



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID
ALI RAHMATULLAH
TULUNGAGUNG**

Nomor SOP	UN.18-QA/SOP.09.22
Tanggal Pembuatan	07 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 September 2022
Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang AUPK  Abd. Aziz

SOP PEMBUATAN KEPUTUSAN REKTOR

Dasar hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
3. PMA Nomor 24 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1239);
4. KMA Nomor 777 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan dan Instrumen Hukum lainnya pada Kementerian Agama;

Keterkaitan:

Keputusan Rektor tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung

Peringatan:

1. Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak adanya legalitas hukum untuk melaksanakan kegiatan
2. Mematuhi SOP ini mempermudah arus komunikasi dan koordinasi

Kualifikasi Pelaksana:


Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan, memahami tata naskah dinas dan pengarsipan, perencanaan dan eksekusi program

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer dan printer, Mesin foto copy, Arsip

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di bagian AUPK

	Nomor SOP	UN.18-QA/SOP.09.22
	Tanggal Pembuatan	07 September 2022
	Tanggal Revisi	

1. Pengertian

Keputusan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk menetapkan atau mengubah status kepegawaian/ personal/ keanggotaan/ material/peristiwa, membentuk/ mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim, menetapkan pelimpahan wewenang. Pejabat yang berwenang menandatangani Keputusan adalah Rektor, Dekan, Direktur dan Ketua Senat.

2. Tujuan

- 2.1 sebagai dokumen administrasi yang digunakan untuk pengoptimalan pelayanan terhadap prosedur pengajuan surat keputusan rektor sehingga dapat berkontribusi untuk mewujudkan visi dan misi UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.
- 2.2 Sebagai pedoman untuk melakukan koordinasi terkait pengajuan prosedur surat keputusan rektor.

3. Ruang Lingkup

Kegiatan yang dilakukan adalah pengajuan surat keputusan rektor yang berkaitan dengan kegiatan masing-masing unit kerja di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

4. Definisi Istilah

4.1 Rektor

Rektor adalah pimpinan tertinggi perguruan tinggi yang berkewajiban memajukan ilmu pengetahuan di masing-masing institusi melalui pendidikan dan penelitian, serta memberikan kontribusi maksimal kepada khalayak luas.

4.2 Wakil Rektor

Wakil Rektor adalah jabatan di bawah Rektor dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor yang membantu menjalankan tugas dan fungsi Rektor.

4.3 Kepala Biro

Unsur pembantu Pimpinan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Rektor, Pembantu Rektor dan Pembantu Rektor I.

4.4 Perancang


Perancang peraturan perundang-undangan adalah sebuah jabatan fungsional yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya.

4.5 Arsiparis

Arsiparis adalah seseorang yang bertanggungjawab untuk melakukan pengarsipan.

4.6 Pemrakarsa

Pemrakarsa adalah orang yang memelopori rancangan surat keputusan rektor dalam hal ini pemrakarsa terdiri dari Kepala Bagian (Rektorat dan Fakultas); Ketua Lembaga atau Kepala Unit Pelaksana Teknis (untuk Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis); Subbagian Tata Usaha (Pascasarjana); Pejabat Fungsional Tertentu.

	Nomor SOP	UN.18-QA/SOP.09.22
	Tanggal Pembuatan	07 September 2022
	Tanggal Revisi	

5. Prosedur Pelaksanaan

- 5.1 Pemrakarsa menyampaikan rancangan Keputusan kepada Kepala Biro;
- 5.2 Dalam rangka harmonisasi substansi Keputusan yang disusun, Kepala Biro dapat mengadakan rapat pembahasan dan atau koordinasi dengan pemrakarsa dan atau instansi/lembaga/unit terkait lainnya di luar universitas untuk mengharmonisasikan substansi rancangan Keputusan;
- 5.3 Kepala Biro menyampaikan rancangan Keputusan kepada pejabat fungsional tertentu perancang perundang-undangan untuk disempurnakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5.4 Rancangan Keputusan dibuat rangkap 2 terdiri dari :
 - a. 1 rangkap yang memuat kotak persetujuan.
 - b. 1 rangkap tanpa kotak persetujuan;
- 5.5 Kepala Biro dan pemrakarsa membubuhkan paraf pada kotak persetujuan dari setiap lembar depan rancangan keputusan yang sudah difinalisasi;
- 5.6 Kepala Biro dan perancang peraturan perundang-undangan membubuhkan paraf pada kotak persetujuan dari setiap lembar belakang rancangan keputusan yang sudah difinalisasi;
- 5.7 Pada bagian pengesahan Wakil Rektor, Wakil Dekan, Wakil Direktur (yang membidangi administrasi) atau Sekretaris Senat membubuhkan paraf pada sebelah kanan/sesudah nama Rektor, Dekan, Direktur atau Ketua Senat;
- 5.8 Rancangan Keputusan yang telah dilengkapi dengan paraf pada kotak persetujuan disampaikan kepada Rektor, Dekan, Direktur atau Ketua Senat untuk ditetapkan;
- 5.9 Keputusan ditetapkan oleh Rektor, Dekan, Direktur atau Ketua Senat dengan membubuhkan tanda tangan;
- 5.10 Keputusan yang telah ditetapkan oleh Rektor, Dekan, Direktur atau Ketua Senat dikembalikan kepada Kepala Biro yang selanjutnya diserahkan kepada bagian tata usaha untuk diberi nomor dan tanggal penetapan;
- 5.11 1 rangkap keputusan yang telah diberi nomor dan tanggal penetapan serta memuat kotak persetujuan disimpan sebagai arsip pada bagian yang membidangi peraturan perundang-undangan, dan 1 rangkap tanpa kotak persetujuan digandakan sesuai ketentuan yang berlaku dan disampaikan kepada pemrakarsa, selanjutnya asli disimpan pada bagian yang membidangi peraturan perundang-undangan;



Nomor SOP	UN.18-QA/SOP.09.22
Tanggal Pembuatan	07 September 2022
Tanggal Revisi	

6. Diagram alir pembuatan SK Rektor (*Flowchart*)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemrakarsa	Kabiro	Perancang	WR AUPK	Rektor	Tata Usaha	Perengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rancangan keputusan dan menyampaikan rancangan keputusan							Rancangan keputusan	15 Menit	Rancangan keputusan	
2	Menerima rancangan keputusan							Rancangan keputusan	15 Menit	Rancangan keputusan	
3	Mengadakan rakor dengan pemrakarsa							Rancangan keputusan	1 hari	Rancangan yang sudah diharmonisasi	
4	Menyempurnakan sesuai dengan ketentuan perundangan							Rancangan yang sudah diharmonisasi	1 hari	Rancangan yang sudah difinalisasi	
5	Membuat rancangan keputusan sebanyak 2 rangkap							Rancangan yang sudah difinalisasi	45 Menit	2 rangkap surat keputusan	
6	Membubuhkan paraf pada kotak persetujuan dan setiap lembar belakang keputusan yang sudah difinalisasi							2 rangkap surat keputusan	15 menit	Surat keputusan yang sudah diparaf	
7	Membubuhkan paraf pada kotak persetujuan dan setiap lembar belakang keputusan yang sudah difinalisasi							Surat keputusan yang sudah diparaf	15 Menit	Surat keputusan yang sudah diparaf	
8	Membubuhkan paraf pada sebelah kanan atau sesudah nama rektor							Surat keputusan yang sudah diparaf	15 Menit	Surat keputusan yang sudah diparaf	
9	Menandatangani surat keputusan							Surat keputusan yang sudah diparaf	15 Menit	Surat keputusan yang sudah ditandatangani	



