KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5711144
Laman www.kemdikbud.go.id

SURAT EDARAN
NOMOR 25 TAHUN 2023
TENTANG
PANDUAN REGISTRASI DAN PERUBAHAN DATA PENDIDIK PADA PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI DAN SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA TERINTEGRASI

Yth.

1. Pimpinan Perguruan Tinggi di lingkungan Kemendikbudristek;
2. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I-XVI; dan
3. Kementerian/Lembaga Non-Kementerian (K/L) lain pembina Perguruan Tinggi Kementerian Lain (PTKL).

A. Latar Belakang

1. Proses registrasi dan perubahan data pendidik yang berjalan saat ini mengacu pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.
2. Pada tanggal 15 Juli 2022, Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 dan perubahannya (Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016) dicabut dan digantikan dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Hal ini menjadikan proses registrasi dan perubahan data pendidik pada Perguruan Tinggi yang sedang berjalan, tidak memiliki acuan.
3. Selanjutnya, sebagai implementasi atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, ditetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 133/M/2023 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, dan Data Pengabdian Kepada Masyarakat pada Pendidikan Tinggi.
4. Namun demikian, sistem yang mendukung atas pelaksanaan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 133/M/2023 masih membutuhkan waktu untuk menyesuaikan, sementara sistem registrasi dan perubahan data pendidik pada perguruan tinggi, baik melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) maupun melalui Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER) terus

berjalan, sehingga diperlukan panduan dalam bentuk Surat Edaran Sekretaris Jenderal, karena sistem registrasi dan perubahan data pendidik pada Perguruan Tinggi tersebut diberlakukan baik dibawah koordinasi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan perguruan tinggi dibawah koordinasi Kementerian Lain.

B. Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 133/M/2023 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, dan Data Pengabdian Kepada Masyarakat pada Pendidikan Tinggi.
5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 18 Tahun 2023 tentang Perubahan Alur Birokrasi Proses Registrasi dan Perubahan Data Dosen pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi dan Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi.

C. Maksud dan Tujuan
1. Surat Edaran ini dimaksudkan dan bertujuan untuk mengakomodir masa transisi proses registrasi dan perubahan data pendidik pada perguruan tinggi, sekaligus sebagai peralihan menuju proses registrasi sesuai Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 133/M/2023 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, dan Data Pengabdian Kepada Masyarakat pada Pendidikan Tinggi.
2. Surat Edaran ini merupakan lanjutan dari Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 18 Tahun 2023 tentang Perubahan Alur Birokrasi Proses Registrasi dan Perubahan Data Dosen pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi dan Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi.
3. Surat Edaran ini bertujuan sebagai pedoman bagi admin, operator, verifikator, dan validator PDDIKTI dan SISTER dalam registrasi dan perubahan data pendidik pada perguruan tinggi.

D. Cakupan Registrasi dan Perubahan Data Pendidik pada Perguruan Tinggi sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 133/M/2023 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, dan Data Pengabdian Kepada Masyarakat pada Pendidikan Tinggi yaitu:
1. Penerbitan Registrasi Pendidik yang diperuntukkan untuk mendapatkan nomor registrasi baru pendidik. Dalam hal ini, sistem registrasi pendidik yang berlaku meliputi NIDN, NIDK, dan NUP, yang selanjutnya akan berubah menjadi NUPTK.
2. Penonaktifan Registrasi Pendidik yang diperuntukkan bagi pendidik yang:
   a) pensiun dari perguruan tinggi;

b) meninggal dunia;
c) beralih profesi/mengundurkan diri/selesai masa perjanjian kerja dari institusi perguruan tinggi;
d) diberhentikan sebagai pendidik;
e) mendapatkan sanksi pidana berkekuatan hukum tetap;
f) mendapatkan sanksi administratif berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
g) berdasarkan hasil evaluasi oleh Kementerian/Lembaga Non-Kementerian (K/L) sebagai Pembina Perguruan Tinggi sesuai kewenangannya.

