

SALINAN **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**
NOMOR B/406/UN37/HK.02/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KANTOR HUKUM
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu ditetapkan Standar Operational Prosedur pada Kantor Hukum Universitas Negeri Semarang;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Standar Operasional Prosedur pada Kantor Hukum Universitas Negeri Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang

- Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025, Nomor 661);
 8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
 9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KANTOR HUKUM UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Hukum Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Kantor Hukum Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Standar Operasional Prosedur Layanan Keputusan Rektor;
2. Standar Operasional Prosedur Layanan Nota Kesepahaman;
3. Standar Operasional Prosedur Layanan Bantuan Hukum dan Layanan Hukum dan HAM;
4. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyelesaian Permasalahan Hukum;
5. Standar Operasional Prosedur Layanan Peraturan Rektor; dan
6. Standar Operasional Prosedur Layanan Reviu Perjanjian Kerja Sama.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 12 Januari 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO
NIP 196603081989011001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

The image shows a circular official stamp of Universitas Negeri Semarang (UNNES). The stamp contains the text "KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, DAN TEKNOLOGI" around the top edge, "UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG" around the bottom edge, and "UNNES" in the center. Below the stamp, there is a handwritten signature in blue ink that reads "Cahya Wulandari".

CAHYA WULANDARI
NIP 198402242008122001




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	1
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Keputusan Rektor
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
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 Nomor 5336)	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan program komputer microsoft word dan microsoft excel
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)	3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menganalisis peraturan perundang-undangan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824)	4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	5. Memiliki pengetahuan tentang legal drafting
	6. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan Surat Keputusan Rektor	1. Komputer/printer/scanner
2. SOP Penyusunan Dokumen Akademik	2. Jaringan internet
3. SOP Pengajuan Surat	3. Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Penerbitan Keputusan Rektor di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Unit Pengusul	Rektor	Wakil Rektor/Sekretaris Universitas	Kepala Kantor Hukum	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan KH	Drafter	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mencatat surat usulan/disposisi dari pimpinan								- surat usulan - disposisi	3 menit	surat usulan dan disposisi tercatat	
2	Kepala Kantor Hukum menerima disposisi dan menelaah usulan, jika setuju akan diteruskan ke Kepala Administrasi Umum dan Keuangan, apabila tidak dikembalikan ke unit pengusul melalui Kepala Administrasi Umum dan Keuangan			tidak		ya			- surat usulan - disposisi	20 menit	disposisi dan arahan pimpinan	
3	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan Kantor Hukum mengumpulkan data dukung dan menghubungi unit pengusul								- surat usulan - disposisi dan arahan pimpinan	120 menit	draft dan data dukung	
4	Drafter memproses surat keputusan sesuai disposisi dan data dukung								- draft dari unit pengusul - data dukung - peraturan perundang-	45 menit	draft SK Rektor	
5	Kepala Kantor Hukum mengoreksi draft dan tanda tangan salinan apabila sudah sesuai, kalau tidak dikembalikan ke drafter					tidak			- draft SK Rektor	20 menit	SK Rektor yang sudah di paraf dan salinannya	
6	Wakil Rektor/Sekretaris Universitas mengoreksi dan memberikan paraf kalau sudah sesuai			tidak		ya			SK Rektor	30 menit	SK Rektor terparaf	
7	Rektor mereviu dan mengesahkan Keputusan Rektor kalau sudah sesuai, kalau tidak dikembalikan ke Kepala Kantor Hukum								SK Rektor yang sudah diparaf	1 hari	SK Rektor yang sudah disahkan	
8	Pengadministrasi Umum menyimpan arsip manual dan digital (unggah ke MyUNNES Siradi) dan mengirimkan scan salinan ke pengusul								SK Rektor yang sudah disahkan	5 menit	Dokumentasi SK Rektor manual dan digital	Salinan SK Rektor yang diunggah di MyUNNES Siradi dan JDIH serta dikirim ke unit pengusul



