

SOP Layanan Pembuatan Surat Keputusan Rektor

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Pendidikan Evaluasi	Bagian Akademik	BAK	Wakil Rektor I	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat pembentukan panitia kegiatan atau memo pimpinan						Peraturan peraturan Pemerintah, Daftar Nama kepanitiaian , SK sebelumnya		undangan rapat/ memo pimpinan	
2	Pembuatan Draf SK Kepanitiaian oleh staf Pendidikan Evaluasi						draf Surat Keputusan	3 jam	Revisi SK	
3	Kasubag PE Memeriksa Draf SK						draf Surat Keputusan	30 menit	Revisi SK	
4	Kabag Akademik Memeriksa dan mengkoreksi draf SK						draf Surat Keputusan	30 menit	Revisi SK	
5	Kepala Biro Memeriksa dan mengkoreksi draf SK						draf Surat Keputusan	30 menit	Revisi SK	
6	Wakil Rektor Memeriksa dan mengkoreksi draf SK						draf Surat Keputusan	30 menit	Revisi SK	
7	Rektor Menanada tandatangani dan mensahkan Surat Keputusan						Surat Keputusan	10 menit	Surat Keputusan	
8	Surat Keputusan diberi nomor dan diedarkan ke masing unit selingkungan UNP, dan yang bersangkutan						Surat Keputusan	1 hari	Surat Keputusan yang telah sah	
9	Surat Keputusan diarsipkan						Surat Keputusan	10 menit	Surat Keputusan yang telah sah	