3. Pengaktifan Registrasi Pendidik yang diperuntukkan bagi pendidik yang:
   a) aktif kembali dari penonaktifan registrasi;
   b) mengaktifkan kembali registrasi.
4. Pemutakhiran Registrasi Pendidik, terdiri atas:
   a. Perubahan Status Pendidik, yang diperuntukkan bagi perubahan status Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap, Tenaga Pengajar non-Dosen, dan Tenaga Kependidikan. Dalam hal ini, sistem registrasi pendidik yang berlaku selama ini, perubahan status tersebut berimplikasi pada perubahan nomor registrasi NIDN, NIDK, dan NUP.
   b. Mutasi Pendidik, yang diperuntukkan bagi pendidik yang pindah antar program studi dalam satu perguruan tinggi maupun pendidik yang pindah antar perguruan tinggi.
   c. Perubahan Data Pendidik karena perubahan data pokok, perubahan data pendidikan, perubahan data jabatan fungsional, perubahan data kepangkatan, perubahan data sertifikasi, dan perubahan keaktifan pelaksanaan tugas tridharma perguruan tinggi.

E. Panduan registrasi dan perubahan data dosen dan tenaga kependidikan secara rinci diuraikan dalam pedoman sebagaimana terlampir.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Jakarta, 5 Desember 2023
Sekretaris Jenderal,

Suharti
NIP 196911211992032002

Tembusan:
1. Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
2. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi
3. Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi
4. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi

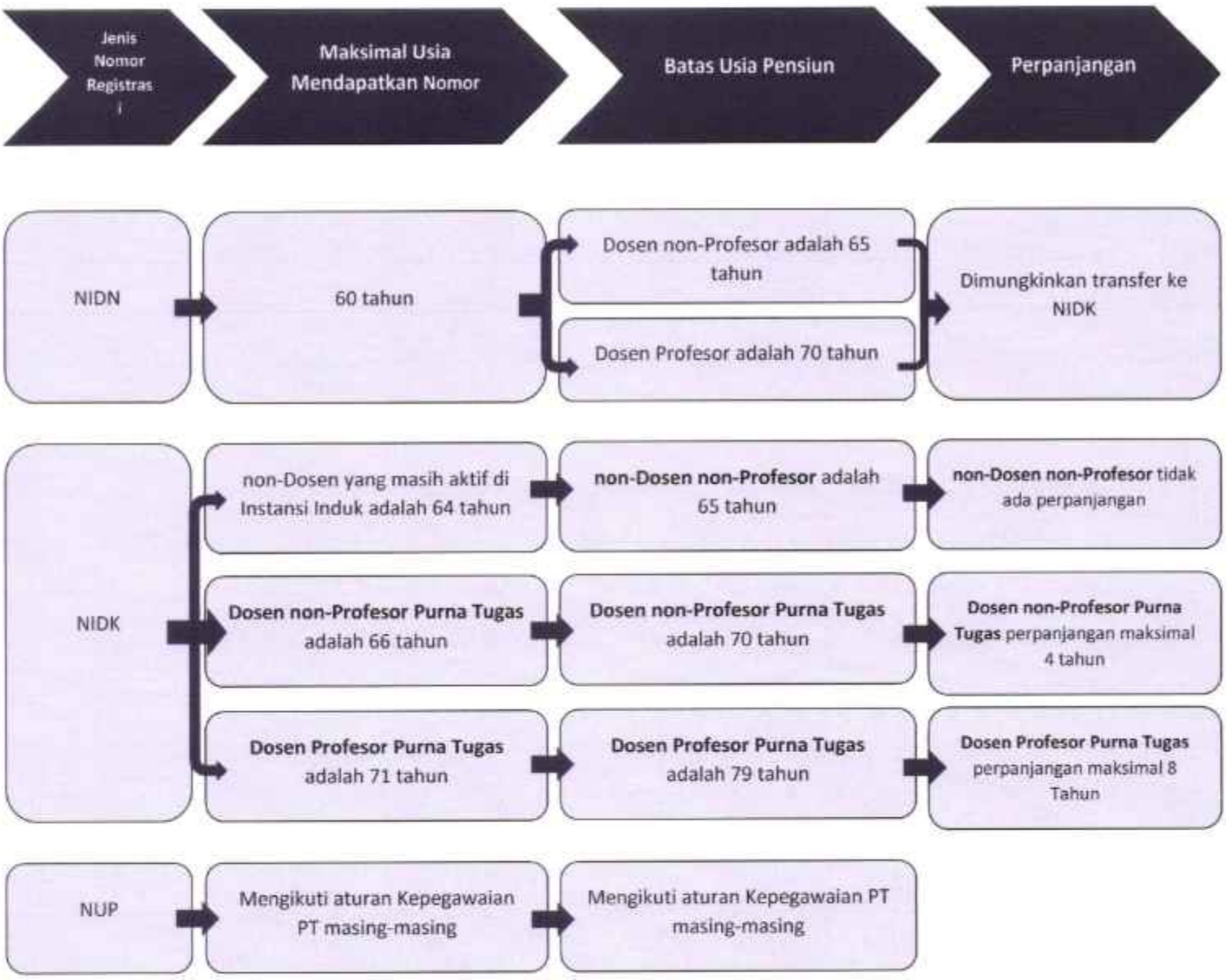
PANDUAN REGISTRASI DAN PERUBAHAN DATA PENDIDIK PADA PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI (PDDIKTI) DAN SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA TERINTEGRASI (SISTER)

