

# UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PELAKSANAAN RAPAT PIMPINAN

---

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/008/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Drs. Haryanto Tim Biro	 Drs. Munasiron Miftah, MM Ka. Biro	 Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

---

 <b>UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA</b>	Nomor POB	<b>UPNVJ/POB/ROUM-TU/008/16-00</b>
	Tanggal Pembuatan	<b>22 Desember 2016</b>
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	<b>1 Januari 2017</b>
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan  Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Pelaksanaan Rapat Pimpinan

<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 90 Tahun 2010 tentang Keprotokolan</li> <li>2. Peraturan pemerintah No. 62 tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan. mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata cara Pelaksanaan APBN</li> <li>3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pedoman pelaksanaan rapat pimpinan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.</li> <li>2. Memahami tupoksi</li> <li>3. Memahami prosedur rapat pimpinan</li> <li>4. Memahami kegiatan rapat pimpinan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan</li> <li>2. POB Penggunaan Sarana Prasarana</li> <li>3. POB Keamanan</li> <li>4. POB Peminjaman Randis</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LCD</li> <li>2. Laptop</li> <li>2. Daftar Hadir</li> <li>3. Agenda dan Jadwal</li> <li>4. Sarana dan Prasarana</li> <li>5. Kendaraan Dinas</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b> Persiapan pelaksanaan sudah siap H-1	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Buku agenda pelaporan kegiatan, buku tamu/daftar hadir dan Notulen rapat

**PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT PIMPINAN**

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Sub Satker	Kasubag TU & RT	Kabag UHT & BMN	Pengadmin	Dokumen	Waktu	Out Put
Menerima arahan/perintah untuk pelaksanaan rapat pimpinan	1	2			Disposisi	10 Menit	Laporan
Mengatur /membuat Jadwal rapat		3			Dokumen rapat	30 Menit	Jadwal Rapat
Melakukan koordinasi untuk pembuatan surat undangan			4		Dokumen rapat	15 Menit	Laporan
Menindaklanjuti untuk pembuatan surat undangan		5			Komputer/ lap top Disposisi	15 Menit	Surat Undangan
Menggandakan dan Mendistribusikan surat undangan				6	Mesin foto copi dan Buku Distribusi surat	30 Menit	Laporan Penggandaan & Pendistribusian Surat
Menyiapkan materi/bahan Rapat Pimpinan		7			Mesin foto copi, surat undangan dan daftar dokumen rapat	1 Jam	Materi Rapat
Koordinasi Kesiapan ruang rapat (dukungan sarpras & konsumsi)			8		Daftar peralatan yg akan digunakan	15 Menit	Laporan
Mendistribusikan materi/bahan rapat				9	Map dan daftar hadir rapat	15 Menit	Laporan
Menyiapkan notulis		10			Disposisi pimpinan	10 Menit	Laporan
Pelaksanaan rapat pimpinan selesai	11						Notulen pelaksanaan rapat