

**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	Output	Keterangan	
		Rektor	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Narasumber	Kabag UHT & BMN	Kasubag HTL	Staf HTL				
1	Menyusun proposal 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	Melaah 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 bertandatangan	
5	Proses persetujuan proposal penyuluhan hukum langsung/sosialisasi Peraturan							ATK	30 menit	Draft proposal bertandatangan	
6	Disposisi Pelaksanaan Penyuluhan Hukum/sosialisasi peraturan							ATK	15 menit	Disposisi/Instruksi	
7	Menyusun persiapan pelaksanaan penyuluhan hukum langsung/Sosialisasi Peraturan							ATK	15 menit	Daftar ceklist persiapan	
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	Pelaksanaan 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/sosialisasi 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  
NIP. 196111141989032001