



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MATARAM
PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI

Jl. M. Y. Sudirman No. 62 Mataram 83125 E-mail: komunikasi@unram.ac.id www.unram.ac.id

LEMBAR DISPOSISI

Tgl Terima: 100-71.21-2-2023

No. Surat: 140

P: Penting

Tgl. Surat: 17-2-2023

S: Segera

No. Surat: 2790/UN.18.2/HK/2023

B: Biasa

Hal Kode: Permohonan Data POS AP Tahun 2023

Tanggal	Disposisi	Uraian Disposisi	Dari	Para
<u>17/02/2023</u>	<u>Seq. Pmn.</u>	<u>8</u>	<u>KPS</u>	<u>L</u>

Petunjuk Kolom:

1. Mohon Pendapat
2. Mohon Keputusan
3. Untuk Maklum
4. Bicarakan
5. Teliti Dan Ikuti Perkembangan
6. Untuk Perhatian
7. Siapkan Konsep
8. Untuk Diproses Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku
9. Selesaikan Sesuai Dengan Pembicaraan
10. Edarkan/Gandakan
11. Harap Mewakili Saya
12. Arsip
- 13.

→ Kik phlu mubng
POS AP, tungsan
POS AP Unram



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MATARAM

Jalan Majapahit Nomor 62 Mataram, Nusa Tenggara Barat 83125

Telepon : (0370) 633007, 633116 Fax. (0370) 636041

Laman : www.unram.ac.id

Nomor : 2790/UN18.2/HK/2023

13 Februari 2023

Lampiran : 2 Berkas

Hal : **Permohonan Data POS AP Tahun 2023**

Yth. 1. Dekan Fakultas
2. Ketua Program Studi di bawah Rektor
3. Ketua Lembaga
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis

di -

Lingkungan Universitas Mataram

Dalam rangka pelaksanaan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan (POS AP) pada seluruh unit kerja di lingkungan Kemendikbudristek, mohon Bapak/Ibu dapat mengirimkan data POS AP yang ada pada unit kerja Bapak/Ibu paling lambat tanggal 28 Februari 2023 (Format Terlampir). Untuk informasi lebih lanjut terkait pengisian POS AP, mohon Bapak/Ibu menghubungi narahubung Saudara Arbi Hidayat Oktafiandi, SH (081917222114).

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya Kami sampaikan terima kasih.



Mataram, 13 Februari 2023

Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan,

Dr. Sukardi, M.Pd.

NIP. 197812312005011003

Tembusan :

Yth. Bapak Rektor Universitas Mataram sebagai laporan





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MATARAM**

Jalan Majapahit Nomor 62 Mataram, Nusa Tenggara Barat
Telepon : (0370) 633007, 633116 Fax. (0370) 636041
Laman : www.unram.ac.id

NOMOR SOP : 12844/UN18.2/HK/2022
TGL. PEMBUATAN : 19 September 2022
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 1 November 2022
DISAHKAN OLEH :

Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan,
UNIVERSITAS MATARAM
Prof. Dr. Kurniawan, SH., M.Hum
NRP. 197703032003121001

NAMA SOP : PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN (SK) REKTOR UNIVERSITAS MATARAM

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 257 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Negeri di Mataram
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 11686/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mataram Periode 2022 - 2026
9. Keputusan Rektor Universitas Mataram Nomor 5053/UN18/HK/2019 tentang Penetapan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Universitas Mataram

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan tentang legal drafting
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar

Keterkaitan

1. SK Peta Proses Bisnis di Lingkungan Universitas Mataram
2. SOP Pengadministrasi Persuratan Surat Masuk
3. SOP Penyusunan Keputusan Rektor (Makro)

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Kertas
5. Alat tulis

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Sub Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Humas
2. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di UPT. Kearsipan

