



**Direktorat Sumber Daya Manusia**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN PENETAPAN PEGAWAI DOSEN TETAP NON PNS**

● No. Kode SOP	POB/SDM/PKK/01	Halaman 1 dari 5
● Penulis	Diyanti, S.Kom, MM	Tanggal mulai berlaku: 2 Januari 2023
● Pemeriksa	Suherman, S.E.	Tanggal Revisi terakhir: -
● Pejabat yang mengesahkan	Dr.rer.pol Heti Mulyati , S.TP ,MT	Kronologi Revisi : Revisi ke 0

A. Sub Kegiatan dan waktu penyelesaian :

1. Verifikasi dokumen penetapan pegawai tetap Non PNS= 1 minggu
2. Proses pemberitahuan ke unit kerja tentang kelayakan penetapan menjadi pegawai tetap non PNS= 2 hari
3. Calon Dosen Tetap melengkapi dokumen persyaratan penetapan menjadi pegawai tetap= 1 minggu
4. Proses pemeriksaan kesehatan di Rumah Sakit yang ditunjuk= 2 minggu
5. Proses pembuatan Surat Keputusan Penetapan Dosen Tetap Non PNS bagi yang memenuhi syarat= 1 minggu

B. Peralatan / Perlengkapan utama :

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

C. Tindakan darurat:

1. Jika proses penetapan melebihi standar waktu yang ditentukan, perlu melakukan konfirmasi ke unit kerja
2. Jika mendadak atau kebutuhan khusus, maka proses tahapan bisa dipersingkat atau diperpanjang
3. Jika Rumah Sakit tidak kooperatif/tidak layak kerjasama dengan IPB, maka akan dilakukan kerjasama dengan Rumah Sakit lain yang memenuhi standar untuk penetapan Dosen tetap Non PNS
4. Jika hasil pemeriksaan kesehatan calon dosen tidak memenuhi syarat maka dilakukan pemeriksaan dan pengobatan lebih lanjut untuk mendapatkan rekomendasi dari Rumah Sakit terkait layak atau tidaknya hasil medis calon dosen tetap menjadi dosen tetap Non PNS.

<b>Tujuan (<i>purpose</i>)</b>	Tujuan Prosedur Operasional Baku (POB) ini adalah untuk memberikan penjelasan terkait pelayanan pembuatan SK penetapan Calon Dosen Tetap Non PNS menjadi Dosen Tetap Non PNS
<b>Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)</b>	Ruang lingkup POB ini mulai dari proses penerimaan berkas sampai pembuatan SK Penetapan Dosen Tetap Non PNS
<b>Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>)</b>	Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia
<b>Acuan (<i>Reference</i>)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>7. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor</li> </ol>
<b>Definisi (<i>Definition</i>)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Tetap adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan sebagai Pegawai Tetap IPB oleh Rektor IPB</li> <li>2. Dosen Tetap adalah Dosen yang diangkat dengan Keputusan Rektor sampai diberhentikan atau sampai memasuki batas usia pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan dapat diusulkan untuk mendapatkan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)</li> </ol>

**Prosedur (Procedure)**

1. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir mendapat data calon dosen tetap non PNS yang sudah mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) dari Sub Direktorat yang menangani rekrutmen
2. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir melakukan verifikasi dokumen. Jika dokumen telah memenuhi persyaratan, maka dibuatkan surat pemberitahuan ke unit kerja tentang kelayakan penetapan menjadi dosen tetap non PNS, dan pemberitahuan kelengkapan persyaratan calon dosen yang akan ditetapkan menjadi Dosen Tetap Non PNS.
3. Unit Kerja melengkapi dokumen persyaratan pegawai sebagai Calon Dosen Tetap Non PNS.
4. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir membuat surat pengantar ke Rumah Sakit rujukan untuk pemeriksaan kesehatan Calon Dosen Tetap.
5. Wakil Rektor yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani surat pernyataan menerima mutasi yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Direktur yang membidangi sumberdaya manusia.
6. Calon Dosen melakukan pemeriksaan kesehatan di Rumah Sakit yang ditunjuk yang meliputi pemeriksaan kesehatan jasmani, rohani dan narkoba.
7. Jika hasil pemeriksaan kesehatan sudah sesuai dengan standar kesehatan yang telah ditentukan, maka Sub Direktorat yang menangani Pengembangan Karir Dosen membuat Draft SK Penetapan Dosen Tetap Non PNS.
8. Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya Manusia menandatangani SK Penetapan Dosen Tetap Non PNS yang telah mendapatkan paraf persetujuan Direktur yang membidangi sumberdaya manusia.
9. Sub Direktorat yang menangani Pengembangan Karir Dosen mendistribusikan SK Penetapan Dosen Tetap Non PNS ke yang bersangkutan dan unit kerja terkait.
10. Pegawai menerima SK Penetapan Dosen Tetap Non PNS

<b>Dokumen pendukung (Documentation)</b>	-
<b>Bagan alir (Flowchart)</b>	Prosedur Penetapan Dosen Tetap Non PNS

**Lampiran 1 Flowchart Prosedur Penetapan Dosen Tetap Non PNS**



