

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
BIRO AKADEMIK, PERENCANAAN, DAN UMUM

Nomor POS AP	1/IT9.1/OT.01.00/2025
Tgl. Pembuatan	20 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tgl. Efektif	11 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum,  Sri Sulistiawati NIK 196507101995032001
Nama POS AP	Pelantikan Jabatan

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi *jo.* Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2017;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi;
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41116/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera Periode 2022-2026.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pendidikan minimal SMA sederajat;
2. Mampu mengoperasikan komputer dan mengolah data;
3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit;
4. Memahami peraturan terkait sumber daya manusia (proses penataan pegawai);
5. Memahami alur proses kegiatan.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer, Printer, dan Scanner;
2. Jaringan Internet;
3. ATK.

Peringatan:

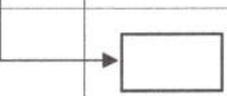
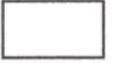
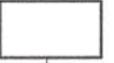
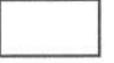
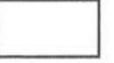
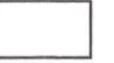
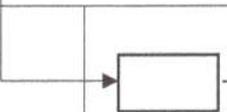
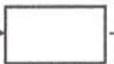
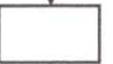
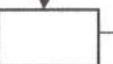
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun *output* dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan:

Data tercatat/tersip dalam bentuk *softfile* dan *hardfile*.

POS AP Pelantikan Jabatan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum	Tim Kerja Kepegawaian / Panitia Pelantikan	Saksi	Pejabat yang dilantik	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
1.	Mengusulkan daftar nama calon pejabat yang akan dilantik dan tanggal pelantikan (hasil rapat pimpinan)							Disposisi	1 hari	Disposisi	
2.	Menerima daftar nama calon pejabat yang akan dilantik dan tanggal pelantikan							Daftar nama terlantik	2 Jam	Disposisi	
3.	Menyusun Draf Keputusan Rektor tentang pejabat yang akan dilantik							Daftar nama terlantik	2 Jam	Draf SK Rektor	
4.	Mereviu dan memaraf Draf Keputusan Rektor tentang pejabat yang akan dilantik							Draf SK Rektor	2 Jam	Draf SK Rektor	
5.	Menandatangani Keputusan Rektor							Draf SK Rektor	1 hari	SK Rektor	
6.	Pembuatan dokumen pelantikan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas panitia pelantikan - Surat undangan yang akan dilantik - Surat undangan tamu - Berita acara sumpah - Pakta Integritas - Rencana Anggaran Biaya kegiatan pelantikan - Peminjaman aula - Daftar kehadiran Dokumen tambahan pelantikan jabatan fungsional tertentu: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan Pelantikan 							Dokumen pendukung pelantikan	1 hari	Dokumen pendukung pelantikan	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum	Tim Kerja Kepegawaian / Panitia Pelantikan	Saksi	Pejabat yang dilantik	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
	- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas - Surat Pernyataan Menduduki Jabatan.										
7.	Mereviu dokumen pendukung pelantikan							Dokumen pendukung pelantikan	2 Jam	Dokumen pendukung pelantikan	
8.	Memeriksa segala persiapan pelantikan							Rounddown acara	1 jam	Rounddown acara	
9.	Gladi bersih pelantikan							Rounddown acara	1 jam	Rounddown acara	
Hari Pelaksanaan Pelantikan											
10.	a. Penyampaian <i>safety induction</i> pemakaian gedung b. Pembacaan Visi dan Misi Itera							Rounddown acara	10 menit		
11.	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya dan Mars Itera							Rounddown acara	5 menit		
12.	a. Pembacaan Doa b. Pembacaan Keputusan Rektor							Rounddown acara	15 menit		
13.	Pengambilan Sumpah Jabatan (didampingi Rohaniwan sesuai agama pejabat terlantik)							Rounddown acara	5 menit		
14.	Penandatanganan naskah Berita Acara Sumpah dan Pakta Integritas								- Berita Acara Sumpah - Pakta Integritas	30 menit	- Berita Acara Sumpah - Pakta Integritas

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum	Tim Kerja Kepegawaian / Panitia Pelantikan	Saksi	Pejabat yang dilantik	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
15.	Pembacaan Naskah Pelantikan							Naskah Pelantikan	5 menit		
16.	Sambutan								10 menit		
17.	Penyampaian Keputusan Rektor dan berkas lainnya.							- SK Rektor - Dokumen pendukung pelantikan	5 hari	Arsip	

Lembar Proses Validasi POS AP Pelantikan Jabatan

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Disusun oleh	Sabrina Aulia Rahma, S.Pd.	Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Laksana		20 - 01 - 2025
Diperiksa oleh	Erlinda Rosmalasari, S.H., M.H.	Analisis Tata Laksana		31 - 01 - 2025
Disetujui oleh	Ahmad Sueb, S.Kom.	Ketua Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Laksana		10 - 01 - 2025