

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/12/19-00
		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 PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI BAHAN PUBLIKASI HUKUM			
Dasar Hukum:		Tujuan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 41 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 		Untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan data/informasi untuk dipublikasikan melalui media internal maupun eksternal secara kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/D3/S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Menguasai penyajian bahan informasi dan publikasi 4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 5. Memiliki pengetahuan tentang legal <i>drafting</i> 6. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
POB Publikasi Informasi Peraturan dan Perundang-Undangan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer/Scanner 4. Mesin Fotocopy 5. ATK 6. Surat Pengantar 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika tidak dilaksanakan POB, maka pengumpulan data dan pengolahan data tidak berjalan dengan baik.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana 2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di Bagian Kearsipan 3. Disimpan sebagai data elektronik 	

DIAGRAM ALUR PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI KONSEP BAHAN PUBLIKASI HUKUM

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kabag UHT dan BMN	Kasub-bag. HTL	Penyusun Publikasi Hukum	Pengadminis-trasi Hukum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk mempersiapkan/menyusun data dan informasi bahan publikasi hukum							1 Jam	Disposisi	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan jenis data dan informasi						- Dokumen - Komputer - ATK - Printer	2 Jam	Daftar Data/ dokumen informasi	
3	Mengolah data dan menyusun draft/konsep materi informasi dan publikasi berdasarkan klasifikasi jenis data						- Dokumen - Komputer - ATK - Printer	3 Jam	Draft konsep materi bahan publikasi	
4	Setting lay out ilustrasi dan naskah						- Dokumen - Komputer - Printer - ATK	3 Jam	Tata letak naskah dan gambar	
5	Memvalidasi draft materi dan surat persetujuan						- Dokumen - ATK	1 jam	Bahan publikasi tervalidasi	
6	Menandatangani draft materi dan surat persetujuan publikasi						- Dokumen - ATK	1 Jam	Dokumen publikasi disetujui	
7	Bahan dan materi publikasi siap diupload						- Dokumen - Komputer - Printer - ATK	15 menit	Materi Publikasi terupload	
8	Mengarsipkan bahan publikasi						- Flashdisk - Folder - Daftar register publikasi	15 menit	-Dokumen softcopy & hardcopy -Data elektronik	

PROSEDUR PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI BAHAN PUBLIKASI HUKUM

NO	URAIAN
1.	Menerbitkan disposisi/instruksi penugaskan untuk mempersiapkan/ menyusun data dan informasi tentang produk hukum baru terkait tridharma, kepegawaian, kemahasiswaan dan keuangan perguruan tinggi di Indonesia dan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
2.	Mengumpulkan data berkoordinasi dengan pengadministrasi apakah materi yang akan dipublikasi sudah pernah ada dan mengklasifikasikan jenis data/ informasi publikasi hukum. Publikasi dilakukan melalui media internal dan eksternal di lingkungan UPN "Veteran Jakarta.
3.	Melakukan pengolahan data dan menyusun draft/konsep materi informasi dan publikasi berdasarkan klasifikasi jenis data. Apabila produk hukum, maka klasifikasi terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang b. Peraturan Pemerintah c. Peraturan Presiden d. Peraturan Menteri e. Keputusan Menteri f. Peraturan Rektor g. Keputusan Rektor h. Dokumen lain mengenai informasi hukum terkait tridharma, kepegawaian, kemahasiswaan dan keuangan perguruan tinggi.
4.	Melakukan setting <i>lay out</i> ilustrasi dan naskah serta membuat surat persetujuan publikasi. Surat persetujuan publikasi diberi lampiran hasil draft/konsep layout/materi informasi publikasi.
5.	Meneliti, mengoreksi untuk dapat divalidasi draft materi dan surat persetujuan dengan membubuhkan paraf.
6.	Membaca draft materi, memberi masukan-masukan, dan menanda tangani surat persetujuan upload.
7.	Memberi nomor, tanggal dan cap basah apabila surat persetujuan sudah diberikan dari Kepala Biro Umum dan Keuangan kemudian mengupload materi publikasi
8.	Materi publikasi siap diupload, dicatat atau didaftarkan dalam daftar register bahan publikasi untuk dapat dilaporkan setiap bulan/setiap semesternya.

Disusun Oleh :
Tim Biro,



Cahyo Trijati
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001