



# **PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)**

SUBBAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA

BIRO UMUM DAN KEUANGAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL  
"VETERAN" JAKARTA  
2019

**DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)  
BIRO UMUM & KEUANGAN  
BAGIAN UHT & BMN  
SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA  
TAHUN 2019**

<b>NO</b>	<b>NOMOR POB</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>JUDUL POB</b>
1.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/01/19-00	22 Oktober 2019	POB ANALISIS JABATAN
2.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/02/19-00	22 Oktober 2019	POB ANALISIS BEBAN KERJA
3.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/03/19-00	22 Oktober 2019	POB CAPAIAN KINERJA UNIT
4.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/04/19-00	22 Oktober 2019	POB EVALUASI KINERJA ORGANISASI
5.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/05/19-00	22 Oktober 2019	POB PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LAKIN)
6.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/06/19-00	22 Oktober 2019	POB PEMBUATAN PERATURAN REKTOR
7.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/07/19-00	22 Oktober 2019	POB PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR
8.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/08/19-00	22 Oktober 2019	POB PENERIMAAN DAN PENCATATAN RANCANGAN PERUNDANG-UNDANGAN
9.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/09/19-00	22 Oktober 2019	POB EKSPEDISI PENYAMPAIAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
10.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/10/19-00	22 Oktober 2019	POB PENOMORAN PERATURAN REKTOR
11.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/11/19-00	22 Oktober 2019	POB PENOMORAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR
12.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/12/19-00	22 Oktober 2019	POB PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI KONSEP BAHAN PUBLIKASI HUKUM
13.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/13/19-00	22 Oktober 2019	POB PUBLIKASI INFORMASI PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
14.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/14/19-00	22 Oktober 2019	POB PENYULUHAN HUKUM LANGSUNG
15.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/15/19-00	22 Oktober 2019	POB PENYULUHAN HUKUM TIDAK LANGSUNG
16.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/16/19-00	22 Oktober 2019	POB LAYANAN BANTUAN HUKUM
17.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/17/19-00	22 Oktober 2019	POB PENDAMPINGAN HUKUM
18.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/18/19-00	22 Oktober 2019	POB LAPORAN EVALUASI PENYULUHAN HUKUM DAN BANTUAN HUKUM
19.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/19/19-00	22 Oktober 2019	POB PEMUTAKHIRAN DOKUMEN PERATURAN
20.	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/20/19-00	22 Oktober 2019	POB PELAYANAN KEBUTUHAN ARSIP PERATURAN

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM -HTT./01/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA</b>  Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
<b>POB ANALISIS JABATAN</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kelas Jabatan Di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.</li> </ol>		Untuk digunakan sebagai evaluasi organisasi, penguatan tata laksana, pengawasan dan akuntabilitas serta menjamin objektivitas kesesuaian antara tuntutan tugas dalam jabatan dengan kebutuhan organisasi.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		Tim Analisis Jabatan yang memahami pedoman tentang analisis jabatan.	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Perencanaan Kebutuhan SDM Dosen</li> <li>2. POB Perencanaan Kebutuhan SDM Tenaga Kependidikan</li> <li>3. POB Monitoring Evaluasi dan Rekam Jejak Dosen Tenaga Kependidikan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer / Scanner</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Organisasi dan Tata Kerja UPNVJ</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana</li> <li>2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di Bagian Kearsipan</li> </ol>	

## DIAGRAM ALUR ANALISIS JABATAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim ANJAB UPNVJ	Rektor	Biro Hukor Kemenristekdikti	Menristek Dikti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Organisasi dan Tata Kerja dan Peta Jabatan UPN "Veteran" Jakarta				□	OTK UPN "Veteran" Jakarta	N/A	OTK UPN "Veteran" Jakarta	
2	Menetapkan Tim Analisis Jabatan UPN "Veteran" Jakarta		□			Data Pegawai Tendik/DUK	1 hari	SK Tim ANJAB	
3	Pengumpulan data jabatan untuk dianalisis dengan menggunakan metode tertentu	□				Visi dan Misi UPN "Veteran" Jakarta, Peta jabatan, dan Tupoksi	3 hari	Tersedianya Data Pendukung ANJAB	
4	Pembuatan identitas Jabatan yang ideal yang dapat mencerminkan tugas-tugas yang dilakukan	□				Uraian Tugas	3 hari	Identitas Jabatan	
5	Membuat ikhtisar jabatan yang merupakan ringkasan deskripsi	□				Uraian Tugas	2 hari	Ikhtisar Jabatan	
6	Membuat uraian jabatan yang berisi informasi terkait pelaksanaan tugas jabatan	□				Uraian Tugas	2 hari	Uraian Jabatan	
7	Menguraikan uraian jabatan yang menjadi uraian tugas untuk mengidentifikasi informasi berdasarkan bahan, alat, hasil, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, dan resiko tugas.	□				Uraian Jabatan	2 hari	Informasi Jabatan	
8	Menetapkan syarat jabatan berpedoman pada ; pangkat, golongan, ruang, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, pengetahuan, keterampilan, bakat, temperamen, minat, upaya fisik, fungsi pekerja, dan prestasi kerja	□				Daftar Urut Kepangkatan dan dokumen pendukung lainnya	2 hari	Informasi Jabatan	
9	Perumusan Nomenklatur Pelaksana dan draft penetapan kelas jabatan	□				Informasi Faktor Jabatan	2 hari	Draft Kelas Jabatan	
10	Menandatangani usulan penetapan nama jabatan dan kelas jabatan		□			Dokumen Pendukung ANJAB	N/A	Surat usulan	
11	Verifikasi usulan penetapan nama jabatan kelas jabatan			□		Dokumen Pendukung ANJAB	1 hari	Laporan Hasil ANJAB	
12	Penetapan hasil kelas analisis jabatan dan kelas jabatan				□	Dokumen ANJAB	1 hari	Hasil ANJAB	

## PROSEDUR ANALISIS JABATAN

NO	URAIAN
1.	Dapatkan peraturan/daftar/informasi/pembukuan/laporan yang berkaitan dengan Organisasi dan Tata Kerja dan Peta Jabatan UPN "Veteran" Jakarta. Selain itu perlu memperhatikan visi dan misi organisasi, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi maupun dasar hukum lain yang berkaitan sebagai landasan dalam penyusunan analisis. Sebelum pelaksanaan analisis jabatan, pimpinan diberitahukan terlebih dahulu. Pemberitahuan berisi tentang tujuan, jadwal pelaksanaan, dan peran pimpinan beserta pegawainya sebagai narasumber.
2.	Lakukan pembentukan tim analisis jabatan UPNVJ yang terdiri atas : a. Pengarah, yaitu Pimpinan UPNVJ; b. Penanggung jawab, yaitu wakil Rektor II; c. Ketua, yaitu Kepala Biro/Kepala Bagian yang membidangi ketatalaksanaan; dan d. Anggota, yang terdiri atas pejabat struktural dan fungsional. Tim analisis jabatan UPNVJ sebagaimana dimaksud dikoordinasikan oleh Wakil Rektor yang membidangi fungsi ketatalaksanaan dan dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Biro/Kepala Bagian yang membidangi ketatalaksanaan. Sebelum melaksanakan kegiatan analisis jabatan, para pegawai yang ditunjuk dibekali dengan pelatihan analisis jabatan agar memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk menganalisis jabatan. Selanjutnya tim analisis jabatan ditetapkan dengan surat keputusan pimpinan Unit Kerja.
3.	Lakukan pengumpulan data jabatan dengan menggunakan formulir melalui metode/teknik : a. Daftar pertanyaan (kuesioner) dengan menyiapkan, menyusun daftar pertanyaan secara sederhana untuk memudahkan responden. b. Wawancara, yang dilakukan dengan tatap muka langsung dengan pegawai. c. Pengamatan langsung (observasi) terhadap pegawai yang sedang melakukan pekerjaannya. d. Referensi atau informasi tentang pekerjaan dari laporan Unit Kerja, Surat Keputusan tentang organisasi, pedoman keorganisasian dan ketatalaksanaan maupun catatan kerja harian. e. Gabungan beberapa cara agar pengumpulan data dapat saling melengkapi. Cara efektifnya yaitu menggabungkan metode melalui daftar pertanyaan dengan wawancara.
4.	Periksa apakah sumber pengumpulan data telah terkumpul dan lengkap. Jika sudah, membuat identitas Jabatan yang ideal yang dapat mencerminkan tugas-tugas yang dilakukan. Identitas jabatan terdiri atas : a. nama jabatan, sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan; b. kode jabatan, yang mempresentasikan suatu jabatan untuk mempermudah inventarisir jabatan; c. unit kerja jabatan, yaitu unit yang berada di bawah lingkungan unit organisasi d. letak struktur, dimana posisi pegawai dilihat dari tugasnya, dan e. ikhtisar jabatan atau ringkasan tugas yang dilakukan dalam satu kalimat.
5.	Pastikan ikhtisar jabatan mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan atau ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan dan disusun dalam satu kalimat. Penyusunan ikhtisar harus memenuhi kriteria apa yang dikerjakan, cara mengerjakan dan mengapa tugas harus dikerjakan.
6.	Lakukan penyusunan uraian jabatan yang berisi informasi tugas jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, disusun secara berurutan dari yang paling berat sampai dengan yang ringan.
7.	Pastikan uraian tugas diuraikan dengan jelas bersifat deskriptif maupun kualitatif. Hal tersebut berdasarkan bahan yang digunakan dalam tugas, alat/perangkat yang digunakan untuk memproses, hasil kerja berupa barang/jasa maupun informasi, pedoman kerja, tanggung jawab dan wewenang, korelasi/hubungan jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan resiko bahaya tugas. Uraian tugas di susun berdasarkan : a. dalam satu jabatan terdapat 5 (lima) sampai 12 (dua belas) uraian tugas b. setiap tugas diuraikan dengan jelas gambaran apa yang dikerjakan, mengapa harus dikerjakan dan cara mengerjakannya.
8.	Pastikan dalam penetapan syarat jabatan atau kualifikasi yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk dapat melakukan pekerjaan atau memangku jabatan. Syarat jabatan berpedoman pada; pangkat, golongan, ruang, pendidikan, pelatihan/diklat, pengalaman kerja, pengetahuan, keterampilan, bakat, temperamen, minat, upaya/kondisi fisik, fungsi pekerja, dan prestasi kerja
9.	Lakukan perumusan Nomenklatur Pelaksana dan draft penetapan kelas jabatan yang merupakan penetapan nama jabatan yang dapat menggambarkan tugas-tugas di dalamnya dan menentukan tingkat kelas jabatan.
10.	Pastikan membuat surat usulan untuk disampaikan bersamaan beserta dokumen pendukung analisis jabatan yang telah disusun sebelum ditandatangani.
11.	Lakukan verifikasi usulan hasil analisis jabatan kepada pihak-pihak terkait untuk penyempurnaan hasil pengolahan data yang telah dilakukan oleh tim ANJAB sebagai bahan pertimbangan penentuan analisis jabatan dan menyempurnakan analisis jabatan
12.	Lakukan presentasi di hadapan pimpinan dari Unit Organisasi dengan tujuan mendapat masukan ataupun rekomendasi. Setelah mendapat persetujuan segera disahkan dan dilakukan evaluasi jabatan untuk kemudian ditindaklanjuti dengan menerbitkan Peraturan Menteri tentang Kelas Jabatan.

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
NIP. 196111141989032001

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

---



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

---

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM- HTL/02/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA</b> Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
<b>POB ANALISIS BEBAN KERJA</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kelas Jabatan Di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</li> </ol>		Untuk mewujudkan organisasi yang efektif dan efisien, penguatan tata laksana, pengawasan dan penguatan akuntabilitas sesuai ketentuan yang berlaku serta menjamin objektivitas kesesuaian antara tuntutan tugas dan beban kerja dalam jabatan dengan kebutuhan organisasi.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Analisis Jabatan/Analisis Beban Kerja yang memahami pedoman tentang analisis beban kerja</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan analisis beban kerja</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Penomoran Surat Keputusan</li> <li>2. POB Kearsipan</li> <li>3. POB Analisis Jabatan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas dan menghambat kelancaran informasi.		Dokumen dicatat dan disimpan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana</li> <li>2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan</li> </ol>	

### DIAGRAM ALUR ANALISIS BEBAN KERJA

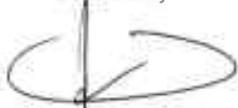
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim ABK UPNVJ	Rektor	Biro Hukor Kemen ristekdikti	Menristek Dikti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Organisasi dan Tata Kerja dan Peta Jabatan UPN "Veteran" Jakarta				□	OTK UPN "Veteran" Jakarta	N/A	Data OTK dan Peta Jabatan	Mulai
2	Memberikan instruksi dan menetapkan Tim Analisis Beban Kerja UPN "Veteran" Jakarta untuk melaksanakan penyusunan analisis beban kerja berdasarkan analisis jabatan		□			Data Pegawai Tendik/DUK	1 hari	SK Tim ANJAB/ABK	
3	Melakukan persiapan menyusun kerangka konsep, jadwal dan rencana kegiatan	□				Visi dan Misi UPNVJ, Peta jabatan, dan Tupoksi	3 hari	Agenda penyusunan analisis beban kerja	
4	Mengumpulkan data jabatan dari analisis jabatan untuk dianalisis dengan menggunakan metode tertentu	□				Uraian Jabatan	3 hari	Tersedianya Data Pendukung ABK	
5	Menetapkan alat ukur	□				Hasil ANJAB	2 hari	Draft penyusunan analisis beban kerja	
6	Melakukan analisis beban kerja dengan menggunakan metode tertentu	□				Hasil ANJAB	2 hari	Draft hasil perhitungan	
7	Melakukan perhitungan analisis beban kerja	□				Haasil ANJAB dan Para pegawai UPNVJ	2 hari	Draft analisis beban kerja	
8	Melakukan pendekatan dalam mengidentifikasi beban kerja	□				Informasi Faktor beban kerja	2 hari	Draft hasil identifikasi	
9	Perumusan Nomenklatur Pelaksana dan draft penetapan beban kerja jabatan	□				Dokumen Pendukung ABK	2 hari	Draft laporan hasil Analisis Beban Kerja	
10	Menandatangani usulan penetapan beban kerja jabatan		□			Dokumen Pendukung ABK	N/A	Surat usulan dan Laporan Hasil ABK	
11	Verifikasi usulan penetapan beban kerja jabatan			□		Dokumen Pendukung ABK	1 hari	Laporan Hasil ABK	



