



Panduan Pusat Layanan Hukum

Institut Teknologi Kalimantan

Pembuatan Surat Keputusan
Rektor (SK Rektor)

Perancangan Peraturan Rektor

Review Peraturan Rektor

Review Perjanjian
Kerja Sama (PKS)

Review Nota Kesepahaman

Konsultasi Hukum

PANDUAN PENGAJUAN DOKUMEN HUKUM
PUSAT LAYANAN HUKUM
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN
2024

TIM PENYUSUN :

Vina Indah Samudra, S.Si

Mahmudhah Syarifatunnisa, S.M

Farida Nur Hidayah, S.H., M.H

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terbitnya Panduan Pengajuan Dokumen Hukum Pusat Layanan Hukum Institut Teknologi Kalimantan Tahun 2024. Panduan ini disusun dengan maksud agar civitas akademika baik dosen maupun tenaga kependidikan di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan dapat menggunakan layanan hukum sesuai kebutuhan dan ketentuan yang telah diatur oleh Pusat Layanan Hukum ITK. Panduan ini merupakan susunan pertama dalam pembuatan prosedur layanan dokumen hukum di Pusat Layanan Hukum ITK, sehingga diharapkan panduan yang ada di dalam buku ini dapat disesuaikan dengan ketentuan dan alur yang diterapkan di lapangan. Terima kasih juga kami sampaikan kepada Rektor, pada Wakil Rektor, Tim Penjaminan Mutu, Tim Kepegawaian, dan seluruh civitas akademika yang telah memberikan andil dalam pembentukan panduan ini.

Kami menyadari bahwa panduan ini masih terdapat banyak kekurangan, maka dari itu kami sangat membutuhkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca sehingga Panduan Pengajuan Dokumen Hukum Pusat Layanan Hukum Institut Teknologi Kalimantan Tahun 2024 ini dapat diperbaiki sehingga menghasilkan panduan yang dapat dipergunakan lebih baik. Semoga panduan ini dapat bermanfaat bagi civitas akademika Institut Teknologi Kalimantan.

Balikpapan, 18 Agustus 2024

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR GAMBAR.....	5
A. PENDAHULUAN.....	6
B. TUJUAN DIBENTUK PUSAT LAYANAN HUKUM.....	6
C. VISI DAN MISI PUSAT LAYANAN HUKUM.....	6
1) Visi	6
2) Misi.....	6
D. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT LAYANAN HUKUM	7
E. JENIS LAYANAN DI PUSAT LAYANAN HUKUM	7
1) Pembuatan Surat Keputusan Rektor.....	7
a. Jenis Surat Keputusan Rektor.....	7
b. Alur Permohonan Surat Keputusan Rektor	8
2) Peraturan Rektor.....	8
a. Pembuatan Peraturan Rektor	8
b. Alur Permohonan Pembuatan Peraturan Rektor.....	8
c. Tinjau Peraturan Rektor.....	9
d. Alur Permohonan Tinjau Peraturan Rektor	10
3) Tinjau Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama	10
a. Perbedaan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama	10
b. Alur Pemohonan Tinjau Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama	11
4) Konsultasi Hukum	11
a. Alur Permohonan Konsultasi Hukum	11
F. LAYANAN MELALUI WEBSITE PUSAT LAYANAN HUKUM	12
1) Mengakses Alamat Website Pusat Layanan Hukum.....	12
2) Melihat dan Mengunduh Dokumen Hukum.....	12
3) Penggunaan Menu Layanan	14
a. Melakukan Pengecekan Status Surat Keputusan.....	15
b. Melakukan Pengajuan Review Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, dan Peraturan Rektor	17
c. Melakukan Pengajuan Konsultasi Hukum	18
4) Penggunaan Menu SOP.....	18
a. Mengunduh File Panduan Layanan Pembuatan Dokumen Hukum.....	18

b. Mengunduh Template Nota Dinas Surat keputusan (SK)	19
c. Melihat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pusat Layanan Hukum.....	20
LAMPIRAN	21
Lampiran 1 Format Nota Dinas Pengajuan Surat Keputusan Rektor Tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	
Lampiran 2 Format Nota Dinas Pengajuan Surat Keputusan Rektor Tentang Penetapan Tim Pelaksana Kerjasama	
Lampiran 3 Format Nota Dinas Pengajuan Surat Keputusan Rektor Tentang Penetapan Tim Editor / Reviewer	
Lampiran 4 Format Nota Dinas Pengajuan Surat Keputusan Rektor Tentang Penetapan Panitia Kegiatan	
Lampiran 5 Format Nota Dinas Pengajuan Surat Keputusan Rektor Tentang Penetapan Honorarium	
Lampiran 6 Format Nota Dinas Pengajuan Surat Keputusan Rektor Tentang Penetapan Peningkatan Kompetensi	
Lampiran 7 Format Nota Dinas Pengajuan Surat Keputusan Rektor Tentang Penetapan Bantuan Biaya Pendidikan untuk Mahasiswa	
Lampiran 8 Format Nota Dinas Pengajuan Surat Keputusan Rektor Tentang Penetapan Revisi Surat Keputusan Rektor yang Telah Terbit	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi PLH ITK.....	7
Gambar 2 Alamat Website PLH ITK	12
Gambar 3 Tampilan Home Bagian Dokumen Hukum	13
Gambar 4 Tampilan Home Bagian Dokumen Hukum Terbaru.....	13
Gambar 5 Kategori Dokumen pada Dokumen Hukum	14
Gambar 6 Tahapan Mengunduh Dokumen Hukum	14
Gambar 7 Sub-menu Layanan pada Menu Pelayanan.....	15
Gambar 8 Tampilan pada Halaman Pengecekan Status Pengajuan Surat Keputusan Rektor	15
Gambar 9 Tampilan Notifikasi Jika Nota Dinas Belum Masuk pada Pencatatan	16
Gambar 10 Tampilan Status Nota Dinas Pengajuan Surat Keputusan Rektor	17
Gambar 11 Tampilan Google Formulir Form Pengajuan Review	17
Gambar 12 Tampilan Google Formulir Form Konsultasi Hukum	18
Gambar 13 Tampilan Cara Mengunduh Panduan Layanan Pembuatan Dokumen Hukum	19
Gambar 14 Tampilan Cara Mengunduh Template Nota Dinas Pengajuan Surat Keputusan (SK).....	19
Gambar 15 Tampilan pada Standar Operasional Prosedur (SOP).....	20

PANDUAN PENGAJUAN DOKUMEN HUKUM

INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

A. PENDAHULUAN

Institut Teknologi Kalimantan merupakan perguruan tinggi negeri baru (PTNB) yang didirikan pada tahun 2012 dan disahkan melalui Perpres No. 125 Tahun 2014. Melalui Perpres tertanggal 6 Oktober 2014 tersebut disebutkan bahwa Institut Teknologi Kalimantan menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dalam sejumlah rumpun ilmu pengetahuan dan atau teknologi tertentu dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi. Institut Teknologi Kalimantan memiliki kampus yang berlokasi di Karang Joang, Balikpapan, Kalimantan Timur. Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur mendukung pendirian Institut Teknologi Kalimantan dengan menyediakan lahan seluas 300 ha. Institut Teknologi Kalimantan didirikan sebagai usaha dan wujud pemerataan pendidikan tinggi di bidang sains dan teknik di wilayah luar Jawa. Institut Teknologi Kalimantan dimaksudkan memenuhi kebutuhan pendidikan tinggi sains dan teknik di wilayah timur Indonesia.

Pusat Layanan Hukum ITK dibentuk atas dasar kebutuhan perlindungan hukum dan manajemen risiko terhadap dokumen-dokumen hukum yang terbit di ITK. Layanan yang diberikan oleh Pusat Layanan Hukum saat ini kepada civitas akademika ITK meliputi layanan pembuatan surat keputusan, layanan review nota kesepahaman, layanan review perjanjian kerja sama, layanan review peraturan rektor, serta konsultasi hukum. Dengan adanya daftar layanan yang disediakan oleh Pusat Layanan Hukum ITK, perlu adanya pembuatan prosedur dan alut agar pelayanan yang dilakukan oleh Pusat Layanan Hukum dapat berjalan dengan baik dan suatu permasalahan yang berkaitan dengan hukum dapat terselesaikan. Pada penerbitan dokumen-dokumen hukum yang dilakukan oleh Pusat Layanan Hukum, diharapkan dokumen hukum yang telah terbit dapat dijadikan acuan dalam kelengkapan dokumen lain ataupun sebagai bentuk pengesahan suatu keadaan secara resmi.

