



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
USULAN PEMROSESAN KEPUTUSAN/PERATURAN REKTOR	
Kode : POB-07/HTL-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014
Area : BAUK	No. Revisi :

Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tentang tata cara dalam proses Keputusan/Peraturan Rektor Unsyiah.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam usulan Pemrosesan Keputusan/Peraturan Rektor Unsyiah.

Definisi

Keputusan/Peraturan Rektor adalah suatu Produk Hukum berupa Keputusan/Peraturan dari Rektor bidang umum/organisasi tentang yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Universitas Syiah Kuala.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara / langkah-langkah yang dilakukan untuk usul Pemrosesan Keputusan/Peraturan Rektor Unsyiah;
2. Persyaratan yang harus dilengkapi untuk usul Pemrosesan Keputusan/Peraturan Rektor Unsyiah;
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pemrosesan Keputusan/Peraturan Rektor Unsyiah.

Pengguna

1. Fakultas/Lembaga;
2. Seluruh Unit Kerja dalam lingkungan Universitas Syiah Kuala/Pengusul.

Referensi

1. Undang - Undang R.I Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional;
2. Undang - Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Mendikbud R.I Nomor : 74/D/O/1998 tentang Rincian Tugas bagian dan subbagian di lingkungan Universitas Syiah Kuala;
5. Keputusan Mendikbud R.I Nomor : 0200/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala;
6. Keputusan Mendiknas R.I Nomor : 201/O/2002 tentang Satuta Universitas Syiah Kuala.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU			
USULAN PEMROSESAN KEPUTUSAN/PERATURAN REKTOR			
Kode : POB-07/HTL-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014		
Area : BAUK	No. Revisi :		

Prosedur

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Pengusul	Subbag. TU	Subbag. HTL	Kabag. TU, RTG & HTL	BAUK	PR II	Rektor		
Fakultas/ Lembaga/ Unit Kerja/ pengusul menyerahkan surat permohonan ke Rektor.	1	1						1 hari	Surat dan berkas lampiran
Subbag. TU meneruskan usulan tersebut kepada BAUK. Terkadang BAUK meneruskan ke PR II atau Rektor untuk pertimbangan.		2			2	2	2	1 hari	Surat dan berkas lampiran
BAUK memberikan perintah kepada Kabag. TU, RTG & HTL agar memproses Keputusan Rektor				3	3			1 hari	Surat dan berkas lampiran
Kabag. TU memberikan perintah kepada Subbag. HTL agar dapat diproses Keputusan Rektor.			4					1 hari	Surat dan berkas lampiran
Subbag. HTL memproses/ menganalisa usulan sesuai data yang diberikan oleh pengusul namun tetap mengacu kepada peraturan/ ketentuan yang berlaku.			5					1 hari	Surat dan berkas lampiran
Subbag. HTL menyerahkan Keputusan Rektor yang telah diproses kepada BAUK, PR II dan Rektor untuk diparaf dan ditandatangani.			6		6	6	6	1 hari	Keputusan Rektor dan melampirkan usulan
Keputusan Rektor yang sudah ditanda-tangani oleh Rektor diserahkan kepada Subbag HTL.			7					1 hari	Keputusan Rektor dan melampirkan usulan
Subbag. HTL menyerahkan 1 rangkap Keputusan tersebut kepada pengusul.	8							1 hari	Keputusan Rektor.

Darussalam, 15 Januari 2014

Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan,
Ttd.

Abdullah Ali, S.E., M.Si.

NIP 19561005 197710 1 001