

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/06/19-00 |
| | | 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 PEMBUATAN PERATURAN REKTOR | | | |
| Dasar Hukum: | | Tujuan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta 6. Peraturan Rektor UPN “Veteran” Jakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta | | Untuk menjadi pedoman dalam proses pembentukan peraturan/keputusan, mewujudkan keseragaman peraturan di lingkungan UPN “Veteran” Jakarta, memenuhi asas perundang-undangan yang baik dan ditatalaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. | |
| | | Kualifikasi Pelaksana: | |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 Ilmu Hukum 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan tentang <i>legal drafting</i> 5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar | |
| Keterkaitan: | | Peralatan/Perlengkapan: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. POB Penomoran Peraturan Rektor 2. POB Publikasi Informasi Peraturan dan Perundang-undangan | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Kertas 5. Alat Tulis Kantor | |
| Peringatan: | | Pencatatan dan Pendataan: | |
| Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas | | <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 PEMBUATAN PERATURAN REKTOR

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|---------------|-----------|----------------------|-----------------|--------------|---|----------|---|------------|
| | | Rektor | Karo Um & Keu | Tim Hukum | Wakil Rektor Terkait | Kabag UHT & BMN | Kasubbag HTL | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pengusul (Rektorat, Unit kerja, Lembaga) | □ | | | | | | Surat Usulan | | Disposisi Rektor | Mulai |
| 2 | Biro Umum dan Keuangan rapat koordinasi dengan Tim Hukum, Kabag UHT dan BMN serta Subbag Hukum) untuk menyusun draft | | □ | | | | | - Lembar disposisi - Surat usulan | 8 jam | Disposisi Rektor | |
| 3 | Pembahasan dan finalisasi draft peraturan Rektor oleh TIM Hukum dipimpin oleh Kepala Biro umum dan Keuangan. | | | □ | | | | Draft Peraturan | 40 jam | Usulan draft | |
| 4 | Kepala Biro Umum dan Keuangan memproses draf Peraturan Rektor, memparaf untuk selanjutnya memberikan kepada Wakil Rektor terkait. | | | | □ | | | - Draft Peraturan Final - Lembar disposisi | 1 jam | Draft final | |
| 5 | Wakil Rektor terkait memeriksa, memparaf, dan menyerahkan draft Peraturan Rektor kepada Rektor untuk disahkan. | □ | | | | | | Draft Final Peraturan Siap disahkan | 8 jam | Draft final dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> | |
| 6 | Peraturan Rektor diserahkan ke Kabag UHT dan BMN untuk penomoran, membuat salinan dan petikan apabila dibutuhkan. | | | | | □ | | Peraturan Rektor | 0,25 jam | Peraturan Rektor | |
| 7 | Kasubbag HTL mengandakan peraturan dan mendistribusikan serta mengarsipkan. | | | | | | □ | Tanda terima distribusi peraturan Rektor | 0,25 jam | Dokumen Salinan Peraturan Rektor yang sudah diberi nomor, tanggal dan cap basah | Selesai |

PROSEDUR PEMBUATAN PERATURAN REKTOR

| NO | URAIAN |
|----|---|
| 1. | Pengusul dari unit kerja menyampaikan draft peraturan rektor/Rektor menginstruksikan untuk dibuatkan peraturan Rektor. Rektor meminta data/informasi/laporan ke Biro Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan peraturan yang akan disusun, apakah peraturan yang akan disusun sudah pernah ada/dibuat/diedarkan. Jika belum ada/ hendak diperbarui maka membuat disposisi surat usulan. Pastikan peraturan rektor hanya memuat kebijakan bidang akademik atau non akademik UPN "Veteran" Jakarta. |
| 2. | Lakukan pemberian instruksi pembentukan Tim penyusun Peraturan Rektor untuk membahas peraturan yang akan dibuat dan tentukan jadwal pelaksanaan serta tugas anggota tim untuk menyusun draft dan disahkan dengan adanya Surat Keputusan Rektor. Tim penyusun mengumpulkan bahan atau referensi dari berbagai macam sumber terkait peraturan rektor yang akan dibuat. Batas waktu pembuatan Peraturan Rektor hingga disahkan disepakati oleh Tim Penyusun/sesuai dengan ketentuan. Tugas tim penyusun yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun naskah urgensi penyusunan Peraturan Rektor b. Menyusun rancangan Peraturan Rektor c. Melaksanakan harmonisasi rancangan Peraturan Rektor di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta untuk mendapatkan masukan d. Melaksanakan penyusunan rancangan final Peraturan Rektor untuk kemudian melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Rektor Dalam penyusunan Peraturan Rektor sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala, merupakan kepala naskah dinas yang ditentukan b. Judul, merupakan pencerminan isi peraturan c. Pembukaan, termasuk konsideran dan diktum d. Batang tubuh atau isi, merupakan materi pokok dan dapat dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal. e. Penutup, merupakan pencantuman tempat, tanggal dan tanda-tangan pengesahan peraturan rektor dan f. Lampiran jika ada/diperlukan, memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan. |
| 3. | Pastikan pihak-pihak terkait ikut melakukan pembahasan dan finalisasi draft peraturan Rektor oleh TIM dipimpin oleh Kepala Biro umum dan Keuangan dalam suatu rapat pleno yang telah dijadwalkan dan dibuatkan surat undangannya. Siapkan berbagai kelengkapannya seperti bahan sumber referensi peraturan, surat pengantar, tabulasi masukan para pihak terkait, rekap daftar dan jadwal selama proses penyusunan Peraturan Rektor. |
| 4. | Peraturan Rektor yang telah diplenokan ditindaklanjuti oleh Kepala Biro Umum dan Keuangan untuk memproses draf Peraturan Rektor, selanjutnya diedarkan untuk proses pamarafan. |
| 5. | Pastikan Wakil Rektor terkait telah membaca, memeriksa kelengkapan dokumen, memparaf, dan menyerahkan draft Peraturan Rektor kepada Rektor untuk disahkan. |
| 6. | Pengadministrasian Peraturan Rektor sesuai ketentuan yang berlaku atau Tata Naskah Dinas UPN "Veteran" Jakarta untuk mendapatkan nomor, tanggal, dan membuat salinan ataupun petikan sebelum disebarluaskan. |
| 7. | Mengarsipkan Peraturan Rektor beserta lampiran draft peraturan rektor berisi paraf-paraf para pihak terkait sebagai bukti penyusunan Peraturan Rektor oleh Tim penyusun. Peraturan Rektor yang telah disahkan dapat dilakukan penggandaan, pendistribusian serta diarsipkan beserta salinannya ditempat yang disediakan ataupun dilakukan sosialisasi/penyuluhan hukum. |

Disusun Oleh :
Tim Biro,



Cahyo Trijati
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001