



Direktorat Sumber Daya Manusia

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN USULAN NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS (NIDK)**

| | | |
|----------------------------|------------------------------------|---|
| ● No. Kode SOP | POB/SDM/PKK/09 | Halaman 1 dari 5 |
| ● Penulis | Diyanti, S.Kom, MM | Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2022 |
| ● Pemeriksa | Suherman, SE | Tanggal Revisi terakhir: - |
| ● Pejabat yang mengesahkan | Dr.rer.pol Heti Mulyati , S.TP, MT | Kronologi Revisi : Revisi ke 0 |

A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :

1. Verifikasi dan disposisi usulan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari unit kerja = 1 hari/per usulan
2. Membuat Surat Pernyataan Pimpinan =1 hari
3. Mengupload dokumen persyaratan usulan melalui PD-DIKTI = 1 hari/per usulan
4. Monitoring proses Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) di Kemdikbud Ristek = 3 bulan
5. Unduh Kartu NIDN dan menerbitkan SK rektor tentang Pengangkatan Dosen NIDK
6. Update data e-file dan Simpeg IPB = 1 hari
7. Proses Distribusi Kartu NIDK = 3 hari

B. Peralatan / Perlengkapan utama :

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

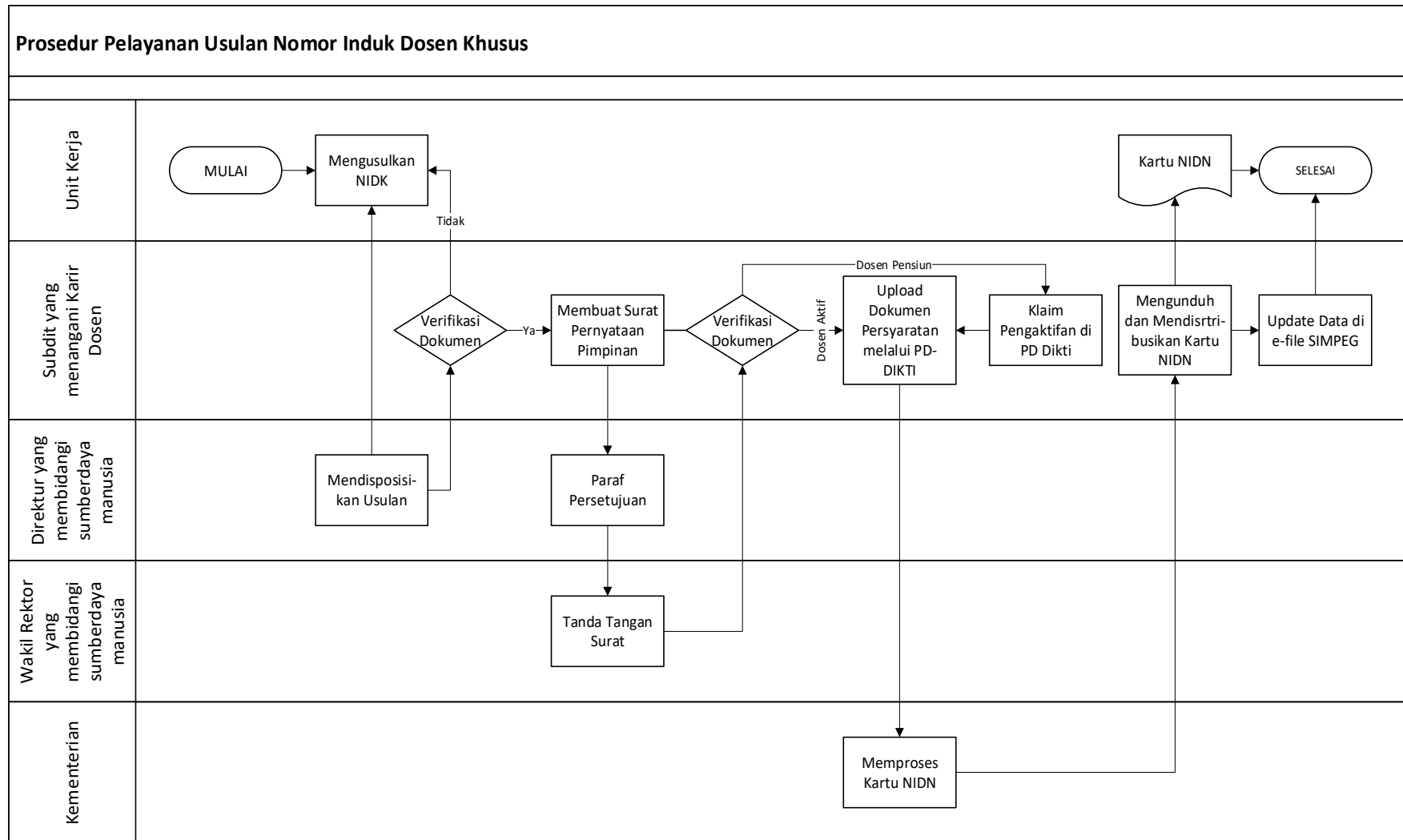
C. Tindakan darurat:

