



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGHIMPUNAN NASKAH KAJIAN PERATURAN UU**

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

NOMOR SOP

:

UNIKA-LPM-UM-SOP-002

TGL. PEMBUATAN

:

25 Agustus 2022

TGL. REVISI

:

25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

:

01 September 2022

NAMA SOP

:

PENGHIMPUNAN NASKAH KAJIAN PERATURAN UU

Dibuat Oleh

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu,

Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.
NIDN 101118507

Disetujui Oleh

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,

Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.
NIDN 0124126801

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.
NIDN 0104086601

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301). 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336). 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.	Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai MS Office - Mengetahui & memahami tata persuratan - Mampu membaca & memahami instruksi (lisan/tulis) - Memahami ragam & substansi kegiatan Umum - Memahami renstra FKIK Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja Tahunan 2. SOP Pengumpulan, Pengelolaan, dan Analisis	1. Perangkat komputer, termasuk printer 2. ATK 3. Format pengadaan/permintaan barang 4. Buku
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, dapat berdampak pada pemenuhan peraturan perundang-undangan di Subbag Umum dan BMN	Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy & softcopy

FLOW CHART SOP PENGHIMPUNAN NASKAH KAJIAN PERATURAN UU

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		Dekan/ WD II/ Kabag TU	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag Umum	Kasubbag Umum		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dan mencatat peraturan perundang-undangan yang terkait bidang persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan dan BMN				Peraturan dan perundang-undangan yang terkait	1 hari	Kumpulan peraturan perundang-undangan yang terkait bidang persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan dan BMN	
2	Mengklasifikasi peraturan perundang-undangan bidang persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan dan BMN.				Kumpulan peraturan & perundang-undangan	1 hari	Klasifikasi peraturan & perundang-undangan yang berlaku	
3	Mengkaji isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan bidang tugas persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan dan BMN.				Klasifikasi peraturan & perundang-undangan yang berlaku	1 hari	Hasil kajian peraturan perundang-undangan yg berlaku	
4	Menyusun hasil kajian peraturan perundang-undangan bidang persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan dan BMN.				Hasil kajian peraturan perundang-undangan yg berlaku	30 menit	Hasil kajian peraturan perundang-undangan	
5	Mengkonsultasikan hasil kajian peraturan perundang-undangan bidang persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan dan BMN kepada atasan.				Hasil kajian peraturan perundang-undangan	1 jam	Catatan hasil konsultasi daftar kajian peraturan perundang dari atasan	
6	Memperbaiki hasil kajian peraturan perundang-undangan bidang persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan dan BMN sesuai revisi atasan.	 			Catatan hasil konsultasi dengan atasan	1 jam	Hasil kajian peraturan perundang yang sudah diperbaiki	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		OUTPUT	KETERANGAN
		Staf Subbag UBMN	Kasubbag UBMN	Dekan/ WD II / Kabag TU	KELENGKAPAN	WAKTU		
7	Mengajukan hasil kajian peraturan perundang-undangan bidang persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan dan BMN kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan (Kabag TU, WD II dan Dekan)				Hasil kajian peraturan perundang-undangan	30 menit	Persetujuan hasil kajian peraturan perundang-undangan	
8	Menyampaikan hasil kajian peraturan perundang-undangan bidang persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan dan BMN kepada para pimpinan fakultas atau pihak lain yang terkait (Kabag TU, WD II dan Dekan)				Hasil kajian peraturan perundang-undangan yang sudah mendapat persetujuan	15 menit	Bukti distribusi naskah hasil kajian peraturan perundang-undangan	
9	Mengarsipkan ke dalam himpunan peraturan perundang-undangan bidang persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan dan BMN.				Hasil kajian peraturan perundang-undangan	15 menit	Arsip dokumen	