

PANDUAN KARYASISWA

Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Gelar
Pusbindiklatren Bappenas

2017

Pusbindiklatren
Bappenas | Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan Perencana
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

PANDUAN KARYASISWA

Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Gelar
Pusbindiklatren Bappenas

2017

PENGANTAR

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) berperan dalam pengoordinasian bidang perencanaan pembangunan nasional yang bersifat lintas sektor dan lintas wilayah. Perencanaan pembangunan yang disusun bersifat sinergis dan harmonis antara pusat dan daerah. Dalam mendukung hal tersebut diperlukan sumber daya manusia (SDM) aparatur perencana yang kompeten, baik di instansi perencanaan tingkat pusat maupun di daerah. Pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur sipil negara (ASN) perencana menjadi tugas dan fungsi Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan Perencana (Pusbindiklatren).

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Pusbindiklatren menyelenggarakan pelatihan dan pendidikan (diklat) bidang perencanaan bagi ASN di pusat dan daerah, gelar dan non-gelar, yang dilaksanakan di dalam negeri dan di luar negeri. Penyelenggaraan Diklat Gelar membutuhkan kerja sama yang baik antara berbagai pihak, yaitu kami selaku pembina, pihak perguruan tinggi selaku penyedia, dan karyasiswa. Untuk menjamin kerja sama tersebut, disusunlah buku *Panduan Karyasiswa* ini sebagai wadah informasi dan acuan pelaksanaan Diklat Gelar pada tahun 2017.

Kami berharap buku *Panduan Karyasiswa* ini dimanfaatkan seluruh pihak untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Diklat Gelar sehingga menghasilkan ASN yang memiliki kompetensi tinggi di bidang perencanaan pembangunan.

Ditetapkan di Jakarta, 1 Maret 2017

Kepala Pusbindiklatren
Kementerian PPN/Bappenas



Dr. Nur Hygiawati Rahayu, S.T., M.Sc.

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PENGERTIAN UMUM	2
BAB III HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN SANKSI	4
BAB IV PEMBIAYAAN	6
BAB V MEKANISME PENCAIRAN DANA	7
BAB VI PEMANTAUAN DAN EVALUASI	13
BAB VII JADWAL PELAKSANAAN	14
BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN	17
BAB IX PENUTUP	19
 LAMPIRAN	
LAMPIRAN 1 Surat Pemberitahuan Karyasiswa	22
LAMPIRAN 2 Komponen Biaya yang Ditanggung Pusbindiklatren Bappenas	24
LAMPIRAN 3 Komponen Biaya Gelar (<i>Degree Track</i>) Dalam Negeri dan Luar Negeri	25
LAMPIRAN 4 Daftar Pembagian Zona Beasiswa di Jepang	28
LAMPIRAN 5 Daftar Petugas Pemantau S2 Dalam Negeri	29
LAMPIRAN 6 Daftar Petugas Pemantau S2 <i>Linkage</i>	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Demi menjamin tercapainya tujuan pembangunan nasional, diperlukan rencana pembangunan yang berkualitas. Oleh karena itu, ASN perencana yang kompeten sangat dibutuhkan. Untuk itu, Pusbindiklatren Bappenas menyelenggarakan program untuk meningkatkan kapasitas ASN perencana dan instansi perencanaan melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) gelar dan non-gelar. Diklat Gelar terdiri atas S3 Dalam Negeri, S3 Luar Negeri, S2 Dalam Negeri, S2 Luar Negeri, dan S2 *Linkage*.

B. Tujuan Penyusunan Panduan

1. Menyediakan panduan bagi karyasiswa Diklat Gelar sehingga pelaksanaan diklat sesuai dengan kebijakan dan mekanisme pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang telah ditetapkan Pusbindiklatren.
2. Memberikan informasi tentang tata cara penyelenggaraan diklat, hak, dan kewajiban karyasiswa Diklat Gelar yang berlaku bagi seluruh karyasiswa Pusbindiklatren Bappenas.

C. Ruang Lingkup

Panduan ini meliputi (1) pengertian umum; (2) hak, kewajiban, larangan, dan sanksi bagi karyasiswa; (3) pembiayaan bagi karyasiswa; (4) mekanisme pengajuan dan pencairan dana; (5) pemantauan dan evaluasi; (6) jadwal pelaksanaan; serta (7) ketentuan lain-lain seperti kesehatan, tesis, dan alumni.

D. Pengguna

Pengguna panduan ini adalah karyasiswa Pusbindiklatren Bappenas.

BAB II

PENGERTIAN UMUM

1. Diklat Gelar adalah program pendidikan jenjang S2 atau jenjang S3 untuk memperoleh tanda kelulusan berupa ijazah bergelar magister atau doktor, yang diakui oleh Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti) melalui akreditasi Badan Akreditasi Nasional (BAN).
2. Program Studi (Prodi) Gelar adalah lembaga pendidikan tinggi yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab dalam melaksanakan Diklat Gelar dalam negeri dan atau kerja sama luar negeri, berdasarkan kurikulum dan bahan ajar yang diakui oleh Kemristekdikti.
3. *S2 Linkage* program adalah Diklat Gelar yang dilaksanakan oleh 2 (dua) lembaga perguruan tinggi dan atau lembaga pendidikan di dalam dan luar negeri sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.
4. Karyasiswa adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) Republik Indonesia yang memenuhi syarat, ketentuan, dan program beasiswa gelar Pusbindiklatren Bappenas.
5. Instansi asal karyasiswa adalah institusi dan unit kerja yang terkait dengan fungsi perencanaan pembangunan, baik di pemerintah pusat dan daerah atau unit kerja lain yang diusulkan oleh pembina kepegawaian.
6. Pemantauan diklat adalah proses pengumpulan data dan informasi terkait kemajuan studi, karyasiswa, dan aspek pelaksanaan untuk penyusunan tindak lanjut, agar pelaksanaan diklat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
7. Petugas Pemantau adalah staf Pusbindiklatren yang diberikan tugas untuk melaksanakan komunikasi dengan para karyasiswa per kelas/program studi dalam kurun waktu tertentu berkenaan dengan masalah akademis dan teknis administrasi keuangan serta masalah-masalah lain yang dihadapi oleh karyasiswa, prodi, dan pihak-pihak lain yang terkait.
8. Simdiklat adalah Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan bagi karyasiswa Pusbindiklatren Bappenas.
9. *e-Monev* adalah aplikasi pemantauan peserta diklat yang berbasis *website* agar kegiatan *monitoring and evaluation (monev)* lebih efektif dan efisien; aplikasi *e-Monev* diisi oleh karyasiswa dan diverifikasi oleh petugas pemantau dan prodi.

