

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELANTIKAN PEJABAT STRUKTURAL  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)  
NALANDA**



**STAB NALANDA  
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW04  
Jakarta Timur  
2023**



## **SOP PELANTIKAN PEJABAT STRUKTURAL SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA**

### **I. DASAR HUKUM**

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

### **II. PERSYARATAN**

1. STATUTA STAB Nalanda
2. SK Ketua

### **III. PROSEDUR**

1. Menerima tembusan Surat Keputusan Ketua tentang pengangkatan pejabat baru dari institusi.
2. Menerima dan meneruskan disposisi kepada Kepala Sub Bagian tersebut.
3. Membuat konsep surat undangan pelantikan.
4. Mengetik surat undangan pelantikan.
5. Menyampaikan surat undangan pelantikan kepada atasan untuk diparaf dan mendapat pengesahan.
6. Meminta dan mengetik nomor, tujuan surat, dan tanggal surat undangan.
7. Menggandakan dan membubuhi stempel/cap dinas.
8. Mengirim undangan pelantikan.
9. Mempersiapkan berkas yang akan dipergunakan untuk proses pelantikan.
10. Melaporkan berkas proses pelantikan kepada Yayasan untuk dikoreksi.
11. Proses pelantikan dilakukan Yayasan atas nama Ketua STAB.
12. Menandatangani BAP dan Naskah Serah Terima Jabatan.
13. Membuat surat pengantar laporan pelantikan pejabat.
14. Menyampaikan surat pengantar laporan pelantikan pejabat kepada pimpinan untuk mendapatkan pengesahan.
15. Meminta, mengetik nomor, dan tanggal surat pengantar.
16. Menggandakan dan memberik stempel/cap dinas.
17. Mengirim BAP pelantikan pejabat dan naskah serah terima jabatan beserta surat pengantar ke institusi dan menyimpan arsip.

**IV. WAKTU PELAYANAN** : 7 hari


**V. BIAYA PELAYANAN** : Tidak Ada

**VI. PRODUK PELAYANAN** : Pelantikan Pejabat Struktural STAB Nalanda



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA  
JAKARTA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

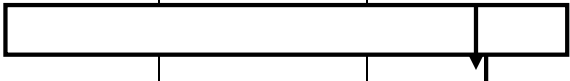
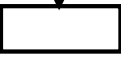
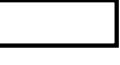
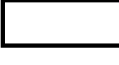
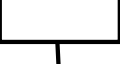

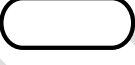
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo  
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213  
Website : [stabnalanda.ac.id](http://stabnalanda.ac.id)  
Email : [stab\\_nalanda@yahoo.com](mailto:stab_nalanda@yahoo.com)

<b>Nomor SOP</b>	<b>SOP-UPPS-2023-240</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	20 Januari 2018
<b>Tanggal Revisi</b>	15 September 2023
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua STAB Nalanda  Dr. Sutrisno, S.IP., M.Si. NIY. 200807020
<b>Judul SOP</b>	<b>SOP PELANTIKAN PEJABAT STRUKTURAL</b>

**UNIT PENYELENGGARA PROGRAM STUDI**

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	Memahami proses pelantikan pejabat struktural
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	2.	Pengalaman pelantikan pejabat struktural di unit lain
3.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.		
4.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
5.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Strategi Pencapaian Struktur Organisasi		1. Term of Reference 2. Surat/Disposisi 3. Komputer/Printer	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Dievaluasi setiap akhir tahun, jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelantikan pejabat struktural STAB Nalanda ini tidak akan berjalan lancar.		Disimpan sebagai dokumen pelantikan pejabat struktural	

Prosedur (Flowchart)							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Ketua STAB Nalanda	Kepala Sub Bagian	Yayasan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima tembusan Surat Keputusan Ketua tentang pengangkatan pejabat baru dari institusi.				Surat Keputusan Ketua	60 menit	Disposisi
2	Menerima dan meneruskan disposisi kepada Kepala Sub Bagian tersebut.				Disposisi	1 Hari	Draft surat undangan
3	Membuat konsep surat undangan pelantikan.				Draft surat undangan	1 hari	Draft surat undangan
4	Mengetik surat undangan pelantikan.				Draft surat undangan	1 hari	Surat undangan
5	Menyampaikan surat undangan pelantikan kepada atasan untuk diparaf dan mendapat pengesahan.				Surat undangan	5 menit	Surat undangan
6	Meminta dan mengetik nomor, tujuan surat, dan tanggal surat undangan.				Surat undangan	5 menit	Surat undangan
7	Menggandakan dan membubuhi stempel/cap dinas.				Surat undangan	5 menit	Surat undangan
8	Mengirim undangan pelantikan.				Surat undangan	5 menit	Berkas pelantikan
9	Mempersiapkan berkas yang akan dipergunakan untuk proses pelantikan.				Berkas pelantikan	1 hari	Berkas pelantikan
10	Melaporkan berkas proses pelantikan kepada Yayasan untuk dikoreksi.				Berkas pelantikan	15 menit	Berita acara

11	Proses pelantikan dilakukan Yayasan atas nama Ketua STAB.		Berita acara	1 hari	Berita acara
12	Menandatangani BAP dan Naskah Serah Terima Jabatan.		Berita acara	5 menit	Surat pengantar
13	Membuat surat pengantar laporan pelantikan pejabat.		Surat pengantar	15 menit	Laporan pelantikan pejabat
14	Menyampaikan surat pengantar laporan pelantikan pejabat kepada pimpinan untuk mendapatkan pengesahan.		Laporan pelantikan pejabat	1 hari	Laporan pelantikan pejabat
15	Meminta, mengetik nomor, dan tanggal surat pengantar.		Laporan pelantikan pejabat	5 menit	Laporan pelantikan pejabat
16	Menggandakan dan memberik stempel/cap dinas.		Laporan pelantikan pejabat	5 menit	Berita acara
17	Mengirim BAP pelantikan pejabat dan naskah serah terima jabatan beserta surat pengantar ke institusi dan menyimpan arsip.		Berita acara dan naskah serah terima	15 menit	Arsip berita acara dan naskah serah terima