




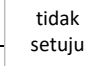



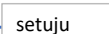



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(Penyusunan Peraturan)**

No	Kegiatan	Unit Inisiator Keputusan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN		
			Rektor	Wakil Rektor II/III/IV	Manajer MAPPK SRUH	Analisis Hukum	Perancang PUU	Pengelola PUU	Pengadministrasi Peraturan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyampaikan Usulan Penerbitan Surat Keputusan											Dokumen sumber berupa: 1. Nota Dinas/Surat Dinas 2. Lampiran Nota Dinas/Surat Dinas berupa Penjelasan singkat tentang urgensi/perlu nya diterbitkan SK, dan/atau 3. Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usulan	- Disampaikan melalui email/hardcopy - Kelengkapan angka 3, jika Inisiator mengusulkan SK Pembukaan Prodi
2	Mempelajari dan disposisi teknis terhadap Keputusan yang di susun											Dokumen Usulan	3 Jam	Disposisi Teknis MAPPK	
3	Melakukan penyusunan draf Keputusan											Disposisi Teknis MAPPK	2 Hari	Draf SK	
4	Melakukan proses <i>quality control</i> draf Keputusan											Draf SK	2 Jam	Draf SK	Dilakukan oleh MAPPK
5	Mendistribusikan rancangan Keputusan ke inisiator dan pihak terkait untuk dibubuhkan paraf		 tidak setuju									Draf SK	2 hari	Draf SK ber-paraf	Paraf sekurang-kurangnya dilakukan oleh: 1. Manajer APPK 2. Setara Pejabat Eselon II Unit Inisiator, dan 3. Setara Pejabat Eselon I atasan Unit Inisiator
6	Melakukan final reuiu draf Keputusan											Draf SK ber-paraf	1 hari	Draf Peraturan final	
7	Mengesahkan atau tidak mengesahkan dengan memberi masukan lebih lanjut atas draf Keputusan											Draf Peraturan final	1 Jam	SK yang disahkan	
8	Melakukan pengadministrasian Keputusan				 setuju							SK yang disahkan	1 Jam	Arsip SK	