10. *English for Academic Purposes* (EAP) adalah pendidikan dan pelatihan khusus Bahasa Inggris untuk kepentingan studi yang disyaratkan oleh penyelenggara pendidikan gelar, baik di dalam negeri (universitas penyelenggara program *linkage*) maupun luar negeri untuk mencapai skor tertentu.
11. *Basic Japanese Language Training* (BJLT) adalah pelatihan Bahasa Jepang bagi karyasiswa S2 *Linkage* dan calon karyasiswa S2/S3 yang akan mengikuti studi di Jepang.
12. *Cost Sharing* adalah skema pembiayaan yang disediakan oleh Pusbindiklatren dan instansi asal karyasiswa/lembaga/negara lain, sesuai kesepakatan bersama.
13. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan, pengajuan, dan pembayaran keuangan.
14. Standar Biaya Masukan (SBM) adalah Peraturan Menteri Keuangan RI yang merupakan pedoman bagi Kementerian/Lembaga (K/L) dalam menyusun anggaran kegiatan berupa besaran satuan biaya yang harus digunakan.
15. Ketentuan Pusbindiklatren adalah peraturan, pedoman, panduan, petunjuk teknis, dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Pusbindiklatren terkait dengan pelaksanaan program/kegiatan Diklat Gelar.
16. Ketentuan prodi dan/atau perguruan tinggi adalah peraturan, pedoman, panduan, petunjuk teknis, dan atau kebijakan yang dikeluarkan oleh tiap-tiap prodi dan/atau perguruan tinggi.
17. *Force Majeure* (keadaan kahar) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
18. Konsultan adalah lembaga atau perorangan yang ditunjuk sebagai tenaga ahli atau pelaksana kegiatan pengelolaan pendidikan dan keuangan untuk program Diklat Gelar dan Diklat Non-Gelar.
19. Rencana Penarikan Dana (*Request for Disbursement/RFD*) selanjutnya disebut *Withdrawal Request* (WR) adalah surat yang digunakan untuk melakukan penarikan dana *loan* IP 568 pada JICA.

BAB III

HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN SANKSI

A. Hak-hak Karyasiswa

1. Menerima biaya pendidikan, yaitu Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) atau *tuition fee* yang meliputi biaya pendaftaran, matrikulasi (jika dibutuhkan), SKS, gedung, fasilitas pendidikan (perpustakaan, laboratorium komputer, internet), ujian, wisuda, dan studi lapangan. Besar biaya disesuaikan dengan jenis program gelar dan ketentuan SBM Kementerian Keuangan, Ketentuan Bappenas, Ketentuan Perguruan Tinggi dan berdasarkan tipe *cost sharing*-nya (untuk lebih rinci dapat dilihat pada Bab IV tentang Pembiayaan).
2. Menerima tunjangan biaya hidup (*allowance*) dan operasional pendidikan yang besarnya disesuaikan dengan jenis program Diklat Gelar, SBM Kementerian Keuangan RI, ketentuan Bappenas, serta tipe *cost sharing*-nya.
3. Menerima biaya penelitian dan penyusunan tesis termasuk alat tulis kantor (ATK), penelitian, seminar, ujian dan penggandaan yang besarnya disesuaikan dengan jenis program Diklat Gelar, SBM, ketentuan Bappenas, serta tipe *cost sharing*-nya.
4. Mendapatkan informasi dari Pusbindiklatren yang berkaitan dengan pelaksanaan Diklat Gelar.
5. Menerima penjelasan hal-hal yang terkait dengan persiapan diklat dari prodi.
6. Menerima materi pendidikan dan mengikuti perkuliahan di tiap-tiap prodi sesuai dengan peraturan yang berlaku di tiap-tiap prodi.
7. Menggunakan fasilitas kemahasiswaan sesuai dengan peraturan yang berlaku di tiap-tiap prodi.
8. Menerima surat pengembalian resmi kepada instansi masing-masing, untuk ditindaklanjuti penempatannya sesuai dengan bidang studinya, jika karyasiswa dinyatakan lulus.
9. Mendapatkan salinan nilai TPA dan atau TOEFL sesuai dengan ketentuan apabila tes diselenggarakan oleh Pusbindiklatren, 1 (satu) tahun setelah tes.

B. Kewajiban Karyasiswa

1. Menyerahkan 8 dokumen (surat tugas belajar, surat perjanjian ikatan dinas, surat pernyataan mengikuti program studi, surat persetujuan, surat pernyataan kesediaan pembiayaan/*cost sharing*, fotokopi buku tabungan non-gaji, fotokopi KTP, fotokopi NPWP) yang disyaratkan melalui aplikasi *e-Monev*.
2. Segera mengirimkan Rencana Penempatan Kembali Karyasiswa Beasiswa kepada Kepala Pusbindiklatren melalui aplikasi *e-Monev*.

3. Mengikuti dan menyelesaikan masa studi yang telah ditetapkan pada Surat Tugas dan Surat Kesediaan Mengikuti Program.
4. Hadir dalam setiap perkuliahan/pelatihan bahasa sesuai dengan ketentuan prodi. Khusus persiapan bahasa, kehadiran karyasiswa sedikitnya 90%.
5. Mengganti seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh negara kepada Kantor Kas Negara, jika dalam hal tertentu karyasiswa (a) memutuskan untuk mengundurkan diri dari prodi secara sepihak; (b) diketahui telah memberikan informasi yang tidak benar berkenaan dengan persyaratan untuk memperoleh beasiswa Pusbindiklatren; dan/atau (c) menerima beasiswa lainnya.
6. Memanfaatkan waktu libur akhir semester/triwulan untuk mempersiapkan/ menyelesaikan tesis atau melakukan penelitian yang berkaitan dengan penyelesaian tesis. Adapun pemanfaatan waktu libur serta kepulangan sementara ke Indonesia bagi karyasiswa S2/S3 Luar Negeri serta S2 *Linkage* diatur dalam Surat Pemberitahuan Karyasiswa seperti tercantum di lampiran 1.
7. Menginformasikan alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi pada waktu liburan/penelitian kepada penanggung jawab program dan pemantau.
8. Peserta wajib memperbarui data di *e-Monev* secara berkala dengan mengakses www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/pemantauan.
9. Melapor kepada Kepala Pusbindiklatren melalui *e-Monev* dengan mengunggah (*upload*) tesis/disertasi, abstraksi, ijazah/surat keterangan lulus, transkrip nilai, dan ringkasan tesis/disertasi pada masa akhir studi.
10. Menjadi responden Survei Alumni paling sedikit sekali, bila terpilih dalam sampel.

C. Larangan Karyasiswa

1. Mengganti program studi atau pindah universitas.
2. Mengambil cuti akademis maupun cuti non-akademis (termasuk cuti hamil, cuti di luar tanggungan negara, dan sebab-sebab lain).
3. Peserta S2 *Linkage* dilarang membawa keluarga dengan alasan apapun.

