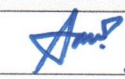
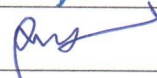
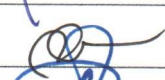





ITERA
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Institut Teknologi Sumatera
Jl. Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi, Kecamatan Jati Agung,
Lampung Selatan - 35365, Lampung.
Telp: (0721) 8030188, e-mail: pusat@itera.ac.id/

Nama SOP	Pengajuan Registrasi Pendidik
Unit Kerja	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tgl. Pembuatan	07 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	12 Agustus 2019
Nomor SOP	B/11/IT9.A/OT.01.00.01/2019

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Samsul Bahri, S.Sos	Kasubbag Unum dan Kepegawaian		7 Agustus 2019
Diperiksa oleh	Pujiono, S.Sos., M.M.	Kabag Umum dan Keuangan		7 Agustus 2019
Disetujui oleh	Prof. Dr. Sukrasno., M.S.	Wakil Rektor Bidang Non Akademik		12 Agustus 2019
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rector ITERA		12 Agustus 2019

Dasar Hukum	Istilah dan Definisi
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5434);Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);	<ol style="list-style-type: none">Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.Dosen dengan perjanjian kerja adalah dosen yang direkrut dengan perjanjian kerja minimal 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.Operator adalah orang yang bertanggung jawab secara teknis dalam proses pengusulan dan validasi berkas registrasi pendidik.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 administrasi pangkal/instansi yang lain.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

MASTER







<p>7. 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);</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);</p> <p>9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;</p> <p>10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);</p> <p>11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1372);</p> <p>12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 40);</p>	<p>diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.</p> <p>8. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Tinggi.</p>
Dokumen yang dihasilkan	Tujuan
<p>1. Kartu Registrasi Dosen</p>	<p>acuan dan memandu proses Pelaksanaan tata laksana organisasi dan institusi dalam pengajuan registrasi dosen dilingkungan Institut Teknologi Sumatera</p>
Unit Terkait	Kualifikasi Pelaksana
<p>1. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</p> <p>2. Rektor;</p> <p>3. Wakil Rektor Bidang Non Akademik;</p> <p>4. Jurusan;</p>	<p>Sub bagian Umum dan Kepegawaian yang bertugas sebagai operator PDDIKTI RISTEKDIKT dilingkungan Institut Teknologi Sumatera</p>
Dokumen yang terkait	Peralatan dan Perlengkapan
<p>A. Dokumen Persyaratan memperoleh NIDN:</p> <p>1. Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>2. Foto (berwarna);</p> <p>3. SK Pengangkatan sebagai dosen;</p> <p>4. Surat Perjanjian Kerja sebagai Dosen Penuh Waktu :</p> <p>a. Dosen PNS menyerahkan salinan SK Pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil.</p>	<p>1. Komputer/Printer/Scanner;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Lembar Kerja;</p> <p>4. ATK.</p>

<ol style="list-style-type: none"> b. Dosen PPPK dan Non PNS menyerahkan salinan perjanjian kerja. 5. Ijazah S1, S2 atau S3; 6. Surat keterangan dari pemimpin perguruan tinggi yang menyatakan bahwa Dosen tersebut aktif melaksanakan Tridharma perguruan tinggi; 7. Surat Pernyataan dari pemimpin perguruan tinggi yang menyatakan bahwa informasi yang ada dalam dokumen yang diusulkan adalah benar; 8. Surat keterangan sehat jasmani (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C); 9. Surat keterangan sehat rohani (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C); 10. Surat keterangan bebas narkoba (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C); <p>B. Dokumen Persyaratan memperoleh NIDK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk; 2. Foto (berwarna); 3. SK Pengangkatan sebagai dosen; 4. Surat Perjanjian Kerja; 5. Ijazah S1, S2 atau S3; 6. Penyetaraan Ijazah bagi Lulusan Luar Negeri; 7. Surat Pernyataan dari pemimpin perguruan tinggi yang menyatakan bahwa informasi yang ada dalam dokumen yang diusulkan adalah benar; 8. Surat ijin 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 keterangan sehat jasmani (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C); 11. Surat keterangan sehat rohani (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C); 12. Surat keterangan bebas narkoba (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C); 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika proses ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat karir tenaga pendidik dilingkungan Institut Teknologi Sumatera.	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

A. Prosedur

1. Jurusan mengajukan ke bagian kepegawain rektorat nama-nama dosen yang diusulkan untuk memperoleh registrasi pendidik dengan melampirkan persyaratan sebagaimana diatur pada Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016;
2. Operator Perguruan Tinggi memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen usulan registrasi;
3. Operator Perguruan Tinggi mengusulkan registrasi pendidik kepada kementerian melalui www.forlap.ristekdikti.go.id / www.pddikti.ristekdikti.go.id;
4. Operator Kemenristekdikti memeriksa kelengkapan dokumen usulan registrasi pendidik (maksimal 30 hari kerja);
5. Operator Kemenristekdikti dapat menyetujui atau menolak usulan registrasi pendidik dan dapat dilihat oleh operator Perguruan Tinggi di www.forlap.ristekdikti.go.id / www.pddikti.ristekdikti.go.id;
6. Operator Perguruan Tinggi melengkapi dokumen yang diperlukan apabila usulan ditolak;
7. Operator Perguruan Tinggi dapat mencetak kartu registrasi pendidik yang disetujui dan menyerahkannya ke kepegawain jurusan.

A. Diagram Alur

No Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
	Kepegawaia	Jurusan	Kemenristekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Usulan Registrasi Pendidik				Permenristekdikti nomor 2 tahun 2016	N/A	Surat usulan	
2. Memeriksa Kelengkapan Dokumen				Dokumen persyaratan	2 jam	Checklist kelengkapan	Permenristekdikti nomor 2 tahun 2016
3. Pengajuan Registrasi Pendidik melalui Aplikasi PDDIKTI				Dokumen persyaratan	15 menit	Registrasi	Permenristekdikti nomor 2 tahun 2016
4. Pemeriksaan Kelengkapan Pengajuan Registrasi					30 hari	Kartu Registrasi	Permenristekdikti nomor 26 tahun 2015
5. Persetujuan pengajuan registrasi pendidik							
6. Cetak kartu registrasi pendidik				Uraian Tugas	5 menit	Kartu Registrasi	