



SURAT EDARAN
NOMOR : 7988 /IT3/KP/2018

**PERSYARATAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH REGISTRASI PENDIDIK
(NIDN, NIDK, NUP) DI INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Berdasarkan Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang pendidikan nasional menyebutkan bahwa pendidik diantaranya dapat berupa dosen, instruktur dan tutor. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen menegaskan bahwa status dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap. Berdasarkan undang-undang tersebut pemerintah perlu memfasilitasi dan membina para pendidik, baik dosen, instruktur atau tutor di perguruan tinggi. Untuk lebih memudahkan pembinaan, setiap dosen, instruktur dan tutor perlu diberikan sebuah identitas berupa nomor registrasi pendidik. Nomor registrasi dimaksud telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 yang diubah menjadi Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.

Selanjutnya, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Insitut Pertanian Bogor (IPB) Pasal 71 tentang Ketenagaan, Pegawai IPB terdiri atas Dosen dan Tenaga Kependidikan yang terdiri atas PNS, Pegawai Tetap, dan Pegawai Tidak Tetap. Pada ayat 5 disebutkan bahwa Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada pasal 71 diatur dengan Peraturan Rektor. Merujuk pada ketentuan tersebut, dalam Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor, pelaksanaan urusan pengadaan sumberdaya manusia di lingkungan IPB dalam hal ini Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Kontrak merupakan tugas dan fungsi Direktorat Sumberdaya Manusia. Pengadaan Pegawai Tetap dan Tidak Tetap/Pegawai Kontrak merupakan proses kegiatan untuk mengisi formasi yang kosong akibat tidak terpenuhinya kebutuhan tenaga oleh PNS yang aktif atau kekosongan karena adanya pengembangan tugas dan fungsi organisasi.

Berdasarkan Peraturan Rektor IPB Nomor 10/IT3/KP/2015 tentang Pengelolaan Pegawai IPB baik PNS maupun Pegawai bukan PNS (Pegawai Tetap dan Tidak Tetap/Pegawai Kontrak), proses pengadaan Pegawai bukan PNS dimulai dari perencanaan kebutuhan pegawai dengan menentukan formasi yang dibutuhkan oleh unit kerja, seleksi, dan wawancara, sampai dengan penandatanganan kontrak. Bahwa untuk memenuhi kebutuhan sumberdaya manusia tenaga pendidik di lingkungan Institut Pertanian Bogor dapat diadakan dengan melakukan rekrutmen dari jabatan diluar fungsional dosen dengan mengusulkan yang bersangkutan menjadi dosen dengan perjanjian kontrak. Untuk lebih memudahkan pembinaan setiap dosen yang dipekerjakan di IPB maka perlu diberikan sebuah identitas berupa nomor registrasi pendidik sesuai aturan yang berlaku.

A. Dasar Hukum Pelaksanaan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2000 tentang Penetapan IPB sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 272);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Insitut Pertanian Bogor.
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendirian Institut Pertanian Bogor;
8. Peraturan Pemerintah nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2000 nomor 194, tambahan lembaran RI nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 54 tahun 2003 nomor 122, tambahan lembaran negara R.I. Nomor 4332);
9. Peraturan Pemerintah nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5467).
10. Peraturan Pemerintah nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara RI No. 32, Tambahan Negara R.I. No. 4193);
11. Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen.
12. Peraturan Menpan dan RB RI No. 17 tahun 2013 tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menpan dan RB RI No. 46 Tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan Menpan dan RB No. 17 tahun 2013 tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya.
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.
14. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022.
15. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor.
16. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 10/IT3/KP/2015 tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai di Institut Pertanian Bogor.

B. Tujuan Registrasi Pendidik di IPB

1. Memenuhi kebutuhan sumberdaya manusia dosen di lingkungan Institut Pertanian Bogor;
2. Memberikan pengakuan dan kejelasan bahwa dosen yang memenuhi persyaratan adalah sebagai pendidik di IPB;
3. Memberikan pemahaman kepada pemangku kepentingan (unit kerja) mengenai proses registrasi pendidik di IPB;
4. Memudahkan pemohon dalam pengusulan registrasi pendidik;
5. Memberikan panduan kepada operator dari berbagai pemangku kepentingan (unit kerja) dalam proses permohonan;
6. Meningkatkan kinerja institusi.