B. TUJUAN DIBENTUK PUSAT LAYANAN HUKUM

Pusat Layanan Hukum Institut Teknologi Kalimantan didirikan dengan tujuan untuk memberikan kepastian, keadilan, dan keseimbangan dalam memberikan layanan hukum kepada civitas akademika ITK dengan mengedepankan asas *Lex Prospicit, Non Respicit*, dimana hukum memandang ke depan bukan ke belakang dalam memberikan kepastian dan keadilan.

C. VISI DAN MISI PUSAT LAYANAN HUKUM

1) Visi

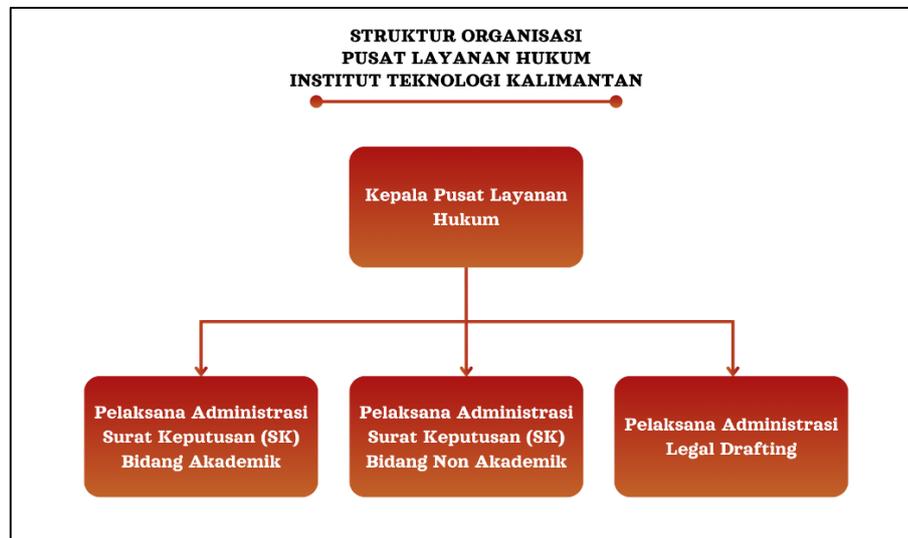
Menjadi unit yang memberikan layanan hukum dengan mengedepankan nilai kepastian, keadilan, dan keseimbangan kepada seluruh civitas akademika ITK dengan nilai-nilai Pancasila.

2) Misi

- Meningkatkan peran aktif civitas akademika ITK dalam memahami hukum secara progresif;

- Memberikan kepastian layanan hukum kepada civitas akademika ITK sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Menyelenggarakan layanan hukum kepada civitas akademika ITK dengan mengedepankan nilai keadilan dan keseimbangan.

D. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT LAYANAN HUKUM



Gambar 1 Struktur Organisasi Pusat Layanan Hukum ITK

E. JENIS LAYANAN DI PUSAT LAYANAN HUKUM

1) Pembuatan Surat Keputusan Rektor

Surat Keputusan adalah suatu ketetapan tertulis yang dibuat oleh badan dengan basis aturan perundang-undangan yang berlaku yang bersifat final, individual, dan konkret. Sedangkan Surat Keputusan Rektor adalah ketetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Rektor yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan berlaku di lingkungan kampus.

Fungsi-fungsi dari Surat Keputusan Rektor diantaranya mengatur kebijakan-kebijakan yang ada di lingkungan kampus, kebutuhan pengambilan keputusan-keputusan administratif, acuan penyelesaian masalah-masalah yang terjadi seperti pelanggaran akademik, serta acuan hukum bagi seluruh civitas akademika dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.

a. Jenis Surat Keputusan Rektor

- Surat Keputusan Rektor Tentang Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan
- Surat Keputusan Rektor Tentang Penetapan Tim Pelaksana Kerjasama
- Surat Keputusan Rektor Tentang Penetapan Tim Editor/Reviewer
- Surat Keputusan Rektor Tentang Penetapan Panitia Kegiatan
- Surat Keputusan Rektor Tentang Honorarium

- Surat Keputusan Rektor Tentang Peningkatan Kompetensi
- Surat Keputusan Rektor Tentang Bantuan Biaya Pendidikan untuk Mahasiswa
- Surat Keputusan Rektor Tentang Revisi Surat Keputusan yang Telah Terbit

b. Alur Permohonan Surat Keputusan Rektor

- Unit pemohon membuat nota dinas pengajuan SK Rektor sesuai dengan jenis SK yang akan diajukan. Template nota dinas ada pada bagian lampiran panduan ini.
- Nota dinas yang telah dibuat dikirim ke Rektorat untuk ditinjau terlebih dahulu oleh Rektor.
- Nota dinas yang telah ditinjau oleh Rektor akan didisposisikan ke Pusat Layanan Hukum.
- Jika isi substansi nota dinas sudah sesuai, maka nota dinas akan diproses menjadi draft surat keputusan. Jika belum sesuai, Kepala Pusat atau tenaga kependidikan Pusat Layanan Hukum akan berkoordinasi ulang dengan unit pemohon.
- Draft surat keputusan akan melalui proses tinjau oleh Kepala Pusat. Jika disetujui, draft akan diparaf oleh Kepala Pusat.
- Draft yang sudah diparaf akan diajukan ke Rektorat untuk disahkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- Surat keputusan yang telah disahkan akan diterbitkan dan dikirim ke unit pemohon.
- Bagi unit pemohon, dapat mengecek status pengajuan surat keputusan pada website layananhukum.itk.ac.id. Tahapan pengecekan akan dijelaskan pada poin F.

2) Peraturan Rektor

Peraturan Rektor adalah bentuk produk legal yang dibuat sebagai pengejawantahan atau manifestasi kewenangan Rektor sebagai organ yang diberi mandat mengelola penyelenggaraan Universitas, baik pengelolaan penyelenggaraan bidang akademik maupun non akademik. Sebagai bentuk peraturan perundang-undangan yang berlaku pada lingkup Universitas, penyusunan peraturan rektor harus melalui tahapan-tahapan tertentu seperti tahapan yang dilalui dalam penyusunan peraturan perundang-undangan pada umumnya yang berlaku secara nasional.

a. Pembuatan Peraturan Rektor

Secara umum, tujuan diperlukannya pembuatan peraturan Rektor diantaranya menciptakan lingkungan dan belajar yang kondusif, meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan di perguruan tinggi, menjamin keadilan dan kesamaan hak untuk semua civitas akademika, dan memenuhi standar mutu yang ditetapkan oleh pemerintah dan lembaga akreditasi.

b. Alur Permohonan Pembuatan Peraturan Rektor

- Unit pemohon mengirimkan nota dinas permohonan pembuatan rancangan Peraturan

Rektor dengan tujuan kepada Rektor.

- Nota dinas akan didisposisikan ke Pusat Layanan Hukum, dan setelahnya Kepala Pusat Layanan Hukum akan mengecek dan menelaah substansi rancangan Peraturan Rektor.
- Setelah substansi nota dinas sesuai, Kepala Pusat Layanan Hukum dan tim melakukan *drafting* rancangan Peraturan Rektor sesuai substansi pada nota dinas.
- Draf Peraturan Rektor yang telah dirancang akan dikirim ke unit pemohon untuk dicek kembali isi draf.
- Unit pemohon dapat memberikan umpan balik berupa perbaikan diksi, saran, kritik, perbaikan substansi baik per pasal atau per bab pada draf Peraturan Rektor.
- Kepala Pusat Layanan Hukum memberikan validasi atas hasil umpan balik unit pemohon terkait rancangan draf Peraturan Rektor.
- Pusat Layanan Hukum bekerja sama dengan unit pemohon akan melakukan uji publik terkait draf Peraturan Rektor, jika dibutuhkan.
- Kepala Pusat Layanan Hukum memberikan validasi akhir hasil draf Peraturan Rektor yang telah difiksasi.
- Kepala Pusat Layanan Hukum mengirimkan draf Peraturan Rektor yang telah divalidasi akhir untuk dilakukan pengesahan oleh Rektor.
- Peraturan Rektor yang telah disahkan oleh Rektor akan diarsipkan oleh tenaga kependidikan Pusat Layanan Hukum dalam bentuk *soft file* (scan asli) dan *hard file*, kemudian dikirimkan ke unit pemohon dalam bentuk *soft file* melalui email.

c. Tinjau Peraturan Rektor

Sebelum Peraturan Rektor siap disebarluaskan, sangat penting dilakukan tinjauan pada draf Peraturan Rektor. Beberapa alasan diantaranya adalah penyesuaian peraturan terhadap iklim akademik dengan regulasi atau kebijakan pemerintah yang terbaru, peningkatan kualitas pelayanan akademik yang efisien dan transparan, relevansi dengan visi dan misi kampus, serta pencegahan konflik dan pelanggaran.

