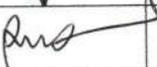
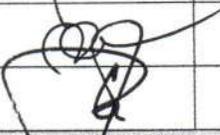
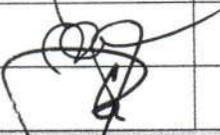


|   |                                       |  |  |
|---|---------------------------------------|--|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>ITERA</b><br/>Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi<br/><b>Institut Teknologi Sumatera</b><br/>Jl. Terusan Ryaudu, Desa Way Huwi, Kecamatan Jati Agung, Lampung<br/>Selatan – 35365, Lampung.<br/>Telp: (0721) 8030188, e-mail: pusat@itera.ac.id/</p>  | <b>Nama SOP</b>                       | <b>Pelantikan Pejabat</b>  |  |
|   | <b>Unit Kerja</b>                     | <b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</b>   |  |
|   | <b>Tgl. Pembuatan</b>                 | <b>07 Agustus 2019</b>   |  |
|   | <b>Tgl. Revisi</b>                    | <b>-</b>   |  |
|   | <b>Tgl. Efektif</b>                   | <b>12 Agustus 2019</b>   |  |
|   | <b>Nomor SOP</b>                      | <b>B/10/IT9.A/OT.01.00.01/2019</b>   |  |
| <b>PROSES</b>   | <b>PENANGGUNG JAWAB</b>               |  | <b>TANGGAL</b>   |
|   | <b>NAMA</b>                           | <b>Jabatan</b>   | <b>Tanda Tangan</b>  |
| Disusun oleh  | Samsul Bahri, S.Sos                   | Kasubbag Unum dan Kepegawaian  |  |
| Disusun oleh  | Pujiono, S.Sos., M.M.                 | Kabbag Umum dan Keuangan   |  |
| Disusun oleh  | Prof. Dr. Sukrasno., M.S.             | Wakil Rektor Bidang Non Akademik   |  |
| Disusun oleh  | Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D. | Rektor ITERA   |  |
| <b>1. Dasar Hukum</b>   |                                       | <b>2. Istilah dan Definisi</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera;</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi;</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera;</li> <li>7. 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.</li> </ol> |                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelantikan adalah proses atau suatu perbuatan melantik.</li> <li>2. Pejabat adalah pegawai pemerintah yg memegang atau memangku jabatan penting/Strategis dalam menjalankan roda pemerintahan untuk menjalankan fungsi dan pelayanan administratif, dan melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta pemerintahan dar pembangunan.</li> <li>3. Lingkungan Kantor adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya didalam melaksanakan tugas-tugasnya dan menjadi pusat kegiatan administrasi dan tempat pengendalian kegiatan informasi.</li> <li>4. Organisasi adalah satu jnis wadah perlengkapan di masyarakat yang dibikin oleh orang-orang dengan tujuan dapat memperoleh efisiensi kerja tertentu yang sebesar-besarnya.</li> </ol> |  |
| <b>3. Dokumen yang dihasilkan</b>   |                                       | <b>4. Tujuan</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara;</li> <li>2. Naskah Serah Terima Jabatan;</li> <li>3. Surat Pernyataan Melaksanakan.</li> </ol>  |                                       | acuan dan memandu proses Pelaksanaan tata laksana organisasi dan institusi dalam pengangkatan atau pemberhentian pejabat struktural yang ada dilingkungan Institut Teknologi Sumatera  |  |
| <b>5. Unit Terkait</b>  |                                       | <b>6. Kualifikasi Pelaksana</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretariat;</li> <li>2. Jurusan;</li> <li>3. Bagian Akademik;</li> <li>1. Bagian Keuangan;</li> </ol>  |                                       | Sub bagian Umum dan Kepegawaian yang menyelenggarakan kegiatan layanan pelantikan dalam pengangkatan/pemberhentian pejabat struktural yang ada dilingkungan Institut Teknologi Sumatera.   |  |