A. Registrasi dan perubahan data pendidik yang berjalan saat ini dilakukan melalui:
   1. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI), yang memuat sistem pengajuan:
      a. registrasi pendidik
      b. perubahan status pendidik
      c. mutasi pendidik
      d. penonaktifan dan pengaktifan pendidik
   2. Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER) yang memuat sistem pengajuan Perubahan Data Pendidik.

B. Registrasi pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)
   1. Penerbitan Registrasi Pendidik

      Definisi
      a. Pendidik pada perguruan tinggi meliputi Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap, dan Tenaga Pengajar Non Dosen
      b. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
      c. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
      d. Tenaga Pengajar Non Dosen, adalah tenaga pengajar di perguruan tinggi yang bukan berprofesi dan berkualifikasi sebagai dosen, diantaranya, adalah Instruktur dan Tutor.
      e. Instruktur adalah tenaga pendidik yang bekerja secara penuh waktu atau tidak penuh waktu pada akademi komunitas dan berasal dari praktisi.
      f. Tutor adalah tenaga pendidik yang diangkat untuk membantu dosen dan berfungsi memfasilitasi belajar mahasiswa dalam sistem pendidikan jarak jauh.

Ketentuan usia mendapatkan Nomor Registrasi



1.1 Dokumen Asli Registrasi Pendidik berstatus sebagai Dosen Tetap (dalam hal ini pengajuan NIDN) sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 133/M/2023 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, dan Data Pengabdian Kepada Masyarakat pada Pendidikan Tinggi

No	Dokumen	Aspek yang dilihat	Rubrik
1	KTP	NIK	NIK yang diinput sesuai dengan KTP
		Alamat	Alamat di KTP satu wilayah dengan Perguruan Tinggi (PT). *Jika alamat KTP tidak satu Kota/Kabupaten dengan alamat PT, harus dilampirkan Surat Keterangan Domisili atau Surat Pernyataan (keterjangkauan) dari Pimpinan PT. (sesuai format dari Kemdikbudristek)
		Status Pekerjaan	Jika Status Pekerjaan **BUKAN** Dosen, harus dilampirkan Surat Pernyataan yang bersangkutan tidak terikat dengan Instansi lain bermaterai sesuai format dari Kemdikbudristek (Format I)
		Tempat/Tanggal Lahir	Usia tidak melewati batas yang ditentukan
			Tempat dan Tanggal lahir sesuai KTP
2	Surat Pernyataan Pemimpin PT	Nomor Surat	Surat Pernyataan harus memiliki Nomor Surat
		Tanda Tangan Pemimpin	Tanda tangan di atas materai 10000 dan stempel
		Penandatangan	1. Rektor/Wakil Rektor pada Universitas/Institut 2. Ketua/Wakil Ketua pada Sekolah Tinggi 3. Direktur/Wakil Direktur pada Politeknik/Akademi 4. Pejabat yang diberi kuasa oleh Pemimpin PT (Format II)
		Isi surat	Sesuai dengan format yang ditetapkan Kemdikbudristek (Format III)