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	2
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Nota Kesepahaman

DASAR HUKUM **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
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 Nomor 5336)	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan program komputer microsoft word dan microsoft excel
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)	3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menganalisis peraturan perundang-undangan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824)	4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	5. Memiliki pengetahuan tentang legal drafting
	6. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar

KETERKAITAN **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. SOP Permohonan Dokumen Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)	1. Komputer/printer/scanner
2. SOP Pengajuan Surat	2. Jaringan internet
3.	3. Kertas

PERINGATAN **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Unit Pengusul	Kepala Kantor Hukum	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan KH	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mencatat surat usulan/disposisi dari pimpinan					- surat usulan - disposisi	3 menit	surat usulan dan disposisi tercatat	
2	Kepala Kantor Hukum menerima disposisi dan mereviu perjanjian kerja sama, membahas MoU dengan pihak terkait					- surat usulan - disposisi	30 menit	draft, data dukung dan masukan	
3	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan Kantor Hukum membuat nota dinas/legal opinion/rekomendasi					- surat usulan - disposisi dan masukan	60 menit	draft Nota Kesepahaman/legal opinion/rekomendasi	
4	Kepala Kantor Hukum memvalidasi Nota Kesepahaman/legal opinion/rekomendasi					draft Nota Kesepahaman/legal opinion/rekomendasi	60 menit	Nota Kesepahaman/legal opinion/rekomendasi tervalidasi	
5	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan Kantor Hukum menyerahkan nota kesepahaman/legal opinion/rekomendasi ke unit pengusul					Nota Kesepahaman/legal opinion/rekomendasi yang sudah divalidasi	15 menit	Nota Kesepahaman/legal opinion/rekomendasi terdokumentasi	Nota kesepahaman diserahkan ke unit pengusul untuk ditindak lanjuti



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG	NOMOR SOP	3
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Bantuan Hukum dan Layanan Hukum dan HAM	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
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 Nomor 5336)	2.	Memiliki kemampuan mengoperasikan program komputer microsoft word dan microsoft excel
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)	3.	Memiliki pengetahuan dan kemampuan menganalisis peraturan perundang-undangan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824)	4.	Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	5.	Memiliki pengetahuan tentang legal drafting
	6.	Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan Surat	1.	Komputer/printer/scanner
2.	2.	Jaringan internet
3.	3.	Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pemberian bantuan hukum dan layanan hukum dan HAM di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

