang telah terdaftar

8 Masukkan kata kunci yang mengandung kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka dan minimal 8 karakter. Kemudian ulangi sekali lagi.

9 Klik “Aktivasi Akun”

10 Notifikasi : “**Akun SISTER Anda telah aktif!**” dan klik Masuk ke Akun untuk memulai aktivitas di SISTER.

10

Akun SISTER Anda telah aktif!

Mohon untuk mencatat email & kata sandi di tempat yang aman agar tidak mudah terlupa.

Masuk ke Akun





**SPTJM ONLINE**  
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**



**SPTJM Online**

LLDIKTI Wilayah IV Jawa Barat & Banten

**Team Pengembang BKD/LKD, SPTJM Online**  
**Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah 4**



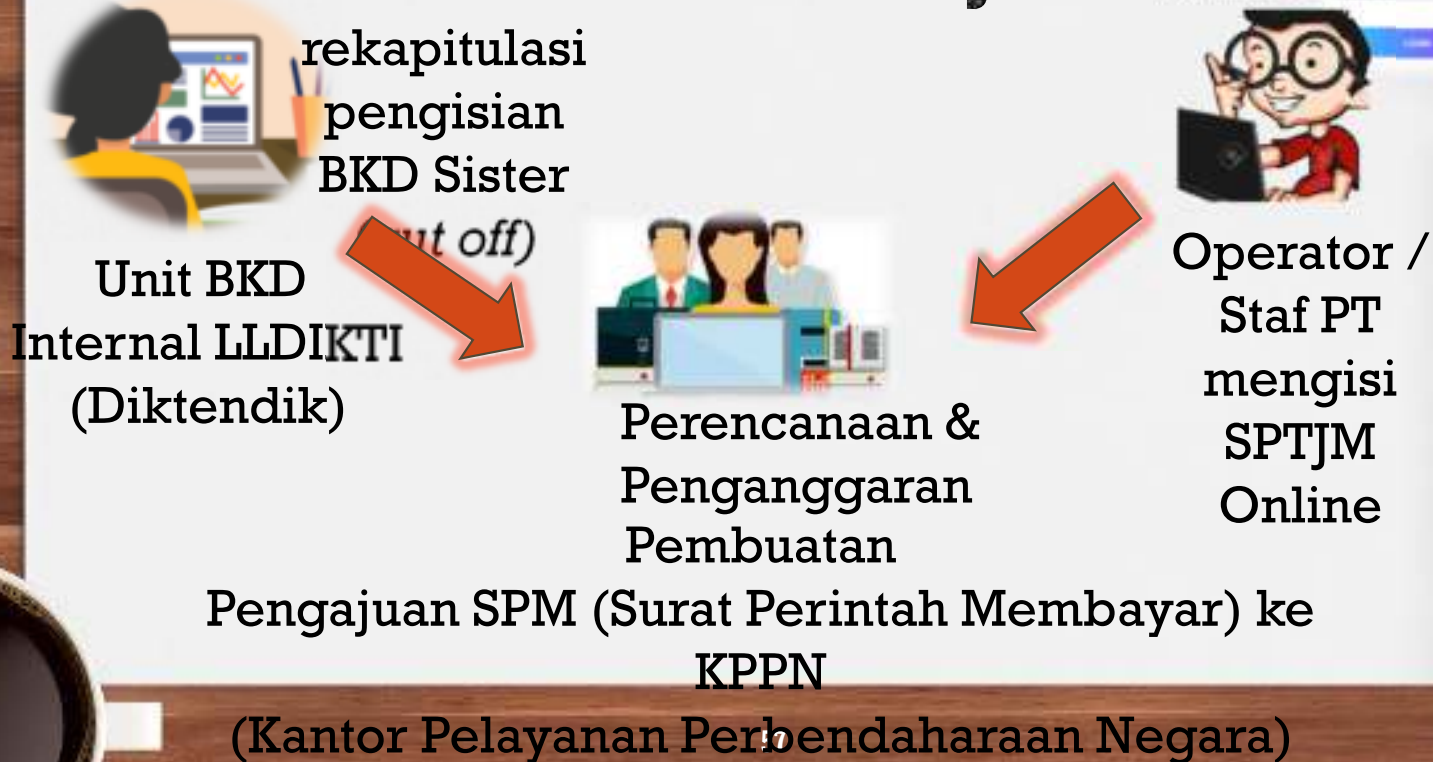
# SIKLUS PENGISIAN BKD SISTER



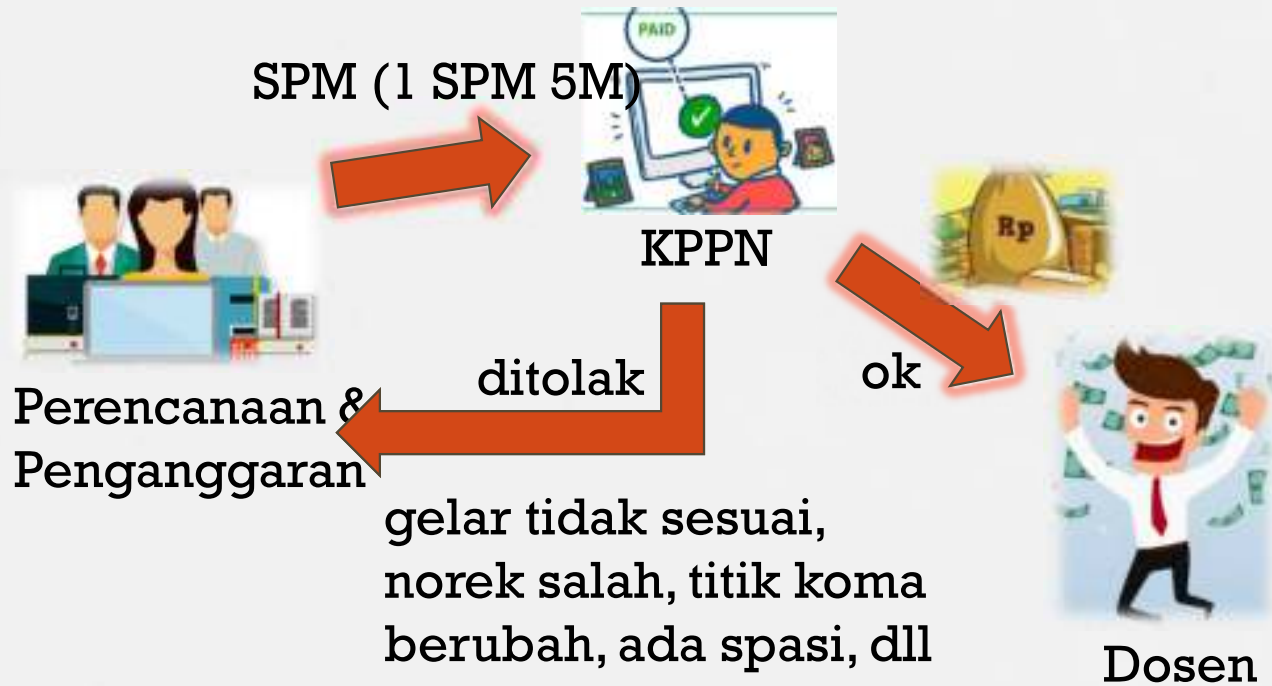


# SIKLUS REKAPITULASI BKD SISTER

## DAN PEMBUATAN SPTJM ONLINE



# PENCAIRAN TUNJANGAN SERTIFIKASI DOSEN



# LKD DAN PENCAIRAN

- Genap 21/22 → Januari – Februari 2023
- Ganjil 22/23 → Maret – Agustus 2023
- Genap 22/23 → September – Desember 2023, Januari – Februari 2024
- Ganjil 23/24 → Maret – Agustus 2024
- Genap 23/24 → September – Desember 2024



# TATA CARA PENGUSULAN

1. Pengusulan permohonan pembayaran TPD dan TKGB baik yang periode berjalan maupun keterlambatan melalui aplikasi SPTJM Online (<https://sptjm.lldikti4.id>).