D. Sanksi bagi Karyasiswa

Karyasiswa diwajibkan mengganti seluruh biaya yang sudah dikeluarkan oleh Pusbindiklatren kepada kas negara apabila

1. mengundurkan diri dari program studi secara sepihak;
2. tidak menyelesaikan studi karena kelalaian karyasiswa; dan/atau
3. ditemukan ketidaksesuaian data dalam pendaftaran *online* dan/atau Formulir Calon Penerima Beasiswa Pusbindiklatren dengan kriteria seleksi Pusbindiklatren yang tercantum dalam buku *Panduan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Perencanaan dan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perencana*.

BAB IV PEMBIAYAAN

Ketentuan pembiayaan adalah sebagai berikut.

1. Sumber pembiayaan berasal dari dana Rupiah Murni dan pinjaman luar negeri yang telah tercantum dalam DIPA Kementerian PPN/Bappenas.
2. Pembiayaan yang digunakan dalam penyelenggaraan Diklat Gelar menggunakan mekanisme *cost sharing* antara Pusbindiklatren Bappenas dan instansi asal karyasiswa.
 - a. Biaya yang ditanggung oleh Pusbindiklatren Bappenas dapat dilihat di lampiran 2 dan 3.
 - b. Biaya yang ditanggung instansi asal meliputi
 - 1) biaya perjalanan seleksi TPA dan TOEFL;
 - 2) transportasi kedatangan awal program (1 kali) dan kepulangan pada akhir program (1 kali);
 - 3) penempatan awal bagi karyasiswa yang berdomisili di luar kota tempat studi;
 - 4) tambahan uang saku (sesuai dengan kebijakan dan kemampuan instansi asal);
 - 5) biaya pengurusan dokumen perjalanan untuk peserta *S2 Linkage* dan *S2/S3 Luar Negeri*; serta
 - 6) biaya lain yang tidak ditanggung oleh Pusbindiklatren.
3. Komponen pembiayaan di Jepang berdasarkan area zona tercantum di lampiran 4. Apabila ada kota yang tidak tercantum dalam lampiran maka digunakan kota yang paling dekat dengan kota yang terdaftar.
4. Pengajuan tunjangan tesis dapat dilakukan setelah proposal disetujui oleh pembimbing dan periode pengajuan tesis pada bulan Juni–Agustus tahun berikutnya untuk karyasiswa *S2 Dalam Negeri*. Setelah periode tersebut, pengajuan tunjangan tesis tidak akan diproses. Untuk karyasiswa *S2 Linkage*, tunjangan tesis akan diberikan pada tahun ke-2 ketika melanjutkan perkuliahan di Jepang. Bagi karyasiswa *S3 Dalam Negeri*, tunjangan disertasi akan diberikan pada saat proposal disertasi disetujui.

BAB V MEKANISME PENCAIRAN DANA

- A. Tunjangan Biaya Hidup dan Operasional Pendidikan Karyasiswa Diklat Gelar S2, S3, dan Pelatihan Peningkatan Bahasa

1. Ketentuan

Tunjangan biaya hidup dan operasional pendidikan pada dasarnya akan dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) kepada konsultan. Selanjutnya konsultan akan menyalurkan ke karyasiswa yang bersangkutan melalui rekening non-gaji aktif karyasiswa.

2. Prosedur

- a. PPK PPN X Kementerian PPN/Bappenas (selanjutnya disebut PPK) menerima daftar nama, formulir surat pernyataan rekening aktif, fotokopi buku rekening aktif, fotokopi NPWP, dan Nota Persetujuan karyasiswa dari Bidang Pendidikan dan Pelatihan Perencanaan Gelar Pusbindiklatren yang kemudian disampaikan ke konsultan untuk dibuatkan Rencana Penarikan Dana/*Withdrawal Request* (WR).
- b. Konsultan akan meminta karyasiswa untuk melakukan pemutakhiran data khususnya yang terkait dengan data prestasi akademik pada semester berjalan sebelum mengajukan dokumen WR ke PPK. Periode pengunggahan prestasi akademik adalah sebagai berikut:

Bulan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Periode Pencairan	Desember			Maret			Juni			September			Desember		
Kelengkapan Prasyarat Pencairan	Data Personal Mahasiswa			Prestasi Akademik Semester I			Tidak ada			Prestasi Akademik Semester I			Data Seputar Rencana Studi di Semester Terakhir		

- c. Prestasi akademik yang dimaksudkan pada point b di atas adalah sebagai berikut.
- 1) Indeks Prestasi Akademik
 - Memasukkan satu persatu nama mata kuliah yang diambil
 - Mencantumkan nilai huruf tiap mata kuliah
 - Mencantumkan jumlah SKS dpo (SKS diperoleh)
 - Nilai IPK semester berjalan
 - 2) *File PDF* Kartu Rencana Studi/Isian Rencana Studi (KRS/IRS)
 - 3) *File PDF* Kartu Hasil Studi/Daftar Nilai Sementara (KHS/DNS)
- d. PPK memverifikasi data WR dari konsultan dengan WR data PPK.
- e. PPK menyiapkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) berdasarkan WR yang telah diverifikasi oleh PPK.
- f. PPK membuat memorandum pengantar SPP dan menyampaikan memo dan berkas SPP kepada Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM) Bappenas.
- g. PPK memverifikasi dan menyerahkan berkas-berkas perbaikan kepada Pejabat Penerbit SPM.
- h. PPK menerima dan menyimpan fotokopi dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) apabila SP2D sudah terbit.
- i. Konsultan menyalurkan dana yang diterima di rekening konsultan kepada para karyawan.
- j. PPK menerima salinan surat pemberitahuan tentang tidak dapat dikirimnya dana kepada karyawan atau retur (bila ada) dari konsultan karena alasan nomor rekening aktif yang tidak jelas, nama bank dan cabang tidak jelas, kesalahan penulisan nomor rekening aktif dan atau nama, serta tidak mencukupinya saldo karyawan di bank.
- k. Petugas pemantau memberi penjelasan kepada karyawan yang belum menerima tunjangan beasiswa pada waktunya.
- l. PPK melalui konsultan menghubungi karyawan yang diretur untuk melakukan perbaikan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu.
- m. Konsultan memberikan laporan ke PPK tentang penyaluran dana untuk karyawan.

B. Tunjangan Tesis/Disertasi Karyasiswa Diklat Gelar S2/S3 Dalam Negeri

1. Ketentuan

- Biaya tesis/disertasi akan dibayarkan berdasarkan permintaan karyasiswa dengan melampirkan proposal penelitian dan rincian biaya yang ditandatangani dan disahkan oleh pembimbing dan prodi masing-masing.
- Biaya tesis/disertasi akan dikirimkan langsung ke rekening non-gaji aktif tiap-tiap karyasiswa.
- Komponen biaya tesis/disertasi meliputi proposal ATK, penelitian, penyusunan karya ilmiah, seminar, ujian, dan penggandaan.

