



UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

BIRO UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

04 Maret 2019

TGL. REVISI

05 Maret 2019

TGL. EFEKTIF

05 Maret 2019

DISAHKAN OLEH

Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum UNTIRTA

  
Kurnia Nugraha, ST., MT.

NIP. 197401042001011001

Pembuatan Peraturan Rektor

NAMA SOP

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, JRA, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Dilingkungan Kemenristekdikti
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
4. Keputusan Menteri Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 291/M/KP/VIII/2015 tentang Pengangkatan Prof. Dr. H.

1. Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi

2. Mampu melakukan analisa hukum

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

SOP Pembuatan Surat Keputusan Rektor

1. Peraturan Perundang-undangan

2. Buku-buku Hukum

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN PERATURAN REKTOR

| No | Kegiatan  | Pelaksana  |   |        |                       | Mutu Baku                           |         |                          | Keterangan |
|----|---|------------|---|--------|-----------------------|-------------------------------------|---------|--------------------------|------------|
|    |   | Unit Kerja | Kepala Bagian Kepegawaian dan Tatalaksana | Rektor | Subbagian tatalaksana | Kelengkapan                         | Waktu   | Output                   |            |
| 1  | Mengajukan Usulan Pembuatan Peraturan Rektor          |            |   |        |                       | Surat Usulan                        | 5 Menit | Disposisi                |            |
| 2  | Menerima Usulan ,menelaah dan mengkaji                |            |   |        |                       | hasil Telaah                        | 1 Hari  | Surat Kajian             |            |
| 3  | Menerima Usulan Dan dibahas bersama Senat universitas |            |   |        |                       | hasil kajian dan Pertimbangan Senat | 1 hari  | Surat Pertimbangan Senat |            |
| 4  | memproses draft peraturan rektor                      |            |   | Ya     |                       | Peraturan Perundang-undangan        | 1 hari  | Peraturan Rektor         |            |