C. Pengertian Umum

1. Nomor Induk Dosen Nasional, yang selanjutnya disingkat dengan NIDN adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan adminstrasi pangkal/instansi yang lain;

2. Nomor Induk Dosen Khusus yang selanjutnya disingkat dengan NIDK adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen/instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja;
3. Nomor Urut Pendidik yang selanjutnya disingkat dengan NUP adalah nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian untuk Dosen, Instruktur, dan Tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK.

D. Persyaratan Kualifikasi Minimum Registrasi Pendidik

1. Lulusan Program Magister/Magister Terapan untuk mengajar di Program Diploma dan Sarjana/Sarjana Terapan.
2. Lulusan Program Doktor/Doktor Terapan untuk mengajar di Program Magister/Magister Terapan dan Program Doktor/Doktor Terapan
3. Lulusan Program Profesi atau Magister/Magister Terapan dengan pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun untuk mengajar di Program Profesi
4. Lulusan Program Subspesialis atau Program Doktor/Doktor Terapan dengan pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun untuk mengajar di Program Spesialis/Subspesialis.

E. Persyaratan Registrasi Pendidik

Syarat untuk memperoleh NIDN

Untuk memperoleh NIDN, perguruan tinggi mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dengan menyampaikan dokumen berupa:

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
2. Usia paling tinggi saat mengajukan adalah 58 tahun;
3. Surat keputusan pengangkatan sebagai Dosen:
Dosen yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil dapat menunjukkan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.
4. Surat perjanjian kerja sebagai Dosen Penuh Waktu:
Aparatur Sipil Negara dengan status Pegawai Negeri Sipil harus menyerahkan salinan Keputusan sebagai Pegawai Negeri Sipil. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) harus menyerahkan salinan perjanjian kerja.
5. Ijazah minimum Program Magister untuk mengajar di Program Diploma atau Program Sarjana/Sarjana Terapan, ijazah Program Doktor untuk mengajar di Program Magister/Magister Terapan dan Program Doktor/Doktor Terapan. Bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri dibuktikan dengan keputusan penyetaraan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
6. Surat keterangan dari pemimpin perguruan tinggi yang menyatakan bahwa Dosen tersebut aktif melaksanakan Tridharma perguruan tinggi.
7. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit minimum tipe C.
8. Surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit.
9. Surat Pernyataan dari pemimpin perguruan tinggi yang menyatakan bahwa informasi yang ada dalam dokumen yang diusulkan adalah benar.
10. Pas photo ukuran 4 x 6 1 (satu) lembar

Syarat untuk memperoleh NIDK

Untuk memperoleh NIDK, perguruan tinggi mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dengan menyampaikan dokumen berupa:

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
2. Persyaratan usia:
 - a. PNS, TNI, POLRI, Peneliti, Perekayasa, Praktisi berusia : 64 Tahun
 - b. Dosen Purna tugas berusia : 65 – 69 tahun
 - c. Profesor Purna Tugas : 70 - 78 Tahun
3. Surat keputusan pengangkatan sebagai Dosen:
Keputusan pengangkatan sebagai dosen yang diangkat pemimpin perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.
4. Surat perjanjian kerja sebagai Dosen:
Surat perjanjian kerja sebagai dosen yang ditandatangani oleh dosen dan pemimpin perguruan tinggi dan bermeterai cukup. Perjanjian kerja paling sedikit memuat tentang lama perjanjian, hak, kewajiban dan sanksi.
5. Ijazah minimum Program Magister untuk mengajar di Program Diploma atau Program Sarjana/Sarjana Terapan, ijazah Program Doktor untuk mengajar di Program Magister/Magister Terapan dan Program Doktor/Doktor Terapan. Bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri dibuktikan dengan keputusan penyetaraan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
6. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit minimum tipe C.
7. Surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit.
8. Surat izin dari pimpinan instansi induknya (Menteri, Kepala Lembaga, Kepala Staf TNI, Kepala Polri, Kepala Daerah, Direktur Utama) atau yang diberikan kewenangan oleh pimpinan tersebut, jika yang bersangkutan masih sebagai pegawai atau karyawan aktif.
9. Surat keterangan mengajar dan jadwal mengajar dari pemimpin perguruan tinggi paling sedikit 4 (empat) sks dalam 1 (satu) semester per tahun.
10. Surat Pernyataan dari pemimpin perguruan tinggi yang menyatakan bahwa informasi yang ada dalam dokumen yang diusulkan adalah benar.
11. Pas photo ukuran 4 x 6 1 (satu) lembar
12. Bagi dosen berkewarganegaraan asing melampirkan:
 - a. izin kerja di Indonesia dari pemerintah Indonesia;
 - b. surat keterangan jabatan akademik paling rendah *associate professor* dari instansi yang berwenang di negara asal; dan
 - c. bukti 3 (tiga) publikasi internasional dalam jurnal internasional bereputas