1. Jika terjadi kekurangan atau kesalahan berkas, dilakukan perbaikan dan pengusulan kembali
2. Jika terjadi keterlambatan dalam proses penerbitan Kartu NIDN, dilakukan koordinasi dengan admin PD-DIKTI.

| | |
|--|---|
| Tujuan (<i>purpose</i>) | Tujuan Prosedur Operasional Baku (POB) ini untuk memberikan penjelasan petunjuk proses usulan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) |
| Ruang Lingkup (<i>Scope</i>) | Ruang lingkup POB ini mulai dari proses penerimaan berkas, verifikasi berkas dan pembuatan surat usulan NIDK ke Kemendikbud Ristek sampai distribusi Kartu NIDK. |
| Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>) | Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia |
| Acuan (<i>Reference</i>) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Permenristekdikti No. 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi 4. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor |
| Definisi (<i>Definition</i>) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Dosen Khusus (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. 2. Pangkalan Data DIKTI (PD-DIKTI) adalah Sistem informasi Pangkalan Data di Kemdikbud Ristek. |
| Prosedur (<i>Procedure</i>) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK), melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Usulan unit kerja - Permohonan dari IPB ke institusi di luar IPB 2. Direktur SDM mendisposisikan usulan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) kepada Subdit yang membidangi pengembangan karir. 3. Subdit yang membidangi pengembangan karir melakukan verifikasi dokumen usulan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK). |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Subdit yang membidangi pengembangan karir membuat Surat Pernyataan Pimpinan. 5. Direktur SDM memberikan paraf persetujuan surat Pernyataan Pimpinan. 6. Wakil Rektor yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani surat Pernyataan Pimpinan. 7. Subdit yang membidangi pengembangan karir melakukan proses usulan: <ul style="list-style-type: none"> - Jika dosen yang diusulkan adalah dosen yang masih aktif (belum pensiun) dilakukan dengan mengupload dokumen persyaratan usulan melalui PD-DIKTI. - Jika dosen yang diusulkan adalah dosen yang sudah pensiun dilakukan proses klaim dosen untuk diaktifkan kembali melalui PD-DIKTI, selanjutnya dilakukan dengan mengupload dokumen persyaratan usulan. 8. Kemdikbud Ristek memproses Kartu Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) yang diusulkan. 9. Sub Direktorat yang membidangi pengembangan karir Tendik melakukan pengunduhan Kartu Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). 10. Sub Direktorat yang membidangi pengembangan karir Tendik melakukan update data e-file dan Simpeg IPB 11. Direktorat SDM melakukan distribusi Kartu Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). |
| Dokumen pendukung (Documentation) | Format Surat Pernyataan Pimpinan |
| Bagan alir (Flowchart) | Prosedur Pelayanan Usulan Nomor Induk Dosen Khusus |

Lampiran 1. Flowchart Prosedur Pelayanan Usulan Nomor Induk Dosen Khusus



Lampiran 2. Format Surat Pernyataan Pimpinan

FRM/SDM/PKK/09-01
02 Januari 2023

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Nama Perguruan Tinggi :

Mohon dapat diproses untuk mendapatkan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) atas nama :

Nama :
NPI :
Unit Kerja :

Jika dikemudian hari ternyata ditemukan data, informasi dan berkas yang tidak benar maka saya bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia diberikan sanksi administratif oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Kementerian/Lembaga lain yang berwenang. Selain itu, jika ternyata dikemudian hari ditemukan hal-hal yang berimplikasi terhadap masalah hukum, saya bertanggung jawab penuh dan tidak melibatkan pihak lain, baik secara personal maupun kelembagaan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan tanpa paksaan ataupun tekanan dari pihak lain.

Bogor,
Pimpinan PT

(.....)
NIP.