## PROSEDUR ANALISIS BEBAN KERJA

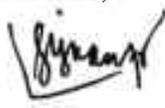
NO	URAIAN
1.	Analisis beban kerja yang disesuaikan dengan program reformasi birokrasi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan berdasarkan dari pedoman yang ditentukan serta data dari organisasi dan Tata Kerja dan Peta Jabatan UPN "Veteran" Jakarta.
2.	Menetapkan Tim Analisis Beban Kerja selanjutnya disebut Tim ABK UPN "Veteran" Jakarta untuk melaksanakan penyusunan analisis beban kerja berdasarkan analisis jabatan dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Rektor. Tim ABK adalah pegawai yang mempunyai tugas menangani ketatalaksanaan/kepegawaian.
3.	Persiapkan rapat Tim ABK untuk membahas persiapan penyusunan kerangka konsep, jadwal dan rencana kegiatan analisis beban kerja. Pelaksanaan analisis beban kerja di setiap unit organisasi dilakukan secara konsisten dan berkesinambungan setiap tahun pada bulan November hingga Maret tahun berikutnya atau dilaksanakan bila ada perubahan kebijakan pimpinan.
4.	Dapatkan data/dokumen/informasi/bahan mengenai data jabatan, rincian tugas, standar operasional prosedur (SOP), uraian jabatan, rincian kegiatan dan sebagainya. Pengumpulan data beban kerja dilakukan dengan metode tertentu.
5.	Tetapkan alat ukur yang jelas agar analisis beban kerja dapat dilakukan secara transparan dan objektif. Alat ukur yang dimaksud adalah jam kerja efektif yang harus diisi dengan pekerjaan untuk menghasilkan produk bersifat konkrit atau abstrak (benda/jasa). Jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu jam istirahat.
6.	Lakukan analisis beban kerja dengan menggunakan metode tertentu, yaitu : a. metode teknik analitis, yaitu pengukuran waktu secara teliti melalui pengamatan langsung. b. metode praktis empiris, yaitu berdasarkan pengalaman perorangan atau pemegang jabatan. c. metode identifikasi beban kerja, yaitu mengidentifikasi melalui hasil kerja, objek kerja, peralatan kerja, dan tugas per tugas jabatan.
7.	Lakukan perhitungan analisis beban kerja dengan berdasarkan : a. aspek beban kerja dari program unit kerja yang dijabarkan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan b. standar kemampuan rata-rata yang diukur dari satuan waktu maupun satuan hasil.
8.	Lakukan pendekatan dalam mengidentifikasi beban kerja melalui : a. hasil kerja, merupakan produk atau output jabatan dengan menghitung kebutuhan dengan mengidentifikasi beban kerja dan hasil kerja jabatan yang dapat dikuantifikasi. Dapat digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik maupun non fisik dan dapat dikuantifikasi. b. objek kerja, merupakan objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan. Digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung dari banyaknya objek yang dilayani. c. peralatan kerja, merupakan peralatan yang digunakan dalam bekerja. Digunakan untuk jabatan yang bergantung pada peralatan kerja yang digunakan d. tugas per tugas jabatan, digunakan untuk menghitung kebutuhan pegawai yang hasil kerjanya abstrak/beragam
9.	Pastikan buat Nomenklatur Pelaksana dan draft penetapan beban kerja yang tersusun dari : a. pengumpulan data beban kerja b. inventarisasi jumlah pemangku jabatan c. rekapitulasi jumlah beban kerja jabatan d. perhitungan kebutuhan pejabat/pegawai tingkat eselon jabatan (EF) dan prestasi kerja jabatan (PJ) e. rekapitulasi kebutuhan pejabat/pegawai tingkat efisiensi unit (EU) dan prestasi kerja unit (PU).
10.	Pastikan membuat surat usulan untuk disampaikan dengan dokumen analisis beban kerja yang telah disusun dan lakukan penandatanganan usulan penetapan beban kerja jabatan
11.	Verifikasi usulan penetapan beban kerja jabatan kepada pihak terkait untuk penyempurnaan hasil yang telah dilakukan oleh Tim ABK.
12.	Hasil analisis beban ditetapkan oleh pemimpin perguruan tinggi negeri setelah mendapat penetapan/persetujuan dari Sekretaris Jenderal.

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
REKTOR NIP. 196111141989032001

---

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

---



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

---

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM- HTL/03/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA</b> Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
<b>POB CAPAIAN KINERJA UNIT</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>6. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 333/M/KPT/2016 tentang Indikator Kinerja Utama 2015/2019 di Kemenristekdikti.</li> </ol>		Untuk digunakan sebagai pedoman pertanggungjawaban, gambaran tingkat hasil atau efektivitas kegiatan, meyakinkan bahwa pelaksanaan program berprinsip transparansi dan akuntabilitas dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi unit kerja.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang penilaian kinerja unit</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Penyusunan LAKIN</li> <li>2. POB Penyiapan Bahan Evaluasi Kinerja Organisasi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana</li> <li>2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan</li> </ol>	

## DIAGRAM ALUR CAPAIAN KINERJA UNIT

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Warek	Karo	Kabag	Sub Bagian	Arsiparis Ruum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan penyusunan capaian kinerja pada unit kerja	□						- lembar disposisi/ - Memo - ATK	15 menit	Diposisi	Mulai
2	Menerima disposisi, mengecek dan menginstruksikan untuk ditindaklanjuti		□					- ATK - Lembar disposisi - Komputer	15 menit	Disposisi	
3	Mengadakan rapat/koordinasi dengan Ka. Bagian persiapan penyusunan capaian kinerja unit			□				- Undangan - ATK	4 jam	Notulen	
4	Mengadakan rapat dengan Sub Bagian Persiapan penyusunan capaian kinerja unit				□			- ATK - undangan	4 jam	Notulen	
5	Menyusun capaian kinerja subbag					□		- ATK - Komputer - Printer	8 Jam	Laporan	
6	Menerima laporan capaian kinerja subbag				□			- ATK - Surat	1 Hari	Tanda terima	
7	Menyusun capaian kinerja bagian				□			- Komputer - Printer - ATK	2 hari	Laporan	
8	Menyusun capaian kinerja Biro			□				- ATK - Instrumen Indikator Capaian	5 hari	Laporan	
9	Menghimpun hasil capaian kinerja unit untuk diparaf		□					- ATK	15 menit	Dokumen sudah diparaf	
10	Mengarsipkan hasil capaian kinerja unit kerja					□		- ATK - Komputer	15 menit	Arsip	Selesai.

## PROSEDUR CAPAIAN KINERJA UNIT

NO	URAIAN
1.	Penugasan penyusunan capaian kinerja pada unit kerja melalui lembar disposisi pada akhir tahun anggaran yang sedang berjalan.
2.	Warek II menelaah disposisi Rektor sebelum ditindaklanjuti. Meneruskan disposisi Rektor melalui etakah ke Biro Umum dan Keuangan.
3.	Melakukan rapat koordinasi dengan Ka. Bagian persiapan penyusunan capaian kinerja unit/bagian untuk mendapatkan seluruh data/dokumen/kelengkapan lain sebagai penyusunan capaian kinerja unit/bagian di jajaran Biro Umum dan Keuangan.
4.	Ka. Bagian melakukan rapat/koordinasi dengan Sub Bagian Persiapan penyusunan capaian kinerja sub bagian untuk menelaah dan mengkaji seluruh sumber data dalam penyusunan capaian kinerja unit.
5.	Subbag menyusun capaian kinerja dan memastikan menyusun capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja yang telah ditetapkan dan diuraikan sesuai sasaran pada masing-masing kegiatan. Selain itu didukung oleh capaian <i>output</i> dari kegiatan yang telah dilaksanakan sub bagian masing-masing.
6.	Dapatkan hasil laporan capaian kinerja dari subbag sebagai data/dokumen pendukung penyusunan capaian kinerja Bagian. Periksa dan lakukan pengkajian terhadap laporan capaian kinerja subbag.
7.	Lakukan penyusunan capaian kinerja bagian untuk dikumpulkan bersama dengan laporan capaian kinerja subbagian untuk disesuaikan apakah seluruh indikator telah sesuai, apabila diperlukan dapat direvisi.
8.	Pastikan laporan kinerja subbagian dan bagian telah dikompilasi dan disesuaikan. Lakukan proses pengukuran secara kuantitatif dengan membandingkan prestasi yang telah dicapai dengan tujuan yang diinginkan. Lakukan penyusunan laporan berdasarkan sistematika penyajian laporan yang terdiri dari sekurang-kurangnya mengenai : a. ikhtisar ringkasan capaian kinerja unit b. latar belakang penyusunan laporan c. maksud/tujuan d. tugas/fungsi e. struktur organisasi f. sumber daya manusia dan anggaran g. perencanaan dan perjanjian kerja tahunan h. penjelasan mengenai pengendalian, pengukuran dan pencapaian kinerja dan anggaran sebagai uraian pertanggungjawaban terhadap pencapaian dari Rencana strategis.
9.	Pastikan dokumen dilengkapi lampiran atau data pendukung untuk diparaf hingga proses penandatanganan.
10.	Lakukan pengarsipan melalui administrasi sesuai prosedur kearsipan UPN "Veteran" Jakarta guna keperluan evaluasi capaian kinerja unit di UPN "Veteran" Jakarta.

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
REKTOR NIP. 196111141989032001

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

---



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

---

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM- HTL/04/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA</b> Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
<b>POB EVALUASI KINERJA ORGANISASI</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>6. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 333/M/KPT/2016 tentang Indikator Kinerja Utama 2015/2019 di Kemenristekdikti.</li> </ol>		Untuk digunakan sebagai acuan dalam meningkatkan akuntabilitas, transparansi, kinerja yang telah direalisasikan sesuai dengan rencana dan meningkatkan produktivitas UPN "Veteran" Jakarta.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/D3/S1</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Capaian Kinerja Unit</li> <li>2. POB Penyusunan LAKIN</li> <li>3. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Mutu UPN "Veteran" Jakarta</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Kertas</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana</li> <li>2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan</li> </ol>	

### DIAGRAM ALUR EVALUASI KINERJA ORGANISASI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Warek II	Karo Um & Keuangan	Kabag UHT & BMN	Ksb. HTL	Tim Evaluasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Memberi tugas untuk melakukan evaluasi kinerja organisasi							Renstra	5 menit	Diposisi	Mulai.
2	Menginstruksikan untuk dilakukan evaluasi kinerja organisasi							- Lakin - OTK - Statuta	10 menit	Disposisi	
3	Melakukan koordinasi persiapan kegiatan evaluasi kinerja organisasi							- Lakin - OTK - Statuta	60 menit	Disposisi	
4	Menginstruksikan membentuk tim evaluasi kinerja organisasi							- Alat Tulis - Komputer - Printer	15 menit	Disposisi	
5	Membuat undangan rapat persiapan pembentukan tim evaluasi kinerja organisasi							- Alat Tulis - Komputer - Printer	2 hari	Undangan dan SK Rektor	
6	Rapat Penyusun pedoman dan instrument evaluasi kinerja organisasi							- Renstra - Lakin - OTK - Statuta	5 hari	Pedoman dan instrumen	
7	Menyiapkan data laporan kinerja dari masing-masing unit kerja untuk tim evaluasi kinerja organisasi							- Alat Tulis - Komputer - Printer	1 hari	Dokumen lakin organisasi	
8	Menyusun laporan hasil evaluasi kinerja organisasi							- Komputer - Printer	10 hari	laporan	
9	Melakukan pamarafan laporan kinerja organisasi							ATK	15 menit	Dokumen sudah diparaf	
11	Menerima dan menanda tangani laporan evaluasi kinerja organisasi							ATK	10 menit	Laporan	
12	Mengarsipkan laporan evaluasi kinerja organisasi							ATK	10 menit	Arsip Dokumen laporan	Selesai.