3	Surat Keterangan Sehat Jasmani, Rohani, dan Bebas Narkoba	Masa berlaku surat	Tidak lebih dari 1 Tahun sejak Surat Keterangan dikeluarkan dari Rumah Sakit
4	SK Dosen Tetap	Nomor SK Pengangkatan	Nomor SK Pengangkatan sesuai dengan SK yang dilampirkan
		Tanggal SK Pengangkatan	Tanggal SK Pengangkatan sesuai tanggal SK yang diterbitkan
		Tanggal Mulai Masuk Dosen	Terhitung Mulai Tanggal Masuk Dosen sesuai TMT pada SK yang dilampirkan
		Penandatangan	Badan Penyelenggara/Pemimpin PT berdasarkan statuta
		Isi SK	1. Sebagai "Dosen Tetap" (penuh waktu) bukan "Calon Dosen Tetap" 2. Mencantumkan statuta PT (pada klausul "Mengingat")
5	Ijazah	Kualifikasi Dosen	Ijazah berdasarkan kualifikasi akademik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan *Bagi Dosen dengan sertifikat Kolegium, tidak setara dengan S3
			Bagi lulusan Luar Negeri disertai scan asli/legalisir SK Penyetaraan Ijazah
		NIM	NIM yang diinput terdata pada PDDIKTI (untuk lulusan di atas tahun 2003, untuk Kementerian Agama di atas tahun 2009, untuk Kementerian lain dan Lembaga non-Kementerian di atas tahun 2012)
6	Foto	Pakaian	Berpakaian Formal/resmi
		Kualitas foto	Terbaru, tampak jelas, menghadap ke depan, dan berwarna

1.2 Dokumen Asli Registrasi Pendidik berstatus sebagai Dosen Tidak Tetap (Dalam hal ini pengajuan NIDK) sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 133/M/2023 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, dan Data Pengabdian Kepada Masyarakat pada Pendidikan Tinggi.

No	Dokumen	Aspek yang dilihat	Rubrik
1	KTP	NIK	NIK yang diinput sesuai dengan KTP
		Alamat	Alamat di KTP satu wilayah dengan PT. *Jika alamat KTP tidak satu Kota/Kabupaten dengan alamat PT, harus dilampirkan Surat Keterangan Domisili atau Surat Pernyataan (keterjangkauan) dari Pimpinan PT. (sesuai format dari Kemdikbudristek)
		Tempat/Tanggal Lahir	Usia tidak melewati batas yang ditentukan
			Tempat dan Tanggal lahir sesuai KTP
2	Surat Pernyataan Pemimpin PT	Nomor Surat	Surat Pernyataan harus memiliki Nomor Surat
		Tanda Tangan Pemimpin	Tanda tangan di atas materai 10000 dan stempel
		Penandatangan	1. Rektor/Wakil Rektor pada Universitas/Institut 2. Ketua/Wakil Ketua pada Sekolah Tinggi 3. Direktur/Wakil Direktur pada Politeknik/Akademi 4. Pejabat yang diberi kuasa oleh Pemimpin PT (Format II)
		Isi surat	Sesuai dengan format yang ditetapkan Kemdikbudristek (Format III)
3	Surat Keterangan Sehat Jasmani, Rohani, dan Bebas Narkoba	Masa berlaku surat	Tidak lebih dari 1 Tahun sejak Surat Keterangan dikeluarkan dari Rumah Sakit