2. ketentuan pengusulan adalah
  1. Memenuhi syarat dan kriteria sebagaimana huruf A.
  2. Menyampaikan Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) ber-meterai 10.000
3. Apabila pimpinan PTS tidak dapat menandatangani dapat dikuasakan kepada Wakil Rektor/Ketua/Direktur dibubuhi materai 10.000
4. SPTJM dan lampiran SPTJM serta surat kuasa (apabila ada) diupload sebagaimana huruf B angka 1. Lampiran SPTJM yang diupload melalui SPTJM Online tidak boleh diubah, ditambah maupun dikurangi.



# TATA CARA PEMBAYARAN

1. Pembayaran TPD dan TKGB dibayarkan setiap bulan.
2. Pembayaran bulan Januari - Februari 2024 dilakukan berdasarkan BKD semester genap tahun ajaran 2022/2023.
3. Pembayaran bulan Maret - Agustus 2024 dilakukan berdasarkan BKD semester ganjil tahun ajaran 2023/2024.
4. Pembayaran bulan September - Desember 2024 dilakukan berdasarkan BKD semester genap tahun ajaran 2023/2024.
5. Untuk poin C.2 s.d C.4 berlaku setiap semesternya.
6. Berdasarkan data usulan PTS dan hasil verifikasi sebagaimana huruf B (Tata Cara Pengusulan), LLDIKTI Wilayah IV melakukan rekapitulasi data serta menyiapkan dokumen pencairan (SK dan SPTJM KPA) yang selanjutnya akan digunakan sebagai lampiran dokumen pencairan anggaran ke KPPN.
7. KPPN melakukan transfer secara otomatis ke masing-masing rekening penerima TPD dan TKGB.