## PROSEDUR EVALUASI KINERJA ORGANISASI

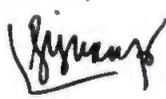
NO	URAIAN
1.	Pastikan membuat perintah melalui disposisi untuk melakukan evaluasi kinerja organisasi
2.	Lakukan penginstruksian untuk dilakukan evaluasi kinerja organisasi sesuai peraturan yang berlaku.
3.	Koordinasi pengarahan dalam persiapan kegiatan evaluasi kinerja organisasi.
4.	Memberi instruksi untuk dibuatkan Surat Keputusan Rektor mengenai Tim Evaluasi Kinerja Organisasi. Tim Evaluasi Kinerja Organisasi terdiri dari perwakilan civitas di Lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
5.	Lakukan penyusunan surat undangan rapat untuk diedarkan ke pihak terkait. Hasil notulen rapat digunakan sebagai data pendukung pembuatan Surat Keputusan Rektor. Surat Keputusan Rektor melalui prosedur yang berlaku sesuai dengan prosedur operasional baku dan kaidah tata naskah dinas UPN "Veteran" Jakarta.
6.	Kumpulkan seluruh data/dokumen/informasi yang terkait dengan LAKIN agar dikaji dalam rapat penyusun pedoman dan instrument evaluasi kinerja organisasi untuk merencanakan pemeriksaan. Tim menyusun program evaluasi yang berisi prosedur sebagai alat pengendali yang harus dilaksanakan selama evaluasi.
7.	Pastikan menyiapkan data laporan kinerja dari masing-masing unit kerja untuk dibahas bersama dengan tim evaluasi kinerja organisasi. Evaluasi dilakukan dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mengukur Indikator Kinerja sesuai ketentuan peraturan untuk mendapatkan penjelasan dan mengidentifikasi visi dan misi UPN "Veteran" Jakarta apakah sesuai dengan harapan serta faktor keberhasilan dalam mencapai visi, misi tersebut. Dapatkan pengkajian dari target yang ingin dicapai.</li> <li>b. Mengukur pencapaian indikator kinerja dengan melakukan survei kepuasan civitas akademik di Lingkungan UPN "Veteran" Jakarta, menentukan kelebihan dan kekurangan serta mengidentifikasi hal yang perlu diperbaiki untuk dibuatkan rencana perbaikan.</li> <li>c. Evaluasi dari akuntabilitas dan transparansi keuangan selama periode yang ditentukan. Dapatkan laporan mulai dari perencanaan keuangan, pembiayaan kegiatan, evaluasi kinerja dan pelaporannya.</li> <li>d. Evaluasi dari produk hukum yang dihasilkan. Lakukan pemeriksaan dan pengkajian pada pelaksanaan kegiatan di UPN "Veteran" Jakarta apakah jelas dan taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang ada. Jika ada ketidaktaatan maka dilakukan analisis mengenai sebab atau alasannya.</li> </ol>
8.	Pastikan menyusun laporan sesuai dengan kaidah Tata Naskah Dinas UPN "Veteran" Jakarta. Laporan hasil evaluasi disampaikan beserta lampiran berisi saran/rekomendasi yang diajukan dalam tim evaluasi agar dapat dilakukan perbaikan dan mendorong produktivitas. Lakukan pemantauan sebagai tindaklanjut evaluasi untuk meyakinkan bahwa rekomendasi yang diusulkan dalam tim evaluasi telah diimplementasikan dan hambatan dalam penerapannya agar dapat dibuatkan laporannya.
9.	Konsep draft laporan hasil evaluasi dilakukan pemaparan oleh pihak-pihak yang berwenang untuk selanjutnya diserahkan kepada Rektor untuk diperiksa kembali.
10.	Lakukan penandatanganan laporan evaluasi kinerja organisasi apabila telah menyetujui.
11.	Lakukan pengadministrasian dokumen. Laporan evaluasi kinerja organisasi disusun dalam satu kesatuan bersama dengan draft/ lampiran/ data pendukung lain dan ditempatkan bersamaan dengan LAKIN di tahun yang sama.
12	Mengarsipkan dokumen sesuai dengan klasifikasinya

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erni Hernawati  
NIP. 196111141989032001

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA**

Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah  
Khusus Ibukota Jakarta 12450

Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM- HTL/05/19-00
Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

**POB PENYUSUNAN LAPORAN KINERA (LAKIN)**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
6. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 333/M/KPT/2016 tentang Indikator Kinerja Utama 2015/2019 di Kemenristekdikti.

**Tujuan :**

Untuk sebagai dasar evaluasi kinerja, meningkatkan akuntabilitas, transparansi, kinerja yang telah direalisasikan sesuai dengan rencana dan meningkatkan produktivitas UPN "Veteran" Jakarta.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar

**Keterkaitan:**

1. POB Capaian Kinerja Unit
2. POB Penyiapan Bahan Evaluasi Kinerja Organisasi
3. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Mutu Upn "Veteran" Jakarta

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Kertas
5. Alat Tulis Kantor

**Peringatan:**

Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas.

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana
2. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Bagian Kearsipan

### DIAGRAM ALUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LAKIN)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Warek II	Karo Um & Keu	Kabag UHT & BMN	Ksb. HTL	Tim Penyusun LAKIN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat Permintaan Penyusunan LAKIN dari Kemenristekdikti dan memberi disposisi untuk menyiapkan penyusunan LAKIN	□						Surat	15 menit	Diposisi	Mulai.
2	Menerima disposisi dan menginstruksikan untuk melakukan penyusunan LAKIN		□					- OTK - Statuta	15 menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan LAKIN			□				- OTK - Statuta	15 menit	Disposisi	
4	Rapat Koordinasi persiapan kegiatan penyusunan LAKIN				□			- ATK - Komputer - Printer	1 Jam	Notulen Rapat	
5	Membuat SK Tim Penyusun LAKIN dan koordinasi tugas					□		- ATK - Komputer - Printer	2 Jam	SK Tim	
6	Pelaksanaan Penyusunan LAKIN						□	- Renstra - OTK - Statuta - ATK - Komputer	5 Hari	LAKIN	
7	Mengumpulkan data/dokumen terkait untuk penyusunan LAKIN.					□		- Komputer - Printer - ATK	1 hari	Dokumen kinerja	
8	Memaparkan draf LAKIN						□	ATK	10 hari	Dokumen hasil penyusunan	
9	Menerima dokumen LAKIN dan melakukan tanda tangan pada dokumen LAKIN		□	□	□			ATK	15 menit	Dokumen sudah diparaf	
10	Mengarsipkan hasil penyusunan LAKIN						□	- ATK - Komputer	15 menit	Dokumen bertanda-tangan	Selesai.

## PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LAKIN)

NO	URAIAN
1.	Pastikan mendisposisikan perintah penyusunan LAKIN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2.	Periksa disposisi dan menginstruksikan untuk melakukan penyusunan LAKIN
3.	Koordinasikan pelaksanaan kegiatan LAKIN dengan ketentuan Indikator Kinerja Utama, Renstra, Renja yang berdasarkan orientasi pada <i>outcome</i> .
4.	Lakukan rapat koordinasi persiapan kegiatan penyusunan LAKIN untuk menetapkan jadwal dan tim penyusun LAKIN. Tim penyusun LAKIN dibentuk melalui Surat Keputusan Rektor. Notulen rapat dibutuhkan sebagai bukti pendukung LAKIN.
5.	Pastikan organisasi membuat tim yang bertugas dan menunjuk anggota untuk berkoordinasi dalam penyusunan LAKIN. Tim Penyusun LAKIN mengkaji RENSTRAdan RENJA UPN "Veteran" Jakarta sebagai sumber data pengumpulan data kinerja yang dibutuhkan. Penyusunan tim harus melibatkan semua elemen organisasi di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
6.	Lakukan pengkajian terhadap : a. Renca Strategis (Renstra) tahun sebelumnya/sedang berjalan yang terdiri dari visi, misi, tujuan, dan sasaran yang ingin dicapai UPN "Veteran" Jakarta. b. Rencana Kinerja (Renja) yang meliputi kebijaksanaan, program, dan kegiatan yang ingin dilakukan oleh UPN "Veteran" Jakarta. c. Menetapkan dan mengkaji Indikator Kinerja sebagai indikator pelaksanaan strategi yang telah ditetapkan. Indikator kinerja unyuk mengetahui apakah suatu aktivitas atau program telah dilakukan secara efisien dan efektif serta mengetahui tingkat pencapaian kinerja yaitu dengan cara membandingkannya dengan standar kinerja. Jika data/dokumen memenuhi syarat maka dikompilasi data untuk dijadikan bahan LAKIN, apabila tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke unit kerja terkait.
7.	Lakukan pengumpulan data/dokumen pencapaian kinerja organisasi yang tercapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, pengumpulan data kinerja dilakukan pada akhir tahun. Pengumpulan data kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan UPN "Veteran" dalam melaksanakan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang dijabarkan melalui kebijaksanaan, program operasional dan kegiatan yang dilakukan UPN "Veteran" Jakarta.
8.	Pastikan semua fakta-fakta yang terdapat pada pengumpulan data kinerja dituangkan dalam draft LAKIN. Uraikan kegagalan-kegagalan dan penyebabnya dari kegiatan yang telah dilaksanakan untuk kemudian dijadikan sebagai <i>feedback</i> /umpan balik bahan evaluasi agar tidak terulang kembali sebelum melakukan pemaparan.
9.	Lakukan pemaparan draf LAKIN untuk meminta pendapat/tanggapan ke seluruh civitas UPN "Veteran" Jakarta untuk meminta persetujuan mengenai hal-hal yang termuat dalam draft LAKIN. Jika disetujui maka draft LAKIN ditanda tangan pada dokumen LAKIN akhir.
10.	Pastikan seluruh dokumen telah dikompilasi menjadi satu laporan bersama lampiran dan diadministrasikan sesuai Kaidah Tata Naskah Dinas UPN "Veteran" Jakarta serta diarsipkan.

Disusun Oleh :

Tim Biro,



Cahyo Trijati

NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :

Ka. Biro,



Sugeng Siswanto

NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :

Rektor,



Erna Hernawati

NIP. 196111141989032001

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM- HTL/06/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA</b> Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
<b>POB PEMBUATAN PERATURAN REKTOR</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>6. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> </ol>		Untuk menjadi pedoman dalam proses pembentukan peraturan/keputusan, mewujudkan keseragaman peraturan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta, memenuhi asas perundang-undangan yang baik dan ditatalaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1 Ilmu Hukum</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang <i>legal drafting</i></li> <li>5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Penomoran Peraturan Rektor</li> <li>2. POB Publikasi Informasi Peraturan dan Perundang-undangan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Kertas</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana</li> <li>2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan</li> </ol>	

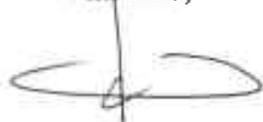
## DIAGRAM ALUR PEMBUATAN PERATURAN REKTOR

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Karo Um & Keu	Tim Hukum	Wakil Rektor Terkait	Kabag UHT & BMN	Kasubbag HTL	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengusul (Rektorat, Unit kerja, Lembaga)	□						Surat Usulan		Disposisi Rektor	Mulai
2	Biro Umum dan Keuangan rapat koordinasi dengan Tim Hukum, Kabag UHT dan BMN serta Subbag Hukum untuk menyusun draft		□					- Lembar disposisi - Surat usulan	8 jam	Disposisi Rektor	
3	Pembahasan dan finalisasi draft peraturan Rektor oleh TIM Hukum dipimpin oleh Kepala Biro umum dan Keuangan.			□				Draft Peraturan	40 jam	Usulan draft	
4	Kepala Biro Umum dan Keuangan memproses draf Peraturan Rektor, memparaf untuk selanjutnya memberikan kepada Wakil Rektor terkait.				□			- Draft Peraturan Final - Lembar disposisi	1 jam	Draft final	
5	Wakil Rektor terkait memeriksa, memparaf, dan menyerahkan draft Peraturan Rektor kepada Rektor untuk disahkan.	□						Draft Final Peraturan Siap disahkan	8 jam	Draft final dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	
6	Peraturan Rektor diserahkan ke Kabag UHT dan BMN untuk penomoran, membuat salinan dan petikan apabila dibutuhkan.					□		Peraturan Rektor	0,25 jam	Peraturan Rektor	
7	Kasubbag HTL menggandakan peraturan dan mendistribusikan serta mengarsipkan.						□	Tanda terima distribusi peraturan Rektor	0,25 jam	Dokumen Salinan Peraturan Rektor yang sudah diberi nomor, tanggal dan cap basah	Selesai

## PROSEDUR PEMBUATAN PERATURAN REKTOR

NO	URAIAN
1.	Pengusul dari unit kerja menyampaikan draft peraturan rektor/Rektor menginstruksikan untuk dibuatkan peraturan Rektor. Rektor meminta data/informasi/laporan ke Biro Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan peraturan yang akan disusun, apakah peraturan yang akan disusun sudah pernah ada/dibuat/diedarkan. Jika belum ada/ hendak diperbarui maka membuat disposisi surat usulan. Pastikan peraturan rektor hanya memuat kebijakan bidang akademik atau non akademik UPN "Veteran" Jakarta.
2.	Lakukan pemberian instruksi pembentukan Tim penyusun Peraturan Rektor untuk membahas peraturan yang akan dibuat dan tentukan jadwal pelaksanaan serta tugas anggota tim untuk menyusun draft dan disahkan dengan adanya Surat Keputusan Rektor. Tim penyusun mengumpulkan bahan atau referensi dari berbagai macam sumber terkait peraturan rektor yang akan dibuat. Batas waktu pembuatan Peraturan Rektor hingga disahkan disepakati oleh Tim Penyusun/sesuai dengan ketentuan. Tugas tim penyusun yaitu : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun naskah urgensi penyusunan Peraturan Rektor</li> <li>b. Menyusun rancangan Peraturan Rektor</li> <li>c. Melaksanakan harmonisasi rancangan Peraturan Rektor di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta untuk mendapatkan masukan</li> <li>d. Melaksanakan penyusunan rancangan final Peraturan Rektor untuk kemudian melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Rektor</li> </ol> Dalam penyusunan Peraturan Rektor sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala, merupakan kepala naskah dinas yang ditentukan</li> <li>b. Judul, merupakan pencerminan isi peraturan</li> <li>c. Pembukaan, termasuk konsideran dan diktum</li> <li>d. Batang tubuh atau isi, merupakan materi pokok dan dapat dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal.</li> <li>e. Penutup, merupakan pencantuman tempat, tanggal dan tanda-tangan pengesahan peraturan rektor dan</li> <li>f. Lampiran jika ada/diperlukan, memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.</li> </ol>
3.	Pastikan pihak-pihak terkait ikut melakukan pembahasan dan finalisasi draft peraturan Rektor oleh TIM dipimpin oleh Kepala Biro umum dan Keuangan dalam suatu rapat pleno yang telah dijadwalkan dan dibuatkan surat undangannya. Siapkan berbagai kelengkapannya seperti bahan sumber referensi peraturan, surat pengantar, tabulasi masukan para pihak terkait, rekap daftar dan jadwal selama proses penyusunan Peraturan Rektor.
4.	Peraturan Rektor yang telah diplenokan ditindaklanjuti oleh Kepala Biro Umum dan Keuangan untuk memproses draf Peraturan Rektor, selanjutnya diedarkan untuk proses pamarafan.
5.	Pastikan Wakil Rektor terkait telah membaca, memeriksa kelengkapan dokumen, memparaf, dan menyerahkan draft Peraturan Rektor kepada Rektor untuk disahkan.
6.	Pengadministrasian Peraturan Rektor sesuai ketentuan yang berlaku atau Tata Naskah Dinas UPN "Veteran" Jakarta untuk mendapatkan nomor, tanggal, dan membuat salinan ataupun petikan sebelum disebarluaskan.
7.	Mengarsipkan Peraturan Rektor beserta lampiran draft peraturan rektor berisi paraf-paraf para pihak terkait sebagai bukti penyusunan Peraturan Rektor oleh Tim penyusun. Peraturan Rektor yang telah disahkan dapat dilakukan penggandaan, pendistribusian serta diarsipkan beserta salinannya ditempat yang disediakan ataupun dilakukan sosialisasi/penyuluhan hukum.