Beberapa aspek yang perlu ditinjau dalam Peraturan Rektor sebelum disebarluaskan meliputi:

- Relevansi. Peraturan yang diajukan harus masih relevan dengan kondisi saat ini.
- Klaritas. Peraturan yang diajukan harus mudah dipahami dan tidak memiliki dua arti yang berbeda.
- Efisiensi. Peraturan yang diatur harus efisien namun tepat guna.
- Keadilan. Peraturan yang diajukan harus dapat diterapkan secara adil dan tidak diskriminatif.

- Keselarasan. Peraturan yang diajukan harus selaras dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

d. Alur Permohonan Tinjau Peraturan Rektor

- Draft peraturan rektor yang akan ditinjau dari unit pemohon dapat diunggah melalui Form Pengajuan Review, dengan bentuk format .doc. Tahapan mengunggah akan dijelaskan pada poin F.
- Kepala Pusat akan menelaah substansi peraturan Rektor dan memberikan catatan tinjauan pada draft peraturan Rektor.
- Kepala Pusat akan mengirimkan draft hasil tinjauan peraturan Rektor kepada unit pemohon.
- Pemohon dapat memberikan umpan balik terkait hasil tinjauan peraturan Rektor kepada Kepala Pusat atau tenaga kependidikan Pusat Layanan Hukum.
- Kepala Pusat akan memberikan validasi akhir dari umpan balik unit pemohon terkait peraturan Rektor yang diajukan tinjauan.

3) Tinjau Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama

a. Perbedaan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama

Nota Kesepahaman adalah dokumen hukum yang berisi kesepakatan awal atau pemahaman bersama antara dua pihak atau lebih, serta dokumen ini bersifat umum dan lebih kepada perizinan untuk bekerja sama dalam suatu hal. Nota Kesepahaman biasa digunakan antara universitas dan perusahaan untuk melakukan riset bersama. Karakteristik yang ada dalam nota kesepahaman diantaranya:

- Nota kesepahaman tidak terlalu rinci dalam mengatur hak dan kewajiban masing-masing pihak.
- Isi dari nota kesepahaman dapat fleksibel seiring berjalannya waktu atau adanya kesepakatan baru.
- Nota kesepahaman lebih bersifat deklaratif dan tidak mengikat secara hukum.

Sedangkan Perjanjian Kerjasama adalah dokumen yang berisi kesepakatan rinci mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terlibat dalam suatu kerjasama, dan memiliki sifat yang lebih formal dan mengikat secara hukum. Perjanjian Kerjasama biasa digunakan antara dua perusahaan atau antara universitas dengan suatu perusahaan untuk memproduksi produk bersama. Karakteristik yang ada dalam Perjanjian Kerjasama diantaranya:

- Perjanjian Kerjasama memiliki isi yang lebih mendetail mengenai segala aspek kerjasama.

- Perjanjian Kerjasama sangat terikat secara hukum, sehingga jika terjadi pelanggaran perjanjian oleh salah satu pihak, pihak lain dapat mengambil tindakan hukum.
- Perjanjian Kerjasama biasanya lebih sulit diubah dan tidak fleksibel daripada Nota Kesepahaman.

Pada Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama, tinjauan sangat penting dilakukan dalam memastikan keberlangsungan dan keberhasilan suatu kerjasama.

Alasan perlunya dilakukan tinjauan pada Nota Kesepahaman diantaranya adalah pengevaluasian potensi relevan dan kelayakan sebelum dilanjutkan ke tahap perjanjian yang lebih formal, pengidentifikasian kendala atau tantangan yang kemungkinan muncul sehingga dapat dibentuk solusi, dan penyesuaian antara harapan dan ekspektasi kedua belah pihak masih sejalan seiring kerjasama berjalan.

Sedangkan alasan perlu dilakukan tinjauan pada Perjanjian Kerjasama diantaranya adalah pelaksanaan kerjasama dapat dipantau sesuai kesepakatan antar pihak, pengidentifikasian kemungkinan penyimpangan dan dapat diambil tindakan korektif jika diperlukan, pengevaluasian kinerja dan pengukuran progres pencapaian kerjasama, mengantisipasi adanya sengketa beserta penyelesaian terhadap potensi sengketa yang mungkin timbul, dan penentuan apakah kerjasama dapat dilakukan terminasi (diperpanjang, dimodifikasi, atau diakhiri) jika diperlukan.

b. Alur Permohonan Tinjau Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama

- Draf nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerjasama yang akan ditinjau dari unit pemohon dapat diunggah melalui melalui Form Pengajuan Review dengan bentuk format .doc. Tahapan mengunggah akan dijelaskan pada poin F.
- Draf yang telah diajukan akan ditinjau serta ditelaah risiko oleh Kepala Pusat. Jika telah sesuai, Kepala Pusat akan mengajukan validasi ke Rektorat.
- Draf yang telah divalidasi akan masuk pada proses pengarsipan di Pusat Layanan Hukum dalam bentuk digital dan cetak.
- Draf yang telah selesai diarsipkan akan dikirim kembali kepada unit pemohon atau langsung dikirim ke Kepala Pusat Kerjasama.

4) Konsultasi Hukum

Konsultasi hukum adalah layanan yang disediakan oleh Pusat Layanan Hukum Institut Teknologi Kalimantan kepada tenaga kependidikan, dosen, mahasiswa, atau pihak-pihak luar terkait lainnya untuk mendapatkan nasihat hukum terkait masalah-masalah legal yang dihadapi. Masalah tersebut bisa bersifat pribadi atau terkait dengan pekerjaan. Bentuk konsultasi hukum yang dapat dilakukan dapat melalui tatap muka dengan janji temu, melalui aduan email, melalui

sistem aduan ITK (SPEAK ITK), atau dalam bentuk seminar dengan tujuan mengedukasi pemahaman hukum kepada banyak orang.

Penting untuk diperhatikan, pada saat melakukan konsultasi hukum informasi yang disampaikan selama konsultasi bersifat rahasia dan tidak boleh diungkapkan kepada pihak manapun, serta konsultasi hukum yang dilakukan di institusi memiliki keterbatasan dalam hal cakupan masalah yang dapat ditangani sehingga individu atau kelompok yang melakukan konsultasi juga perlu mencari bantuan dari ahli hukum diluar institusi.

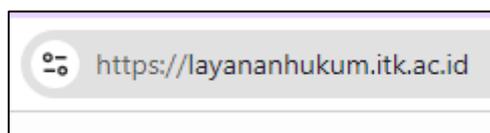
a. Alur Permohonan Konsultasi Hukum

- Pemohon membuat janji temu dengan Kepala Pusat Layanan Hukum melalui Google Formulir yang tersedia pada web Pusat Layanan Hukum ITK pada bagian menu “Pelayanan”.
- Apabila disetujui, tenaga kependidikan Pusat Layanan Hukum akan menginformasikan kepada Pemohon perihal persetujuan janji temu konsultasi hukum.
- Pemohon melakukan konsultasi hukum dengan Kepala Pusat Layanan Hukum sesuai janji temu yang telah diinformasikan.
- Kepala Pusat Layanan Hukum memproses dan menyelesaikan hasil konsultasi hukum dengan Pemohon.
- Hasil konsultasi hukum akan dikirimkan kepada Pemohon melalui surat balasan yang dikirim melalui WhatsApp atau email pemohon.