4	SK Dosen Tidak Tetap (termasuk Calon Dosen)	Nomor SK Pengangkatan	Nomor SK Pengangkatan sesuai dengan SK yang dilampirkan
		Tanggal SK Pengangkatan	Tanggal SK Pengangkatan sesuai tanggal SK yang diterbitkan
		Tanggal Mulai Masuk Dosen Tidak Tetap	Terhitung Mulai Tanggal Masuk Dosen sesuai TMT pada SK yang dilampirkan
		Penandatangan	Badan Penyelenggara/Pemimpin PT berdasarkan statuta
		Isi SK	Menyebutkan sebagai "Dosen Tidak Tetap" atau "Dosen dengan Perjanjian Kerja" atau "Calon Dosen Tetap"
5	Ijazah	Kualifikasi Dosen	Ijazah berdasarkan kualifikasi akademik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan *Bagi Dosen yang memiliki sertifikat dari Kolegium, tidak setara dengan S3
			Bagi lulusan Luar Negeri disertai scan asli/legalisir SK Penyetaraan Ijazah
		NIM	NIM yang diinput terdata pada PDDIKTI
6	Foto	Pakaian	Berpakaian Formal/resmi
		Kualitas foto	Terbaru, tampak jelas, menghadap ke depan, dan berwarna
7	Surat Izin Instansi Induk (Satminkal)	Fungsi	Bila "Dosen Tidak Tetap" atau "Dosen dengan Perjanjian Kerja" atau "Calon Dosen Tetap" tersebut memiliki Instansi Induk (Satuan Administrasi Pangkal/Satminkal)
8	Surat Perjanjian Kerja	Durasi kerja	Menyebutkan durasi masa tugas sebagai "Dosen Tidak Tetap" atau "Dosen dengan Perjanjian Kerja" atau "Calon Dosen Tetap", minimal 1 Tahun
		Tanda Tangan Pimpinan	Yang melakukan perjanjian adalah antara Dosen yang bersangkutan dengan Pemimpin PT
			Tanda tangan di atas materai 10000

1.3 Dokumen Asli Registrasi Pendidik berstatus sebagai Tenaga Pengajar Non Dosen

"Dokumen ini diberlakukan untuk registrasi baru tenaga pengajar non dosen (diantaranya : instruktur, tutor) sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 133/M/2023 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, dan Data Pengabdian Kepada Masyarakat pada Pendidikan Tinggi .

No	Dokumen	Aspek yang dilihat	Rubrik
1	KTP	NIK	NIK yang diinput sesuai dengan KTP
		Alamat	Alamat di KTP satu wilayah dengan PT. *Jika alamat KTP tidak satu Kota/Kabupaten dengan alamat PT, harus dilampirkan Surat Keterangan Domisili atau Surat Pernyataan (keterjangkauan) dari Pimpinan PT. (sesuai format dari Kemdikbudristek)
2	Surat Pernyataan Pemimpin PT	Nomor Surat	Surat Pernyataan harus memiliki Nomor Surat
		Tanda Tangan Pemimpin	Tanda tangan di atas materai 10000 dan stempel
		Isi surat	Sesuai dengan format yang ditetapkan Kemdikbudristek (Format III)
3	SK Tenaga Pengajar non-Dosen	Nomor SK Pengangkatan	Nomor SK Pengangkatan sesuai dengan SK yang dilampirkan
		Tanggal SK Pengangkatan	Tanggal SK Pengangkatan sesuai tanggal SK yang diterbitkan
		Tanggal Mulai Masuk	Terhitung Mulai Tanggal Masuk Dosen sesuai TMT pada SK yang dilampirkan
		Isi SK	Status sebagai Tenaga Pengajar Non-Dosen
4	Ijazah	Kualifikasi	Minimal D1/setara
		NIM	NIM yang diinput terdata pada PDDIKTI
5	Surat Perjanjian Kerja	Durasi	Menyebutkan durasi masa tugas sebagai Tenaga Pengajar non-Dosen, minimal 1 Tahun
		Tanda Tangan Pemimpin	Yang melakukan perjanjian adalah antara Tenaga Pengajar non-Dosen

			yang bersangkutan dengan Pemimpin PT
			Tanda tangan di atas materai 10000
6	Foto	Pakaian	Berpakaian Formal/resmi
		Kualitas foto	Terbaru, tampak jelas, menghadap ke depan, dan berwarna

2. Penonaktifan Registrasi Pendidik

Penonaktifan terdiri dari:

a) Penonaktifan nomor registrasi merupakan penonaktifan karena:
   1) meninggal dunia;
   2) pensiun dari perguruan tinggi;
   3) selesai masa perjanjian kerja dari perguruan tinggi;
   4) beralih profesi dari perguruan tinggi;
   5) mengundurkan diri dari perguruan tinggi;
   6) diberhentikan dari perguruan tinggi;
   7) mendapatkan sanksi pidana berkekuatan hukum tetap/sanksi administrasi berat; dan/atau
   8) berdasarkan hasil evaluasi oleh Kementerian/Lembaga Non-Kementerian (K/L) sebagai Pembina Perguruan Tinggi sesuai kewenangannya, dinyatakan harus dinonaktifkan

b) Penonaktifan tugas dan nomor registrasi tetap aktif, merupakan penonaktifan untuk tidak melaksanakan tugas utama karena:
   1) tugas belajar;
   2) cuti; atau
   3) ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik sebagai pendidik.

