

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA

A. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini sebagai pedoman dalam proses penetapan Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang meliputi:

1. Identifikasi usulan dari fakultas/lembaga/unit kerja di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
2. Analisis disposisi Pimpinan (Rektor, Wakil Rektor, dan Kepala Biro) atas usulan penerbitan Keputusan Rektor untuk memastikan efektifitas dan efisiensi penerbitan Keputusan, penyusunan draf Keputusan, jadwal penetapan, dan pelaksanaan Keputusan yang telah ditetapkan.
3. Identifikasi kelengkapan berkas berkaitan dengan materi muatan yang akan dalam Keputusan agar tidak terjadi kekeliruan dalam penetapan Keputusan.
4. Pengendalian proses penyusunan dan pemeriksaan draf Keputusan secara keseluruhan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan dalam penetapan Keputusan di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
5. Evaluasi kinerja penyelenggaraan pemenuhan produk hukum berupa Keputusan Rektor dan perbaikan terhadap penetapan Keputusan Rektor yang tidak sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini meliputi:

1. Prosedur dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh fakultas/lembaga/unit kerja pengusul sebagai bahan penyusunan draf Keputusan.
2. Proses penyusunan draf Keputusan, penetapan Keputusan, distribusi sesuai dengan keperluan, dan penyimpanan arsip oleh unit kerja terkait.

C. REFERENSI

1. Pedoman Mutu
2. Pedoman Tata Naskah Dinas.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Keputusan Rektor adalah ketetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Rektor dalam penyelenggaraan urusan kelembagaan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
2. Surat Usulan adalah surat permohonan penetapan materi muatan tertentu dalam bentuk Keputusan Rektor yang diajukan oleh Pimpinan fakultas/lembaga/unit kerja di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta ditujukan kepada Rektor.
3. Disposisi adalah petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, diberikan oleh pejabat kepada pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya.
4. Paraf adalah merupakan bentuk pengesahan terkoordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
5. Buku Ekspedisi adalah buku kendali pendistribusian surat atau dokumen, berisi catatan pengiriman yang terdiri atas nama dokumen, tanda tangan dan nama penerima, serta tanggal terima dokumen.

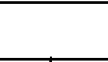
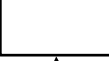
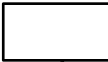
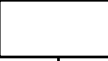
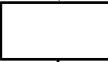
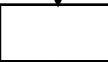
E. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat usulan dan dokumen kelengkapannya.
2. Disposisi Pimpinan.
3. Peraturan perundang-undangan
4. Buku Agenda Penomoran.
5. Buku Ekspedisi.

F. INSTRUKSI KERJA

Instruksi kerja proses penetapan Keputusan Rektor adalah sebagai berikut:

 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA	Nomor SOP	B- /R/OT.01.3/04/2024
	Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2013
	Tgl. Revisi	April 2024
	Disahkan Oleh	Rektor, Prof. Asep Saepudin Jahar, M.A., Ph.D.
	Nama SOP	PENYUSUNAN KEPUTUSAN REKTOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013. 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 777 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan dan Instrumen Hukum Lainnya Pada Kementerian Agama.	1. Memahami bahasa dan/atau istilah-istilah hukum dengan baik. 2. Memahami tata cara penyusunan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya dengan baik. 3. Mampu menganalisis materi muatan Keputusan dan melakukan harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan terkait dengan cermat. 4. Mampu menggunakan bahasa Indonesia sesuai dengan kaidah tata bahasa, baik secara lisan maupun tulis dengan baik dan benar. 5. Mampu mengoperasikan program Microsoft Office dengan baik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengusulan Penetapan Keputusan Rektor. 2. SOP Pendistribusian Keputusan Rektor. 3. SOP Tata Kelola Arsip.	1. Surat usulan dan disposisi Pimpinan 2. Regulasi terkait 3. Komputer dengan program Microsoft Office 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor (ATK) 6. Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Keputusan Rektor merupakan instrumen hukum yang menimbulkan akibat hukum mengikat bagi pihak-pihak yang terkait dengan materi muatan dalam Keputusan	Dicatat dalam Buku Agenda, diberikan nomor sesuai kronologi, didistribusikan kepada pihak-pihak terkait, serta disimpan sebagai arsip elektronik dan konvensional	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Subbag TU dan RT	Tim SDM	Kepala Biro AUK	WR II	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat usulan dari Unit Kerja pengusul						Surat Usulan dan dokumen pendukung	10 menit	Pencatatan Surat Masuk	Sistem/manual
2	Menerima dan memeriksa surat usulan serta memberikan disposisi						Surat usulan dan lembar disposisi	15 menit	Surat usulan dan disposisi	
3	Melakukan telaah surat usulan dan kelengkapan berkas serta disposisi	Tidak lengkap					Surat usulan, dokumen pendukung, disposisi	30 menit	Telaahan staf	Memastikan dokumen lengkap
4	Melaksanakan proses penyusunan draf dan cetak draf Keputusan						Surat usulan, dokumen pendukung, komputer, printer, kertas	240 menit	Cetak draf Keputusan Rektor	
5	Memeriksa dan memberikan paraf pada draf Keputusan		Ada Koreksi				Surat usulan, Draf Keputusan	15 menit	Draf Keputusan yang diparaf	Jika ada koreksi dikembalikan
6	Memeriksa dan menandatangani draf Keputusan						Surat usulan, Draf Keputusan	15 menit	Keputusan yang ditandatangani	
7	Mencatat pada Buku Agenda dan memberikan nomor						Draf Keputusan yang sudah ditandatangani Rektor, Buku Agenda Penomoran	10 menit	Keputusan yang sudah bernomor	Pencatatan dan penomoran
8	Melaksanakan penggandaan dan pembubuhan stempel						Keputusan yang sudah diberi nomor, mesin fotokopi	10 menit	Copy Keputusan berstempel	Stempel basah pada copy Keputusan
9	Melaksanakan pendistribusian						Keputusan yang sudah diberi nomor dan stempel, Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda terima pada buku Ekspedisi	
10	Melaksanakan pengarsipan						Box penyimpanan, map arsip, lemari arsip	15 menit	Dokumen tersimpan	Sesuai kaidah penyimpanan arsip