



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 Jl. Gajayana No 50
 BAGIAN ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
 SUB ORGANISASI DAN HUKUM

Nomor SOP	13/Kp.01.012/SOP/09/2022
Tanggal Pembuatan	29 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 September 2022
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK (Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd)

SOP Pembuatan Surat Keputusan Rektor

Dasar Hukum:

- Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 2004 tentang perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Malang menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Malang
- Keputusan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2009 Tentang Perubahan Universitas Islam Negeri (UIN) Malang menjadi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
- Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Malang
- Keputusan Menteri Agama Nomor B.II/3/009851 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Periode 2013 – 2017
- Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan
- Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam dan/atau dari Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama

Keterkaitan:

- SOP Pencairan
- SOP Tata Naskah Dinas

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dibuatkan Keputusan Rektor

Kualifikasi Pelaksana:

- Mengerti dan Menguasai Tata Cara Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Sesuai dengan Aturan yang berlaku

Peralatan/Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, Scanner,

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen OKH

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Koordinator bagian Umum	Pranata kearsipan	Perancang peraturan Perundang-undangan	Penyusun Peraturan Perundang-Undangan	Sub Koordinator Bagian Organisasi dan Hukum	Koordinator Bagian Okh	KABIRO AUPK	Wakil Rektor Bidang AUPK	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima pengajuan pembuatan SK Rektor dari masing-masing unit kerja, lalu mendisposisi ke Koordinator OKH											Berkas Pengajuan SK	10 Menit	Disposisi	
2	Menerima Lembar Disposisi dari kepala biro AUPK dan Meneruskan Ke Perancang Peraturan Perundang undangan Untuk di tindak lanjut											Berkas Pengajuan SK dan Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dari koordinator rOKH, mengumpulkan bahan dan membuat draft/rancangan SK Rektor, kemudian diserahkan ke pelaksana penyusun Rancangan Perundang-Undangan Untuk ditindak lanjut											Berkas Pengajuan SK dan Disposisi	30 Menit	Rancangan SK	
4	Menyusun draf SK Rektor sesuai dengan tatanaskah dinas dan pedoman penyusunan keputusan rektor, kemudian diserahkan kepada sub koordinator Organisasi dan hukum untuk di cek dan diparaf											Rancangan SK	30 Menit	Draf SK	
5	Memeriksa draf SK Rektor sesuai dengan data dukung kemudian memparaf dokumen tersebut, kemudian diserahkan ke koordinator bagian OKH											Draf SK	10 Menit	Paraf	
6	Memeriksa draf SK Rektor sesuai dengan data dukung dan Memparaf dokumen tersebut, kemudian diserahkan ke kabiro AUPK untuk dicek dan diparaf											Draf SK	10 Menit	Paraf	
7	Memeriksa draf SK Rektor sesuai dengan data dukung dan Memparaf dokumen tersebut, kemudian diserahkan ke wakil rektor bidang AUPK untuk dicek dan diparaf											Draf SK	10 menit	Paraf	
8	Memeriksa draf SK Rektor sesuai dengan data dukung dan Memberi paraf pada dokumen tersebut kemudian Menyerahkan kepada Rektor melalui Staf											Draf SK	10 Menit	Paraf	
9	Memeriksa draf SK Rektor sesuai dengan data dukung, Menandatangani draf SK Rektor tersebut kemudian Menyerahkan kembali kepada Bagian OKH melalui Staf											Draf SK	10 Menit	TTD SK Rektor	
10	Menerima SK Rektor asli, Menyerahkan Kepada Pranata Kearsipan											SK Rektor	5 Menit	SK Rektor	
11	Menerima SK Rektor asli, mendokumentasikan SK Rektor Sebagai Arsip dan menyerahkan SK Rektor Kepada Koordinator Bagian Umum											SK Rektor	10 Menit	Dokumen Arsip	
12	Memerintahkan Staf bagian Tata Usaha untuk untuk menggandakan SK Rektor sesuai kebutuhan, Mengarsipkan SK Rektor, Memerintahkan bagian administrasi dan pengelola surat untuk mengantarkan dan mengedarkan kepada pejabat yang bersangkutan											SK Rektor	8 Jam	Dok Arsip dan SK Rektor Tersampaikan	