F. LAYANAN MELALUI WEBSITE PUSAT LAYANAN HUKUM

1) Mengakses Alamat Website Pusat Layanan Hukum

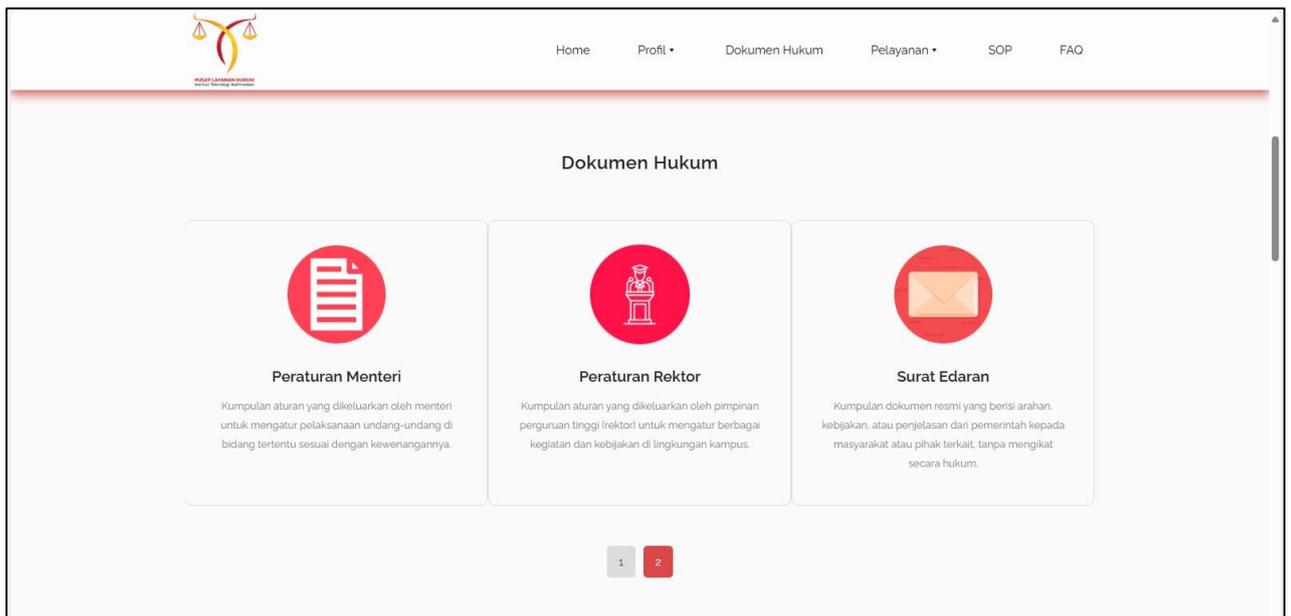
Untuk mengakses website Pusat Layanan Hukum ITK, dapat mengakses laman layananhukum.itk.ac.id seperti contoh di bawah ini. *Browser* yang dapat digunakan untuk mengakses laman tersebut dapat melalui *desktop* atau *mobile* (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox, Safari, dll).



Gambar 2 Alamat Website Pusat Layanan Hukum ITK

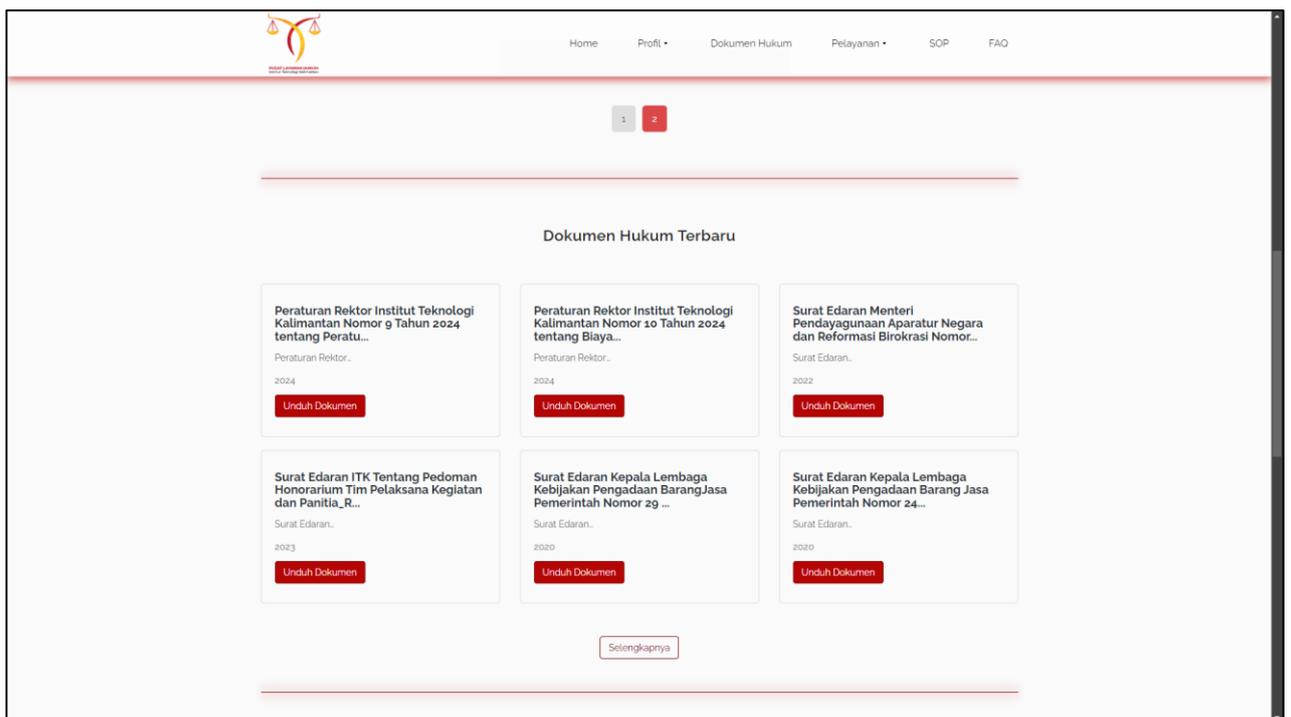
2) Melihat dan Mengunduh Dokumen Hukum

Pada menu halaman depan, terdapat daftar keenam kategori dokumen hukum yang tersedia pada website Pusat Layanan Hukum ITK.



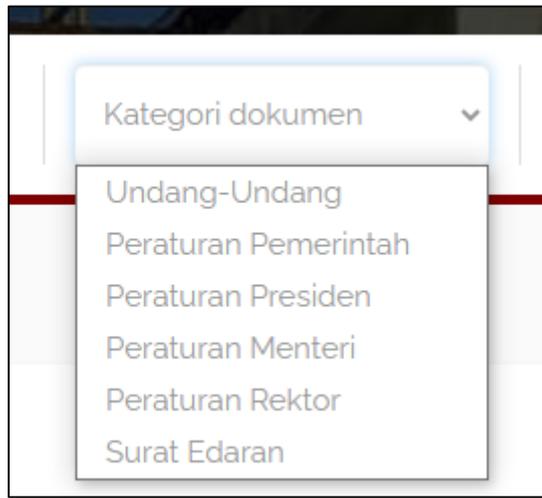
Gambar 3 Tampilan Home Bagian Dokumen Hukum

Dokumen hukum dapat diunduh dalam bentuk file pdf. Pada halaman dokumen terbaru, ditampilkan ringkasan dokumen hukum berupa nama, kategori, dan tahun terbit dari dokumen hukum terbaru.



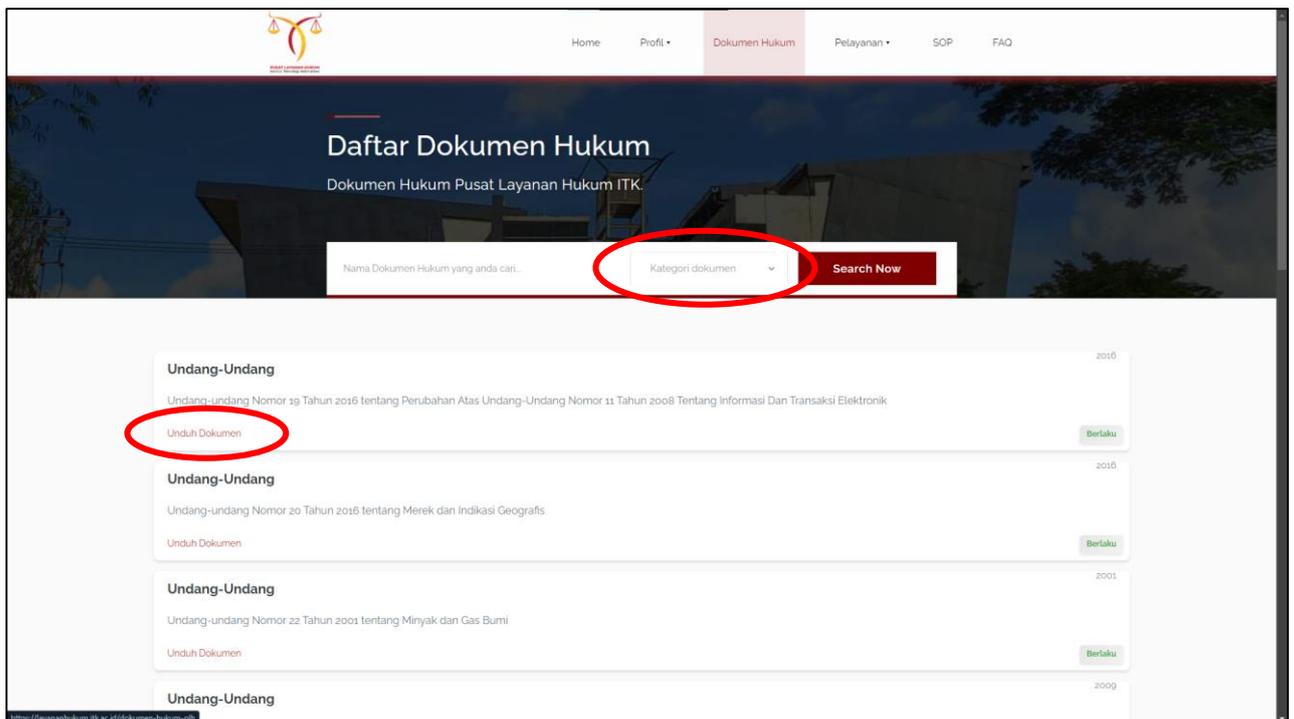
Gambar 4 Tampilan Home Bagian Dokumen Hukum Terbaru