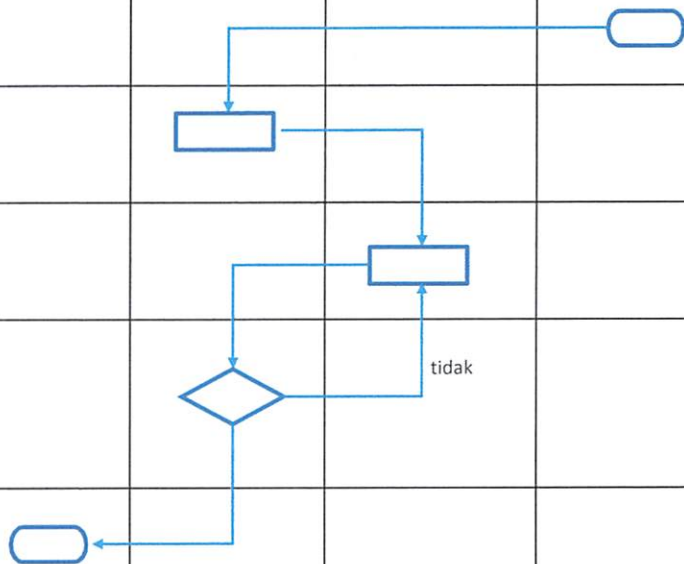
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Unit Pengusul	Rektor	Kepala Kantor Hukum	Tim Hukum	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan KH	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mencatat surat usulan/disposisi dari pimpinan							- surat usulan - disposisi	3 menit	surat usulan dan disposisi tercatat	
2	Kepala Kantor Hukum menerima disposisi, membentuk tim hukum, dan memberikan intruksi pembuatan jadwal pertemuan dengan unit pengusul							- surat usulan - disposisi	30 menit	draft, data dukung dan masukan	
3	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan Kantor Hukum membuat jadwal, menghubungi tim hukum dan unit pengusul							- surat usulan - disposisi dan masukan	45 menit	jadwal dan daftar tim hukum	
4	Pembahasan tim hukum dan unit pengusul							- surat permohonan - disposisi - masukan - peraturan peundang-undangan terkait	240 menit	hasil pembahasan	
5	Menyusun surat rekomendasi/legal opinion/sejenisnya			tidak				hasil pembahasan	60 menit	draft surat rekomendasi/legal opinion/sejenisnya	
6	Kepala Kantor Hukum mereviu surat rekomendasi/legal opinion/sejenisnya		tidak					draft surat rekomendasi/legal opinion/ sejenisnya	60 menit	rekomendasi/legal opinion/sejenisnya tervalidasi	
7	Rektor mereviu surat rekomendasi/legal opinion/sejenisnya, jika tidak, dikembalikan ke Kepala Kantor Hukum							rekomendasi/ legal opinion/ sejenisnya tervalidasi	1 hari	rekomendasi/legal opinion/sejenisnya yang telah disetujui	
8	Rektor menyetujui surat rekomendasi/legal opinion/sejenisnya.		ya					rekomendasi/ legal opinion/ sejenisnya yang telah disetujui	15 menit	rekomendasi/legal opinion/sejenisnya yang sudah disetujui diserahkan ke unit pengusul untuk di tindak lanjuti dan terdokumentasi	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	4
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyelesaian Permasalahan Hukum
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
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 Nomor 5336)	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan program komputer microsoft word dan microsoft excel
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)	3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menganalisis peraturan perundang-undangan
4. 4.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824)	4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	5. Memiliki pengetahuan tentang legal drafting
	6. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan Surat	1. Komputer/printer/scanner
2.	2. Jaringan internet
3.	3. Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Penerbitan Nota Kesepahaman di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual





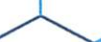



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Unit Pengusul	Kepala Kantor Hukum	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mencatat surat usulan/disposisi dari pimpinan					- surat usulan - disposisi	3 menit	surat usulan dan disposisi tercatat	
2	Kepala Kantor Hukum menerima disposisi, mengkaji/menelaah Perjanjian Kerja Sama					- surat usulan - disposisi	90 menit	draft, data dukung dan masukan	
3	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan membuat rekomendasi/legal opinion					- draft - peraturan terkait - masukan	60 menit	draft rekomendasi/legal opinion	
4	Kepala Kantor Hukum mengoreksi rekomendasi/legal opinion dan mengesahkan jika sudah sesuai					draft rekomendasi/legal opinion	30 menit	rekomendasi/legal opinion tervalidasi	
5	Rekomendasi/legal opinion yang sudah divalidasi Kepala Kantor Hukum di serahkan ke unit pengusul					rekomendasi/legal opinion yang sudah divalidasi	15 menit		