c) Penonaktifan dilakukan dengan dua cara:
   1) Dilakukan tanpa melalui pengajuan dan dilakukan secara otomatis oleh sistem, yaitu penonaktifan registrasi karena pensiun.
   2) Dilakukan melalui pengajuan dokumen, yaitu penonaktifan registrasi selain karena pensiun sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan penonaktifan tugas dan registrasi tetap aktif sebagaimana dimaksud pada angka 2).

d) Dokumen yang diperlukan adalah:

Penonaktifan registrasi

Alasan	Dokumen dan Yang mengajukan
Meninggal Dunia	Dokumen yang menyatakan dari pihak keluarga atau dari pihak yang berwenang Yang mengajukan penonaktifan dari perguruan tinggi berdasarkan dokumen yang dipersyaratkan
Pensiun dari perguruan tinggi	Otomasi oleh sistem
Selesai masa perjanjian kerja dari perguruan tinggi	Otomasi oleh sistem

Beralih profesi dari perguruan tinggi	Dokumen yang menyatakan dari pihak yang bersangkutan dan dari pimpinan perguruan tinggi Yang mengajukan penonaktifan dari perguruan tinggi berdasarkan dokumen yang dipersyaratkan
Mengundurkan diri dari perguruan tinggi	Dokumen yang menyatakan dari pihak yang bersangkutan dan dari pimpinan perguruan tinggi Yang mengajukan penonaktifan dari perguruan tinggi berdasarkan dokumen yang dipersyaratkan
Diberhentikan dari perguruan tinggi	Dokumen yang menyatakan dari pihak pemimpin perguruan tinggi atau pemimpin badan penyelenggara perguruan tinggi sesuai dengan kewenangannya Yang mengajukan penonaktifan dari perguruan tinggi berdasarkan dokumen yang dipersyaratkan
Mendapatkan sanksi pidana berkekuatan hukum tetap/sanksi administrasi berat	Dokumen yang menyatakan dari pihak yang berwenang Yang mengajukan penonaktifan dari perguruan tinggi atau dapat dari Kementerian sebagai instansi Pembina perguruan tinggi berdasarkan dokumen yang dipersyaratkan
Hasil evaluasi dari Kementerian sebagai Pembina Perguruan Tinggi sesuai kewenangannya dinyatakan harus dinonaktifkan	Dokumen yang menyatakan dari pihak Kementerian sesuai dengan kewenangannya. Yang mengajukan penonaktifan dari dari Kementerian sebagai instansi Pembina perguruan tinggi berdasarkan dokumen yang dipersyaratkan

Penonaktifan tugas utama dan registrasi tetap aktif

Alasan	Dokumen dan Yang mengajukan
Tugas Belajar	Dokumen yang menyatakan dari pihak keluarga atau dari pihak yang berwenang Yang mengajukan penonaktifan dari perguruan tinggi berdasarkan dokumen yang dipersyaratkan
Cuti	Dokumen yang menyatakan dari pihak yang bersangkutan dan dari pimpinan perguruan tinggi Yang mengajukan penonaktifan dari perguruan tinggi berdasarkan dokumen yang dipersyaratkan
Ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik sebagai pendidik	Dokumen yang menyatakan dari pihak pemimpin perguruan tinggi atau pemimpin badan penyelenggara perguruan tinggi sesuai dengan kewenangannya Yang mengajukan penonaktifan dari perguruan tinggi berdasarkan dokumen yang dipersyaratkan

3. Pengaktifan Registrasi Pendidik

   Pengaktifan Kembali yang dimaksud terdiri dari:

   a) Pengaktifan Kembali dari penonaktifan registrasi, merupakan pengaktifan kembali registrasi pendidik setelah penonaktifan registrasi selain meninggal dunia dan setelah memenuhi syarat ketentuan untuk dapat diaktifkan kembali sebagai pendidik di perguruan tinggi.

      Untuk mengaktifkan kembali registrasi, dilakukan melalui proses klaim oleh perguruan tinggi yang akan mengangkatnya.