Kategori dokumen hukum yang dapat diunduh antara lain Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Peraturan Rektor, dan Surat Edaran.



Gambar 5 Kategori Dokumen pada Dokumen Hukum

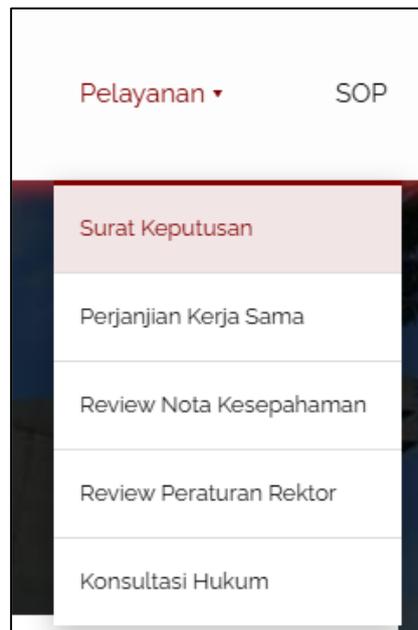
Jika ingin mengunduh dokumen hukum dengan kategori lain, klik pada menu “Dokumen Hukum” yang terletak pada bar navigasi paling atas, kemudian pengguna dapat mencari nama dokumen hukum dan memilih kategori dokumen. Klik pada “Unduh Dokumen” pada kotak dokumen yang akan diunduh.



Gambar 6 Tahapan Mengunduh Dokumen Hukum

3) Penggunaan Menu Pelayanan

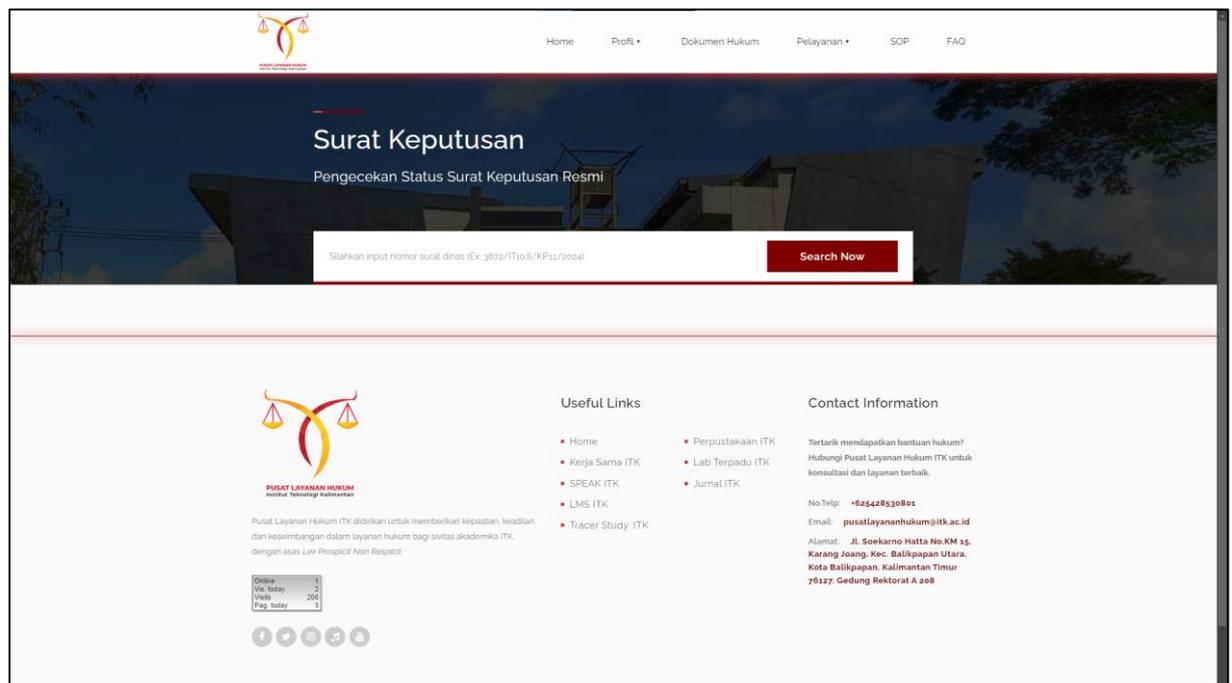
Pada menu “Pelayanan” yang terletak pada bar navigasi paling atas, terdapat 5 sub menu layanan diantaranya Surat Keputusan, Perjanjian Kerja Sama, Review Nota Kesepahaman, Review Peraturan Rektor, dan Konsultasi Hukum.



Gambar 7 Sub-menu Layanan pada Menu Pelayanan

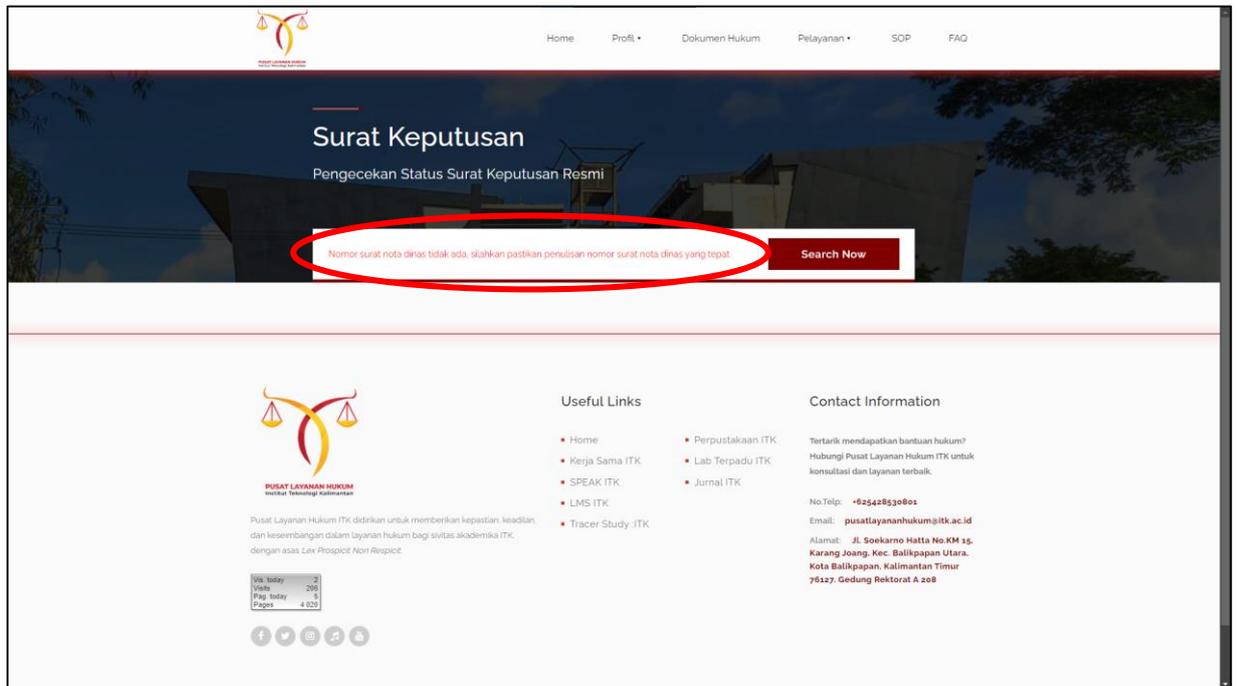
a. Melakukan Pengecekan Status Surat Keputusan

Pada sub menu “Surat Keputusan”, pengguna dapat mengecek status surat keputusan dengan cara pelacakan menggunakan nomor nota dinas. Setelah memasukkan nota dinas pada kolom pencarian, maka akan tampil status nota dinas pengajuan surat keputusan yang dicari. Status yang tertampil diantaranya Tampilan status seperti di bawah ini.