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :



Rektor

Erna Hernawati  
NIP. 196111141989032001

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

---



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

---

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM- HTL/07/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA</b> Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
<b>POB PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta</li> <li>6. Peraturan Rektor UPN “Veteran” Jakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta</li> </ol>		Untuk menjadi pedoman dalam proses pembentukan peraturan/keputusan, mewujudkan keseragaman peraturan di lingkungan UPN “Veteran” Jakarta, memenuhi asas perundang-undangan yang baik, dan ditatalaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1 Ilmu Hukum</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang <i>legal drafting</i></li> <li>5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Penomoran Keputusan Rektor</li> <li>2. POB Kearsipan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Kertas</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> <li>6. Flashdisk</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana</li> <li>2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan</li> </ol>	

## DIAGRAM ALUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pengusul	Staf HTL	Staf Subbag TU & RT	Kasubbag HTL	Kabag UHT BMN	Karo Um & Keu	Warek bid. Um & Keu	Pihak terkait dalam SK Rektor	Rektor	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output	
1	Penyampaian surat permohonn diterbitkannya Surat Keputusan Rektor											- SK sebelumnya - Peraturan-peraturan	30 menit	Surat permohonan dari unit kerja	
2	Rektor menerbitkan surat Disposisi ke Warek II											- SK sebelumnya - Peraturan-peraturan	30 menit	Disposisi surat	
3	Warek II meneruskan ke Ka. Biro Um & Keu											- Komputer - Alat tulis	30 menit	Disposisi surat	
4	Membuat konsep <i>outline</i> SK Rektor dan mendisposikannya											Alat tulis	30 menit	<i>Outline</i> draft SK Rektor	
5	Memberikan arahan <i>outline</i> SK Rektor											- Komputer - Email	30 menit	Gambaran umum <i>Outline</i> draft SK Rektor	
6	Menyusun draft SK Rektor sesuai <i>outline</i> dan arahan Ka.Bag UHT & BMN disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan											- Flash disk - Komputer	120 menit	Draf SK Rektor	
7	Mencetak draft SK Rektor sesuai kaidah Tata Naskah.											- Flash disk - Komputer - Printer	25 menit	Draf SK Rektor dalam bentuk <i>hard copy</i>	
8	Mereview dan memaraf draf SK Rektor												30 menit	Dokumen draft SK Rektor	
9	Mengedarkan draft SK Rektor ke pihak terkait untuk proses pamarafan.											Alat tulis	1 hari	Dokumen SK Rektor	
10	Memaraf draft SK Rektor											Alat tulis	30 menit	Dokumen SK Rektor yang sudah diparaf	
11	Menerima, memeriksa dan menandatangani SK Rektor											Alat tulis	5 menit	Dokumen SK Rektor	
12	Menerima SK Rektor yang sudah ditanda-tangani											Alat tulis	60 menit	Tanda terima	
13	Memberi nomor, menggandakan, mendistribusikan SK Rektor dan mengarsipkan SK											- Alat tulis - Folder	30 menit	SK Rektor diarsipkan	

## PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR

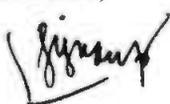
NO	URAIAN
1.	Permohonan diterbitkannya Surat Keputusan Rektor oleh pengusul/pihak terkait dengan menyerahkan surat permohonan dari unit kerja yang ditujukan kepada Rektor. Apabila SK yang sama sudah pernah ada sebelumnya maka dilampirkan dalam surat permohonan beserta data dukung/peraturan-peraturan lain jika ada untuk proses pembuatan Surat Keputusan Rektor.
2.	Rektor telah menerima, mempelajari dan menyetujui pengajuan permohonan untuk menerbitkan Surat Keputusan Rektor dan membuat disposisi ke Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan.
3.	Pastikan Wakil Rektor II mengetahui, menerima dan mempelajari lembar disposisi pengajuan permohonan dan meneruskan ke Kepala Biro Umum dan Keuangan.
4.	Pembuatan konsep/ <i>outline</i> / garis besar Surat Keputusan Rektor yang akan dibuat dan mendisposisikannya ke Kabag UHT & BMN.
5.	Pemberian perintah/arahan untuk melanjutkan konsep/outline/garis besar kepada Kasubbag HTL.
6.	Pastikan menerima lembar disposisi dan memeriksa bahwa Surat Keputusan Rektor disetujui atau belum pernah dibuat atau diperbarui. Dalam menyusun draft Surat Keputusan Rektor sesuai <i>outline</i> dan arahan Kabag UHT & BMN dengan dasar hukum dari peraturan perundang-undangan yang sesuai atau data dukung lain dari pengusul. Apabila dibutuhkan, dapat meminta klarifikasi kepada pengusul apabila data dukung atau terdapat hal yang belum jelas. Surat Keputusan disusun sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas UPN "Veteran" Jakarta. Sebuah surat keputusan berisi tiga hal pokok, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>konsiderans</i>, merupakan alasan-alasan dan pertimbangan-pertimbangan yang menjadi dasar dikeluarkannya surat keputusan;</li> <li>b. <i>diktum</i>, merupakan rumusan tentang keputusan yang diambil oleh pejabat yang berwenang berdasarkan <i>konsiderans</i>;</li> <li>c. <i>desideratum</i>, merupakan tujuan dibuatnya surat keputusan.</li> </ol>
7.	Pastikan menerima lembar disposisi dari Kasubag untuk perintah pemrosesan Surat Keputusan Rektor. Staf HTL memeriksa kelengkapan data dukung dan draft Surat Keputusan Rektor serta lampiran jika ada/diperlukan untuk melakukan penyusunan Surat Keputusan Rektor. Jika sudah lengkap dan selesai maka dapat dilakukan proses pencetakan draft Surat Keputusan Rektor sesuai kaidah Tata Naskah Dinas di Lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
8.	Periksa kelengkapan data atau peraturan dari pengusul dan mereview isi Surat Keputusan Rektor. Apabila ada masukan atau perubahan maka disempurnakan untuk kemudian proses paraf draf Surat Keterangan Rektor.
9.	Lakukan pengedaran Surat Keputusan Rektor ke unit kerja terkait untuk proses review dan pamarafan.
10.	Pastikan seluruh unit kerja terkait telah memaraf Surat Keputusan Rektor untuk kemudian diterima, diperiksa dan ditandatangani Surat Keputusan Rektor oleh Rektor.
11.	Pastikan berkas dokumen asli Surat Keputusan Rektor lengkap dan telah ditandatangani oleh Rektor dan dibuat salinan Surat Keputusan Rektor sesuai dengan yang aslinya.
12.	Lakukan pengadministrasian Surat Keputusan Rektor asli yang meliputi; pemberian nomor, penggandaan dan mendistribusikan Surat Keputusan Rektor sesuai Tata Naskah Dinas di Lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
13.	Simpan dokumen Surat Keputusan Rektor asli yang telah melalui semua proses dalam arsip sesuai ketentuan yang berlaku.

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Lina Hernawati  
REKTOR NIP. 196111141989032001

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

---



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

---

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM- HTL/08/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA</b>  Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
<b>POB PENERIMAAN DAN PENCATATAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta</li> <li>7. Peraturan Rektor UPN “Veteran” Jakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta</li> </ol>		Untuk pengendalian proses layanan sesuai dengan ketentuan, menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan, menciptakan tertib administrasi dan menjamin akuntabilitas organisasi.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/D3/S1</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang legal drafting</li> <li>5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Pembuatan Peraturan Rektor</li> <li>2. POB Penomoran Peraturan Rektor</li> <li>3. POB Pembuatan Surat Keputusan Rektor</li> <li>4. POB Penomoran Surat Keputusan Rektor</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Kertas</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Daftar Register Usulan</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini maka <i>stake holder</i> yang membutuhkan data informasi terkait tidak terlayani dengan baik.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana</li> <li>2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan</li> </ol>	

## DIAGRAM ALUR PENERIMAAN DAN PENCATATAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon unit/satker	Kabag UHT & BMN	Ksbg. HTL	Staf Adm. Peraturan	Perancang Peraturan Perundang-undangan	Staf TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	□						- Disposisi - Data pendukung	30 menit	Disposisi	Mulai
2	Menerima berkas usulan rancangan						□	- ATK - Komputer - Tata Naskah Dinas	15 menit	Berkas usulan rancangan	
3	Memeriksa berkas usulan		□					- ATK - Komputer	30 menit	Disposisi	
4	Memvalidasi berkas			□				- ATK - Komputer	30 menit	Instruksi	
5	Mencatat usulan rancangan				□			- ATK - Komputer	10 menit	Daftar Register usulan	
6	Menggandakan dan mengarsipkan berkas usulan rancangan					□		- Komputer - <i>Flashdisk</i> - Folder	10 menit	- Salinan berkas usulan - Dokumen arsip	
7	Proses penyusunan Peraturan Perundang-undangan					□		- Komputer - ATK - Printer	N/A	Draft Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Selesai.

# PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENCATATAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	URAIAN
1.	Pemohon dari unit/satker di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta menyerahkan usulan/surat permintaan pembuatan peraturan perundang-undangan beserta data pendukung lainnya.
2.	Lakukan pengadministrasian surat masuk dari usulan pembuatan peraturan perundang-undangan sesuai kaidah Tata Naskah Dinas UPN "Veteran" Jakarta.
3.	Periksa surat disposisi atau surat permintaan pembuatan peraturan perundang-undangan apakah sudah pernah dibuat/diterbitkan/diedarkan. Jika sudah ada, cek masa berlaku peraturan apakah sudah habis atau harus diperbarui, maka peraturan perundang-undangan akan direvisi. Jika belum pernah ada, maka buat rancangan draft peraturan perundang-undangan.
4.	Pastikan berkas lengkap diterima bersama dengan data/dokumen pendukung lainnya. Periksa kembali peraturan terkait dalam dokumen arsip. Apabila data pendukung tidak lengkap, lakukan koordinasi dengan pemohon dari unit/satker untuk melengkapi berkas.
5.	Lakukan pencatatan berkas usulan di buku agenda usulan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan. Sesuaikan dengan tanggal masuk dan urutan daftar berkas usulan.
6.	Lakukan penggandaan berkas usulan sebanyak satu berkas untuk diarsipkan.
7.	Buat draft peraturan perundang-undangan atau merevisi peraturan perundang-undangan.

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
REKTOR NIP. 196111141989032001

---

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

---



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

---

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM -HTL/09/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA</b> Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
<b>POB EKSPEDISI PENYAMPAIAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>6. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.</li> </ol>		Untuk pengendalian proses layanan sesuai dengan ketentuan, menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan, menciptakan tertib administrasi dan menjamin akuntabilitas organisasi.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/D3/S1</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang legal drafting</li> <li>5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Pembuatan Peraturan Rektor</li> <li>2. POB Penomoran Peraturan Rektor</li> <li>3. POB Pembuatan Surat Keputusan Rektor</li> <li>4. POB Penomoran Surat Keputusan Rektor</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Kertas</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Daftar Register Usulan</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini maka <i>stake holder</i> yang membutuhkan data informasi terkait tidak terlayani dengan baik.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana</li> <li>2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan</li> </ol>	

## DIAGRAM ALUR EKSPEDISI PENYAMPAIAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Perancang Peraturan dan Perundang-undangan	Pejabat unit kerja terkait	Kabag UHT & BMN	Ksbg. HTL	Staf HTL	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi draft rancangan peraturan perundang-undangan				[ ]		- Draft rancangan peraturan/ - SK	10 menit	Laporan	Mulai
2	Mencatat rancangan dalam buku ekspedisi					[ ]	- ATK - Komputer - Printer	5 menit	Daftar ekspedisi	
3	Menggandakan dan menyampaikan rancangan peraturan		Ya			[ ]	- ATK - Draft rancangan peraturan/ - SK - Daftar Ekspedisi	2 jam	Foto kopi Draft rancangan peraturan - Tanda terima	
4	Memberi masukan-masukan rancangan peraturan		[ ]			Tidak	ATK	N/A	Masukan-masukan untuk draft rancangan peraturan	
5	Mencatat unit kerja yang telah mengembalikan rancangan peraturan dan memberikan masukan-masukan					[ ]	- ATK - Komputer	5 menit	Daftar unit kerja pemberi masukan-masukan	
6	Mengkompilasi masukan-masukan kedalam rancangan peraturan	[ ]					- ATK - Komputer - Draft rancangan peraturan/ - SKA	10 menit	Draft Rancangan peraturan kompilasi	
7	Mengarsipkan dokumen masukan-masukan dari unit kerja terkait					[ ]	- ATK - Rancangan peraturan	1 Jam	Rancangan peraturan ditandatangani	Selesai.

