

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA**

Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah  
Khusus Ibukota Jakarta 12450

Nomor POB

UPNVJ/POB/ROUM-  
HTL/15/19-00

Tanggal Pembuatan

07 Oktober 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

22 Oktober 2019

Direviu Oleh

Ka. Biro Umum dan  
Keuangan

**POB PENYULUHAN HUKUM TIDAK LANGSUNG**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum
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

**Tujuan :**

Untuk digunakan sebagai sarana cara penyampaian informasi hukum, melaksanakan penyuluhan agar diselenggarakan dengan baik, tepat sasaran dalam meningkatkan kesadaran hukum, disiplin maupun tata tertib dengan tertib secara terarah, terpadu, dan berkesinambungan dalam pelaksanaan penyuluhan hukum.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
5. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
6. Mengetahui informasi mengenai hukum, peraturan dan perundang-undangan

**Keterkaitan:**

1. POB Penyuluhan Hukum Langsung
2. POB Publikasi Informasi Peraturan dan Perundang-undangan
3. POB Laporan Evaluasi Penyuluhan Hukum dan Bantuan Hukum

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. ATK

**Peringatan:**

Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas dan menghambat kelancaran informasi.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dokumen dicatat dan disimpan :

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 PENYULUHAN HUKUM TIDAK LANGSUNG

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Unit/instansi terkait	Kabag UHT & BMN	Kasubag HTL	Staf HTL	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan penyuluhan hukum tidak langsung (poster/plakat, brosur, spanduk, <i>flyer</i> , <i>leaflet</i> , <i>running text</i> , booklet, media elektronik/ audio-visual, dialog interaktif, majalah atau bentuk lain)						Koordinasi	15 menit	Instruksi	Mulai	
2	Mengumpulkan materi bahan peraturan perundang-undangan dan membuat rancangan bentuk media penyuluhan tidak langsung						- ATK - Komputer - Print - Data materi	2 jam	Draft rancangan bentuk media penyuluhan hukum tidak langsung		
3	Menelaah rancangan bentuk media penyuluhan tidak langsung dan menentukan kerja sama.						- ATK - Koordinasi	30 menit	Draft materi penyuluhan hukum tidak langsung		
4	Menelaah dan memparaf surat persetujuan dan lampiran draft bentuk media penyuluhan hukum tidak langsung						ATK	30 menit	Draft dokumen materi penyuluhan hukum tidak langsung terparaf		
5	Menerima draft surat persetujuan dan lampiran draft bentuk media penyuluhan hukum tidak langsung untuk diparaf						ATK	30 menit	dokumen materi penyuluhan hukum tidak langsung diparaf		
6	Menanda tangani materi penyuluhan hukum tidak langsung						ATK	30 menit	dokumen materi penyuluhan hukum tidak langsung ditandatangani		
7	Kabiro Umum & Keuangan memerintahkan Kabag UHT & BMN untuk diindaktanjiuti						ATK	15 menit	Disposisi/Instruksi		
8	Melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum tidak langsung						ATK	N/A	Laporan		
9	Mencetak dan menggendakan						ATK	15 menit	Disposisi/Instruksi		
10	Mempublikasikan materi penyuluhan hukum tidak langsung melalui media internal maupun eksternal						- Komputer - Printer - Fotocopy	1 jam	Media bentuk penyuluhan hukum tidak langsung	Selesai.	

## PROSEDUR PENYULUHAN HUKUM TIDAK LANGSUNG

NO	URAIAN
1.	Lakukan koordinasi untuk melaksanakan disposisi pelaksanaan penyuluhan hukum tidak langsung. Tentukan media yang akan digunakan apakah berupa gambar/foto/grafik/teks, dimana media akan dipublikasi apakah media internal atau media eksternal, dan ditujukan kepada siapa penyuluhan hukum.
2.	Dapatkan seluruh sumber materi bahan peraturan dan perundang-undangan/produk/berita hukum terbaru. Lakukan pembuatan draft/rancangan/konsep bentuk media penyuluhan tidak langsung yang telah ditentukan. Hitung biaya perkiraan pencetakan/publikasi dengan pihak/mitra lain. Buat surat pengantar dengan disertai lampiran draft rancangan. Lampiran konsep desain dapat disimpan dalam kepingan CD dan <i>hardcopy</i> . Penyusunan rancangan dilaksanakan dengan metode pendekatan : a. Persuasif, harus mampu menyakinkan sasaran yang dituju b. Edukatif, harus berisi informasi yang mendidik c. Komunikatif, penggunaan bahasa yang digunakan dapat dipahami dan menarik.
3.	Periksa draft rancangan bentuk media penyuluhan tidak langsung dan tentukan kerja sama apabila diperlukan dengan pihak lain untuk dapat ditindaklanjuti dengan membuat surat pengantar/surat kerja sama. Pastikan kesepakatan atau kesanggupan kerja sama dapat dilakukan dengan mitra/pihak lain.
4.	Lakukan telaah, koreksi/masukan dan apabila disetujui maka surat persetujuan dan lampiran draft bentuk media penyuluhan hukum tidak langsung diparaf.
5.	Pastikan berkas draft surat persetujuan dan lampiran draft bentuk media penyuluhan hukum tidak langsung lengkap untuk dapat diparaf. Buat surat persetujuan asli tanpa paraf kepada Rektor.
6.	Penandatanganan pada surat persetujuan penyuluhan hukum tidak langsung dan memberi disposisi untuk melaksanakan penyuluhan.
7.	Memberi disposisi dari Kabiro Umum & Keuangan untuk Kabag UHT & BMN agar segera dilaksanakan.
8.	Ka. Bag UHT dan BMN memberikan arahan ke subbag HTL untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum tidak langsung.
9.	Lakukan pencetakan, penggandaan dan penyebaran/pendistribusian media yang telah disetujui maupun disepakati bersama pihak/mitra lain. Kumpulkan bukti pengeluaran (nota) dari pihak/mitra lain sebelum menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban.
10.	Publikasikan materi penyuluhan hukum tidak langsung melalui media internal maupun eksternal dan melakukan pengawasan selama penyuluhan berlangsung.

Disusun Oleh :  
Tim Biro,



Cahyo Trijati  
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :  
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto  
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
NIP. 196111141989032001