Gambar 8 Tampilan pada Halaman Pengecekan Status Pengajuan Surat Keputusan Rektor

Tampilan jika nota dinas permohonan Surat Keputusan belum masuk pada pencatatan di PLH akan memunculkan notifikasi seperti di bawah ini.

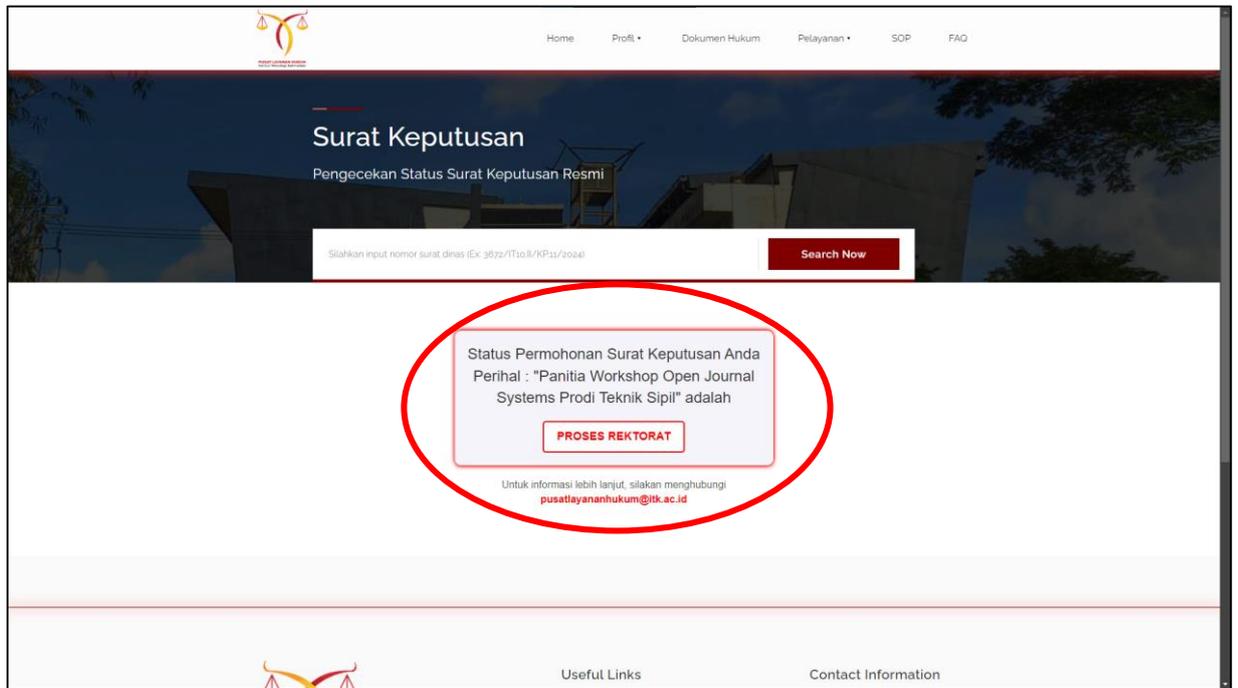


Gambar 9 Tampilan Notifikasi Jika Nota Dinas Belum Masuk pada Pencatatan

Tampilan jika nota dinas permohonan Surat Keputusan sudah masuk pada pencatatan di PLH, akan muncul notifikasi status progres Surat Keputusan seperti pada gambar di bawah ini.

Arti status yang tertampil diantaranya adalah :

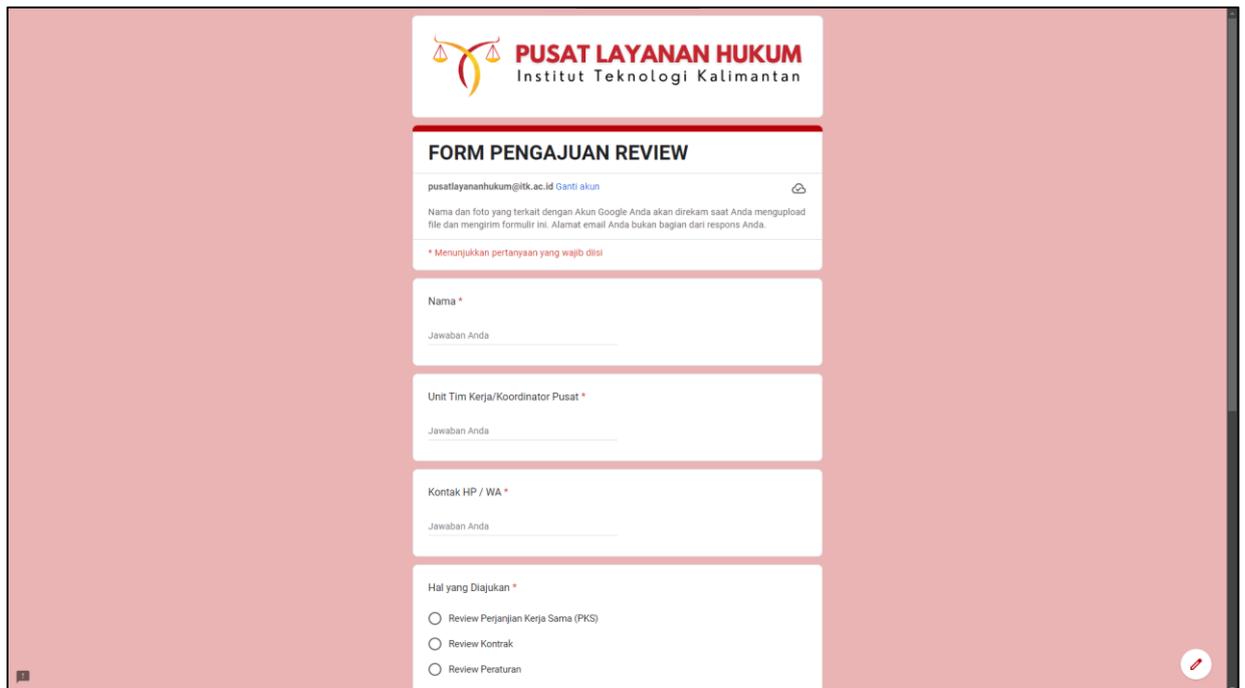
- **EDIT** : nota dinas yang diajukan melalui proses pengeditan draft Surat Keputusan
- **PARAF** : draft Surat Keputusan yang telah dibuat
- **PROSES REKTORAT** : draft Surat Keputusan yang telah diparaf masuk di tahap pengesahan oleh Rektor
- **SELESAI** : Surat Keputusan telah selesai disahkan dan siap didistribusikan
- **DITOLAK** : nota dinas yang diajukan tidak diproses
- **DITAHAN** : nota dinas yang diajukan belum dapat diproses karena kendala administrasi dll
- **ARSIP** : nota dinas yang diajukan tidak diproses karena alasan tertentu (nota dinas ganda, revisi nota dinas dengan nomor surat baru, dll)



Gambar 10 Tampilan Status Nota Dinas Pengajuan Surat Keputusan Rektor

b. Melakukan Pengajuan Review Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, dan Peraturan Rektor