# PERUBAHAN DATA

1. Perubahan data meliputi:
  - a. Perpindahan homebase baik dalam satu lingkup LLDIKTI Wilayah IV maupun dari luar LLDIKTI Wilayah IV
  - b. Pembaharuan Pangkat, Golongan dan Masa Kerja
  - c. Perubahan Jabatan Akademik
  - d. Perubahan Nama Bank dan Nomor Rekening
  - e. Perubahan Status Keaktifan (Tugas Belajar, Cuti, diangkat sebagai pejabat negara, Meninggal, dan lainnya)
2. Permohonan/penyampaian informasi perubahan data, dapat diajukan melalui aplikasi empat (<https://empat.lldikti4.id/login>).
3. Tim Kerja Diktendik akan melakukan validasi untuk permohonan perubahan data dengan menggunakan aplikasi SISTER.
4. Hasil validasi akan dituangkan ke dalam Berita Acara yang selanjutnya disampaikan ke Tim Kerja Perencanaan, Keuangan dan BMN untuk proses perubahan pada aplikasi SPTJM Online.



# PENGHENTIAN PEMBAYARAN TPD DAN TKG

- a. Meninggal dunia;
- b. Mencapai batas usia pensiun 70 (tujuh puluh) tahun untuk profesor dan 65 (enam puluh lima) tahun untuk Lektor Kepala, Lektor, dan Asisten Ahli;
- c. Mengundurkan diri sebagai Dosen atas permintaan sendiri atau alih tugas;
- d. Diberhentikan dari jabatan akademik Profesor, Lektor Kepala, Lektor, dan Asisten Ahli;
- e. Tidak lagi memiliki Nomor Induk Dosen Nasional;
- f. LLDIKTI Wilayah IV dapat langsung secara otomatis menghentikan pembayaran apabila PTS tidak memberikan informasi Perubahan Data;
- g. Sebab-sebab lain yang mengakibatkan dihentikannya pembayaran.





# WAKTU PELAKSANAAN

- Setiap Tanggal 1 s.d 14 LLDIKTI Wilayah IV melalui Tim Kerja Diktendik akan melakukan pemrosesan permohonan perubahan data yang diajukan oleh PTS;
- Setiap tanggal 15 s.d 18 LLDIKTI Wilayah IV melalui Tim Kerja Diktendik membuat Berita Acara perubahan data yang selanjutnya diserahkan ke Tim Kerja PKBMN untuk dilakukan perubahan data pada aplikasi SPTJM Online;
- Setiap tanggal 19, pukul 16.00 WIB tim SPTJM Online LLDIKTI Wilayah IV akan melakukan cut off (pengambilan data dari aplikasi SISTER) sebagai basis data kelayakan penerimaan TPD dan TKGB;
- Setiap tanggal 20 s.d 27, Pimpinan PT mengajukan pengusulan pembayaran TPD dan TKGB;
- Setiap tanggal 27 s.d tanggal 5 bulan berikutnya LLDIKTI Wilayah IV melalui Tim Kerja PKBMN akan melakukan proses verifikasi dan validasi data melalui aplikasi SPTJM Online;
- Setiap tanggal 5 s.d 12 bulan berikutnya LLDIKTI Wilayah IV melalui Tim Kerja PKBMN akan melakukan rekapitulasi data dan mengajukan pengusulan pembayaran ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang selanjutnya untuk ditransfer ke masing-masing rekening penerima TPD dan TKGB;





# PENGHENTIAN PEMBAYARAN SEMENTARA DAN PENGEMBALIAN KE KAS NEGARA

## Penghentian Pembayaran Sementara

- Menduduki jabatan struktural;
- Diangkat sebagai pejabat negara;
- Melaksanakan Tugas Belajar dengan Pembiayaan/Beasiswa yang berasal dari APBN/APBD;
- Melaksanakan Cuti selama lebih dari 12 hari dalam bulan berjalan;

TPD dan TKGB yang dihentikan sementara dapat dibayarkan kembali setelah aktif kembali dan melaksanakan Tridharma;

## Pengembalian Ke Kas Negara

Pimpinan PT bertanggung jawab untuk mengembalikan TPD dan TKGB apabila

- Penerima TPD dan TKGB yang telah diusulkan melalui SPTJM terbukti memalsukan data dan dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- Penerima TPD dan TKGB yang telah diusulkan melalui SPTJM terbukti melakukan plagiat;



# TEAM PENGEMBANG BKD/LKD, SPTJM ONLINE LLDIKTI WILAYAH 4

- ☪ HERI PURWANTO 0822 1664 3571
- ☪ TEGUH WIHARKO 0857 2096 2019
- ☪ AGUS SUHERI 0859 2326 4387



*Hatur nuhun*