



KEMENTERIAN AGAMA
SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK
 Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kec. Sungai Raya,
 Kab. Kubu Raya, Kalimantan Barat.






No. SOP	:	1105/ Sak.01/OT.01.4/04/2025
Tanggal Pembuatan	:	03 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	
Disahkan Oleh	:	 Ketua STAKat Negeri Pontianak Dr. Sunarso, S.T., M.T. NIP. 196104031989031001
Pejabat Pembuat SOP: Kepala P2M	Judul SOP	: SOP PELAPORAN BKD DAN RBKD

SOP PELAPORAN BKD DAN RBKD









Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen		Penilai BKD
		1	Jabatan Akademik Guru Besar (Asesor 1) dan minimal Lektor Kepala (Asesor 1)
2	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen	2	Pendidikan kualifikasi S3 sesuai bidang ilmunya
3	Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional	3	Telah mengikuti pelatihan asesor BKD dan memiliki sertifikat asesor dari LLDIKTI / Ditjen Dikti.
4	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Akademik Dosen	4	Memiliki pengalaman akademik dalam tridharma perguruan tinggi yang memadai. Diutamakan yang pernah aktif sebagai penilai angka kredit jabatan fungsional dosen
5	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 12/E/KPT/2021 Tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen	5	Bersikap objektif, jujur, dan profesional dalam menilai. Tidak menilai dokumen dosen yang memiliki konflik kepentingan, seperti atasan langsung, pasangan, atau anggota keluarga.
6	Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi		Peserta
		1	Peserta BKD harus merupakan: Dosen Tetap/ ANS (Aparatur Sipil Negara di lingkup STAKat Negeri Pontianak)

		2	Memiliki NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) atau NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus) yang terdaftar di PDDikti
		3	Melaksanakan 3 unsur Tridharma (wajib Pendidikan dan satu dari Penelitian/Pengabdian). Total beban kerja per semester minimal 12 SKS dan maksimal 16 SKS
		4	Bertugas secara tetap di satu perguruan tinggi. Tidak sedang menjalani tugas belajar penuh waktu (kecuali jika dibuktikan dengan SK Tugas Belajar)
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Audit Mutu Internal	1	Komputer dan Printer
2	SOP Pencairan Tunjangan Kinerja	2	Form Penilaian LBKD dan RBKD
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
1	Laporan Beban Kerja Dosen dan Rencana Beban Kerja Dosen dilakukan 2 kali dalam setahun. Periode Pertama untuk menilai BKD Semester Ganjik dan Periode Kedua untuk menilai BKD Semester Genap.	1	Arsip pada dosen peserta BKD sedangkan Laporan BKD dan RBKD di Unit kerja P2M.

PROSEDUR PELAPORAN BKD DAN RBKD

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ketua	Kabag	K. P2M	Sek. P2M	Asesor	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Sekretaris P2M mempersiapkan: Form LBKD dan RBKD, Form Surat Pengumuman ke para dosen peserta, Form Surat ke Pemberitahuan ke Asesor, dan Form SK Asesor & Panitia.							Form LBKD dan RBKD, Form Surat Pengumuman ke para dosen peserta, Form Surat ke Pemberitahuan ke Asesor, dan Form SK Asesor & Panitia.	5 hari kerja	Form LBKD dan RBKD, Form Surat Pengumuman ke para dosen peserta, Form Surat ke Pemberitahuan ke Asesor, dan Form SK Asesor & Panitia.
2	Kepala P2M mengoreksi persiapan administrasi untuk pelaksanaan BKD dan RBKD seperti: Form LBKD dan RBKD, Form Surat Pengumuman ke para dosen peserta, Form Surat ke Pemberitahuan ke Asesor, dan Form SK Asesor & Panitia.			YA ↓  TIDAK				Form Surat Pengumuman ke para dosen peserta, Form Surat ke Pemberitahuan ke Asesor, dan Form SK Asesor & Panitia.	1 hari	Form Surat Pengumuman ke para dosen peserta, Form Surat ke Pemberitahuan ke Asesor, dan Form SK Asesor & Panitia.
3	Kabag dan Kepala P2M memberi paraf pada seluruh administrasi yang telah disiapkan.							Disposisi Kabag dan Kepala P2M	60 menit	Surat Pengumuman ke para dosen peserta, Surat ke Pemberitahuan ke Asesor, dan SK Asesor & Panitia.
4	Ketua mengesahkan seluruh administrasi (Surat dan SK) untuk selanjutnya digunakan untuk pelaksanaan penilaian LBKD dan RBKD.							Disposisi Ketua	60 menit	Surat Pengumuman ke para dosen peserta, Surat ke Pemberitahuan ke Asesor, dan SK Asesor & Panitia.

5	Sek. P2M menyampaikan surat permohonan dan surat pengumuman melalui grup SERDOS STAKAT. Selanjutnya menyampaikan SK Asesor dan Panitia kepada para asesor dan para panitia sebagai penanggungjawab atau admini pada masing-masing prodi melalui kontak pribadi (japri).						Surat Pengumuman ke para dosen peserta, Surat ke Pemberitahuan ke Asesor, dan SK Asesor & Panitia.	15 menit	Surat dan SK Asesor & Panitia.
6	Dosen peserta menginput LBKD dan RBKD pada form yang telah disiapkan oleh P2M dan Panitia BKD.						LBKD dan RBKD	5 hari	LBKD dan RBKD
7	Asesor melakukan penilaian LBKD pada google form yang telah disediakan oleh P2M dan Panitia. Setelah penilaian asesor menyampaikannya kepada ke Sek P2M.						LBKD	5 hari	LBKD
8	Sek. P2M menyampaikan hasil revisi kepada para panitia dan para dosen melalui grup SERDOS STAKAT untuk selanjutnya ditindaklanjuti.						Revisi LBKD	15 menit	Pengumuman
9	Asesor melakukan penilaian kembali atas revisi yang telah dilakukan oleh para dosen. Jika sudah sesuai dengan POK BKD maka asesor akan membubuhkan tanda tangan elektronik pada lembar BKD.						LBKD	1 hari	LBKD

10	Setelah mendapat persetujuan dari Asesor, selanjutnya para dosen mengisi Lembar Koreksi Asesor dan Pengesahan Pimpinan; untuk ditandatangani di atas meterai oleh Dosen dan disetujui oleh Asesor dan disahkan oleh Ketua STAKat Negeri Pontianak.							Lembar Koreksi Asesor dan Pengesahan Pimpinan.	1 hari	Lembar Koreksi Asesor dan Pengesahan Pimpinan.
11	Sek. P2M menerima arsip dari para dosen berupa form penilaian dan Lembar Koreksi Asesor dan Pengesahan Pimpinan; untuk selanjutnya dilaporkan kepada Ketua.							RBKD, LBDK, dan Lembar Koreksi Asesor dan Pengesahan Pimpinan.	1 hari	RBKD, LBDK, dan Lembar Koreksi Asesor dan Pengesahan Pimpinan.
12	Para dosen mengisi angket kepuasan pada google form yang dibagikan oleh Sek. P2M.							Angket kepuasan	15 menit	Angket kepuasan
13	Pelaporan dan pengusulan pembayaran honor Asesor disampaikan Sek. P2M melalui laporan ke Kabag yang nanti akan digunakan oleh bagian keuangan untuk melakukan pembayaran honor asesor.							Laporan dan Form Daftar Honor Asesor BKD	5 hari	Laporan dan Form Daftar Honor Asesor BKD
14	Pengarsipan dokumen LBKD dan RBKD di P2M				 Selesai			Arsip Laporan	Selesai	