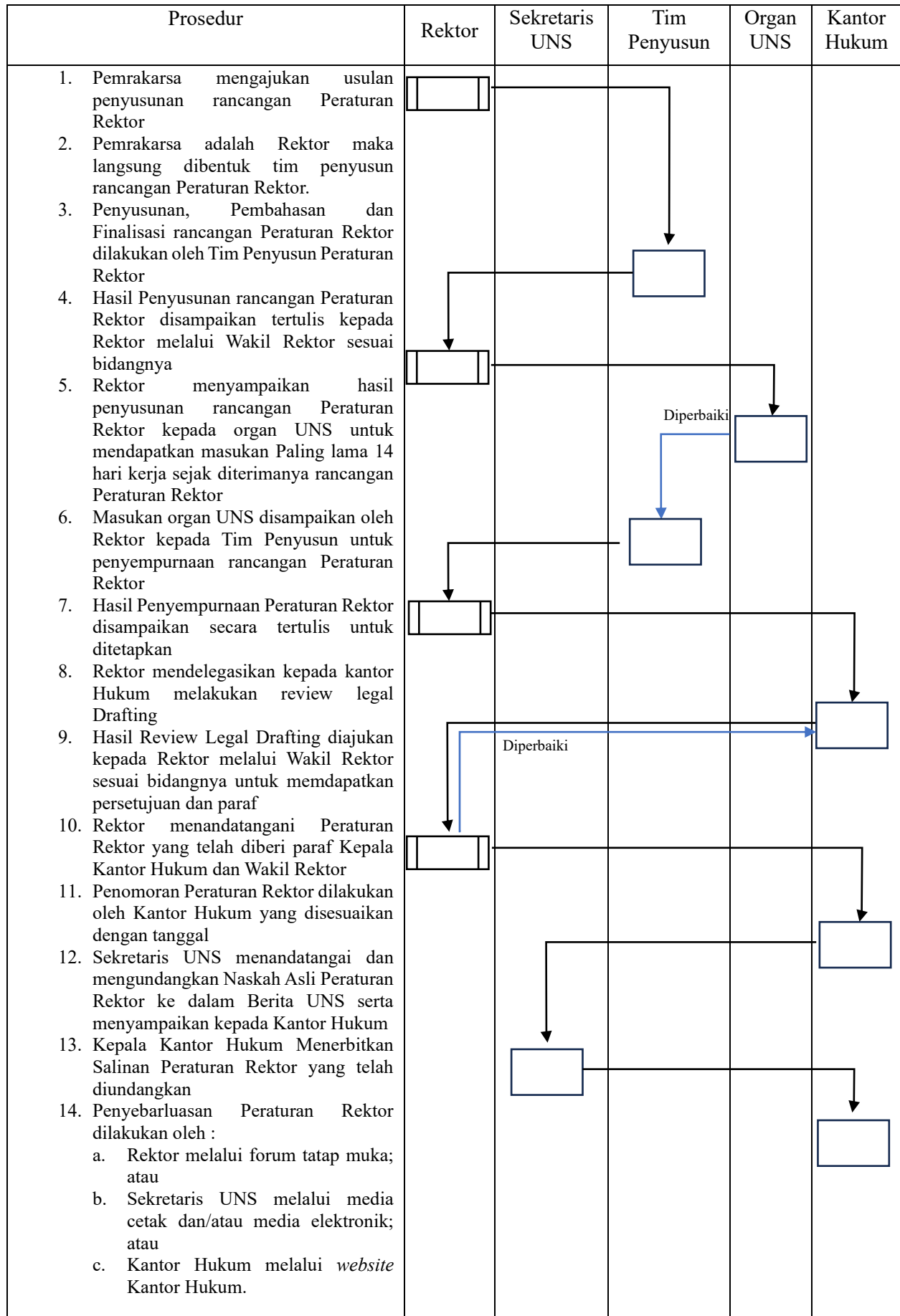


A. Rektor sebagai Pengusul


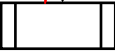



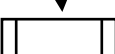








Penjelasan Prosedur:

1. Pemrakarsa mengajukan usulan penyusunan rancangan Peraturan Rektor
2. Pemrakarsa adalah Rektor maka langsung dibentuk tim penyusun rancangan Peraturan Rektor.
3. Penyusunan, Pembahasan dan Finalisasi rancangan Peraturan Rektor dilakukan oleh Tim Penyusun Peraturan Rektor

4. Hasil Penyusunan rancangan Peraturan Rektor disampaikan tertulis kepada Rektor melalui Wakil Rektor sesuai bidangnya
5. Rektor menyampaikan hasil penyusunan rancangan Peraturan Rektor kepada organ UNS untuk mendapatkan masukan Paling lama 14 hari kerja sejak diterimanya rancangan Peraturan Rektor
6. Masukan organ UNS disampaikan oleh Rektor kepada Tim Penyusun untuk penyempurnaan rancangan Peraturan Rektor
7. Hasil Penyempurnaan Peraturan Rektor disampaikan secara tertulis untuk ditetapkan
8. Rektor mendelegasikan kepada kantor Hukum melakukan review legal Drafting
9. Hasil Review Legal Drafting diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor sesuai bidangnya untuk mendapatkan persetujuan dan paraf
10. Rektor menandatangani Peraturan Rektor yang telah diberi paraf Kepala Kantor Hukum dan Wakil Rektor
11. Penomoran Peraturan Rektor dilakukan oleh Kantor Hukum yang disesuaikan dengan tanggal
12. Sekretaris UNS menandatangani dan mengundang Naskah Asli Peraturan Rektor ke dalam Berita UNS serta menyampaikan kepada Kantor Hukum
13. Kepala Kantor Hukum Menerbitkan Salinan Peraturan Rektor yang telah diundangkan
14. Penyebarluasan Peraturan Rektor dilakukan oleh :
 - d. Rektor melalui forum tatap muka; atau
 - e. Sekretaris UNS melalui media cetak dan/atau media elektronik; atau
 - f. Kantor Hukum melalui *website* Kantor Hukum.