2. Prosedur

- Karyasiswa mengajukan pencairan dana tunjangan riset/penelitian yang ditujukan kepada Kepala Pusbindiklatren dengan tembusan PPK PPN X Kementerian PPN/Bappenas melalui *e-Monev*.
- Periode pengajuan tunjangan riset/penelitian dapat dilakukan mulai dari bulan Juni dan paling lambat bulan Agustus pada setiap tahunnya. Berikut ini adalah tahapan pengajuan tunjangan riset/penelitian:

No.	Proses	Juni				Juli				Agustus	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Pengajuan dokumen (RAB, proposal, surat persetujuan prodi, surat permohonan) lalu unggah ke <i>e-monev</i> Simdiklat dan kirim versi tercetak	■	■								
2	<i>Approval</i> kelengkapan data oleh konsultan		■	■	■						
3	<i>Approval</i> oleh PPK				■	■	■	■			
4	Pencairan dana tunjangan tesis/ disertasi							■	■	■	■

c. Pada periode pengajuan di atas, karyasiswa wajib mengunggah beberapa dokumen berikut melalui *e-monev* Pusbindiklatren Simdiklat:

- 1) Proposal Penelitian;
- 2) RAB;
- 3) Surat Persetujuan Prodi; dan
- 4) Surat Permohonan Biaya Penelitian (dari karyasiswa).

Versi tercetak keempat dokumen di atas dikirimkan ke Pusbindiklatren sebagai pertinggal.

- d. PPK menerima memorandum atau surat tentang pengajuan biaya penelitian/riset/tesis/disertasi dari Kepala Pusbindiklatren yang dilengkapi dengan salinan surat pengajuan dan proposal penelitian tesis/disertasi.
- e. PPK dibantu konsultan mengajukan RFD, Berita Acara Pembayaran, SPP-LS, ringkasan SK, Surat Keputusan PPK, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belajar (SPTB).
- f. PPK menyiapkan SPP yang dilengkapi dengan daftar nama berdasarkan RFD konsultan, Berita Acara Pembayaran, SPP-LS, ringkasan SK, Surat Keputusan PPK, dan SPTB.
- g. PPK membuat memorandum pengantar SPP serta menyampaikan memo dan berkas SPP kepada Pejabat Penerbit SPM Bappenas.
- h. PPK menerima berkas perbaikan (apabila ada) dari Pejabat Penerbit SPM untuk dilakukan perbaikan.
- i. PPK menghubungi konsultan dan melakukan perbaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari.
- j. PPK menyerahkan berkas-berkas perbaikan kepada Pejabat Penerbit SPM.
- k. PPK menerima berkas perbaikan (apabila ada) dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk dilakukan perbaikan.
- l. PPK menghubungi konsultan dan melakukan perbaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari.
- m. PPK menyerahkan berkas-berkas perbaikan kepada Pejabat Penerbit SPM.
- n. PPK melakukan koordinasi dengan Pejabat Penerbit SPM untuk memantau penerbitan SP2D.
- o. PPK menerima dan menyimpan fotokopi dokumen SP2D apabila SP2D sudah terbit.

- p. Konsultan menyalurkan dana yang diterima di rekening konsultan kepada para karyawan sesuai dengan RFD yang diajukan.
- q. PPK menerima salinan surat pemberitahuan tentang tidak dapat dikirimnya dana kepada karyawan atau retur (bila ada) dari konsultan karena alasan nomor rekening aktif yang tidak jelas, nama bank dan cabang tidak jelas, kesalahan penulisan nomor rekening aktif dan atau nama, serta tidak mencukupinya saldo karyawan di bank.
- r. PPK melalui konsultan menghubungi karyawan yang mengalami retur dana untuk melakukan perbaikan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu.
- s. PPK mencatat dan menyimpan surat dari konsultan yang menyatakan telah dilakukan perbaikan.
- t. PPK melalui konsultan baik langsung maupun melalui Petugas Pemantau menyampaikan telah selesainya perbaikan kepada karyawan.
- u. Konsultan melaporkan kepada PPK tentang penyaluran dana untuk karyawan.

3. Persyaratan Pencairan *Allowance*

- a. Karyawan wajib melengkapi 6 (enam) dokumen yaitu surat tugas, surat pernyataan kesediaan mengikuti studi, surat perjanjian dengan instansi, formulir pernyataan rencana penempatan kembali, dan surat pernyataan *cost sharing*.
- b. Karyawan menyerahkan fotokopi kartu NPWP dan fotokopi buku rekening tabungan yang aktif.
- c. Nota Persetujuan dari Sesmen PPN/Sestama Bappenas.

BAB VI

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perkembangan studi karyasiswa dipantau oleh Pusbindiklatren secara periodik, baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui petugas pemantau yang ditunjuk.
2. Pemantauan secara langsung dapat dilakukan petugas pemantau melalui kunjungan langsung ke karyasiswa sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun dan wajib dihadiri oleh karyasiswa. Sementara itu, pemantauan tidak langsung dilakukan melalui prodi dan dosen pembimbing. Karyasiswa melaporkan perkembangan studi melalui aplikasi *e-Monev* yang dapat diakses melalui www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/pemantauan.
3. Karyasiswa wajib melaporkan perkembangan studi melalui aplikasi *e-Monev* Pusbindiklatren selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah semester berakhir. Pada saat pengajuan proposal tesis, karyasiswa wajib mengunggah (*upload*) surat pengantar dari program studi, tesis, dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) di aplikasi *e-Monev*.
4. Jika menghadapi permasalahan akademis dan non-akademis, karyasiswa diharuskan menghubungi penanggung jawab akademik masing-masing prodi, dan melaporkan pula kepada petugas pemantau prodi yang bersangkutan.
5. Apabila menghadapi permasalahan yang memerlukan keputusan/persetujuan dari Pusbindiklatren, karyasiswa harus mengajukan surat kepada Kepala Pusbindiklatren dengan tembusan kepada petugas pemantau.
6. Untuk memperlancar komunikasi, karyasiswa diharuskan melaporkan perubahan alamat selama studi, alamat *e-mail*, dan nomor telepon (terutama nomor ponsel) kepada penanggung jawab program dan petugas pemantau masing-masing serta melakukan pemutakhiran (*update*) melalui aplikasi *e-Monev*.
7. Bagi karyasiswa *S2 Linkage* Jepang tahun kedua, pemantauan karyasiswa akan dibantu oleh konsultan. Konsultan akan melaporkan hasil pemantauan karyasiswa kepada Pusbindiklatren.
8. Indikator pemantauan dan evaluasi: Indeks Prestasi, penanganan karyasiswa bermasalah, jumlah karyasiswa lulus, dan ketepatan penyelesaian studi.

BAB VII JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan program Diklat Gelar yang dimulai dari seleksi sampai dengan perkuliahan pada umumnya dilakukan sebagai berikut.