Syarat untuk memperoleh NUP

Untuk memperoleh NUP, pemimpin perguruan tinggi mengajukan permohonan NUP Kepada Direktur Jenderal dengan menyampaikan dokumen berupa:

1. Keputusan pengangkatan dari pemimpin perguruan tinggi sebagai Dosen Tidak Tetap. Surat keputusan dapat dikeluarkan oleh pimpinan PT.
2. Perjanjian kerja sebagai Dosen Tidak Tetap. Perjanjian kerja harus ditanda tangani oleh kedua belah pihak dan bermeterai cukup.
3. Memiliki kualifikasi akademik yang dibuktikan dengan ijazah pada seluruh jenjang pendidikan tinggi yang telah ditempuh dan/atau keputusan penyetaraannya. Bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri dibuktikan dengan keputusan penyetaraan yang diterbitkan oleh

- Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
4. Mengajar paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan perguruan tinggi.
 5. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit minimum tipe C.
 6. Surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit.
 7. Surat Pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi yang menerangkan bahwa informasi yang ada dalam dokumen yang diusulkan adalah benar.
 8. Pas photo ukuran 4 x 6 1 (satu) lembar

F. TATACARA PROSES PENGUSULAN

1. Setiap dosen dapat mengajukan kepada pemimpin perguruan tinggi untuk memperoleh registrasi pendidik dengan melampirkan persyaratan.
2. Pemimpin perguruan tinggi memerintahkan operator pada setiap perguruan tinggi memeriksa dokumen usulan registrasi dosen.
3. Operator di tingkat perguruan tinggi melakukan scan (mengubah dan menyimpan data dalam bentuk PDF) seluruh dokumen yang dipersyaratkan.
4. Operator dapat menunda usul registrasi pendidik yang dokumennya tidak lengkap.
5. Pemimpin perguruan tinggi bertanggung jawab atas data dan dokumen pelaksanaan registrasi pendidik di perguruan tinggi masing-masing.
6. Pemimpin perguruan tinggi negeri melalui operator masing-masing mengusulkan registrasi pendidik kepada kementerian.

G. SPESIFIKASI DOKUMEN

Untuk memperlancar proses registrasi pendidik, setiap operator perguruan tinggi harus mengunggah dokumen dalam bentuk *scan* (mengubah dokumen) dengan spesifikasi sebagai berikut:

1. Dalam bentuk pdf atau jpg;
2. Ukuran file maksimal 500 KB;
3. Jenis dan ukuran huruf *Times New Roman* 12;
4. Hasil scan jelas; dan
5. Posisi *header* (kop surat) berada di atas.

Proses registrasi melalui sistem informasi yang berbasis pada PD-DIKTI, yaitu melalui laman <http://forlap.dikti.go.id>.

H. Waktu Pemrosesan

1. Usul dari perguruan tinggi dapat dilakukan setiap saat.
2. Proses validasi di Kementerian paling lama 1 (satu) bulan sejak berkas diterima.



Bogor, 30 Mei 2018

Wakil Rektor Bidang Sumberdaya
Manusia dan Keuangan,

Dr. Agus Purwito, M.Sc.Agr
NIP. 196111011987031003

Tembusan Yth.:

1. Rektor (sebagai Laporan);
2. Dekan di lingkungan IPB;
3. Direktur Keuangan dan Akuntansi;
4. Kepala Biro Legislasi dan Pelayanan Hukum;
5. Direktur Sumberdaya Manusia;
6. Pejabat Pembuat Daftar Gaji Direktorat Sumberdaya Manusia.