

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**



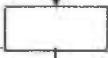
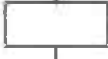






**POB**

**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/Perengkapan	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 : a. Peraturan Rektor b. Peraturan Senat, dan c. Keputusan Rektor.
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 Biro,



Cahyo Trijati

NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :

Ka. Biro,



Sugeng Siswanto

NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :

Rektor,



Erna Hernawati

NIP. 196111141989032001