Jadwal	S2 Dalam Negeri	S2 Linkage Jepang
Proses Seleksi (Surat Penawaran, Seleksi Administrasi, TPA, dan TOEFL)	Juli Tahun I – Maret Tahun II	Juli Tahun I – November Tahun II
Pemanggilan dan Penempatan Karyasiswa (EAP bagi <i>Linkage</i>)	Mei – Juli Tahun II	Februari Tahun II
Pelaksanaan EAP	-	Februari – Agustus Tahun II
Matrikulasi	Juli – Agustus Tahun II	Agustus Tahun II
Perkuliahan di Indonesia (Tahun I untuk program <i>Linkage</i>)	September Tahun II – November Tahun III atau Menyesuaikan Kalender Akademik dari Tiap-Tiap Prodi	September Tahun II – Agustus Tahun III atau Menyesuaikan Kalender Akademik dari Tiap-Tiap Prodi
Wawancara dan Pelamaran Universitas di Jepang	-	Januari – April Tahun III
Pelatihan Bahasa Asing/BJLT	-	Juli – Agustus Tahun III atau Menyesuaikan Kalender Akademik dari Tiap-Tiap Prodi
Kuliah di Luar Negeri (Tahun II bagi <i>Linkage</i>)	-	September Tahun III – Agustus Tahun IV

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

A. Kesehatan

1. Karyasiswa S2/S3 Dalam Negeri tidak diberikan jaminan kesehatan secara khusus. Jika karyasiswa sakit/memerlukan layanan kesehatan disarankan untuk menghubungi dokter di Unit Kesehatan Mahasiswa (UKM) di tiap-tiap prodi, serta melaporkannya kepada penanggung jawab prodi.
2. Karyasiswa S2/S3 Luar Negeri serta S2 *Linkage* (tahun kedua) diberikan asuransi sesuai dengan ketentuan Pusbindiklatren.

B. Persyaratan Kelulusan Universitas

Jika prodi yang dipilih karyasiswa mensyaratkan nilai TOEFL tertentu sebagai syarat penulisan tesis/disertasi, ujian tesis/disertasi, ataupun wisuda maka segala biaya yang dibutuhkan karyasiswa untuk meningkatkan nilai TOEFL tersebut menjadi tanggung jawab instansi asal atau pribadi karyasiswa masing-masing.

C. S2 Linkage

1. Sebagai syarat untuk dapat diterima di universitas di Jepang, karyasiswa harus memiliki nilai TOEFL IBT 79/TOEFL ITP 550/IELTS 6,5 dan harus lulus seleksi wawancara.
2. Jika setelah mengikuti EAP, karyasiswa belum mencapai nilai TOEFL tersebut di atas, karyasiswa masih memiliki kesempatan untuk meningkatkan TOEFL selama enam bulan dengan biaya sendiri.
3. Jika karyasiswa tidak dapat melanjutkan studi tahun kedua di universitas di Jepang, karyasiswa harus menyelesaikan studi di dalam negeri di prodi yang sama dan mendapat gelar tunggal (*single degree*). Dalam hal ini, tunjangan yang akan diberikan kepada karyasiswa tersebut dibedakan menjadi dua.
 - a. Karyasiswa yang telah memperoleh nilai TOEFL lebih besar atau setara dengan IELTS 6,5/TOEFL ITP 550 akan memperoleh biaya kuliah hingga jangka waktu program dalam negeri, biaya hidup, dan operasional pendidikan selama-lamanya 18 bulan sejak awal perkuliahan.
 - b. Karyasiswa yang memiliki nilai TOEFL kurang dari minimal IELTS 6,5/TOEFL ITP 550 hanya memperoleh biaya kuliah hingga jangka waktu program dalam negeri, sedangkan biaya hidup akan diberikan selama-lamanya 15 bulan sejak awal perkuliahan.

D. Alumni

1. Karyasiswa yang telah menyelesaikan studi akan memperoleh status sebagai Alumni Diklat Gelar Pusbindiklatren.
2. Alumni wajib memutakhirkan (*update*) data diri melalui *website* alumni Pusbindiklatren menggunakan akun yang sama saat menjadi karyasiswa.

E. Informasi, Saran, Kritik, dan Pengaduan

1. Dalam rangka meningkatkan pelayanan Pusbindiklatren dalam pengelolaan program beasiswa, karyasiswa dapat meminta informasi, menyampaikan saran dan kritik, serta pengaduan.
2. Informasi, saran, kritik, dan pengaduan dapat disampaikan langsung atau tidak langsung melalui surat, *e-mail*, atau telepon kepada petugas pemantau, PPK PPN X Kementerian PPN/Bappenas, pejabat Pusbindiklatren, dan/atau Kepala Pusbindiklatren.
3. Pusbindiklatren Bappenas akan memberitahukan karyasiswa yang bersangkutan untuk dilakukan tindak lanjut atas informasi, saran, kritik, dan pertanyaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah permintaan informasi, saran, kritik, dan pengaduan disampaikan.
4. Bila diperlukan, karyasiswa akan diminta melengkapi dokumen informasi/keterangan oleh Pusbindiklatren Bappenas.

Kantor Pusbindiklatren Bappenas

Jalan Proklamasi 70, Jakarta 10320

Telepon: (021) 31928279, 31928280, 31928285;

Faksimile: (021) 31928281

Pos-el: pusbindiklatren@bappenas.go.id

Situs: www.pusbindiklatren.bappenas.go.id

Kantor PPK PPN X Kementerian PPN/Bappenas

Jalan Tulung Agung 46, Menteng, Jakarta Pusat

Telepon: (021) 3918604

BAB IX

PENUTUP

Dengan terbitnya buku *Panduan Karyasiswa* ini, penyelenggaraan Diklat Gelar diharapkan dapat terlaksana sesuai jadwal, tepat sasaran, dan efektif, baik dalam manajemen pelaksanaan maupun substansi kurikulum.

Ketentuan dan mekanisme yang belum diatur dalam buku *Panduan Karyasiswa* ini, bila diperlukan, akan diatur lebih lanjut demi peningkatan kinerja Pusbindiklatren dan karyasiswa diklat.

LAMPIRAN

SURAT PEMBERITAHUAN KARYASISWA



KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

JALAN PROKLAMASI NOMOR 70 JAKARTA 10320
TELEPON (021) 31928280, 31928285; FAKSIMILE (021) 3103705
www.bappenas.go.id

Nomor : 035/P.01/01/2017 24 Januari 2017
Lampiran : -
Hal : Surat Pemberitahuan

Yth.