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**






NOMOR SOP	5
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Peraturan Rektor
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
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 Nomor 5336)	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan program komputer microsoft word dan microsoft excel
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)	3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menganalisis peraturan perundang-undangan
4. 4.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824)	4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	5. Memiliki pengetahuan tentang legal drafting
	6. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan Surat Keputusan Rektor	1. Komputer/printer/scanner
2. SOP Penyusunan Dokumen Akademik	2. Jaringan internet
3. SOP Pengajuan Surat	3. Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Penerbitan Peraturan Rektor di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Unit Pengusul	Rektor	Wakil Rektor/Sekretaris Universitas	Kepala Kantor Hukum	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan KH	Drafter	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mencatat surat usulan/disposisi dari pimpinan								 - surat usulan - disposisi	3 menit	surat usulan dan disposisi tercatat	
2	Kepala Kantor Hukum menerima disposisi dan mengkaji usulan								- surat usulan - disposisi	30 menit	disposisi dan arahan pimpinan	
3	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan Kantor Hukum mengumpulkan data dukung dan menghubungi unit pengusul meminta draft/konsideran								- surat usulan - disposisi dan arahan pimpinan	120 menit	draft dan data dukung	
4	Drafter memproses draft Peraturan Rektor sesuai disposisi dan data dukung								- draft dari unit pengusul - data dukung - peraturan perundang-undangan terkait	120 menit	draft Peraturan Rektor	
5	Pembahasan dengan unit pengusul dan unit kerja terkait; Kepala Kantor Hukum mereviu draft dan tanda tangan salinan apabila sudah sesuai, kalau tidak dikembalikan ke drafter								- draft Peraturan Rektor	240 menit	- Risalah Pembahasan - Peraturan Rektor yang sudah di paraf dan salinannya	
6	Wakil Rektor/Sekretaris Universitas mengoreksi dan memberikan paraf kalau sudah sesuai								Peraturan Rektor	45 menit	Peraturan Rektor terparaf	
7	Rektor mereviu dan mengesahkan Peraturan Rektor kalau sudah sesuai, kalau tidak dikembalikan ke Kepala Kantor Hukum								Peraturan Rektor yang sudah diparaf	1 hari	Peraturan Rektor yang sudah disahkan	
8	Pengadministrasi Umum menyimpan arsip manual dan digital (unggah ke MyUNNES Siradi) dan mengirimkan scan salinan ke pengusul								Peraturan Rektor yang sudah disahkan	5 menit	Dokumentasi Peraturan Rektor manual dan digital	Salinan Peraturan Rektor yang diunggah di MyUNNES Siradi dan JDIIH serta dikirim ke unit pengusul



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	6
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Reviu Perjanjian Kerja Sama
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
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 Nomor 5336)	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan program komputer microsoft word dan microsoft excel
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)	3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menganalisis peraturan perundang-undangan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824)	4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	5. Memiliki pengetahuan tentang legal drafting
	6. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Permohonan Dokumen Perjanjian Kerja Sama/ Memorandum of Agreemen (MoA) Tingkat Unit	1. Komputer/printer/scanner
2. SOP Permohonan Dokumen Perjanjian Kerja Sama/ Memorandum of Agreemen (MoA) Tingkat Universitas	2. Jaringan internet
3. SOP Pengajuan Surat	3. Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Unit Pengusul	Kepala Kantor Hukum	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan KH	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mencatat surat usulan/disposisi dari pimpinan					- surat usulan - disposisi	3 menit	surat usulan dan disposisi tercatat	
2	Kepala Kantor Hukum menerima disposisi dan mereviu perjanjian kerja sama, membahas MoU dengan pihak terkait					- surat usulan - disposisi	30 menit	draft, data dukung dan masukan	
3	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan Kantor Hukum membuat nota dinas/legal opinion/rekomendasi					- surat usulan - disposisi dan masukan	60 menit	draft Nota Kesepahaman/legal opinion/rekomendasi	
4	Kepala Kantor Hukum memvalidasi Nota Kesepahaman/legal opinion/rekomendasi					draft Nota Kesepahaman/legal opinion/rekomendasi	60 menit	Nota Kesepahaman/legal opinion/rekomendasi tervalidasi	
5	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan Kantor Hukum menyerahkan nota kesepahaman/legal opinion/rekomendasi ke unit pengusul					Nota Kesepahaman/legal opinion/rekomendasi yang sudah divalidasi	15 menit	Nota Kesepahaman/legal opinion/rekomendasi terdokumentasi	Nota kesepahaman diserahkan ke unit pengusul untuk ditindak lanjuti