

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/20/19-00
		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 PELAYANAN KEBUTUHAN ARSIP PERATURAN			
Dasar Hukum:		Tujuan :	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		Untuk pengendalian proses layanan sesuai dengan ketentuan, menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan, menciptakan tertib administrasi dan menjamin akuntabilitas organisasi.	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> 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:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Pembuatan Peraturan Rektor 2. POB Penomoran Peraturan Rektor 3. POB Pemuakhiran Dokumen Peraturan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. <i>Fotocopy</i> 4. Alat Tulis Kantor 5. Daftar Register Usulan 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika tidak dilaksanakan POB ini maka <i>stakeholder</i> yang membutuhkan data informasi terkait tidak terlayani dengan baik.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana 2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> 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 - <i>Fotocopy</i> - 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