



Standard Operating Procedure (SOP)

**PENGAJUAN NIDK
(NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS)**

Nomor : 002/I1.B03.2/SOP/2018

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2018**

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN NIDK (NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS)	NOMOR : 002/11.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 1 dari 5
---	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Direview oleh:
Direktur Kepegawaian	Kepala UPT PMO
	
Suharto, SH	Dr. Muhamad Irfan Hakim, M.Si.
Tgl : 02 Januari 2018	

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi

Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN NIDK (NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS)	NOMOR : 002/11.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 2 dari 5
---	---

DAFTAR ISI

I.	UNIT KERJA TERKAIT	3
II.	TUJUAN	3
III.	REFERENSI	3
IV.	PENGERTIAN DAN BATASAN	3
V.	PROSEDUR	4
VI.	INDIKATOR KEBERHASILAN	5
VII.	LAMPIRAN	5

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN NIDK (NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS)	NOMOR : 002/11.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 3 dari 5
---	---

I. UNIT KERJA/PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi (WRSO);
2. Direktorat Kepegawaian;
3. Kasubdit Administrasi Kepegawaian;
4. Seluruh Fakultas/Sekolah;
5. Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia (Kemenristekdikti);
6. Dosen Pensiun yang bersangkutan.

II. TUJUAN

Memperkuat status dosen pensiun yang masih aktif di ITB melalui pemrosesan NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus) ke Kemenristekdikti.

III. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian beserta perubahannya.
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Pensiun adalah kondisi seseorang yang sudah tidak bekerja lagi karena usianya sudah lanjut dan harus diberhentikan, ataupun atas permintaan sendiri (pensiun muda).
3. NIDK adalah nomor induk yang diterbitkan oleh kementerian untuk dosen yang diangkat perguruan tinggi berdasarkan Perjanjian kerja yang pembiayaannya dibebankan pada perguruan tinggi.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN NIDK (NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS)	NOMOR : 002/11.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 4 dari 5
---	---

B. BATASAN

SOP ini mengatur prosedur Pengajuan NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus) untuk Dosen Setelah Pensiun, dengan masa berlaku NIDK berdasarkan Perjanjian Kerja yang telah disepakati dan ditandatangani oleh WRSO dengan yang bersangkutan.

V. PROSEDUR

1. Yang bersangkutan mengajukan permohonan ke Fakultas/Sekolah dengan melampirkan :
 - a. Fotocopy Surat Perjanjian Kerja;
 - b. Fotocopy SK Pengangkatan Dosen ITB;
 - c. Fotocopy KTP;
 - d. Fotocopy Ijazah dan transkrip S1 s.d. terakhir;
 - e. Surat Keterangan Sehat Jasmani dari Rumah Sakit;
 - f. Surat Keterangan Sehat Rohani dari Rumah Sakit;
 - g. Surat keterangan Bebas Narkoba;
 - h. Pas foto ukuran 4x6 cm;
 - i. Curriculum Vitae / Daftar Riwayat Hidup.
2. Setelah surat permohonan diterima oleh Dekan Fakultas/Sekolah, Fakultas/Sekolah melakukan verifikasi kelengkapan dan validitas dokumen sebagaimana dimaksud diatas. Jika persyaratan belum lengkap/belum valid, dokumen dikembalikan kepada yang bersangkutan untuk dilengkapi/diperbaiki. Jika persyaratan sudah lengkap/valid, Dekan Fakultas/Sekolah mengajukan surat permohonan kepada WRSO ITB.
3. WRSO menerima usulan permohonan dari Dekan Fakultas/Sekolah dan meneruskan usulan tersebut ke Direktorat Kepegawaian.
4. Direktorat Kepegawaian melakukan verifikasi usulan permohonan yang disampaikan oleh Dekan Fakultas/Sekolah. Jika hasil verifikasi menyatakan persyaratan belum lengkap/belum valid, maka Direktorat Kepegawaian menyampaikan surat pemberitahuan kepada Dekan Fakultas/Sekolah agar persyaratan dapat dilengkapi/diperbaiki, namun jika persyaratan sudah lengkap/valid, Direktorat Kepegawaian meneruskan usulan tersebut ke Kasubdit Administrasi Kepegawaian untuk di proses lebih lanjut.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN NIDK (NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS)	NOMOR : 002/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 5 dari 5
---	---

5. Kasubdit Administrasi Kepegawaian menerima disposisi usulan permohonan dan menyampaikan usulan pengajuan NIDK kepada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti) secara online.
6. Setelah usulan diterima oleh Kemenristekdikti, usulan diproses lebih lanjut untuk dilakukan validasi. Jika hasil validasi menyatakan persyaratan belum lengkap/belum valid, maka Kemenristekdikti menyampaikan pemberitahuan kepada ITB yang diterima oleh Direktorat Kepegawaian untuk dilengkapi. Jika hasil validasi menyatakan persyaratan sudah lengkap, maka Kemenristekdikti menerbitkan NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus).
7. Setelah NIDK diterima oleh Direktorat Kepegawaian, maka selanjutnya dikirimkan ke yang bersangkutan.
8. Yang bersangkutan menerima NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus).

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Pengajuan NIDK dari mulai diajukan oleh yang bersangkutan hingga diusulkan ke Kemenristekdikti dapat diselesaikan selambat-lambatnya dalam 30 hari.

VII. LAMPIRAN

Lampiran – SOP 002/I1.B03.2/SOP/2018 “Diagram Alir SOP Pengajuan NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus)”.

DIAGRAM ALIR SOP PENGAJUAN NIDK (NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS)