**PROSEDUR EKSPEDISI PENYAMPAIAN RANCANGAN PERATURAN  
PERUNDANG-UNDANGAN**

NO	URAIAN
1.	Serahkan draft rancangan peraturan perundang-undangan yang telah dibuat.
2.	Lakukan pencatatan rancangan dalam buku ekspedisi secara manual.
3.	Pastikan berikan draft rancangan peraturan perundang-undangan ke pejabat yang dituju. Buku ekspedisi diparaf sebagai tanda terima penyampaian rancangan peraturan perundang-undangan pada pejabat terkait.
4.	Pejabat yang dituju melakukan pamarafan pada rancangan peraturan perundang-undangan. Apabila terdapat masukan/koreksi maka direview kembali oleh penyusun peraturan perundang-undangan.
5.	Pastikan selama proses ekspedisi penyampaian rancangan selalu catat riwayat keberadaan rancangan agar mudah dilakukan pencarian. Laporkan setiap penyampaian dan pengambilan rancangan peraturan perundang-undangan kepada Kasubbag HTL untuk memberi kepastian rancangan sudah disampaikan dan diberi masukan-masukan dari pihak terkait. Apabila dalam jangka waktu yang ditentukan rancangan tidak dikembalikan, beri surat pemberitahuan untuk segera menindaklanjuti ataupun menarik draft rancangan peraturan.
6.	Mengkopilasi masukan-masukan dari pihak terkait ke dalam draf rancangan peraturan
7.	Mengarsipkan dokumen masukan-masukan dari unit kerja terkait

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005



Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
NIP. 196111141989032001

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

---



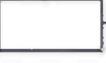
**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

---

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/10/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA</b> Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
<b>POB PENOMORAN PERATURAN REKTOR</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> </ol>		Untuk memperoleh keyakinan bahwa Peraturan Rektor telah diterima, disetujui, disahkan, diadministrasikan dan dapat diedarkan sesuai ketentuan yang berlaku.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/D3/S1</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Memahami Tata Naskah Dinas UPNVJ</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang pengarsipan</li> <li>6. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Penomoran Peraturan Rektor</li> <li>2. POB Publikasi Informasi Peraturan dan Perundang-undangan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Daftar Register</li> <li>5. Buku Tata Naskah</li> <li>6. Tempat Penyimpanan</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana</li> <li>2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan</li> </ol>	

## DIAGRAM ALUR PENOMORAN PERATURAN REKTOR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kabag UHT & BMN	Kasubbag HTL	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menanda tangani Peraturan Rektor					Dokumen peraturan rektor	15 menit	Instruksi/ disposisi	Mulai.
2	Memberi instruksi untuk diberikan nomor dan tanggal					Lembar disposisi	15 menit	Instruksi/ disposisi	
3	Meminta nomor dan tanggal					Draft Peraturan	15 menit	Dokumen Peraturan Rektor	
4	Penomoran dan penanggalan					-Dokumen peraturan rektor -Peraturan tata naskah dinas UPNVJ	1 jam	Dokumen Peraturan Rektor yang sudah diberi nomor dan tanggal	Selesai.

## PROSEDUR PENOMORAN PERATURAN REKTOR

NO	URAIAN
1.	Pastikan dokumen Peraturan Rektor dan draft revisi telah dibaca, diteliti, dikaji, dan diperiksa. Jika sudah, Rektor menanda tangani Peraturan Rektor dengan tinta hitam dan diserahkan kembali kepada Kabag UHT & BMN untuk ditindaklanjuti.
2.	Lakukan pemberian instruksi/disposisi dari Kabag UHT & BMN kepada Kasubbag HTL untuk melakukan penomoran dan penanggalan Peraturan Rektor.
3.	Lakukan permintaan penomoran dan penanggalan Peraturan Rektor kepada Staf. Serahkan dokumen Peraturan Rektor yang telah ditanda tangani kepada Staf. Pastikan berkas Surat Keputusan Rektor beserta draft revisi tetap disertakan ditumpukan belakang sebagai arsip. Gunakan map dan diberi paperclip untuk diserahkan kepada Staf.
4.	<p>Pastikan dalam pemberian nomor dan tanggal;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas di Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta dan telah disepakati oleh Kasubbag HTL atau sesuai urutan penomoran dan tidak sama dengan nomor Peraturan Rektor yang lainnya;</li> <li>b. lakukan pemberian nomor dan tanggal pada Peraturan Rektor secara manual dengan menggunakan pena tinta hitam, dapat dilihat dan terbaca dengan jelas;</li> <li>c. jika sudah, dicatat dalam lembar/buku daftar register arsip;</li> <li>d. apabila Peraturan Rektor dibutuhkan/dipinjam/akan digunakan oleh pihak di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta, maka dibuat salinan dengan menggandakan dokumen sebanyak dua salinan. Salinan Peraturan Rektor ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan Keuangan;</li> <li>e. dokumen Peraturan Rektor dengan tandatangan Rektor dan salinan dengan tandatangan Kepala Biro Umum dan Keuangan asli, tanpa cap stempel disimpan;</li> <li>f. satu salinan yang bertandatangan Kepala Biro Umum dan Keuangan diberi cap warna biru bertuliskan Kepala Biro Umum dan Keuangan discan untuk keperluan publikasi/diberikan kepada pihak di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta, sedangkan satu salinan bertandatangan Kepala Biro Umum dan Keuangan tanpa cap stempel disimpan sebagai arsip untuk dilakukan penggandaan lagi apabila diperlukan;</li> <li>g. dalam penyerahannya, berikan satu salinan Peraturan Rektor bertandatangan Kepala Biro Umum dan Keuangan yang bernomor, bertanggal dan bercap stempel kepada pihak yang membutuhkan dengan menggunakan surat tanda terima atau menuliskannya dalam buku yang disediakan sebagai bukti penyerahan.</li> </ol>

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
REKTOR NIP. 196111141989032001

---

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

---



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

---



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA**

Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah  
Khusus Ibukota Jakarta 12450

Nomor POB

UPNVJ/POB/ROUM-  
HTL/11/19-00

Tanggal Pembuatan

07 Oktober 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

22 Oktober 2019

Direviu Oleh

Ka. Biro Umum dan  
Keuangan

**POB PENOMORAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

**Tujuan :**

Untuk memperoleh keyakinan bahwa Surat Keputusan Rektor telah diterima, disahkan, diadministrasikan dan dapat diedarkan sesuai ketentuan yang berlaku.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memahami Tata Naskah Dinas UPNVJ
5. Memiliki pengetahuan tentang pengarsipan
6. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar.

**Keterkaitan:**

1. POB Pembuatan Keputusan Rektor
2. POB Publikasi Informasi Peraturan dan Perundang-undangan

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Daftar Register
5. Buku Tata Naskah
6. Tempat Penyimpanan

**Peringatan:**

Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas.

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana
2. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Bagian Kearsipan

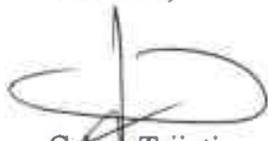
## DIAGRAM ALUR PENOMORAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag UHT & BMN	Kasubbag HTL	Staf HTL	Staf TU dan RT	Unit Pengusul	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Keputusan Rektor sudah ditanda tangani Rektor						Dokumen keputusan rektor	15 menit	Instruksi/ disposisi	Mulai.
2	Penomoran dan Penanggalan Keputusan Rektor						Lembar disposisi	15 menit	Instruksi/ disposisi	
3	Meminta nomor dan tanggal						Dokumen keputusan rektor	15 menit	Dokumen Keputusan Rektor	
4	Memberi Nomor dan tanggal pada Surat Keputusan Rektor						-Dokumen keputusan rektor -Peraturan tata naskah dinas UPNVJ	1 jam	Nomor dan Tanggal	
6	Menyerahkan Surat Keputusan Rektor kepada pihak terkait/ pengusul						Dokumen keputusan rektor	30 menit	Surat tanda terima Dokumen Keputusan Rektor	Selesai.

## PROSEDUR PENOMORAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR

NO	URAIAN
1.	Pastikan Surat Keputusan Rektor sudah dikaji, diperiksa kelengkapan dan telah ditanda tangani dengan tinta hitam sebagai bentuk pengesahan oleh Rektor. Jika sudah, diberikan kembali kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti proses pengadministrasian Surat Keputusan Rektor.
2.	Lakukan perintah untuk penomoran dan penanggalan Surat Keputusan Rektor kepada Staf HTL melalui disposisi agar segera dilaksanakan proses penomoran dan penanggalan Surat Keputusan Rektor.
3.	Pastikan berkas Surat Keputusan Rektor beserta draft revisi tetap disertakan dilampiran belakang sebagai arsip. Gunakan map dan diberi paperclip untuk diserahkan kepada Staf TU & RT yang melayani penomoran dan penanggalan Surat Keputusan Rektor.
4.	Pastikan dalam pemberian nomor dan tanggal sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas di Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta dan telah disepakati oleh Kasubbag HTL atau sesuai urutan penomoran dan tidak sama dengan nomor Surat Keputusan Rektor yang lainnya. Lakukan pemberian nomor dan tanggal pada Surat Keputusan Rektor secara manual dengan menggunakan tinta hitam, dapat dilihat dan terbaca dengan jelas. Jika sudah, dicatat dalam lembar/buku daftar register arsip dan digandakan. Jika Surat Keputusan Rektor akan digunakan/disampaikan kepada pihak terkait/pengusul maka dibuat salinan dengan penggandaan dokumen. Dokumen Surat Keputusan Rektor asli tanpa cap stempel disimpan, sedangkan salinan diberi cap stempel Rektor untuk diberikan kepada pihak terkait/pengusul ataupun keperluan publikasi.
5.	Lakukan penyerahan satu salinan Surat Keputusan Rektor bernomor, bertanggal dan bercap kepada pihak terkait/pengusul dengan menggunakan surat tanda terima atau menuliskannya dalam buku yang disediakan sebagai bukti penyerahan.

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor



Erna Hernawati  
NIP. 196111141989032001

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

---



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

---



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA**

Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah  
Khusus Ibukota Jakarta 12450

Nomor POB

UPNVJ/POB/ROUM-  
HTL/12/19-00

Tanggal Pembuatan

07 Oktober 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

22 Oktober 2019

Direviu Oleh

Ka. Biro Umum dan  
Keuangan

**POB PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI BAHAN PUBLIKASI HUKUM**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 41 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

**Tujuan :**

Untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan data/informasi untuk dipublikasikan melalui media internal maupun eksternal secara kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Menguasai penyajian bahan informasi dan publikasi
4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
5. Memiliki pengetahuan tentang legal *drafting*
6. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar

**Keterkaitan:**

POB Publikasi Informasi Peraturan dan Perundang-Undangan

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Peraturan dan Perundang-undangan
2. Komputer
3. Printer/Scanner
4. Mesin Fotocopy
5. ATK
6. Surat Pengantar

**Peringatan:**

Jika tidak dilaksanakan POB, maka pengumpulan data dan pengolahan data tidak berjalan dengan baik.

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana
2. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Bagian Kearsipan
3. Disimpan sebagai data elektronik

## DIAGRAM ALUR PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI KONSEP BAHAN PUBLIKASI HUKUM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kabag UHT dan BMN	Kasub-bag. HTL	Penyusun Publikasi Hukum	Pengadminis-trasi Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan untuk mempersiapkan/menyusun data dan informasi bahan publikasi hukum		□					1 Jam	Disposisi	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan jenis data dan informasi		↓	□			- Dokumen - Komputer - ATK - Printer	2 Jam	Daftar Data/ dokumen informasi	
3	Mengolah data dan menyusun draft/konsep materi informasi dan publikasi berdasarkan klasifikasi jenis data			↓	□		- Dokumen - Komputer - ATK - Printer	3 Jam	Draft konsep materi bahan publikasi	
4	Setting <i>lay out</i> ilustrasi dan naskah				↓		- Dokumen - Komputer - Printer - ATK	3 Jam	Tata letak naskah dan gambar	
5	Memvalidasi draft materi dan surat persetujuan		□	←	□		- Dokumen - ATK	1 jam	Bahan publikasi tervalidasi	
6	Menandatangani draft materi dan surat persetujuan publikasi	□	↓				- Dokumen - ATK	1 Jam	Dokumen publikasi disetujui	
7	Bahan dan materi publikasi siap diupload				↓	□	- Dokumen - Komputer - Printer - ATK	15 menit	Materi Publikasi terupload	
8	Mengarsipkan bahan publikasi					↓	□	15 menit	-Dokumen softcopy & hardcopy -Data elektronik	

## PROSEDUR PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI BAHAN PUBLIKASI HUKUM

NO	URAIAN
1.	Menerbitkan disposisi/instruksi penugaskan untuk mempersiapkan/ menyusun data dan informasi tentang produk hukum baru terkait tridharma, kepegawaian, kemahasiswaan dan keuangan perguruan tinggi di Indonesia dan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
2.	Mengumpulkan data berkoordinasi dengan pengadministrasi apakah materi yang akan dipublikasi sudah pernah ada dan mengklasifikasikan jenis data/ informasi publikasi hukum. Publikasi dilakukan melalui media internal dan eksternal di lingkungan UPN "Veteran Jakarta.
3.	Melakukan pengolahan data dan menyusun draft/konsep materi informasi dan publikasi berdasarkan klasifikasi jenis data. Apabila produk hukum, maka klasifikasi terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang</li> <li>b. Peraturan Pemerintah</li> <li>c. Peraturan Presiden</li> <li>d. Peraturan Menteri</li> <li>e. Keputusan Menteri</li> <li>f. Peraturan Rektor</li> <li>g. Keputusan Rektor</li> <li>h. Dokumen lain mengenai informasi hukum terkait tridharma, kepegawaian, kemahasiswaan dan keuangan perguruan tinggi.</li> </ol>
4.	Melakukan setting <i>lay out</i> ilustrasi dan naskah serta membuat surat persetujuan publikasi. Surat persetujuan publikasi diberi lampiran hasil draft/konsep layout/materi informasi publikasi.
5.	Meneliti, mengoreksi untuk dapat divalidasi draft materi dan surat persetujuan dengan membubuhkan paraf.
6.	Membaca draft materi, memberi masukan-masukan, dan menanda tangani surat persetujuan upload.
7.	Memberi nomor, tanggal dan cap basah apabila surat persetujuan sudah diberikan dari Kepala Biro Umum dan Keuangan kemudian mengupload materi publikasi
8.	Materi publikasi siap diupload, dicatat atau didaftarkan dalam daftar register bahan publikasi untuk dapat dilaporkan setiap bulan/setiap semesternya.