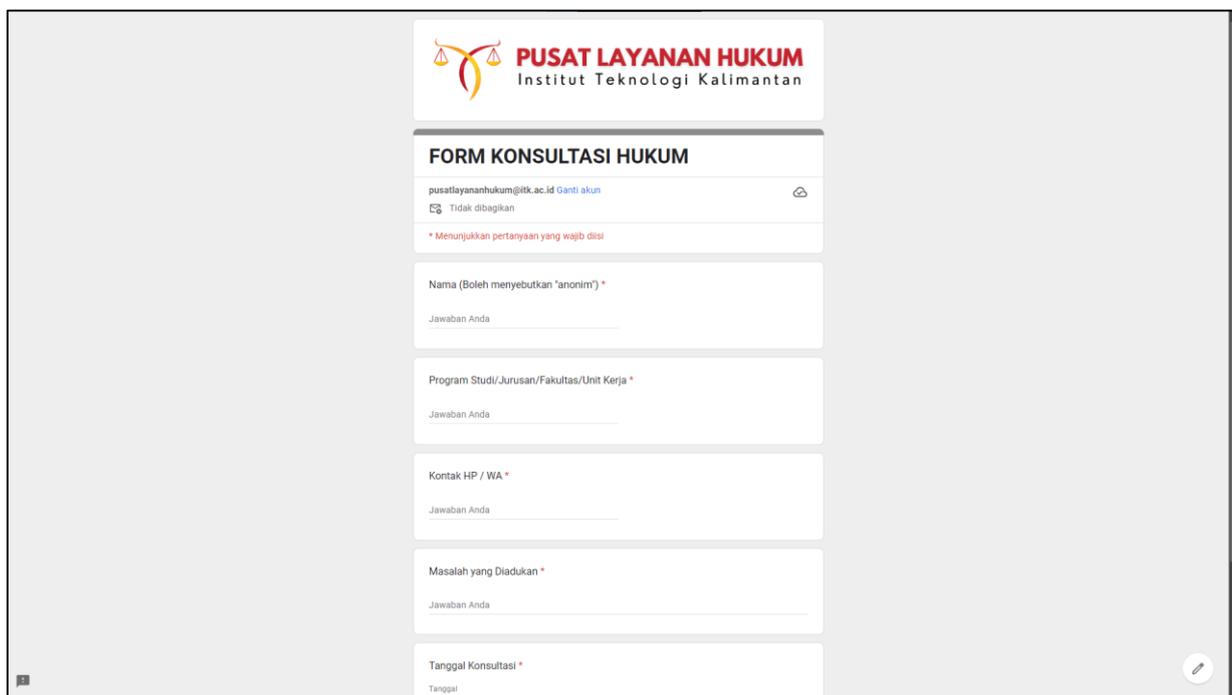
Pada sub menu “Perjanjian Kerja Sama”, “Review Nota Kesepahaman”, dan “Review Peraturan Rektor”, pengguna akan diarahkan ke halaman google formulir Form Pengajuan Review. Pada google formulir tersebut, pengguna dapat mengunggah berkas yang akan ditinjau dengan bentuk format .pdf atau .doc dengan maksimal ukuran 10 MB.



Gambar 11 Tampilan Google Formulir Form Pengajuan Review

c. Melakukan Pengajuan Konsultasi Hukum

Pada sub menu “Konsultasi Hukum”, pengguna akan diarahkan ke halaman google formulir Form Konsultasi Hukum. Pada google formulir tersebut, pengguna dapat mengisi terkait masalah yang akan diadakan serta menentukan tanggal janji konsultasi.



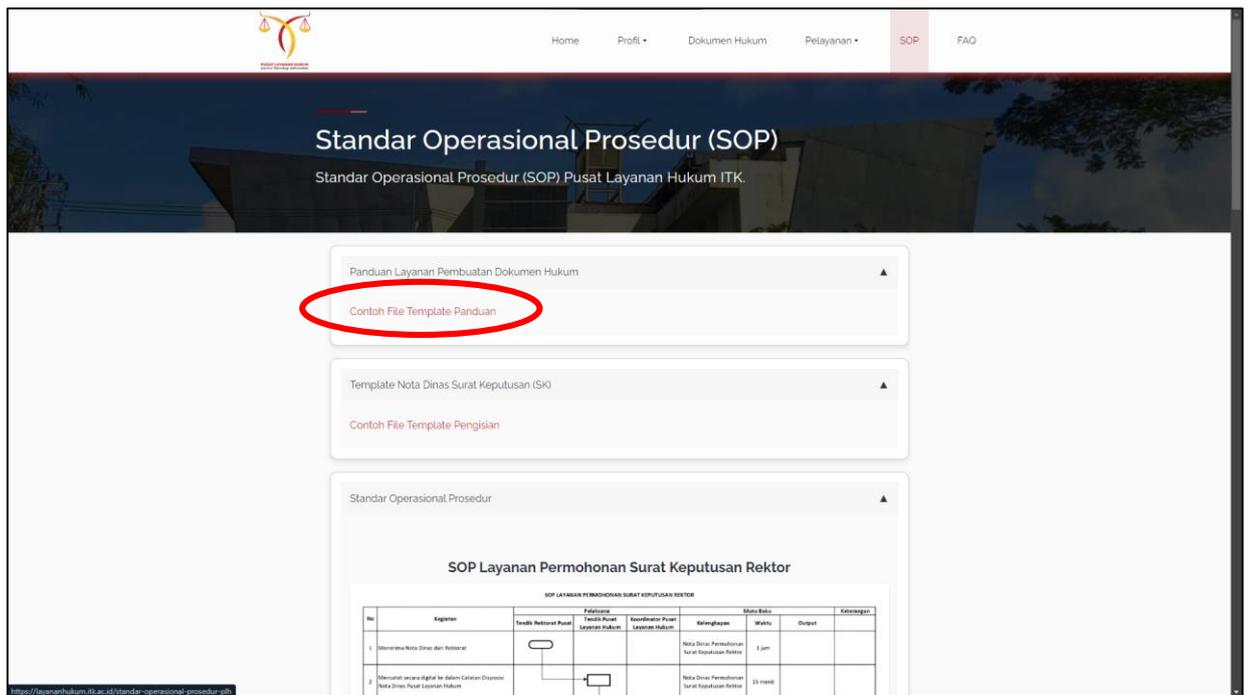
The image shows a Google Form titled "FORM KONSULTASI HUKUM" from the "PUSAT LAYANAN HUKUM Institut Teknologi Kalimantan". The form is displayed on a mobile device. At the top, there is a logo with a scale of justice and the text "PUSAT LAYANAN HUKUM Institut Teknologi Kalimantan". Below the title, the email address "pusatlayananhukum@itk.ac.id" and a "Ganti akun" link are visible. A red asterisk indicates a required field: "* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi". The form contains several input fields, each with a red asterisk indicating it is required: "Nama (Boleh menyebutkan 'anonim')", "Program Studi/Jurusan/Fakultas/Unit Kerja", "Kontak HP / WA", "Masalah yang Diadukan", and "Tanggal Konsultasi". Each field has a "Jawaban Anda" label and a text input area. There is also a "Tidak dibagikan" icon and a "Ganti akun" icon. A small red square icon is in the bottom left corner, and a pencil icon is in the bottom right corner.

Gambar 12 Tampilan Google Formulir Form Konsultasi Hukum

4) Penggunaan Menu SOP

a. Mengunduh File Panduan Layanan Pembuatan Dokumen Hukum

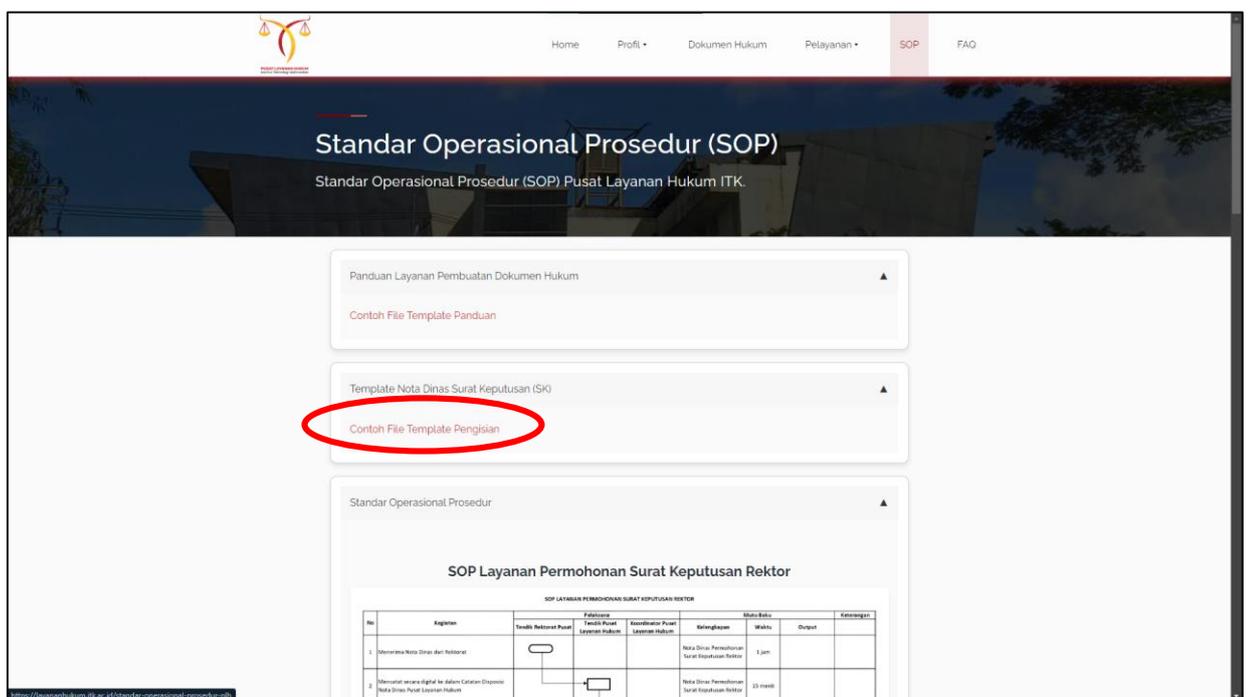
Pada menu “SOP” yang terletak pada bar navigasi paling atas, akan ada 3 opsi sub menu diantaranya Panduan Layanan Pembuatan Dokumen Hukum, Template Nota Dinas Surat Keputusan (SK), dan Standar Operasional Prosedur. Jika pengguna ingin mengunduh berkas panduan layanan, klik pada kolom “Panduan Layanan Pembuatan Dokumen Hukum”, kemudian klik pada “Contoh File Template Panduan”. Buku panduan layanan akan terunduh dengan bentuk format .pdf.



