2019

BIRO UMUM DAN KEUANGAN



POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-HTL/03/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA 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

POB CAPAIAN KINERJA UNIT

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 Tingi Nomor 333/M/KPT/2016 tentang Indikator Kinerja Utama 2015/2019 di Kemenristekdikti.

Tujuan :

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.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang penilaian kinerja unit
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar

Keterkaitan:

1. POB Penyusunan LAKIN
2. POB Penyiapan Bahan Evaluasi Kinerja Organisasi

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. ATK

Peringatan:

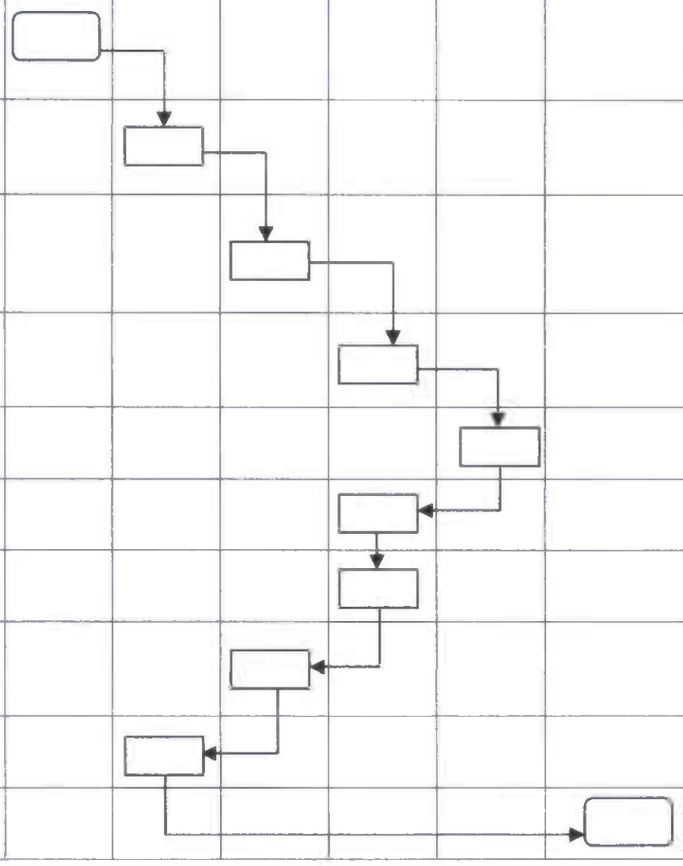
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas.

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 CAPAIAN KINERJA UNIT

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Warek	Karo	Kabag	Sub Bagian	Arsiparis Roum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan penyusunan capaian kinerja pada unit kerja							- lembar diposisi/ - Memo - ATK	15 menit	Diposisi	Mulai
2	Menerima disposisi, mengecek dan menginstruksikan untuk ditindaklanjuti							- ATK - Lembar diposisi - Komputer	15 menit	Disposisi	
3	Mengadakan rapat/koordinasi dengan Ka. Bagian persiapan penyusunan capaian kinerja unit							- Undangn - 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 kinera Biro							- ATK - Instrumen Indikator Capaian	5 hari	Laporan	
9	Menghimpun hasil capaian kinerja unit untuk diparaf							- ATK	15 menit	Dokumen sudah diparaf	
10	Mengarspikan 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 diposisi 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 dijajaran 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 capaiana 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 *output* 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. perencaanaan 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 :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP. 196111141989032001