
 <p>UNIT PELAKSANA TEKNIK TEKNOLOGI, INFORMASI DAN KOMUNIKASI UNIVERSITAS MUSAMUS</p> <p>Standar Operasional Prosedur</p>	NOMOR SOP	SOP-UPT.TIK-001
	TANGGAL PEMBUATAN	15 November 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	2 Desember 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT. TIK   <b>Dr. A.P. Edoardus E. Maturbongs, S.Sos, M.Si</b> NIP 198204132014041001
JUDUL SOP	Standar Operasional Prosedur Pengusulan NIDN Dosen	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi</li> <li>2. Permenristekdikti No. 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi</li> <li>3. Permenpanrb No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai operasional komputer</li> <li>2. Menguasai jaringan internet</li> <li>3. Mengetahui alur dan persyaratan untuk mengusulkan NIDN</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Persyaratan NIDN (softcopy) harus lengkap jika tidak tidak bisa diajukan dan diunggah ke website.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUSULAN NIDN DOSEN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
TEKNOLOGI, INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS MUSAMUS MERAUKE**

**A. Tujuan**

Sebagai Pedoman Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) di lingkungan Universitas Musamus.

**B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Dosen CPNS/PNS dan Dosen Tetap Non PNS yang telah memenuhi persyaratan.

Unit pelaksana :

1. Fakultas
2. Rektor
3. Wakil Rektor II
4. BUPK
5. UPT. TIK

**C. Dasar dan Standar Mutu yang Terkait**

1. Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi
3. Permenpanrb No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

**D. Definisi dan Istilah**

1. Nomor Induk Dosen Nasional menurut Permenristekdikti No. 26 Tahun 2016 yang selanjutnya disingkat dengan NIDN adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen tetap yang pembiayaannya melalui anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN).
2. Dosen menurut Permenristekdikti No. 26 Tahun 2016 adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui Pendidikan

**E. Urutan Prosedur**

1. Dosen yang akan mengusulkan NIDN harus menyiapkan berkas persyaratan berupa softcopy dan hardcopy sebagai berikut:

a. Softcopy (maksimal ukuran 500 Kb)

- 1) Foto berwarna, background merah ( JPEG)
- 2) Nama ibu kandung ( dalam bentuk pdf)
- 3) *Scan* KTP ( dalam bentuk pdf)
- 4) *Scan* Surat Keterangan Tri Dharma dari Fakultas (dalam bentuk pdf)
- 5) *Scan* Surat Kesehatan Jasmani dari RSUD (dalam bentuk pdf)
- 6) *Scan* Surat Kesehatan Jiwa dari RSUD (dalam bentuk pdf)
- 7) *Scan* Surat Bebas Narkoba dari RSUD (dalam bentuk pdf)
- 8) *Scan* Ijazah S1 (dalam bentuk pdf)
- 9) *Scan* Transkrip Nilai S1 (dalam bentuk pdf)
- 10) *Scan* Ijazah S2 (dalam bentuk pdf)
- 11) *Scan* Transkrip Nilai S2 (dalam bentuk pdf)
- 12) *Scan* SK CPNS/SK PNS bagi CPNS/PNS (dalam bentuk pdf)
- 13) *Form* Pengusulan NIDN

b. Hardcopy

- 1) Foto cetak berwarna, background merah (ukuran 4x6 = 2 lembar)
- 2) *Printout* nama ibu kandung
- 3) *Printout* KTP (warna)
- 4) Surat Keterangan Tri Dharma dari fakultas (asli)
- 5) Surat Kesehatan Jasmani dari RSUD (asli)
- 6) Surat Kesehatan Jiwa dari RSUD (asli)
- 7) Surat Bebas Narkoba dari RSUD (asli)
- 8) *Fotocopy* Ijazah S1 (legalisir)
- 9) *Fotocopy* Transkrip Nilai S1 (legalisir)
- 10) *Fotocopy* Ijazah S2 (legalisir)
- 11) *Fotocopy* Transkrip Nilai S2 (legalisir)
- 12) *Fotocopy* SK CPNS/PNS (bagi dosen CPNS/PNS)
- 13) *Form* Pengusulan NIDN

2. Dosen menyerahkan berkas persyaratan pengusulan NIDN (softcopy dan hardcopy) melalui jurusan lalu diserahkan ke fakultas (hardcopy dimasukkan ke dalam map warna biru).
3. Setelah berkas diperiksa, fakultas membuat surat pengantar pengusulan NIDN ditujukan ke Rektor. Rektor membuat disposisi ke Wakil Rektor II, lalu Wakil Rektor II membuat disposisi ke BUPK dan UPT. TIK.