Gambar 13 Tampilan Cara Mengunduh Panduan Layanan Pembuatan Dokumen Hukum

b. Mengunduh Template Nota Dinas Surat Keputusan (SK)

Masih pada menu “SOP”, jika pengguna ingin mengunduh template nota dinas pengajuan SK, klik pada kolom “Template Nota Dinas Surat Keputusan (SK)”, kemudian klik pada “Contoh File Template Pengisian”. Lembar contoh nota dinas akan terunduh dengan bentuk format .pdf.



Gambar 14 Tampilan Cara Mengunduh Template Nota Dinas Pengajuan Surat Keputusan (SK)

c. **Melihat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pusat Layanan Hukum**

Masih pada menu “SOP”, jika pengguna ingin melihat bagaimana SOP dan alur pelayanan di Pusat Layanan Hukum ITK, klik pada kolom “Standar Operasional Prosedur” kemudian bagan alur akan ditampilkan dibawahnya. Contoh tampilan seperti pada gambar di bawah ini.

The screenshot displays the website interface for the SOP section. At the top, there is a navigation menu with 'Home', 'Profil', 'Dokumen Hukum', 'Pelayanan', 'SOP', and 'FAQ'. Below the menu, a dropdown menu is set to 'Template Nota Dinas Surat Keputusan (SK)'. The main content area is titled 'Standar Operasional Prosedur' and contains two flowcharts.

The first flowchart is titled 'SOP Layanan Permohonan Surat Keputusan Rektor'. It includes a table with the following columns: No, Kegiatan, Tahap, Pelayanan, Keterangan, Waktu, Output, and Keterangan. The steps are as follows:

No	Kegiatan	Tahap	Pelayanan	Keterangan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Nota Dinas dari Rektorat	1	Rektorat Pusat Layanan Hukum		3 jam		
2	Menginput data digital ke dalam Catatan Eksternal Nota Dinas Pusat Layanan Hukum	2			25 menit		
4	Menginput substandar nota dinas	3			10 jam		
5	Menerima Surat Keputusan Rektor sesuai di nota dinas	4	TDAR		10 jam	Draft Surat Keputusan Rektor	
6	Menginputkan Draft Surat Keputusan Rektor kepada Koordinator Pusat Layanan Hukum	5			10 jam	Draft Surat Keputusan Rektor	
7	Menginputkan Draft Surat Keputusan Rektor kepada Wakil Pusat Rektorat	6			10 jam	Draft Surat Keputusan Rektor	

The second flowchart is titled 'SOP Layanan Permohonan Review Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama'. It includes a table with the following columns: No, Kegiatan, Tahap, Pelayanan, Keterangan, Waktu, Output, and Keterangan. The steps are as follows:

No	Kegiatan	Tahap	Pelayanan	Keterangan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohonan review draft Perjanjian Kerja Sama	1			3 jam		Penyedia menginput draft ke dalam sistem
2	Menginput substandar draft Perjanjian Kerja Sama	2			1 jam		
3	Menerima draft Perjanjian Kerja Sama	3	SK		7 jam	Draft Perjanjian Kerja Sama yang telah direvisi	

Gambar 15 Tampilan pada Standar Operasional Prosedur (SOP)

LAMPIRAN
FORMAT NOTA DINAS
PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Lanjutan Lampiran 1

Nomor :/...../...../ Tahun

Tanggal :

DAFTAR TIM PELAKSANA KEGIATAN

No	Nama	NIP / NIPH	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.				Pengarah
2.				Penanggung Jawab
3.				Ketua
4.				Wakil Ketua
5.				Sekretaris
6.				Koordinator / <i>PIC</i>
dst.				Anggota (Mohon dijelaskan sebagai Anggota apa)

Pejabat yang berwenang,

Tanda Tangan dan
Stempel Basah

Nama dan Gelar
NIP / NIPH

Lanjutan Lampiran 2

Nomor :/...../...../ Tahun

Tanggal :

DAFTAR TIM PELAKSANA KERJASAMA

No	Nama	NIP / NIPH	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.				
2.				
dst.				

Pejabat yang berwenang,

Tanda Tangan dan
Stempel Basah

Nama dan Gelar

NIP / NIPH

Lanjutan Lampiran 3

Nomor :/...../...../ Tahun

Tanggal :

DAFTAR TIM EDITOR / REVIEWER

No	Nama	NIP / NIPH	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.				<i>Editor / Reviewer</i>
2.				<i>Editor / Reviewer</i>
3.				<i>Editor / Reviewer</i>
dst.				

Pejabat yang berwenang,

Tanda Tangan dan
Stempel Basah

Nama dan Gelar
NIP / NIPH

Lanjutan Lampiran 4

Nomor :/...../...../ Tahun

Tanggal :

DAFTAR PANITIA KEGIATAN

No	Nama	NIP / NIPH	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.				Pengarah
2.				Penanggung Jawab
3.				Ketua
4.				Wakil Ketua
5.				Sekretaris
6.				Koordinator / <i>PIC</i>
dst.				Anggota (Mohon dijelaskan sebagai Anggota apa)

Pejabat yang berwenang,

Tanda Tangan dan
Stempel Basah

Nama dan Gelar
NIP / NIPH

Lanjutan Lampiran 5

Nomor :/...../...../ Tahun

Tanggal :

DAFTAR PENERIMA HONORARIUM.....

No	Nama	NIP / NIPH	Jabatan	Satuan <i>(Lihat di SBM/Pedoman Keuangan)</i>	Nominal
1.				OB/OK/OH/OJ dan Orang/Kali, dll	Rp 300.000,00 (contoh)
2.					
dst.					
JUMLAH					Rp 300.000,00 (contoh)

Pejabat yang berwenang,

Tanda Tangan dan
Stempel Basah

Nama dan Gelar
NIP / NIPH

Lanjutan Lampiran 6

Nomor :/...../...../ Tahun

Tanggal :

DAFTAR NAMA PESERTA PENINGKATAN KOMPETENSI.....

No	Nama	NIP / NIPH	Jabatan	Tanggal Pelaksanaan	Nominal
1.					Rp 1.000.000,00 (contoh)
2.					
dst.					
JUMLAH					Rp 1.000.000,00 (contoh)

Pejabat yang berwenang,

Tanda Tangan dan
Stempel Basah

Nama dan Gelar
NIP / NIPH

Lanjutan Lampiran 7

Nomor :/...../...../ Tahun

Tanggal :

DAFTAR NAMA PENERIMA BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN

No	Jurusan	Prodi	NIM	Nama	Akreditasi	Angkatan	UKT	Biaya Hidup	Jumlah
1.	JMTI	Matematika	02201002	Cindy Kartika Putri	Baik / C	2021	Rp 2.400.000,-	Rp6.600.000,-	Rp9.000.000,-
2.									
dst.									

Pejabat yang berwenang,

Tanda Tangan dan
Stempel Basah

Nama dan Gelar
NIP / NIPH

Lanjutan Lampiran 8

Nomor :/...../...../ Tahun

Tanggal :

DAFTAR PERUBAHAN.....

No	Nama	NIP / NIPH	Jabatan	<i>Disesuaikan dengan SK yang direvisi</i>	<i>Disesuaikan dengan SK yang direvisi</i>
1.					
2.					
dst.					

Pejabat yang berwenang,

Tanda Tangan dan
Stempel Basah

Nama dan Gelar
NIP / NIPH