1. Karyasiswa Program Doktoral Reguler PHRD IV
2. Karyasiswa Program Master Reguler PHRD IV
3. Karyasiswa Program Linkage PHRD IV

Menindaklanjuti Surat Pemberitahuan kami sebelumnya No. 2653/P.01/11/2016 terkait aturan kepulangan sementara ke tanah air, perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Karyasiswa S2 Linkage, S2 Reguler dan S3 Reguler yang sedang studi di Jepang pada prinsipnya diizinkan untuk melakukan *field survey/survey* dalam rangka pengambilan data primer/sekunder di Indonesia.
2. Pemberian izin pelaksanaan *field survey* di Indonesia akan mempengaruhi pemberian biaya hidup karyasiswa selama di Indonesia yang ditentukan sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan *field survey* harus dengan izin profesor/pembimbing univeristas di Jepang (ditunjukkan dengan dokumen tertulis);
 - b. Proses izin pelaksanaan *field survey* harus disampaikan kepada Pusbindiklatren melalui PT.Trippcons selambat-lambatnya 1 bulan sebelum tanggal keberangkatan pengambilan data;
 - c. Karyasiswa wajib menyampaikan fotokopi paspor pada halaman keberangkatan dan kedatangan baik di Indonesia dan Jepang yang sesudah distempel oleh pihak Imigrasi kepada PT. Trippcons;
 - d. Karyasiswa S2 Linkage diberikan dispensasi *field survey* di Indonesia dan akan menerima biaya hidup secara penuh sebagaimana standar biaya hidup harian di Jepang selamalamanya 30 hari secara berturut-turut, dikarenakan pada saat 1 tahun pertama di Indonesia sudah mempersiapkan data yang akan dibutuhkan untuk penulisan tesis;
 - e. Karyasiswa S2 Reguler diberikan dispensasi *field survey* di Indonesia dan akan menerima biaya hidup secara penuh sebagaimana standar biaya hidup harian di Jepang selamalamanya 60 hari secara berturut-turut;
 - f. Karyasiswa S3 Reguler diberikan dispensasi *field survey* di Indonesia dan akan menerima biaya hidup secara penuh sebagaimana standar biaya hidup harian di Jepang selamalamanya 120 hari secara berturut-turut;

3. Pada dasarnya karyasiswa masih dimungkinkan untuk melakukan *field survey* di Indonesia lebih dari batas hari sesuai dengan ketentuan tersebut di atas, namun demikian pemberian biaya hidup akan diperhitungkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pembayaran biaya hidup karyasiswa selama kelebihan hari *field survey* di Indonesia diberikan biaya hidup sesuai dengan *unit cost* biaya hidup di Indonesia dan dihentikannya pemberlakuan biaya hidup harian di Jepang;
 - b. Perhitungan harian biaya hidup di Indonesia berdasarkan biaya SBM tahun berjalan/jumlah hari pada bulan berjalan;
 - c. Perhitungan biaya harian di Jepang adalah biaya hidup dikurangi *fixed cost* (apartemen dan asuransi)/jumlah hari pada bulan berjalan;
 - d. Biaya *fixed cost* di Jepang akan tetap diberikan selama melaksanakan *field survey* di Indonesia dengan menunjukkan fotokopi dokumen kontrak/sewa apartemen dan kuitansi per bulannya.
4. Pembayaran yang diakibatkan adanya perubahan perhitungan pembayaran biaya hidup ini akan dibayarkan pada 2-3 bulan berikutnya setelah kepulangan karyasiswa ke Jepang.
5. Kurs yang dipakai adalah 1 JPY = Rp 100.
6. *Field survey* pada dasarnya hanya diizinkan di Jepang dan di Indonesia.
7. Karyasiswa yang tidak mematuhi ketentuan ini akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat ini disampaikan untuk dipergunakan sesuai dengan semestinya.

Kepala Pusat Pembinaan,
Pendidikan dan Pelatihan Perencana



Nur Hyglawati Rahayu

Tembusan:

1. Sesmen PPN/Sestama Bappenas
2. PPK PPN X Kementerian PPN/Bappenas

KOMPONEN BIAYA YANG DITANGGUNG PUSBINDIKLATREN BAPPENAS

Karyasiswa dalam negeri

No.	Komponen Biaya	Besaran
1	Program S2	Rp1.850.000
2	Program S3	Rp1.900.000
3	Bahasa (BJLT dan EAP)	Rp1.600.000

Selama kuliah di Jepang, biaya yang dikeluarkan dari LOAN JICA:

No.	Komponen Biaya	Besaran
1	<i>Tuition Fee</i>	sesuai kontrak
2	<i>Entrance dan Admision Fee</i>	sesuai kontrak
3	<i>Living Allowance</i> (termasuk <i>Health Insurance</i>)*	Zona I: ¥170.000/bulan Zona II: ¥167.000/bulan Zona III: ¥165.000/bulan
4	<i>Book Allowance</i>	¥50.000/tahun
5	<i>Seminar Allowance</i>	¥50.000/tahun
6	<i>Research/Computer Allowance</i>	¥100.000/program
7	<i>Settling in Allowance</i>	¥150.000/program
8	<i>Shipping Allowance</i>	¥ 50.000/program
9	<i>International Travel</i> (Indonesia – Jepang PP)	<i>at cost</i>

KOMPONEN BIAYA GELAR (*DEGREE TRACK*) DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI

A. Program Gelar Luar Negeri

1. Program S3

No.	Komponen Biaya	Besaran	JPY (JICA)	#	Jumlah	Keterangan
1	<i>Program Fee</i>	Program	<i>at cost</i>			
2	<i>Living Allowance</i>	Bulan	Berdasarkan zonasi			
3	<i>Book Allowance</i>	Tahun	50.000	3	150.000	<i>lump sum</i>
4	<i>Seminar Allowance</i>	Program	50.000	2	100.000	<i>lump sum</i>
5	<i>Research/Computer Allowance</i>	Program	100.000	1	100.000	<i>lump sum</i>
6	<i>Settling-in Allowance</i>	Program	150.000	1	150.000	<i>lump sum</i>
7	<i>Shipping Allowance</i>	Program	50.000	1	50.000	<i>lump sum</i>
8	<i>Health Insurance</i>	Bulan	1.500	36	54.000	<i>at cost (maks.)</i>
9	<i>International Travel</i>	Pulang-Pergi	210.000	1	210.000	<i>at cost (maks.)</i>
10	<i>Extra Allowance</i>	Program	1 minggu berdasarkan zonasi			<i>lump sum</i>

2. Program S2 Reguler

No.	Komponen Biaya	Besaran	JPY (JICA)	#	Jumlah	Keterangan
1	<i>Program Fee</i>	Program	<i>at cost</i>			
2	<i>Living Allowance</i>	Bulan	Berdasarkan zonasi			
3	<i>Book Allowance</i>	Tahun	50.000	2	100.000	<i>lump sum</i>
4	<i>Seminar Allowance</i>	Program	50.000	1	50.000	<i>lump sum</i>
5	<i>Research/Computer Allowance</i>	Program	100.000	1	100.000	<i>lump sum</i>
6	<i>Settling-in Allowance</i>	Program	150.000	1	150.000	<i>lump sum</i>
7	<i>Shipping Allowance</i>	Program	50.000	1	50.000	<i>lump sum</i>
8	<i>Health Insurance</i>	Bulan	1.500	24	36.000	<i>at cost (maks.)</i>
9	<i>International Travel</i>	Pulang-Pergi	210.000	1	210.000	<i>at cost (maks.)</i>
10	<i>Extra Allowance</i>	Program	1 minggu berdasarkan zonasi			<i>lump sum</i>