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
REKTOR NIP. 196111141989032001

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM- HTL/13/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA</b>  Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
<b>POB PUBLIKASI INFORMASI PERATURAN DAN PERUNDANG- UNDANGAN</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 41 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>6. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta No. 19 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan UPN "Veteran" Jakarta</li> </ol>		Untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan data / informasi untuk dipublikasikan melalui media internal maupun eksternal secara kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/D3/S1</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Menguasai penyajian bahan informasi dan publikasi</li> <li>4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang legal drafting</li> <li>6. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
POB Pengumpulan Data dan Informasi Bahan Publikasi Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan dan Perundang-undangan</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer/Scanner</li> <li>4. Mesin Fotocopy</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Surat Pengantar</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas dan menghambat kelancaran informasi.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana</li> <li>2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan</li> <li>3. Disimpan sebagai data elektronik</li> </ol>	

## DIAGRAM ALUR PUBLIKASI INFORMASI PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Karo Umum dan Keuangan	Karo AKPK	Kabag UHT dan BMN	Kasubbag. Hukum dan Tatalaksana	Staf Bagian HTL	Kasubbag. Humas & Kerja sama	Persyaratan/Perengkapan	Output		Waktu
1	Menugaskan untuk mempublikasi peraturan dan perundang-undangan	□							- Lembar disposisi - ATK	- Instruksi	1 Jam	Mulai.
2	Menyiapkan peraturan-perundang-undangan					□			- ATK - Komputer	- Dokumen Peraturan dan perundang-undangan	2 Jam	
3	Melakukan <i>Scan</i> /memindai dokumen untuk arsip HTL						□		- Komputer - Sanner - Dokumen Publikasi	- File PDF	1 Jam	
4	<i>Burning</i> dokumen ke dalam CD						□		Komputer	CD Burning	1 jam	
5	Membuat surat pengantar <i>upload</i>						□		- ATK - Komputer - Printer	Surat Pengantar <i>upload</i>	30 menit	
6	Memvalidasi dan memparaf				□	□			ATK	- Surat pengantar publikasi diparaf	30 Menit	
7	Menyampaikan surat pengantar						□		ATK	Instruksi	30 Menit	
8	Menandatangani surat pengantar publikasi		□						ATK	- Surat pengantar publikasi	1 Jam	
9	Mengirim dokumen peraturan perundang-undangan untuk diupload						□		ATK	- Surat pengantar publikasi	30 menit	
10	Menerima surat permohonan upload peraturan-perundang-undangan			□					- ATK - Lembar diposisi	- Instruksi/ - disposisi	15 menit	
11	Mengunggah ( <i>upload</i> ) dokumen Informasi dan Publikasi Peraturan dan Perundang-undangan di <i>website</i> UPNVJ							□	Komputer	- Data elektronik	30 menit	
12	Mengelola dokumen publikasi dan informasi						□		- ATK - Komputer	Laporan dokumen	30 menit	Selesai.

## PROSEDUR PUBLIKASI INFORMASI PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	URAIAN
1.	Pastikan segala informasi publikasi peraturan dan perundang-undangan telah selesai dibuat, diplenokan, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk kemudian dibuatkan disposisi.
2.	Pastikan peraturan perundang-undangan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta yang akan dipublikasi adalah salinan peraturan asli dengan tanda tangan Kepala Biro Umum dan Keuangan yang bercap basah.
3.	Lakukan <i>Scan</i> /memindai dokumen peraturan dan perundang-undangan untuk arsip HTL dengan format <i>.pdf</i> . Seluruh hasil scan dokumen dikumpulkan menjadi satu dalam suatu folder kumpulan peraturan dan perundang-undangan.
4.	Periksa tempat penyimpanan file (CD) tidak rusak, tidak ada isi file lain di dalamnya dan dapat dibuka di komputer. Hal yang perlu diperhatikan adalah : a. Lakukan <i>burning</i> dokumen ke dalam 2 buah keping CD kosong b. Beri label judul pada kepingan CD sesuai isi sebagai pembeda yang disertai tanggal c. Kepingan CD yang telah <i>burning</i> dimasukkan dalam tempat CD kertas. Satu CD digunakan sebagai arsip HTL dan satu CD sebagai lampiran surat pengantar publikasi. d. Beri label judul pada tempat CD, sesuaikan dengan isi kepingan CD.
5.	Pastikan draft surat pengantar <i>upload</i> ditujukam kepada Karo AKPK dengan tembusan ditujukan kepada para Wakil Rektor dan Rektor. telah diperiksa, diparaf oleh Kasubbag HTL, Kabag UHT & BMN dan ditanda tangan Karo Umum dan Keuangan a.n Rektor.
6.	Lakukan pemeriksaan surat pengantar untuk memvalidasi dokumen peraturan yang akan <i>diupload</i> dan memparaf surat pengantar yang telah disetujui.
7.	Pastikan surat pengantar yang telah diparaf diterima dan dibuat surat pengantar asli tanpa paraf untuk ditandatangani Karo Umum dan Keuangan.
8.	Lakukan penandatanganan setelah surat pengantar diterima dan diperiksa.
9.	Pastikan surat pengantar asli bertandatangan yang diterima kembali harus melalui proses penomoran dan penanggalan surat. Surat pengantar digandakan untuk arsip, staf HTL, para tembusan surat dan Karo AKPK yang dituju. Surat pengantar asli tanpa cap basah digunakan untuk arsip, disimpan bersama dengan draft surat pengantar berparaf dan sebuah lampiran berisi kepingan CD. Surat yang akan diedarkan diberi cap basah.
10.	Pastikan penyerahan surat pengantar dilampirkan satu buah lampiran berisi kepingan CD dan menandatangani surat tanda terima sebagai bentuk bukti penyerahan.
11.	Lakukan pemantauan proses <i>upload</i> /pengunggahan dokumen informasi dan publikasi peraturan dan perundang-undangan pada website UPN "Veteran" Jakarta apakah telah dilakukan maksimal 2 hari setelah surat diterima.
12.	Menyusun dokumen publikasi dan informasi dalam bentuk laporan.

Disusun Oleh :

Tim Biro,

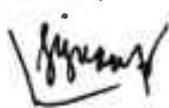


Cahyo Trijati

NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :

Ka. Biro,



Sugeng Siswanto

NIP. 196102091981031005

Dijetujui Oleh :

Rektor,



Erna Hernawati

REKTOR NIP./196111141989032001

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/14/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA</b> Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
<b>POB PENYULUHAN HUKUM LANGSUNG</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>7. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor 019 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.</li> </ol>		Untuk digunakan sebagai sarana cara penyampaian informasi hukum, melaksanakan penyuluhan agar diselenggarakan dengan baik, tepat sasaran dalam meningkatkan kesadaran hukum, disiplin maupun tata tertib dengan tertib secara terarah, terpadu, dan berkesinambungan dalam pelaksanaan penyuluhan hukum.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/D3/S1</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> <li>5. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li> <li>6. Mengetahui informasi mengenai hukum, peraturan dan perundang-undangan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Penyuluhan Hukum Tidak Langsung</li> <li>2. POB Publikasi Informasi Peraturan dan Perundang-Undangan</li> <li>3. POB Laporan Evaluasi Penyuluhan Hukum dan Bantuan Hukum</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas dan menghambat kelancaran informasi.		Dokumen dicatat dan disimpan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana</li> <li>2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan</li> </ol>	

## DIAGRAM ALUR PENYULUHAN HUKUM LANGSUNG

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Narasumber	Kabag UHT & BMN	Kasubbag HTL	Staf HTL	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun proposal perencanaan penyuluhan hukum langsung/sosialisasi peraturan					[ ]		Koordinasi	30 menit	Instruksi	Mulai
2	Mengumpulkan bahan peraturan dan perundang-undangan persiapan penyuluhan hukum langsung untuk kelengkapan proposal					[ ]	[ ]	- ATK - Komputer - Print - Data materi	2 jam	Draft proposal penyuluhan hukum	
3	Menelaah proposal perencanaan, menentukan narasumber dan memparaf draft proposal penyuluhan hukum langsung				[ ]			- ATK - Koordinasi	30 menit	Draft proposal terparaf	
4	Menerima proposal penyuluhan hukum langsung/sosialisasi peraturan untuk ditanda-tangani		[ ]					ATK	30 menit	Draft proposal bertandatangani	
5	Proses persetujuan proposal penyuluhan hukum langsung/sosialisasi Peraturan							ATK	30 menit	Draft proposal bertandatangani	
6	Disposisi Pelaksanaan Penyuluhan Hukum/ sosialisasi peraturan	ya						ATK	15 menit	Disposisi/ Instruksi	
7	Menyusun persiapan pelaksanaan penyuluhan hukum langsung/Sosialisasi Peraturan				[ ]			ATK	15 menit	Daftar ceklist persiapam	
8	Koordinasi dengan narasumber			[ ]		[ ]		ATK	15 menit	Penetapan hari, tanggal, waktu	
9	Mengedarkan undangan bagi peserta dan narasumber penyuluhan hukum langsung/sosialisasi peraturan						[ ]	- ATK - Komputer	1 jam	Tanda terima penyampaian surat undangan	
10	Pelaksanakan kegiatan Penyuluhan Hukum langsung/sosialisasi peraturan			[ ]				- ATK - Komputer	3 jam	Materi penyuluhan	
11	Menyusun laporan					[ ]		- ATK - Komputer	1 hari	Laporan	

## PROSEDUR PENYULUHAN HUKUM LANGSUNG

NO	URAIAN
1.	<p>Buat konsep materi penyuluhan/sosialisasi, panitia, susunan acara, jadwal dan tempat dimana acara akan diselenggarakan dalam bentuk draft proposal perencanaan penyuluhan hukum langsung/sosialisasi peraturan.</p> <p>Tentukan materi dan penyuluhan hukum yang akan dilakukan. Penentuan materi didasarkan hasil evaluasi, dinamika perkembangan yang terjadi, peta permasalahan hukum, produk hukum terbaru sesuai kepentingan dan kebutuhan tridharma/kepegawaian/kemahasiswaan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta. Penyuluhan hukum langsung dapat melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ceramah, suatu informasi yang disampaikan seseorang kepada para peserta secara lisan</li> <li>b. Seminar, sebuah bentuk pengajaran yang diberikan secara khusus untuk membahas suatu topik tertentu dimana yang menjadi pembicaranya adalah para ahli atau pakar yang jalannya seminarnya dipandu oleh moderator.</li> <li>c. Sosialisasi, upaya memasyarakatkan sesuatu sehingga menjadi dikenal, dipahami, dihayati oleh banyak orang.</li> <li>d. Bimbingan teknis atau workshop, merupakan pertemuan untuk membahas masalah praktis, memecahkan masalah tertentu, mengajari dan mencari solusinya.</li> <li>e. Diskusi ilmiah hukum, merupakan pertemuan ilmiah untuk bertukar pikiran mengenai suatu masalah.</li> </ol>
2.	Mengumpulkan materi, bahan peraturan dan perundang-undangan persiapan penyuluhan hukum langsung untuk kelengkapan proposal. Susun draft proposal hingga menjadi satu kesatuan dan diperiksa kembali oleh Kasubag HTL.
3.	Periksa proposal perencanaan, menentukan/menyetujui narasumber terkait materi dan memparaf draft proposal penyuluhan hukum langsung.
4.	Proposal penyuluhan hukum langsung/sosialisasi peraturan ditanda-tangani dan diberi stempel cap basah.
5.	Buat keputusan apakah proposal acara layak dilaksanakan setelah diperiksa dan ditelaah. Apabila masih ada kekurangan/koreksi/masukan maka proposal dikembalikan untuk melalui proses revisi. Apabila disetujui, maka proposal ditandatangani untuk segera ditindaklanjuti/dilaksanakan.
6.	Lakukan pembuatan disposisi untuk segera melaksanakan penyuluhan hukum/ sosialisasi peraturan.
7.	Koordinasi untuk melakukan segala persiapan. Membuat surat permintaan menjadi pembicara yang ditujukan kepada pemateri/ahli/narasumber yang disepakati dan lakukan pengadministrasian surat sesuai tata naskah dinas.
8.	<p>Lakukan koordinasi dengan narasumber. Narasumber merupakan orang yang mempunyai pengetahuan dan keahlian di bidang hukum, menyapaikan informasi dan menjelaskan tentang materi yang disuluhkan secara jelas dan benar. Apabila narasumber bersedia, maka dapat dilanjutkan persiapan penyuluhan. Narasumber yang menyanggupi dapat menggunakan penyuluhan hukum dengan pendekatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persuasif, yakni penyuluh hukum dalam melaksanakan tugasnya mampu meyakinkan orang/peserta yang disuluh</li> <li>b. Komunikatif, yakni penyuluh hukum mampu berkomunikasi dengan peserta dan menciptakan suasana akrab, terbuka dan dapat memberikan timbal balik dengan baik</li> <li>c. Akomodatif, yakni penyuluh hukum harus mampu menampung, memberi jalan pemecahan atau solusi dengan bahasa yang mudah dimengerti dan dipahami.</li> </ol>
9.	Lakukan pembuatan segala persuratan yang dibutuhkan. Buat surat undangan dimulai dari membuat draft hingga pemberian nomor surat, distempel cap basah, penggandaan, dan mengedarkan undangan bagi peserta, narasumber penyuluhan hukum dan penyedia tempat/mitra kerjasama.
10.	Pelaksanaan penyuluhan hukum/sosisalisasi peraturan dengan mengecek segala kelengkapan acara hingga selesai. Lakukan dokumentasi dan pencatatan selama acara untuk keperluan artikel yang akan dipublish/laporan.
11.	Buat laporan pertanggungjawaban penyuluhan hukum yang ditanda-tangani oleh Rektor dan arsipkan.