      Persyaratan proses klaim adalah SK Pengangkatan dengan status saat yang bersangkutan diaktifkan kembali.

   b) Pengaktifan Kembali dari penonaktifan tugas utama, merupakan pengaktifan kembali untuk menjalankan tugas utama kembali sebagai pendidik di perguruan tinggi setelah alasan penonaktifan tugas utama itu diselesaikan.

      Untuk mengaktifkan kembali tugas utama, dilakukan melalui dokumen yang menyatakan bahwa tugas (yang menyebabkan penonaktifan tugas utama) telah berakhir.

4. Pemutakhiran Registrasi Pendidik

   a) Pemutakhiran Registrasi Pendidik di perguruan tinggi meliputi perubahan status sebagai dosen tetap, dosen tidak tetap, tenaga pengajar non dosen, dan tenaga kependidikan. Pemutakhiran Registrasi Pendidik di perguruan tinggi ini, dalam sistem yang berjalan saat ini berimplikasi pada perubahan nomor registrasi diantara NIDN (Dosen Tetap), NIDK (Dosen tidak tetap/Dosen dengan Perjanjian Kerja), NUP (Tenaga Pengajar Non Dosen), dan Nomor Induk Tenaga Kependidikan (NITK).

      1) Dokumen dari pemutakhiran registrasi pendidik menjadi dosen tetap, dosen tidak tetap, atau tenaga pengajar non dosen menggunakan dokumen yang sama dengan penerbitan registrasi pendidik baru sebagai dosen tetap, dosen tidak tetap, atau tenaga pengajar non dosen.
      2) Dokumen baru
         a) SK Pemberhentian dari status lama atau SK Perubahan Status dari status lama menjadi yang status yang baru
         b) Dokumen lainnya yang status sebelumnya tidak dipersyaratkan menjadi dipersyaratkan pada status baru.
      3) Dokumen yang **harus** diperbaharui
         a) SK Pengangkatan status baru
         b) Surat Pernyataan Pimpinan atas status baru

c) Surat Pernyataan yang bersangkutan atas status baru

d) Dokumen lainnya yang mendukung perubahan data pendidik saat sebagai status baru.

b) Mutasi Pendidik

1) Mutasi Internal

No	Dokumen	Rubrik
1	SK Pindah Mutasi Internal	1. Pindah antar fakultas/jurusan, SK Pemimpin PT yang menyebutkan pindah dari Fakultas/jurusan asal ke fakultas/jurusan tujuan **atau** surat persetujuan Dekan Fakultas/Ketua Jurusan asal dan Dekan Fakultas/Ketua Jurusan tujuan 2. Pindah dalam satu fakultas/jurusan, surat dikeluarkan oleh Dekan/Ketua Jurusan 3. Menyebutkan Prodi Asal dan Prodi Tujuan

2) Mutasi Eksternal

No	Dokumen	Rubrik
1	SK Pemberhentian dari PT Asal	Menyatakan bahwa Dosen yang bersangkutan telah dikeluarkan dari PT Asal
2	SK Dosen dari PT Tujuan	Diangkat sebagai Dosen Tetap di PT Tujuan
3	KTP	Alamat *Jika alamat KTP tidak satu Kota/Kabupaten dengan alamat PT tujuan, harus dilampirkan Surat Keterangan Domisili atau Surat Pernyataan (keterjangkauan) dari Pemimpin PT tujuan. (sesuai format dari Kemdikbudristek)
4	a. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal b. Surat Keputusan Dirjen DIKTI / Dirjen DIKSI	Jika antara PT Negeri asal dengan Dosen PNS tidak ada kesepakatan (konflik) dan telah melalui proses mediasi Jika antara PT Swasta asal dengan Dosen berjabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar tidak ada

	c. Surat Keputusan Kepala LLDIKTI	kesepakatan (konflik) dan telah melalui proses mediasi Jika antara PT Swasta asal dengan Dosen berjabatan fungsional Asisten Ahli dan Lektor tidak ada kesepakatan (konflik) dan telah melalui proses mediasi "Permenristekdikti Nomor 91 Tahun 2017 tentang Mutasi dan Alih Status Dosen"
5	Surat Pernyataan Mutasi Eksternal	Sesuai dengan format yang ditetapkan Kemdikbudristek (Format IV)