B. Unit kerja di bawah Rektor sebagai Pengusul

Prosedur	Unit Kerja/Pengusul	Rektor	Sekretaris UNS	Tim Penyusun	Organ UNS	Kantor Hukum
1. Pemrakarsa mengajukan usulan penyusunan rancangan Peraturan Rektor						
2. Pemrakarsa adalah Unsur Organisasi dibawah Rektor maka mengajukan permohonan secara tertulis kepada Rektor melalui Wakil Rektor sesuai bidangnya, kemudian Rektor membentuk Tim Penyusun Rancangan Rektor						
3. Penyusunan, Pembahasan dan Finalisasi rancangan Peraturan Rektor dilakukan oleh Tim Penyusun Peraturan Rektor						
4. Hasil Penyusunan rancangan Peraturan Rektor disampaikan tertulis kepada Rektor melalui Wakil Rektor sesuai bidangnya						
5. Rektor menyampaikan hasil penyusunan rancangan Peraturan Rektor kepada organ UNS untuk mendapatkan masukan Paling lama 14 hari kerja sejak diterimanya rancangan Peraturan Rektor						
6. Masukan organ UNS disampaikan oleh Rektor kepada Tim Penyusun untuk penyempurnaan rancangan Peraturan Rektor						
7. Hasil Penyempurnaan Peraturan Rektor disampaikan secara tertulis untuk ditetapkan						
8. Rektor mendelegasikan kepada kantor Hukum melakukan review legal Drafting						
9. Hasil Review Legal Drafting diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor sesuai bidangnya untuk mendapatkan persetujuan dan paraf						
10. Rektor menandatangani Peraturan Rektor yang telah diberi paraf Kepala Kantor Hukum dan Wakil Rektor						
11. Penomoran Peraturan Rektor dilakukan oleh Kantor Hukum yang disesuaikan dengan tanggal						
12. Sekretaris UNS menandatangani dan mengundang Naskah Asli Peraturan Rektor ke dalam Berita UNS serta menyampaikan kepada Kantor Hukum						
13. Kepala Kantor Hukum Menerbitkan Salinan Peraturan Rektor yang telah diundangkan						
14. Penyebarluasan Peraturan Rektor dilakukan oleh : a. Rektor melalui forum tatap muka; atau b. Sekretaris UNS melalui media cetak dan/atau media elektronik; atau c. Kantor Hukum melalui <i>website</i> Kantor Hukum.						

Penjelasan Prosedur:

1. Pemrakarsa mengajukan usulan penyusunan rancangan Peraturan Rektor
2. Pemrakarsa adalah Unsur Organisasi dibawah Rektor maka mengajukan permohonan secara tertulis kepada Rektor melalui Wakil Rektor sesuai bidangnya, kemudian Rektor membentuk Tim Penyusun Rancangan Rektor
3. Penyusunan, Pembahasan dan Finalisasi rancangan Peraturan Rektor dilakukan oleh Tim Penyusun Peraturan Rektor
4. Hasil Penyusunan rancangan Peraturan Rektor disampaikan tertulis kepada Rektor melalui Wakil Rektor sesuai bidangnya
5. Rektor menyampaikan hasil penyusunan rancangan Peraturan Rektor kepada organ UNS untuk mendapatkan masukan Paling lama 14 hari kerja sejak diterimanya rancangan Peraturan Rektor
6. Masukan organ UNS disampaikan oleh Rektor kepada Tim Penyusun untuk penyempurnaan rancangan Peraturan Rektor
7. Hasil Penyempurnaan Peraturan Rektor disampaikan secara tertulis untuk ditetapkan
8. Rektor mendelegasikan kepada kantor Hukum melakukan review legal Drafting
9. Hasil Review Legal Drafting diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor sesuai bidangnya untuk mendapatkan persetujuan dan paraf
10. Rektor menandatangani Peraturan Rektor yang telah diberi paraf Kepala Kantor Hukum dan Wakil Rektor
11. Penomoran Peraturan Rektor dilakukan oleh Kantor Hukum yang disesuaikan dengan tanggal
12. Sekretaris UNS menandatangani dan mengundang Naskah Asli Peraturan Rektor ke dalam Berita UNS serta menyampaikan kepada Kantor Hukum
13. Kepala Kantor Hukum Menerbitkan Salinan Peraturan Rektor yang telah diundangkan
14. Penyebarluasan Peraturan Rektor dilakukan oleh :
 - d. Rektor melalui forum tatap muka; atau
 - e. Sekretaris UNS melalui media cetak dan/atau media elektronik; atau
 - f. Kantor Hukum melalui *website* Kantor Hukum.