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			
		Pengusul	Tata Usaha	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Koordinator UHTLHM	Sub Koordinator HTLHM	Staf Bagian HTLHM	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1	Pengusul menyerahkan surat permohonan pengajuan Surat Keputusan (SK) Rektor pada bagian Tata Usaha kemudian mendisposisikan surat pengajuan Surat Keputusan (SK) Rektor kepada Rektor Universitas Mataram									- Surat Pengajuan - Disposisi - Alat tulis	15-30	Disposisi surat permohonan dari unit kerja	
2	mendisposisikan surat pengajuan kepada Wakil Rektor II untuk selanjutnya di proses.									- Disposisi - Alat tulis	15-30	Disposisi dan surat pengajuan SK Rektor	
3	mendisposisikan surat pengajuan (SK) Rektor kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan untuk selanjutnya di proses									- Disposisi - Alat tulis	15-30	- Disposisi dan surat pengajuan SK Rektor	
4	mendisposisikan surat pengajuan (SK) Rektor kepada Koordinator UHTLHM untuk selanjutnya di proses									- Disposisi - Alat tulis	15-30	- Disposisi dan surat pengajuan SK Rektor	
5	Mendisposisikan surat pengajuan (SK) Rektor kepada Sub Koordinator HTLHM untuk selanjutnya diproses									- Disposisi - Alat tulis	15-30	- Disposisi dan surat pengajuan SK Rektor	
6	Mendisposisikan dan menugasi staf HTL untuk membuat Surat Keputusan (SK) Rektor sesuai dengan surat pengajuan pengusul									- Disposisi - Alat tulis	15-30	- Disposisi dan surat pengajuan SK Rektor	
7	Staf ETL membuat Surat Keputusan (SK) Rektor sesuai dengan pengajuan pengusul, kemudian menyerahkan dokumen kepada Subkoordinator HTLHM untuk diperiksa dan memaraf dokumen SK Rektor									- Disposisi - Komputer - Printer - Kertas - Alat tulis	120	- Dokumen SK Rektor yang telah siap di paraf dan di tandatangi Pimpinan	
8	Sub Koord. Menerima, memeriksa dan memaraf dokumen lalu menyampalkannya ke Koordinator UHTLHM									- Dokumen SK Rektor - Alat Tulis	30	- Dokumen SK Rektor yang sudah diberi nomor dan tanggal	
9	Koord. Menerima, memeriksa dan memaraf dokumen lalu menyampalkannya Kepala Biro Umum dan Keuangan melalui protokol BUK									- Dokumen SK Rektor - Alat Tulis	30	- Dokumen SK Rektor yang sudah diparaf SubKoor. HTLHM	
10	BUK Menerima, memeriksa dan memaraf dokumen lalu menyampalkannya ke Wakil Rektor II melalui Protokol WR II									- Dokumen SK Rektor - Alat Tulis	30-90	- Dokumen SK Rektor yang sudah diparaf SubKoor. HTLHM dan Koor. UHTLHM	
11	WR II Menerima, memeriksa dan memaraf dokumen lalu menyampaikan ke Rektor melalui Protokol Rektor Apabila ada kesalahan dan koreksi, WR II akan mengembalikan dokumen SK Rektor kepada Staf ETL untuk di revisi.									- Dokumen SK Rektor - Alat Tulis	30-90	- Dokumen SK Rektor yang sudah diparaf SubKoor. UHTLHM, Koor.HTLHM, dan K.BUK	
12	Rektor menandatangani SK yang telah diparaf kemudian diserahkan kembali ke Staf HTL melalui protokol Rektor									- Dokumen SK Rektor - Alat Tulis	30-90	- Dokumen SK Rektor yang sudah siap ditandatangani	
13	Menerima Salinan SK Rektor yang telah dibuat oleh Staf HTL untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.									- Dokumen Salinan SK Rektor	30	- Dokumen Salinan SK Rektor yang sudah ditandatangani pimpinan	

Format Pengisian Data POS AP

SOP.....

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
					Kelengkapan	Waktu (Dlm Menit)	Output	Ket
1.								
2.								
3.								
4.								