Disusun Oleh :

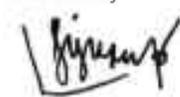
Tim Biro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :

Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :

Rektor



Erna Hernawati  
REKTOR NIP. 196111141989032001

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

---



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

---

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/15/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA</b> Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
<b>POB PENYULUHAN HUKUM TIDAK LANGSUNG</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi</li> </ol>		Untuk digunakan sebagai sarana cara penyampaian informasi hukum, melaksanakan penyuluhan agar diselenggarakan dengan baik, tepat sasaran dalam meningkatkan kesadaran hukum, disiplin maupun tata tertib dengan tertib secara terarah, terpadu, dan berkesinambungan dalam pelaksanaan penyuluhan hukum.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/D3/S1</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> <li>5. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li> <li>6. Mengetahui informasi mengenai hukum, peraturan dan perundang-undangan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Penyuluhan Hukum Langsung</li> <li>2. POB Publikasi Informasi Peraturan dan Perundang-undangan</li> <li>3. POB Laporan Evaluasi Penyuluhan Hukum dan Bantuan Hukum</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas dan menghambat kelancaran informasi.		Dokumen dicatat dan disimpan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana</li> <li>2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan</li> </ol>	



## PROSEDUR PENYULUHAN HUKUM TIDAK LANGSUNG

NO	URAIAN
1.	Lakukan koordinasi untuk melaksanakan disposisi pelaksanaan penyuluhan hukum tidak langsung. Tentukan media yang akan digunakan apakah berupa gambar/foto/grafik/teks, dimana media akan dipublikasi apakah media internal atau media eksternal, dan ditunjukkan kepada siapa penyuluhan hukum.
2.	Dapatkan seluruh sumber materi bahan peraturan dan perundang-undangan/produk/berita hukum terbaru. Lakukan pembuatan draft/rancangan/konsep bentuk media penyuluhan tidak langsung yang telah ditentukan. Hitung biaya perkiraan pencetakan/publikasi dengan pihak/mitra lain. Buat surat pengantar dengan disertai lampiran draft rancangan. Lampiran konsep desain dapat disimpan dalam kepingan CD dan <i>hardcopy</i> . Penyusunan rancangan dilaksanakan dengan metode pendekatan : a. Persuasif, harus mampu menyakinkan sasaran yang dituju b. Edukatif, harus berisi informasi yang mendidik c. Komunikatif, penggunaan bahasa yang digunakan dapat dipahami dan menarik.
3.	Periksa draft rancangan bentuk media penyuluhan tidak langsung dan tentukan kerja sama apabila diperlukan dengan pihak lain untuk dapat ditindaklanjuti dengan membuat surat pengantar/surat kerja sama. Pastikan kesepakatan atau kesanggupan kerja sama dapat dilakukan dengan mitra/pihak lain.
4.	Lakukan telaah, koreksi/masukan dan apabila disetujui maka surat persetujuan dan lampiran draft bentuk media penyuluhan hukum tidak langsung diparaf.
5.	Pastikan berkas draft surat persetujuan dan lampiran draft bentuk media penyuluhan hukum tidak langsung lengkap untuk dapat diparaf. Buat surat persetujuan asli tanpa paraf kepada Rektor.
6.	Penandatanganan pada surat persetujuan penyuluhan hukum tidak langsung dan memberi disposisi untuk melaksanakan penyuluhan.
7.	Memberi disposisi dari Kabiro Umum & Keuangan untuk Kabag UHT & BMN agar segera dilaksanakan.
8.	Ka. Bag UHT dan BMN memberikan arahan ke subbag HTL untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum tidak langsung.
9.	Lakukan pencetakan, penggandaan dan penyebaran/pendistribusian media yang telah disetujui maupun disepakati bersama pihak/mitra lain. Kumpulkan bukti pengeluaran (nota) dari pihak/mitra lain sebelum menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban.
10.	Publikasikan materi penyuluhan hukum tidak langsung melalui media internal maupun eksternal dan melakukan pengawasan selama penyuluhan berlangsung.

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
REKTOR NIP. 196111141989032001

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

---



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

---

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM- HTL/16/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA</b> Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
<b>POB LAYANAN BANTUAN HUKUM</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> </ol>		Untuk menjamin kepastian penyelenggaraan bantuan hukum dan digunakan sebagai sarana metode tata urutan dari pelaksanaan kegiatan, meningkatkan efisiensi, evaluasi organisasi, pengawasan dan menjamin konsistensi proses kerja yang sistematis.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1 Hukum;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer;</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang legal drafting; dan</li> <li>5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Penomoran surat keputusan</li> <li>2. POB Kearsipan</li> <li>3. POB Pendampingan Hukum</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Kertas</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan proses layanan bantuan hukum akan terganggu.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana</li> <li>2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan</li> </ol>	

## DIAGRAM ALUR LAYANAN BANTUAN HUKUM

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Klien	Rektor	Warek Terkait	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepala Bagian UHT & BMN	Kasubbag Hukum & TL	Tim LKBH	Staf Subbag. HTL	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan permohonan bantuan hukum										N/A		Mulai.
2	Menerima surat permohonan bantuan hukum dan membuat disposisi									-Alat tulis -Komputer -Koneksi internet -Kertas	10 menit	Disposisi /Etakah	
3	Menindaklanjuti permohonan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan									-Komputer -Printer -Alat tulis	10 menit	Disposisi	
4	Mengoordinasikan persiapan bantuan hukum									-Komputer -Printer -Alat tulis	10 menit	Disposisi	
5	Mempersiapkan tim layanan bantuan hukum									-Kertas -Alat tulis	10 menit	Disposisi	
6	Menyiapkan administrasi layanan bantuan hukum									-Flash disk -Komputer -Email	2 jam	Data dan informasi perkara	
7	Menyusun dokumen kelengkapan perkara, dan memberikan rekomendasi jenis bantuan hukum yang diinginkan klien ke Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (KLBH) UPN "Veteran" Jakarta									-Komputer -Fasilitas Email	1 hari	Kelengkapan dokumen perkara	
8	LKBH Memeriksa kelengkapan dokumen									- Alat tulis - Kertas	1 hari	Dokumen perkara	
9	Tim Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum memberikan pendampingan kepada klien untuk menyelesaikan permasalahan hukum klien									-Printer -Komputer	N/A	Laporan	Selesai.

tidak

ya

## PROSEDUR LAYANAN BANTUAN HUKUM

NO	URAIAN
1.	Pastikan pemohon/unit kerja/pegawai mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi sekurang-kurangnya identitas pemohon dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan daftar/informasi/data bukti/keterangan pendukung perkara secara benar bersama dengan surat permohonan bantuan hukum mengenai masalah/perkara yang dihadapi. Berikan penjelasan tentang ruang lingkup pelayanan bantuan hukum dan persyaratan untuk mengakses bantuan hukum.
2.	Surat permohonan bantuan hukum beserta daftar/informasi/data bukti pendukung dari pemohon/klien dapat ditindaklanjuti melalui disposisi.
3.	Menindaklanjuti permohonan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan untuk memproses surat permohonan tersebut.
4.	Memberikan pengarahan kepada tim layanan bantuan hukum yang akan menangani perkara.
5.	Pastikan menerima surat permohonan beserta lampiran pendukung perkara, melakukan telaah perihal kasus yang sedang dihadapi, memberi konsultasi hukum dan membuat jawaban konsultasi hukum kepada pemohon/klien atas permasalahan hukum yang diajukan. Pemberiaan telaah, pertimbangan hukum dan bantuan hukum meliputi penanganan kasus pelanggaran disiplin kepegawaian, perijinan, dan penyelesaian status hukum tanah/sertifikat tanah maupun penyelesaian sengketa perdata, pidana, dan/atau tata usaha negara. Tim LKBH UPNVJ memberi jawaban menerima atau menolak permohonan/konsultasi bantuan hukum apakah layak atau tidak untuk diproses lebih lanjut dalam ranah peradilan. Apabila permohonan bantuan hukum diterima, LKBH UPNVJ memberi bantuan hukum berdasarkan surat kuasa khusus dari pemohon. Jika hal permohonan bantuan hukum ditolak, pemberi bantuan hukum mencantumkan alasan penolakan.
6.	Lakukan pengolahan data dan informasi dan penyusunan hasil telaah dan pertimbangan hukum serta membuat surat tugas untuk LKBH UPNVJ jika permohonan disetujui untuk diproses lebih lanjut. Membuat surat jawaban maupun surat undangan pemanggilan klien untuk berkoordinasi. Hasil telaah maupun surat-surat dikoreksi oleh Kasubbag Hukum dan Kerjasama. Apabila Biro Umum dan Keuangan menyetujui hasil telaah dan pertimbangan hukum maka tembusan surat jawaban dilaporkan kepada Rektor untuk dikirim kepada pemohon. Apabila dibutuhkan, Rektor mendisposisikan kepada Wakil Rektor untuk memerintahkan Karo Umum dan Keuangan menunjuk Kasubag Hukum dan Tata Laksana mengirim utusan untuk bertindak sebagai saksi ahli dalam kasus tertentu.
7.	Periksa dokumen kelengkapan perkara dan memberikan rekomendasi jenis bantuan hukum yang diinginkan oleh pemohon.
8.	Pastikan seluruh dokumen kelengkapan perkara lengkap untuk dikaji. Apabila data pendukung tidak mencukupi, maka berkas dokumen perkara dikembalikan kepada Kasubag Hukum dan Tata Laksana. Pemohon/klien dapat hadir untuk memberikan pernyataan atau penjelasan apabila dibutuhkan.
9.	Tim Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum memberikan pendampingan kepada klien untuk menyelesaikan permasalahan hukum klien

Disusun Oleh :  
Tim Hiro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
REKTOR NIP. 196111141989032001

---

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

---



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

---

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM- HTL/17/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA</b> Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
<b>POB PENDAMPINGAN HUKUM</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> </ol>		Untuk menjamin kepastian penyelenggaraan pendampingan hukum dan digunakan sebagai sarana metode tata urutan dari pelaksanaan kegiatan, meningkatkan efisiensi, evaluasi organisasi, pengawasan dan menjamin konsistensi proses kerja yang sistematis.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1 Hukum;</li> <li>2. Menguasai operasional komputer;</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang legal drafting; dan</li> <li>5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Penomoran Surat keputusan</li> <li>2. POB Kearsipan</li> <li>3. POB Layanan Bantuan Hukum</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Kertas</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan proses layanan bantuan hukum akan terganggu.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana</li> <li>2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan</li> </ol>	

## DIAGRAM ALUR PENDAMPINGAN HUKUM

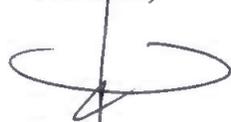
No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku					
		Klien	Rektor	Warek Terkait	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepala Bagian UHT & BMN	Kasubbag HTL	Tim LKBH	Staf HTL	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Klien mendapat persetujuan permohonan layanan bantuan hukum	□										- Surat - Formulir	N/A	- Surat - Formulir	Mulai
2	Tim LKBH menyusun legal opinion untuk setiap kasus yang ditangani untuk menjadi bahan gelar perkara.							□				- Komputer - ATK	2 Jam	Dokumen berkas perkara	
3	Mendampingi klien dan mengadakan gelar perkara							□				Dokumen proses gelar perkara	1 Jam	Disposisi/surat ugas	
4	Menyiapkan dokumen perkara hukum yang diperlukan						□	□				-Komputer -Printer -Alat tulis	1 Hari	Dokumen berkas perkara	
5	Proses Penyelesaian hukum dengan klien	□										Dokumen berkas perkara	N/A	Berita acara persidangan	
6	Monitoring perkembangan selama pendampingan hukum					□						Dokumen berkas	N/A	Dokumen Progres pendampingan hukum	
7	Menyusun laporan data penanganan kasus setelah penyelesaian hukum							□				-Flash disk -Komputer	8 jam	Data dan informasi perkara	
8	Menerima laporan hasil penyelesaian bantuan hukum		□	□	□	□						-Komputer -Dokumen perkara	1 jam	Laporan	
9	Mengarsipkan laporan bantuan hukum							□		□		-Komputer -ATK	1 Jam	Laporan diarsip	Selesai

## PROSEDUR PENDAMPINGAN HUKUM

NO	URAIAN
1.	Mendapat konfirmasi/surat/arahan bahwa permohonan layanan bantuan hukum telah disetujui untuk diproses lebih lanjut.
2.	Melakukan penyusunan <i>legal opinion</i> untuk setiap kasus yang ditangani untuk menjadi bahan gelar perkara. <i>Legal opinion</i> bertujuan untuk memberikan gambaran tentang posisi kasus, peraturan perundang-undangan yang terkait, gambaran awal tentang proses pemberian bantuan dan pendampingan hukum.
3.	Memastikan gelar perkara diadakan dengan tujuan untuk mempertegas posisi kasus, menganalisis kasus, bukti-bukti pendukung, membahas strategi bantuan hukum yang akan diberikan, merencanakan kegiatan-kegiatan selama proses pendampingan hukum dan pembagian tugas dalam penanganan kasus untuk dibuat notulensi gelar perkara.
4.	Mempersiapkan dokumen perkara hukum yang diperlukan serta menyelesaikan segala bentuk pengadministrasian pendampingan hukum.
5.	Melakukan pendampingan hukum selama proses Penyelesaian hukum dengan klien. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendampingan hukum pada klien dalam perkara pidana dilakukan dengan cara :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendampingan dalam proses penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di pengadilan agar hak-hak klien terpenuhi</li> <li>2. Membuat eksepsi, duplik, dan pledoi untuk pembelaan klien</li> <li>3. Menghadirkan bukti, saksi atau ahli dalam persidangan</li> <li>4. Melakukan upaya hukum banding, kasasi, dan peninjauan kembali sesuai dengan kepentingan dan permintaan klien</li> </ul> </li> <li>b. Pendampingan hukum dalam perkara perdata/tata usaha dilakukan dengan cara:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat gugatan dan didaftarkan ke pengadilan/Pengadilan Tata Usaha Negara</li> <li>2. Mendampingi dan mewakili klien dalam proses dismissal, mediasi dan pemeriksaan di pengadilan</li> <li>3. Membuat replik, surat jawaban dan kesimpulan untuk pembelaan klien</li> <li>4. Menghadirkan alat bukti, saksi atau saksi ahli dalam persidangan</li> <li>5. Melakukan upaya hukum banding, kasasi, dan peninjauan kembali sesuai kepentingan dan permintaan klien</li> </ul> </li> <li>c. Pendampingan hukum dalam perkara konstitusi di Mahkamah Konstitusi dilakukan dengan cara :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat permohonan dan didaftarkan ke Mahkamah Konstitusi</li> <li>2. Mendampingi dan mewakili dalam proses persidangan</li> <li>3. Menyiapkan dan menghadirkan alat bukti, saksi dan/atau saksi ahli</li> <li>4. Membuat kesimpulan guna kepentingan klien.</li> </ul> </li> </ul>
6.	Melakukan monitoring perkembangan selama pendampingan hukum agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak melanggar hak-hak klien.
7.	Pastikan susunan dokumen laporan data penanganan kasus setelah penyelesaian hukum memenuhi standar dan kaidah hukum yang berlaku serta sesuai dengan Tata Naskah Dinas UPN "Veteran" Jakarta. Catat dan simpan riwayat pendampingan, penanganan perkara, dokumen hukum terkait penanganan perkara (keputusan, pengantar alat bukti, surat dakwa'an, surat tuntutan, surat pembelaan, keterangan saksi maupun ahli, putusan pengadilan dan berkas lainnya)
8.	Lakukan pamarafan atau tanda-tangan pihak-pihak terkait pada dokumen laporan dan berikan sebagai arsip laporan.
9.	Lakukan pengarsipan dokumen laporan bantuan hukum.