3. Program S2 Linkage

No.	Komponen Biaya	Besaran	JPY (JICA)	#	Jumlah	Keterangan
Tahun Pertama (di Dalam Negeri)						
1	<i>Program Fee</i>	Program	<i>at cost</i>			
2	<i>Living Allowance</i>	Bulan	1.450.000	12	17.400.000	<i>lump sum</i>
3	<i>Book Allowance</i>	Bulan	200.000	12	2.400.000	<i>lump sum</i>
4	<i>Operational Allowance</i>	Bulan	200.000	12	2.400.000	<i>lump sum</i>
Tahun Pertama (di Luar Negeri)			JPY (JICA)	#	Jumlah	
7	<i>Program Fee</i>	Program	<i>at cost</i>			
8	<i>Living Allowance</i>	Bulan	Berdasarkan zonasi			
9	<i>Book Allowance</i>	Tahun	50.000	1	50.000	<i>lump sum</i>
10	<i>Research/Computer Allowance</i>	Program	100.000	1	100.000	<i>lump sum</i>
11	<i>Settling-in Allowance</i>	Program	150.000	1	150.000	<i>lump sum</i>
12	<i>Shipping Allowance</i>	Program	50.000	1	50.000	<i>lump sum</i>
13	<i>Health Insurance</i>	Bulan	1.500	12	18.000	<i>at cost (maks.)</i>
14	<i>International Travel</i>	Pulang-Pergi	210.000	1	210.000	<i>at cost (maks.)</i>
15	<i>Extra Allowance</i>	Program	1 minggu berdasarkan zonasi			<i>lump sum</i>

B. Program Gelar Dalam Negeri

1. Program S3

No.	Komponen Biaya	Besaran	IDR (JICA)	#	Jumlah	Keterangan
1	<i>Program Fee</i>	Program	<i>at cost</i>			
2	<i>Living Allowance</i>	Bulan	1.500.000	36	54.000.000	<i>lump sum</i>
3	<i>Book Allowance</i>	Bulan	200.000	36	7.200.000	<i>lump sum</i>
4	<i>Operational Allowance</i>	Bulan	200.000	36	7.200.000	<i>lump sum</i>
5	<i>Seminar Allowance</i>	Program	-	2	-	<i>lump sum</i>
6	<i>Computer/Research Allowance</i>	Program	12.500.000	1	12.500.000	<i>lump sum</i>

2. Program S2

No.	Komponen Biaya	Besaran	IDR (JICA)	#	Jumlah	Keterangan
1	<i>Program Fee</i>	Program	<i>at cost</i>			
2	<i>Living Allowance</i>	Bulan	1.450.000	15	21.750.000	<i>lump sum</i>
3	<i>Book Allowance</i>	Bulan	200.000	15	3.000.000	<i>lump sum</i>
4	<i>Operational Allowance</i>	Bulan	200.000	15	3.000.000	<i>lump sum</i>
5	<i>Seminar Allowance</i>	Program	-	1	-	<i>lump sum</i>
6	<i>Computer/Research Allowance</i>	Program	7.400.000	1	7.400.000	<i>lump sum</i>

DAFTAR PEMBAGIAN ZONA BEASISWA DI JEPANG

NO.	UNIVERSITAS	KOTA	AREA
1	Tohoku	Sendai	II
2	IUJ	Minami-Uonuma City	III
3	GRIPS	Tokyo	I
4	Takushoku	Tokyo	I
5	Yokohama National	Yokohama	I
6	Keio (Fujisawa Campus)	Fujisawa	II
7	Gunma	Maebashi	III
8	Ritsumeikan (Kinugasa Campus)	Kyoto	I
9	Ritsumeikan (Biwako-Kusatsu Campus)	Minami-Kusatsu	II
10	Ritsumeikan (Ibaraki Campus)	Ibaraki	I
11	Kobe	Kobe	I
12	Hiroshima	Higashi Hiroshima	III
13	Yamaguchi	Ube	III
14	Ritsumeikan APU	Beppu	III
15	Miyazaki	Miyazaki	III

Sumber: Zoning for Japanese Government Scholarship, Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology, Japan.

**DAFTAR PETUGAS PEMANTAU S2 DALAM NEGERI
BEASISWA PUSBINDIKLATREN BAPPENAS TAHUN 2017**

NO	PROGRAM STUDI	CONTACT PERSON (CP)	E-MAIL	PETUGAS PEMANTAU	E-MAIL
1	Magister Ilmu Ekonomi, Universitas Syiah Kuala	Ibu Veni (082272843269)	fennyputri1989@yahoo.co.id	Wahyu Pribadi (081328499901)	wahyup@bappenas.go.id; pri_badi2002@yahoo.com
2	Magister Ekonomi Terapan, Universitas Padjajaran	Ibu Desti (081809926575)	met@unpad.ac.id dan met@fe.unpad.ac.id	Maslahah Murni (081210166808)	mmurni@bappenas.go.id
3	Magister Ilmu Lingkungan, Universitas Padjajaran	Ibu Tuten (08122047571)	tuten_210@yahoo.com	Eko Slamet S. (08129271274)	ekoss@bappenas.go.id; ekoslas@yahoo.com
4	Magister Administrasi Publik, Universitas Gadjah Mada	Ibu Gayatri (08112559944)	map@ugm.ac.id	Hari Nasiri (08129148867)	harnas@bappenas.go.id; harinasiri@yahoo.com
5	Magister Perencanaan Kota dan Daerah, Universitas Gadjah Mada	Ibu Indah (08132693133)	mpkd_ugm@yahoo.com	Yuliarni (081311154581)	yuliarni@bappenas.go.id; yuliarnialudin@yahoo.com
6	Magister Sistem dan Teknik Transportasi, Universitas Gadjah Mada	Ibu Emi (0811268399)	emi@mstt.ugm.ac.id, dina@mstt.ugm.ac.id	Feita Puspita M (081233300711)	feita.puspita@bappenas.go.id; feitapuspitamurti@yahoo.com
7	Magister Ekonomi Pembangunan, Universitas Gadjah Mada	Ibu Tri (08121560618) atau Ibu Dian (085641139008)	admisi@mep.ugm.ac.id	Maslahah Murni (081210166808)	mmurni@bappenas.go.id
8	Magister Ilmu Lingkungan, Universitas Diponegoro	Bapak Agus Hastomo (082138358888) dan Ibu Ita (081326797433)	mil_undip@yahoo.com, agushastomo@yahoo.com	Shri Mulyanto (08170970072)	shri.mulyanto@bappenas.go.id; totok6588@yahoo.com

