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/11/19-00
		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 PENOMORAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

Tujuan :

Untuk memperoleh keyakinan bahwa Surat Keputusan Rektor telah diterima, disahkan, diadministrasikan dan dapat diedarkan sesuai ketentuan yang berlaku.

Kualifikasi Pelaksana:

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memahami Tata Naskah Dinas UPNVJ
5. Memiliki pengetahuan tentang pengarsipan
6. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Keterkaitan:

1. POB Pembuatan Keputusan Rektor
2. POB Publikasi Informasi Peraturan dan Perundang-undangan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Daftar Register
5. Buku Tata Naskah
6. Tempat Penyimpanan

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 PENOMORAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag UHT & BMN	Kasubbag HTL	Staf HTL	Staf TU dan RT	Unit Pengusul	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Keputusan Rektor sudah ditanda tangani Rektor						Dokumen keputusan rektor	15 menit	Instruksi/ disposisi	Mulai.
2	Penomoran dan Penanggalan Keputusan Rektor						Lembar disposisi	15 menit	Instruksi/ disposisi	
3	Meminta nomor dan tanggal						Dokumen keputusan rektor	15 menit	Dokumen Keputusan Rektor	
4	Memberi Nomor dan tanggal pada Surat Keputusan Rektor						- Dokumen keputusan rektor - Peraturan tata naskah dinas UPNVJ	1 jam	Nomor dan Tanggal	
6	Menyerahkan Surat Keputusan Rektor kepada pihak terkait/ pengusul						Dokumen keputusan rektor	30 menit	Surat tanda terima Dokumen Keputusan Rektor	Selesai.

PROSEDUR PENOMORAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR

NO	URAIAN
1.	Pastikan Surat Keputusan Rektor sudah dikaji, diperiksa kelengkapan dan telah ditanda tangani dengan tinta hitam sebagai bentuk pengesahan oleh Rektor. Jika sudah, diberikan kembali kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti proses pengadministrasian Surat Keputusan Rektor.
2.	Lakukan perintah untuk penomoran dan penanggalan Surat Keputusan Rektor kepada Staf HTL melalui disposisi agar segera dilaksanakan proses penomoran dan penanggalan Surat Keputusan Rektor.
3.	Pastikan berkas Surat Keputusan Rektor beserta draft revisi tetap disertakan dilampiran belakang sebagai arsip. Gunakan map dan diberi paperclip untuk diserahkan kepada Staf TU & RT yang melayani penomoran dan penanggalan Surat Keputusan Rektor.
4.	Pastikan dalam pemberian nomor dan tanggal sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas di Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta dan telah disepakati oleh Kasubbag HTL atau sesuai urutan penomoran dan tidak sama dengan nomor Surat Keputusan Rektor yang lainnya. Lakukan pemberian nomor dan tanggal pada Surat Keputusan Rektor secara manual dengan menggunakan tinta hitam, dapat dilihat dan terbaca dengan jelas. Jika sudah, dicatat dalam lembar/buku daftar register arsip dan digandakan. Jika Surat Keputusan Rektor akan digunakan/disampaikan kepada pihak terkait/pengusul maka dibuat salinan dengan penggandaan dokumen. Dokumen Surat Keputusan Rektor asli tanpa cap stempel disimpan, sedangkan salinan diberi cap stempel Rektor untuk diberikan kepada pihak terkait/pengusul ataupun keperluan publikasi.
5.	Lakukan penyerahan satu salinan Surat Keputusan Rektor bernomor, bertanggal dan bercap kepada pihak terkait/pengusul dengan menggunakan surat tanda terima atau menuliskannya dalam buku yang disediakan sebagai bukti penyerahan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP. 196111141989032001