



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	Penerbitan Surat Keputusan
Unit Kerja	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tgl. Pembuatan	07 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	12 Agustus 2019
Nomor SOP	B/21/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		
Diperiksa oleh	Pujiono, S.Sos., M.M.	Kabbag Umum dan Keuangan		
Disetujui oleh	Prof. Dr. Sukrasno., M.S.	Wakil Rektor Bidang Non Akademik		
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rektor ITERA		
1. Dasar Hukum		2. Istilah dan Definisi		
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera;Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi;Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera;Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 460/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera Tahun 2018-2022.		<ol style="list-style-type: none">Penerbitan adalah Naskah yang diterbitkan sudah diseleksi terlebih dahulu secara berurut dimulai dari progres penulisan naskah, proses penyusunan dan penyuntingan naskah oleh editor, kemudian jika sudah dinyatakan layak terbit maka akan dilakukan penerbitan naskah.Surat keputusan adalah surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau lembaga pemerintahan berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut dengan berdasarkan landasan atau dasar hukum dan isi keputusan tersebut, ditandai dengan adanya kata Memutuskan dan Menetapkan.		
3. Dokumen yang dihasilkan		4. Tujuan		
<ol style="list-style-type: none">Surat Keputusan RektorSurat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.		SOP Penerbitan Surat Keputusan ini dibuat untuk memberikan acuan dan memandu proses Pelaksanaan perumusan, penyusunan dan penerbitan surat keputusan, serta memudahkan proses monitoring dan evaluasi dalam penerbitan surat keputusan.		
5. Unit Terkait		6. Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">Bagian;Jurusan;Lembaga;UPT;Unit Lainnya.		Sub bagian Umum dan Kepegawaian yang menyelenggarakan kegiatan Penerbitan Surat Keputusan yang ada dilingkungan Institut Teknologi Sumatera.		

MASTER

CONTROLLED COPY

7. Dokumen yang terkait	8. Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan dari Unit kerja; 2. Lampiran. 3. Surat Keputusan Rektor; 4. Surat keputusan Kuasa Pengguna Anggaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar Kerja; 4. ATK.
9. Peringatan	10. Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika proses ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengakibatkan ketidaksesuaian penulisan, format, maupun isi Bahasa secara perundang-undangan yang ada dilingkungan Institut Teknologi Sumatera.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i>.</p>

A. Prosedur

1. Pengusulan SK Rektor/KPA/PPK dapat dilakukan oleh setiap unit kerja ke Bagian Umum dan Keuangan, cq Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan ketentuan :
 - a. Surat usulan SK Rektor/KPA/PPK dibubuhkan paraf oleh Kepala Sub Bagian/Sekretaris Jurusan/Sekretaris Lembaga/Sekretaris Program Studi;
 - b. Surat usulan draft SK Rektor/KPA/PPK ditandatangani oleh Kepala Bagian/Ketua Jurusan/Ketua Lembaga/Kepala UPT/Koordinator Program Studi;
 - c. Dokumen Lampiran SK Rektor/KPA/PPK:
 - 1) Substansi/Isi draft SK Rektor/KPA/PPK yang dibuat oleh unit pengusul;
 - 2) Nama-nama untuk kepanitiaan/tim (**jika kepanitiaan/tim**);
 - 3) Uraian Tugas dan fungsi terhadap jabatan dalam kepanitiaan/tim (**jika kepanitiaan/tim**);
 - 4) Template Bagan Kepanitiaan/tim (**jika diperlukan oleh unit terkait**).
 - 5) Dokumen-dokumen pendukung lainnya seperti Rencana Strategis, SOP, Kurikulum, Pedoman, dan lain sebagainya.
2. Perumusan dan Penyuntingan SK dilakukan 1-3 hari setelah diterima disposisi dari Kepala Bagian Umum dan Keuangan/Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Penerbitan SK Rektor/KPA/PPK Institut Teknologi Sumatera untuk ditandatangani;
4. Pengarsipan di pelaksana bidang Hukum, Organisasi dan Tata Laksana;
5. Penginputan SK Rektor/KPA/PPK yang telah ditandatangani ke Sistem Umum dan Kepegawaian (SIMUK); dan
6. Pendistribusian Surat Keputusan (SK) ke unit pengusul.

B. Prosedur

No	Kegiatan	Unit Kerja	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Staff Bidang Hukum dan Ortala	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Rektor/ Wakil Rektor Bidang Akademik/ Wakil Rektor Bidang Non-akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Unit kerja di Jurusan/Bagian/UPT/Lembaga masing-masing mengusulkan permohonan penerbitan Surat Keputusan kepada Kabag Umum dan Keuangan dengan berdasarkan dokumen yang telah disetujui oleh penanggungjawab Jurusan/Bagian/UPT/Lembaga;						-	N/A	Surat Usulan	
2.	Disposisi Kabag Umum dan Keuangan diterima oleh Staf di bidang hukum, organisasi dan tata laksana						Dokumen Usulan dan Kelengkapan Lampiran	1 Hari	Disposisi	
3.	Staf di bidang hukum, organisasi dan tata laksana melakukan penyusunan naskah, proses penyusunan dan penyuntingan naskah;						Komputer, ATK dan Internet	3 Hari	Draft Surat Keputusan	
4.	Setelah selesai dilakukan penyusunan, penyuntingan dan reviu terhadap naskah kemudian diberikan penomoran surat oleh bidang hukum, organisasi dan tata laksana ITERA;						Komputer, dan Internet		Draft Surat Keputusan	
5.	Staf di bidang hukum, organisasi dan tata laksana meneruskan surat keputusan untuk di bubuhi paraf Kasubbag Umum dan Kepegawaian; dan Kepala Bagian Umum dan Keuangan;						Draft Surat Keputusan	1 Hari	Draft Surat Keputusan	
6.	Staf di bidang hukum, organisasi dan tata laksana meneruskan surat keputusan yang telah di bubuhi paraf kepada pejabat ITERA yang terkait, melalui masing-masing kesekretariatan Rektor/Kuasa Pengguna Anggaran, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Rektor Bidang Non Akademik.						Draft Surat Keputusan	N/A	Surat Keputusan	

7	Pengarsipan, Penginputan ke Sistem Umum dan Kepegawaian (SIMUK) dan Pendistribusian Surat Keputusan (SK) ke unit pengusul.							-	1 Jam	Surat Keputusan	
---	--	--	---	--	--	--	--	---	-------	-----------------	--