C. Usulan PDD pada Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER)

No	Jenis Usulan	Dokumen yang diperiksa
1	Data Pribadi	
	Data Kepegawaian	SK Calon Dosen atau SK Penetapan Dosen
	Data Profil	KTP, Kartu Keluarga, dan NPWP
	Data Keaktifan	Perubahan status menjadi "Tugas Belajar": SK Tugas Belajar dari Pemimpin PT Perubahan status menjadi "Tugas di Instansi Lain": SK Tugas di Instansi lain dan Surat Izin dari Pemimpin PT Perubahan status menjadi "Cuti": Surat Keterangan Cuti dari Pemimpin PT

		Untuk mengaktifkan kembali dari Tugas Belajar, Tugas di Instansi lain, atau Cuti melampirkan: SK Pengaktifan Kembali dari Pemimpin PT
	Data Penugasan	SK Pengangkatan Dosen
2	Pendidikan Formal	Ijazah Transkrip Nilai SK Penyetaraan Ijazah (Khusus lulusan PT Luar Negeri)
3	Jabatan Fungsional	SK Jabatan Fungsional atau PAK (setiap kali kenaikan jabatan fungsional bukan kenaikan angka kredit)
4	Kepangkatan	SK Kepangkatan (reguler maupun Inpassing)
5	Sertifikasi	Sertifikat Kompetensi Dosen

Format I

Surat Pernyataan Dosen Tetap

SURAT PERNYATAAN DOSEN TETAP

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIK : .....

Alamat Domisili : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya tidak bekerja penuh waktu pada instansi manapun;
2. Saya bersedia bekerja secara penuh waktu sebagai dosen tetap pada ..... (nama PT)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan tanpa paksaan ataupun tekanan dari pihak lain dan Saya bertanggung jawab penuh atas isi surat pernyataan ini.

....., ...20....

Yang menyatakan,

Materai 10000 + tanda tangan

.....(nama jelas).....

Format II

Surat Kuasa Pemimpin PT

(*Jika Surat Pernyataan Pemimpin PT ditandatangani selain Rektor/Ketua/Direktur*)

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Rektor/Ketua/Direktur *)

Nama PT : .....

Dengan ini memberikan kuasa kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk dan atas nama Rektor/Ketua/Direktur *) menandatangani Surat Pernyataan Pemimpin PT dalam proses usulan registrasi dosen.

Demikian surat kuasa ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...

Rektor/Ketua/Direktur *)

Materai 10000 + tanda tangan + stempel

.....(nama jelas).....

*) pilih salah satu

Format III

Surat Pernyataan Pemimpin PT

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN

No.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan :.....

Nama PT : .....

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....

NIK : .....

Alamat Domisili : .....

1. telah dilengkapi dengan dokumen, data, dan informasi terkait dengan permohonan registrasi yang sebenarnya dan sah;
2. berdomisili yang terjangkau dengan lokasi Perguruan Tinggi untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan tanpa paksaan ataupun tekanan dari pihak lain dan Saya bertanggung jawab penuh secara institusi/kelembagaan atas isi surat pernyataan ini.

....., ...

.....,

Materai 10000+tanda tangan+stempel

.....(nama jelas).....

Format IV

Surat Pernyataan Mutasi Eksternal

SURAT PERNYATAAN DOSEN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIK : .....

NIDN : .....

PT Asal : .....

Prodi Asal : .....

Alamat Domisili : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

1. telah mengajukan kepada pimpinan ..... (nama PT asal) untuk pindah ke ..... (sebutkan nama PT tujuan) pada program studi ..... dan Pimpinan PT ..... (nama PT tujuan) menyatakan menerima.
2. tidak memiliki tanggungan apapun dan masalah hukum pada ..... (nama PT asal).
3. berdomisili yang terjangkau dengan lokasi Perguruan Tinggi untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada ..... (nama PT tujuan)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan tanpa paksaan ataupun tekanan dari pihak lain dan Saya bertanggung jawab penuh atas isi surat pernyataan ini.

....., ...20....

Yang menyatakan,

Materai 10000 + tanda tangan

.....(nama jelas).....