4. Setelah menerima disposisi dari Wakil Rektor II , BUPK membuat surat pernyataan Rektor dan melampirkan SK Dosen Tetap dan Surat Perjanjian Kerja (bagi dosen tetap non PNS) dan diserahkan ke UPT. TIK
5. UPT. TIK menerima disposisi dari Wakil Rektor II dan berkas (softcopy dan hardcopy) untuk selanjutnya diperiksa semua kelengkapannya.
6. UPT. TIK lalu mengunggah berkas softcopy di <https://forlap.ristekdikti.go.id/> yang akan diproses secara online oleh pusat.
7. UPT. TIK membuat surat pemberitahuan NIDN dan mengirimkan ke fakultas jika NIDN sudah keluar.

### FLOWCHART PENGUSULAN NIDN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Fakultas	Rektor	Warek II	BUPK	UPT. TIK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memeriksa berkas persyaratan NIDN							Berkas persyaratan NIDN Dosen	1 hari	Softcopy dan Hardcopy	
2.	Membuat surat pengantar							Draft Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar	
3.	Membuat disposisi ke Warek II							Disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Membuat disposisi ke BUPK dan UPT. TIK							Disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Melengkapi persyaratan lain							Draft Surat Pernyataan Rektor, SK Dosen Tetap, Surat Perjanjian Kerja	1-2 hari	Surat Pernyataan Rektor, SK Dosen Tetap, Surat Perjanjian Kerja	
6.	Memeriksa dan persyaratan dan mengunggah file ke <a href="https://forlap.riste.kdikti.go.id/">https://forlap.riste.kdikti.go.id/</a>							Softcopy dan Hardcopy, Persyaratan lain	1 hari		
7.	Membuat surat pemberitahuan NIDN jika sudah keluar							Draft Surat Pemberitahuan	1 hari	Surat Pemberitahuan NIDN	

**FORM PENGUSULAN NIDN****PROFIL**

1 Nama Dosen :

2 Tempat Lahir :

3 Tanggal Lahir :  (Format tanggal : dd/mm/yyyy)

4 Nama Ibu Kandung :

5 Jenis Kelamin :  Laki-laki  Perempuan

6 Kewarganegaraan :

7 Agama :

8 No. KTP/ NIK :

9 Alamat :   
 RT  RW   
 Desa/Kelurahan   
 Kabupaten/Kota

10 Alamat Domisili :   
 RT  RW   
 Desa/Kelurahan   
 Kabupaten/Kota

11 Status Pegawai :  CPNS  NON PNS  
 PNS  LAINNYA

12 NIP ( Khusus CPNS/PNS)

**PENUGASAN/HOMEBASE**

1 Lembaga Pengangkat :

2 Program Studi :

3 Status Ikatan Kerja  Dosen Tetap  Dosen Tetap BH  
 Dosen PNS  P3K ASN

4 Nomor Perjanjian Kerja

5 Tanggal Perjanjian Kerja  (Format tanggal : dd/mm/yyyy)

6 Berlaku Perjanjian Kerja  (Format tanggal : dd/mm/yyyy)

7 Masa Perjanjian Kerja  Tahun

8 Nomor SK Pengangkatan

9 Tanggal SK Pengangkatan  (Format tanggal : dd/mm/yyyy)

10 Tanggal Mulai Masuk Dosen  (Format tanggal : dd/mm/yyyy)

**RIWAYAT PENDIDIKAN**

**JENJANG S1**

- 1 Perguruan Tinggi :
- 2 Program Studi :
- 3 Bidang Ilmu :
- 4 Gelar Akademik :
- 5 Tahun Masuk :
- 6 Tahun Lulus :
- 7 No. Induk Mahasiswa

**JENJANG S2**

- 1 Perguruan Tinggi :
- 2 Program Studi :
- 3 Bidang Ilmu :
- 4 Gelar Akademik :
- 5 Tahun Masuk :
- 6 Tahun Lulus :
- 7 No. Induk Mahasiswa

**JENJANG S3**

- 1 Perguruan Tinggi :
- 2 Program Studi :
- 3 Bidang Ilmu :
- 4 Gelar Akademik :
- 5 Tahun Masuk :
- 6 Tahun Lulus :
- 7 No. Induk Mahasiswa

Merauke, .....  
Dosen Pengusul

( ..... )

Lampiran 2 Form Check List Persyaratan NIDN

No	Persyaratan	Jenis berkas		Keterangan
		Softcopy	Hardcopy	
1.	Foto berwarna background merah			jpeg, < 500 Kb
2.	KTP			pdf, < 500 Kb
3.	Nama ibu kandung			
4.	Surat Keterangan Tri Dharma			
5.	Surat Kesehatan Jasmani dari RSUD			
6.	Surat Kesehatan Jiwa dari RSUD			
7.	Surat Bebas Narkoba dari RSUD			
8.	Ijazah S1			
9.	Transkrip Nilai S1			
10.	Ijazah S2			
11.	Transkrip Nilai S2			
12.	* SK CPNS/PNS			
13.	Form Pengusulan NIDN			

\*) untuk CPNS atau PNS

Merauke, .....

Pemeriksa

.....