Disusun Oleh :

Tim Biro,

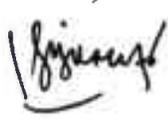


Cahyo Trijati

NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :

Ka. Biro,

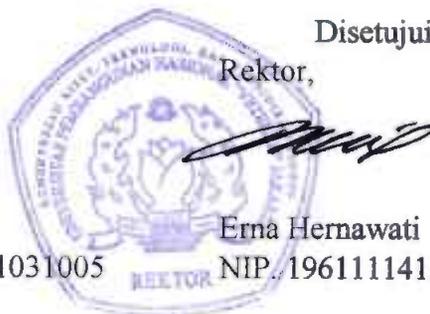


Sugeng Siswanto

NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :

Rektor,



Erna Hernawati

NIP. 196111141989032001

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

---



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

---

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/18/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA</b> Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
<b>POB LAPORAN EVALUASI PENYULUHAN HUKUM DAN BANTUAN HUKUM</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi</li> </ol>		Untuk digunakan dalam meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja, sebagai panduan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dengan baik dan benar serta sesuai dengan peraturan.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/D3/S1</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> <li>5. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li> <li>6. Mengetahui informasi mengenai hukum, peraturan dan perundang-undangan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Penyuluhan Hukum Langsung</li> <li>2. POB Penyuluhan Hukum Tidak Langsung</li> <li>3. POB Bantuan Hukum</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas.		Dokumen dicatat dan disimpan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana</li> <li>2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan</li> </ol>	

## DIAGRAM ALUR LAPORAN EVALUASI PENYULUHAN HUKUM DAN BANTUAN HUKUM

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Wakil Rektor Terkait	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kabag UHT & BMN	Kasubbag HTL	Staf HTL	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Kabag UHT & BMN memerintahkan untuk menyusun laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan bantuan hukum				□			Koordinasi	15 menit	Instruksi	Mulai
2	Persiapan penyusunan laporan evaluasi kegiatan pelaksanaan penyuluhan dan bantuan hukum					□		ATK	15 menit	Outline draft laporan	
3	Mengumpulkan bahan/data penyusunan laporan evaluasi					Tidak	□	- Komputer - ATK - Printer	2 jam	Draft laporan	
4	Menerima, memeriksa, dan mengoreksi draft laporan evaluasi untuk diparaf				Tidak	□	Ya	- ATK - Data penyuluhan & bantuan hukum	1 jam	Draft laporan diparaf	
5	Memeriksa dan mengoreksi draft laporan evaluasi untuk diparaf			Tidak	□	Ya		ATK	1 jam	Draft laporan diparaf	
6	Kabiro Umum dan Keuangan menerima, mengoreksi dan menandatangani hasil laporan evaluasi			□	Ya			ATK	1 jam	Dokumen laporan yang ditandatangani	
7	Laporan disampaikan ke Rektor	□						ATK	1 jam	Dokumen laporan	
8	Menerima laporan evaluasi penyuluhan hukum dan bantuan hukum yang sudah ditandatangani					□		ATK	15 menit	Laporan	
9	Menggandakan dan mengarsipkan dokumen laporan evaluasi penyuluhan hukum dan bantuan hukum					□		- ATK - Komputer - Lemari arsip	30 menit	Laporan di Arsip	Selesai.

## PROSEDUR LAPORAN EVALUASI PENYULUHAN HUKUM DAN BANTUAN HUKUM

NO	URAIAN
1.	Memberi perintah kepada Subbag HTL untuk menyusun laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan bantuan hukum tiap semesternya untuk dilaporkan sebagai upaya memperbaiki dan penyempurnaan kegiatan sehingga lebih efektif, efisien dan mencapai tujuan yang ditetapkan.
2.	Pastikan melakukan persiapan penyusunan laporan evaluasi kegiatan pelaksanaan penyuluhan dan bantuan hukum dengan koordinasi atau memberi instruksi.
3.	Dapatkan seluruh sumber bahan/data/informasi/dokumen <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> rangkaian setiap kegiatan penyuluhan hukum yang telah dilaksanakan dalam waktu satu semester untuk dikonsep draft laporan.
4.	Periksa dokumen dan konsep draft laporan evaluasi. Beri saran atau tambahan sebagai masukan. Draft laporan berdasarkan sumber yang didapatkan dengan memperhatikan : a. uraian hasil capaian/keberhasilan yang telah dilakukan b. bandingkan antara kegiatan yang dicapai dengan tujuan yang telah ditetapkan c. cantumkan kendala/hambatan/hal lain yang perlu dievaluasi d. mengapa harus dievaluasi bagaimana solusi dari permasalahan tersebut atau saran yang membangun untuk program atau pelaksanaan penyuluhan dan bantuan hukum berikutnya
5.	Periksa apakah <i>input</i> /masukan, proses, jadwal/tempat pelaksanaan, dan <i>output</i> /hasil keluaran sesuai dengan rencana. Draft laporan evaluasi untuk diperiksa dan dikoreski sebelum diparaf.
6.	Kabiro Umum dan Keuangan menerima, mengoreksi dan menandatangani hasil laporan evaluasi.
7.	Pastikan Rektor mengetahui hasil laporan evaluasi penyuluhan hukum dan bantuan hukum.
8.	Laporan yang sudah ditandatangani dikembalikan untuk keperluan pengarsipan.
9.	Lakukan penggandaan dari dokumen laporan asli bertandatangan. Laporan asli diberi cap basah sesuai tata naskah dinas UPN "Veteran" Jakarta. Catat dalam daftar register laporan. Arsipkan dokumen laporan evaluasi penyuluhan hukum dan bantuan hukum bersama dengan salinannya.

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
NIP. 196111141989032001

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

---



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

---

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM- HTL/19/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA</b> Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
<b>POB PEMUTAKHIRAN ARSIP DOKUMEN PERATURAN</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>6. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.</li> </ol>		Untuk pengendalian proses layanan sesuai dengan ketentuan, menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan, menciptakan tertib administrasi dan menjamin akuntabilitas organisasi.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/D3/S1</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang legal drafting</li> <li>5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Pembuatan Peraturan Rektor</li> <li>2. POB Penomoran Peraturan Rektor</li> <li>3. POB Pelayanan Kebutuhan Arsip Peraturan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Kertas</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Lemari Arsip</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini maka <i>stakeholder</i> yang membutuhkan data informasi terkait tidak terlayani dengan baik.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana</li> <li>2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan</li> </ol>	

## DIAGRAM ALUR PEMUTAKHIRAN ARSIP DOKUMEN PERATURAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag UHT & BMN	Kasubbag HTL	Staf HTL	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan untuk pemutakhiran arsip dokumen peraturan		□		Disposisi	10 menit	Instruksi	Mulai
2	Mengidentifikasi dokumen arsip peraturan			□	- ATK - Komputer - Printer - Dokumen peraturan	30 menit	Draft daftar arsip dokumen peraturan	
3	Mendeskripsikan pemutakhiran arsip dokumen peraturan			□	- ATK - Komputer - Printer	15 menit	Label arsip di folder	
4	Merancang skema penataan arsip dokumen peraturan			□	- ATK - Kertas	15 menit	Skema penataan arsip	
5	Mengklasifikasikan arsip dokumen peraturan			□	- ATK - Komputer - Printer	30 menit	Terkelompoknya Arsip dokumen peraturan	
6	Membuat daftar pemutakhiran arsip dokumen peraturan			□	- ATK - Komputer - Daftar dokumen peraturan	1 jam	Daftar Pemutakhiran Arsip dokumen peraturan	
7	Validasi daftar pemutakhiran dan penyimpanan arsip dokumen peraturan	□	□		- ATK - Daftar arsip	1 jam	Daftar arsip Dokumen peraturan terbaru dalam folder	Selesai.

## PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DOKUMEN PERATURAN

NO	URAIAN
1.	Menginstruksikan untuk menyusun dokumen yang dilakukan secara berkala. Dokumen yang akan diarsipkan adalah dokumen produk hukum yang dibuat, berlaku di Indonesia dan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta. Dokumen yang diarsipkan yaitu produk hukum mengenai tridharma perguruan tinggi, kepegawaian dan kemahasiswaan.
2.	Membuat daftar untuk mengidentifikasi dokumen peraturan apa saja untuk pemutakhiran arsip. Pisahkan antara peraturan lain dengan produk hukum UPN "Veteran" Jakarta. Produk hukum UPN "Veteran" Jakarta berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Rektor</li> <li>b. Peraturan Senat, dan</li> <li>c. Keputusan Rektor.</li> </ol>
3.	Pastikan pendeskripsian dokumen arsip dilakukan secara singkat. Buat label sebagai pembeda antar folder. Label berisi judul yang mendeskripsikan isi folder dan bulan/tahun pembuatan.
4.	Pastikan skema penataan dokumen telah ditentukan. Dokumen disusun berurutan berdasarkan bulan dan tahun.
5.	Lakukan pengklasifikasian dokumen. Tempatkan pada folder/ <i>bindex</i> yang telah diberi label deskripsi singkat dan jelas terlihat.
6.	Buat daftar arsip pada setiap folder berisi dokumen. Daftar arsip berupa lembaran di halaman depan dan disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> .
7.	Pastikan memvalidasi daftar arsip yang telah dibuat dan simpan folder/ <i>bindex</i> ke tempat penyimpanan arsip yang ditentukan.

Disusun Oleh :  
Tim Bifo,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
REKTOR NIP. 196111141989032001

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

---



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

---



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA**

Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah  
Khusus Ibukota Jakarta 12450

Nomor POB

UPNVJ/POB/ROUM-  
HTL/20/19-00

Tanggal Pembuatan

07 Oktober 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

22 Oktober 2019

Direviu Oleh

Ka. Biro Umum dan  
Keuangan

**POB PELAYANAN KEBUTUHAN ARSIP PERATURAN**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

**Tujuan :**

Untuk pengendalian proses layanan sesuai dengan ketentuan, menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan, menciptakan tertib administrasi dan menjamin akuntabilitas organisasi.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan tentang legal drafting
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar

**Keterkaitan:**

1. POB Pembuatan Peraturan Rektor
2. POB Penomoran Peraturan Rektor
3. POB Pemutakhiran Dokumen Peraturan

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer
2. Printer
3. *Fotocopy*
4. Alat Tulis Kantor
5. Daftar Register Usulan

**Peringatan:**

Jika tidak dilaksanakan POB ini maka *stakeholder* yang membutuhkan data informasi terkait tidak terlayani dengan baik.

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana
2. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Bagian Kearsipan

## DIAGRAM ALUR PELAYANAN KEBUTUHAN ARSIP PERATURAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon unit/satker	Kasubbag HTL	Staf HTL	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta/meminjam salinan dokumen peraturan	[ ]		↓	ATK	5 menit	Instruksi	Mulai
2	Mencari dalam daftar dokumen peraturan			[ ]	- ATK - Komputer - Daftar peraturan - Lemari arsip	5 menit	Penemuan dokumen Peraturan perundang-undangan	
3	Menyiapkan salinan peraturan untuk digandakan			[ ]	- ATK - Dokumen peraturan perundang-undangan - Fotocopy - Cap stempel	10 menit	Foto kopi Salinan dokumen peraturan perundang-undangan	
4	Menyerahkan salinan dokumen	[ ]			ATK	5 menit	Tanda terima dibuku daftar permintaan/peminjam dokumen	Selesai

## PROSEDUR PELAYANAN KEBUTUHAN ARSIP PERATURAN

NO	URAIAN
1.	Pemohon secara tertulis atau lisan datang untuk meminjam/meminta kopian peraturan perundang-undang yang dimaksud secara jelas dan tujuan permintaan atau peminjaman.
2.	Lakukan pencari dalam daftar dokumen peraturan melalui manual/data komputer arsip peraturan. Cek lemari arsip untuk mencari <i>hardcopy</i> salinan dokumen peraturan yang telah disediakan.
3.	Pastikan dokumen yang akan diserahkan adalah dokumen salinan yang memiliki logo/tanda 'SALINAN' dalam kotak kecil kiri atas halaman depan peraturan. Hal yang harus diperhatikan : a. Dokumen yang akan digandakan adalah dokumen salinan yang bertanda tangan Karo Umum dan Keuangan b. Gandakan sesuai permintaan pemohon c. Lakukan pengecekan urutan halaman peraturan d. Beri cap stempel basah berwarna biru dengan stempel milik Kepala Biro Umum dan Keuangan.
4.	Pemohon mengisi buku daftar permintaan/peminjaman dokumen peraturan yang telah disediakan sebagai bukti penyerahan dokumen. Isi identitas pemohon, tujuan, tanggal permintaan/peminjaman, tanggal pengembalian apabila hanya meminjam dan tandatangan. Penyerahan dokumen peminjaman dilakukan dengan melaporkan kepada staf HTL kembali dan mengisi tanggal pengembalian pada buku daftar permintaan/peminjaman dokumen.

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
NIP. 196111141989032001