

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERBITAN PERATURAN REKTOR**



**BAGIAN HUKUM DAN TATALAKSANA  
BIRO UMUM DAN KEUANGAN  
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN  
2019**

## 1. Tujuan

*Standard Operating Procedure* (SOP) ini bertujuan untuk :

Memberi pedoman dalam memproses penerbitan Peraturan Rektor pada bagian Administrasi Umum sesuai dengan peraturan yang berlaku, diantaranya :

- a. Menganalisa disposisi Pimpinan (Rektor/Wakil Rektor) atas usul peraturan.
- b. Melakukan inventarisasi di sub bagian hukum dan usulan dari dari Fakultas/unit/bagian di lingkungan Universitas Negeri Medan untuk penerbitan peraturan.
- c. Mengendalikan proses penerbitan peraturan dan memeriksa hasil proses penerbitan secara keseluruhan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## 2. Ruang Lingkup

*Standard Operating Procedure* (SOP) ini meliputi persyaratan dan prosedur yang ditetapkan untuk penerbitan peraturan.

## 3. Referensi

- a. Peraturan Perundang-Undangan
- b. Statuta Universitas Negeri Medan
- c. OTK Universitas Negeri Medan
- d. Peraturan Rektor Universitas Negeri Medan tentang Tata Naskah Dinas Universitas Negeri Medan.

## 4. Istilah Dan Defenisi

- a. Institute adalah Universitas Negeri Medan.
- b. Fakultas adalah Fakultas yang terdaftar pada institut.
- c. Peraturan rektor yang bersifat substantif merupakan peraturan yang menjadi amanah/turunan dari peraturan perundang-undangan terkait. Peraturan rektor yang bersifat fasilitatif merupakan peraturan yang menunjang dalam penyelenggaraan perguruan tinggi negeri.
- d. Disposisi adalah surat dinas yang berisi perintah tulisan, pada lembar surat atau lembar khusus (lembar disposisi) yang diberi tanggal, bulan dan tahun dan ditandatangani oleh pembuatan disposisi.

## 5. Dokumen Terkait/Form/Rekaman Mutu

- a. Arsip Peraturan Perundang-Undangan
- b. Buku Penomoran
- c. Buku Ekspedisi

6. Instruksi Kerja

 <p>KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MEDAN</p>	TGL.PEMBUATAN	03 Januari 2019
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 KABAG UHTL, ELFI FARIDA, S.Pd NIP.196205311982022001
	NAMA SOP	PEMBUATAN PERATURAN REKTOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 3. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset dan Teknologi. 5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Medan Nomor 0424/2018 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Negeri Medan	1. Sarjana 2. Jujur bertanggungjawab dan dapat menyimpan rahasia. 3. Rajin, tekun dan ulet. 4. Dapat bekerja mandiri dan sebagai tim. 5. Mengerti dasar-dasar administrasi kantor. 6. Mengerti dasar-dasar hukum. 7. Mampu mengoperasikan computer. 8. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Kepala Biro 4. Dekan / Direktur Pasca/ Kepala Bagian/Unit/Lembaga 5. SOP Penomoran Peraturan	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	1. Buku Arsip SK 2. Sivandi	

## SOP PENERBITAN PERATURAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku				
		Rektor	WR II	BUK	Senat	Tim Sub Hukum	Tim Perumus	Unit/Fak/Pasca/Le mbaga	Tata Usaha/Sekretariat	Unit/Bagian	Waktu (dlm menit)	Out Put	Ket
1	Pengajuan permohonan/draft penerbitan peraturan kepada Rektor melalui sekretariat											Surat masuk	
2	Inventarisasi kebutuhan peraturan											Data kebutuhan peraturan	
3	Persetujuan pimpinan											Disposisi	
4	Pembuatan rumusan peraturan draft											Draft	
5	Pembahasan (Non akademik)											Finalisasi draft	
6	Pembahasan ( akademik)											Finalisasi draft	
7	Proses penandatanganan											Peraturan telah bertandatangan	
8	Proses Penomoran											Peraturan telah bernomor	
9	Sosialisasi/pendistribusian											Ekspedisi	
10	Pengarsipan											Dokumen arsip peraturan	