NO	PROGRAM STUDI	CONTACT PERSON (CP)	E-MAIL	PETUGAS PEMANTAU	E-MAIL
9	Magister Perencanaan Wilayah dan Kota, Universitas Diponegoro	Ibu Luluk Pambudi (081567715228)	lulukpambudi@gmail.com	CH. Nunik I (08158066205)	nunik.ispriyanti@bappenas.go.id
10	Magister Perencanaan dan Kebijakan Publik, Universitas Indonesia	Ibu Metri (08121308272)	metri27@gmail.com	Yuliarni (081311154581)	yuliarni@bappenas.go.id; yuliarnialiudin@yahoo.com
11	Program Pascasarjana Ilmu Ekonomi, Universitas Indonesia	Ibu Astri Farliani (085695799300)	astrifarliani@gmail.com	Pandu Pradhana (08122154889)	pandu.pradhana@bappenas.go.id
12	Magister Administrasi Publik, Universitas Sriwijaya	Ibu Ari (081367207852)	nadya_3180@yahoo.com	Karyoto (081285961579/ 081310682320)	karyoto@bappenas.go.id mamaskoe@gmail.com
13	Magister Transportasi, Institut Teknologi Bandung	Ibu Yanti (081321139166)	yanswijaya1964@yahoo.com	Edy Susanto (08111836035)	edy.susanto@bappenas.go.id; edysusantobappenas@yahoo.co.id
14	Magister Perencanaan Wilayah dan Kota, Institut Teknologi Bandung	Ibu Jeane (08164208069)	jeane@pl.itb.ac.id atau jeanerantungs@yahoo.com	Ali Muharam (0817201011)	ali.muhamaram@bappenas.go.id
15	Magister Studi Pembangunan, Institut Teknologi Bandung	Ibu Fitri (085860095557)	fitrihandayani@sp.itb.ac.id atau tarsiwad_1971@yahoo.co.id	Mulyani Rachmiyati (0817719213)	mulyani.rachmiyati@bappenas.go.id; rachmiyatimulyani@yahoo.co.id
16	Magister Perencanaan Wilayah, Institut Pertanian Bogor	Ibu Tuti (081282724830)	yunel_2009@yahoo.com	Sugiyanti (081514398800)	sugiyanti@bappenas.go.id

NO	PROGRAM STUDI	CONTACT PERSON (CP)	E-MAIL	PETUGAS PEMANTAU	E-MAIL
17	Magister Perencanaan Pembangunan, Universitas Andalas	Bapak Fery Andrianus (081266670578)	pascasarjanaunand@yahoo.co.id	Teresna Murti (08129027478)	teresna@bappenas.go.id
18	Magister Perencanaan Wilayah dengan Konsentrasi Manajemen Perencanaan	Ibu Umy Rahmi (081342209700)	umy_rahmi@yahoo.com	Niken Wardani (08128780022)	niken@bappenas.go.id; nikenw22@gmail.com
19	Magister Ilmu Administrasi Publik, Universitas Brawijaya	Ibu Rahmi Amalia (085815222284) dan Ibu Diaz (081335126493)	rahmiamalia84@yahoo.com	Agustin Setyaningsih (08129927404)	asetyaningsih@bappenas.go.id
20	Magister Ilmu Ekonomi, Universitas Brawijaya	Bapak Widodo (081217171211)	4guswido2@gmail.com	Zamilah Chairani (081310546361)	z.chairani@bappenas.go.id; zchairani@gmail.com

**DAFTAR PETUGAS PEMANTAU S2 LINKAGE
BEASISWA PUSBINDIKLATREN BAPPENAS TAHUN 2017**

NO	PROGRAM STUDI	CONTACT PERSON (CP)	E-MAIL	PETUGAS PEMANTAU	E-MAIL
1	Magister Administrasi Publik, Universitas Gadjah Mada	Ibu Gayatri (08112559944)	map@ugm.ac.id	Rita Miranda (08161163169)	miranda@bappenas.go.id; rimind4@yahoo.com
2	Magister Perencanaan Kota dan Daerah, Universitas Gadjah Mada	Ibu Indah (08132693133)	mpkd_ugm@yahoo.com	Ali Muharam (0817201011)	ali.muhamaram@bappenas.go.id
3	Magister Ekonomi Pembangunan, Universitas Gadjah Mada	Ibu Tri (08121560618) atau Ibu Dian (085641139008)	admisi@mep.ugm.ac.id	Wiwit Kuswidiati (081586621283)	wiwit@bappenas.go.id
4	Magister Perencanaan dan Kebijakan Publik, Universitas Indonesia	Ibu Metri (08121308272)	metri27@gmail.com	Maslakah Murni (081210166808)	mmurni@bappenas.go.id
5	Program Pascasarjana Ilmu Ekonomi, Universitas Indonesia	Ibu Astri Farliani (085695799300)	astrifarliani@gmail.com	Ali Muharam (0817201011)	ali.muhamaram@bappenas.go.id
6	Magister Perencanaan Wilayah dan Kota, Institut Teknologi Bandung	Ibu Jeane (08164208069)	jeane@pl.itb.ac.id atau jeanerantungs@yahoo.com	Pandu Pradhana (08122154889)	pandu.pradhana@bappenas.go.id
7	Magister Ekonomi Terapan, Universitas Padjadjaran	Ibu Desti (081809926575)	met@unpad.ac.id dan met@fe.unpad.ac.id	Wiky Witarni (081317750888)	wiky@bappenas.go.id; wikyantony@yahoo.com

NO	PROGRAM STUDI	CONTACT PERSON (CP)	E-MAIL	PETUGAS PEMANTAU	E-MAIL
8	Magister Ilmu Administrasi Publik, Universitas Brawijaya	Ibu Rahmi Amalia (08581522284) dan Ibu Diaz (081335126493)	rahmiamalia84@yahoo.com	Wignyo Adiyoso (0811155566)	wignyo@bappenas.go.id; wignyoa@yahoo.com
9	Universitas Hasanuddin- Griffith University	Ibu Umy Rahmi (081342209700)	umy_rahmi@yahoo.com	Pandu Pradhana (08122154889)	pandu.pradhana@bappenas.go.id

CATATAN

A series of horizontal dotted lines for taking notes.

CATATAN

A series of horizontal dotted lines for taking notes, starting below the title and ending above the footer.



Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas

Jl. Proklamasi No. 70, Jakarta 10320

Telp. (021) 319 28280, 319 28285, 319 28279

Faks. (021) 319 28281

E-mail: pusbindiklatren@bappenas.go.id

Website: www.pusbindiklatren.bappenas.go.id