



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS SRIWIJAYA

Jalan Palembang – Prabumulih Km. 32 Indralaya (OI) Kode Pos 30662

Telepon (0711) 580645, 580069, 580225, 580169 Faximile(0711)580644

Laman: www.unsri.ac.id

SURAT EDARAN

Nomor: 2168/UN9/DT/2016

Tentang

TATA CARA PENGAJUAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN) DAN
NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS (NIDK) BAGI DOSEN UNIVERSITAS SRIWIJAYA

Yth.

1. Dekan
 2. Direktur Program Pascasarjana
 3. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
- dalam lingkungan Universitas Sriwijaya

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi, kami sampaikan hal-hal terkait dengan tata cara pengajuan NIDN dan NIDK bagi Dosen Universitas Sriwijaya sebagai berikut:

- A. Dosen yang akan mengajukan NIDN atau NIDK harus memedomani Peraturan Menristekdikti Nomor 2 Tahun 2016, khususnya pada bagian Lampiran: Persyaratan, Kualifikasi, dan Komposisi NIDN dan NIDK, Tata Cara dan Proses Registrasi, Serta Nomor Registrasi Pendidik di Perguruan Tinggi.
- B. Tata cara pengajuan NIDN dan NIDK di Universitas Sriwijaya, sebagai berikut:
 1. Dosen yang akan mengajukan NIDN atau NIDK menyiapkan dokumen-dokumen sesuai persyaratan dalam lampiran Peraturan Menteri tersebut.
 2. Semua dokumen dalam bentuk hard copy di scan per-jenis dokumen per-file (satu jenis dokumen satu file) dalam bentuk pdf atau jpg dengan ukuran maksimal 500 kb per-file.
 3. Dokumen yang di scan merupakan dokumen asli atau dokumen dalam bentuk foto copy yang telah dilegalisir.

4. Dosen yang bersangkutan mengajukan permohonan ke Ketua Jurusan/Program Studi dengan melampirkan dokumen dalam bentuk hard copy (rangkap 1) dan soft copy (dalam CD).
5. Ketua Jurusan/Program Studi memeriksa kelengkapan dokumen sesuai peraturan yang berlaku.
6. Ketua Jurusan menyampaikan permohonan Dosen yang bersangkutan kepada Dekan, kemudian Dekan meneruskan permohonan tersebut kepada Rektor.
7. Rektor menugaskan Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP) untuk memverifikasi persyaratan/dokumen tersebut.
8. Dokumen yang telah memenuhi syarat disampaikan kepada operator PDPT Unsri di Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat (BPHM) untuk diupload pada laman <http://forlap.dikti.go.id>.
9. Dokumen yang telah diupload akan divalidasi oleh Kemenristekdikti. Proses validasi di Kementerian paling lama 1(satu) bulan sejak dokumen diterima.

Demikianlah surat edaran ini untuk dipedomani dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Indralaya, 12 Oktober 2016

a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Akademik,



ZAINUDDIN NAWAWI
NIP 195903031985031004

Tembusan: Yth.

1. Rektor
 2. Wakil Rektor BUKK, BKA, dan BPKS
 3. Kepala BAK, BUK, dan BPHM
 4. Kepala LPPM dan LP3MP
- Universitas Sriwijaya