**MASTER**

**CONTROLLED COPY**

|  |  |
|--|--|
| <b>7. Dokumen yang terkait</b>   | <b>8. Peralatan dan Perlengkapan</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Undangan Pejabat yang terlantik;</li> <li>2. Surat Undangan Tamu Pelantikan;</li> <li>3. Surat Tugas Petugas Pelantikan;</li> <li>4. Naskah Petunjuk Teknis;</li> <li>5. Naskah Pelantikan;</li> <li>6. Naskah Keputusan rektor;</li> <li>7. Naskah Sumpah Jabatan.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Printer/Scanner;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Lembar Kerja;</li> <li>4. ATK.</li> </ol> |
| <b>9. Peringatan</b>   | <b>10. Pencatatan dan Pendataan</b>  |
| <p>Jika proses ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat kelancaran pelantikan dalam pengangkatan/pemberhentian pejabat struktural yang ada dilingkungan Institut Teknologi Sumatera.</p>  | <p>Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i>.</p>  |

#### A. Prosedur

1. Bagian Hukum, Organisasi dan Tata laksana melakukan pemberitahuan dalam pengusulan penerbitan Surat keputusan;
2. Unit kerja baik Jurusan / Bagian / UPT / Lembaga masing-masing mengusulkan permohonan penerbitan Surat Keputusan dengan berdasarkan dokumen yang telah disetujui oleh penanggungjawab Jurusan / Bagian / UPT / Lembaga;
3. Staf di bagian hukum, organisasi dan tata laksana melakukan penulisan naskah, proses penyusunan dan penyuntingan naskah;
4. Surat keputusan setelah selesai dilakukan penulisan naskah, proses penyusunan dan penyuntingan naskah kemudian diberikan penomoran surat oleh bagian arsiparis ITERA;
5. Staf di bagian hukum, organisasi dan tata laksana meneruskan surat kelengkapan dokumen pelantikan yang telah di bubuhi paraf para pejabat terkait yaitu kasubbag Umum dan kepegawaian; dan Kepala Bagian Umum dan keuangan kepada pejabat ITERA yang terkait, kepada masing-masing kesekretariatan Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Rektor Bidang Non Akademik.

## B. Prosedur

| No  | Kegiatan  | Pelaksana                   |                |                     |   |        | Mutu Baku                      |        |           | Ket |
|-----|---|-----------------------------|----------------|---------------------|---|--------|--------------------------------|--------|-----------|-----|
|     |   | Pengadmi-<br>strasi<br>Umum | Kasubbag<br>UK | Kepala<br>Bagian UK | Wakil Rektor<br>Bidang Non-<br>akademik | Rektor | Kelengkapan                    | Waktu  | Output    |     |
| 1.  | Mengusulkan daftar nama-nama yang akan dilantik   |                             |                |                     |   |        | Disposisi                      | 1 Hari | Disposisi |     |
| 2.  | Menerima daftar nama-nama yang akan dilantik  |                             |                |                     |   |        | Daftar Nama terlantik          | 2 Jam  | Disposisi |     |
| 3.  | Melaporkan dan Verifikasi daftar nama-nama yang akan dilantik   |                             |                |                     |   |        | Daftar Nama terlantik          | 2 Jam  | -         |     |
| 4.  | Menyiapkan segala keperluan surat-menyurat undangan yang akan dilantik, undangan tamu, permintaan menjadi petugas (juru sumpah), tempat, petugas internal, dan usulan kebutuhan biaya serta dokumen, lainnya  |                             |                |                     |   |        | Dokumen                        | 2 Hari | -         |     |
| 5.  | Verifikasi dan memparaf surat-menyurat undangan yang akan dilantik, undangan tamu, permintaan menjadi petugas (juru sumpah), izin tempat, petugas internal, dan usulan kebutuhan biaya serta dokumen, lainnya |                             |                |                     |   |        | Dokumen                        | 1 Hari | -         |     |
| 6.  | Menandatangani peminjaman tempat, kepanitiaan, dan usulan kebutuhan biaya.  |                             |                |                     |   |        | Dokumen                        | 2 Jam  | Dokumen   |     |
| 7.  | Menandatangani surat-menyurat undangan yang akan dilantik, undangan tamu, permintaan menjadi petugas (juru sumpah).   |                             |                |                     |   |        | Dokumen                        | 1 Hari | Dokumen   |     |
| 8.  | Memeriksa segala persiapan pelaksanaan pelantikan   |                             |                |                     |   |        | Uraian tugas                   | 1 Jam  | -         |     |
| 9.  | Gladi Bersih pelaksanaan pelantikan   |                             |                |                     |   |        | Uraian tugas                   | 2 Jam  | -         |     |
| 10. | Pelaksanaan Pelantikan  |                             |                |                     |   |        | Surat Tugas, SPPD, dan lainnya | N/A    | -         |     |