

2019

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

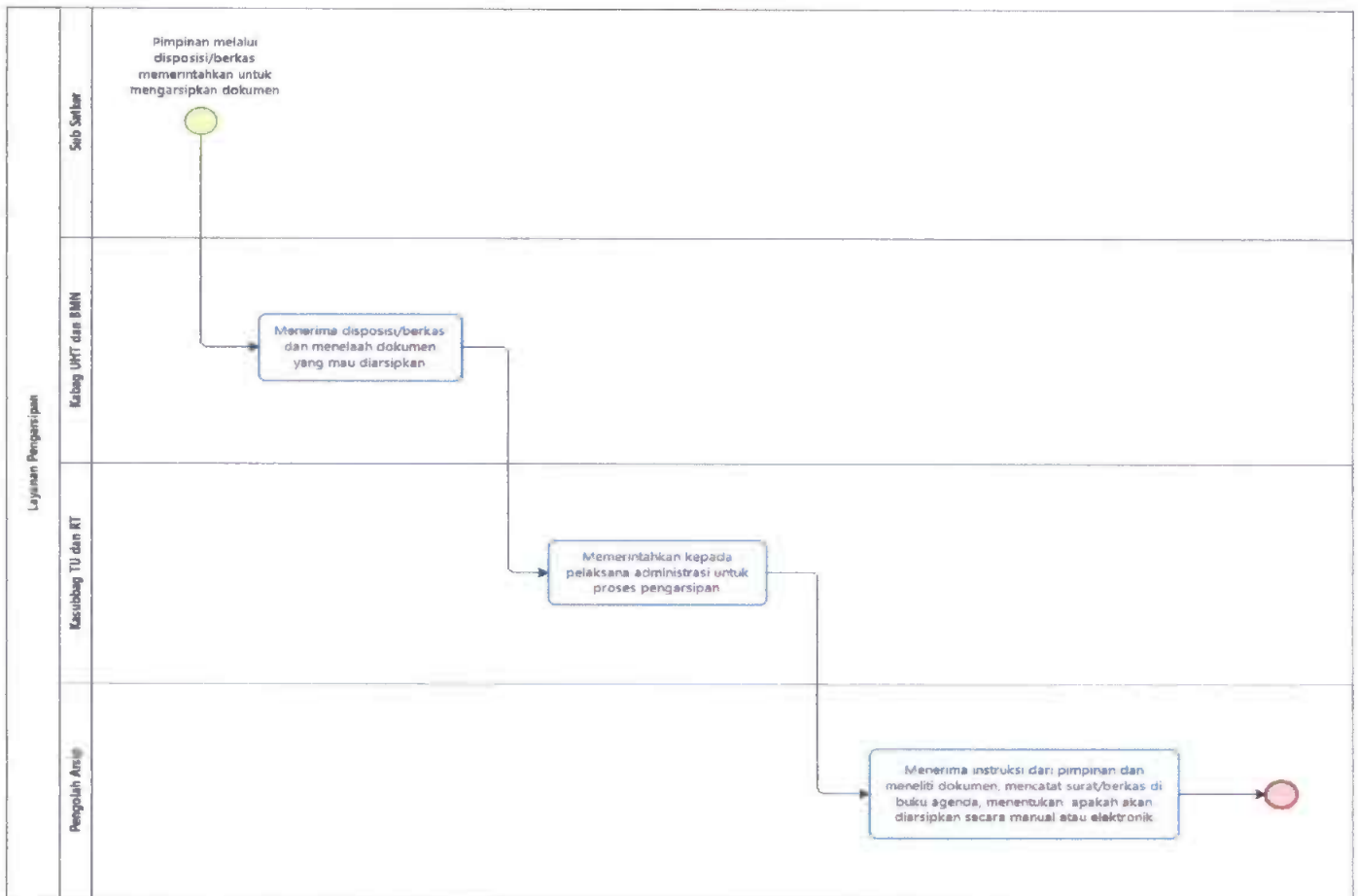


POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-TU/05/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA 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 PENGARSIPAN			
Dasar Hukum:		Tujuan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan 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 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip 		Untuk pengendalian proses layanan sesuai dengan ketentuan dan menciptakan tertib administrasi.	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> 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 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Penerimaan dan Pengiriman Surat 2. POB Surat Tugas dan SPPD 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. <i>Fotocopy</i> 4. Alat Tulis Kantor 5. Tempat Penyimpanan Arsip 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika tidak dilaksanakan POB ini maka <i>stakeholder</i> yang membutuhkan data informasi terkait tidak terlayani dengan baik.		Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan	

DIAGRAM ALUR PENGARSIPAN



PROSEDUR PENGARSIPAN

NO	URAIAN
1.	Dokumen yang dihasilkan/ dikeluarkan harus diarsip guna keperluan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan pengelolaan unit kerja. Pengarsipan dilakukan agar dokumen terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
2.	Dapatkan disposisi/ instruksi perintah pengarsipan. Lakukan telaah dokumen yang akan diarsipkan.
3.	Pastikan dokumen telah ditelaah dan menerima disposisi untuk pengarsipan. Tambahkan keterangan klasifikasi arsip jika diperlukan.
4.	Pastikan menerima instruksi dari pimpinan dan meneliti dokumen, mencatat surat/berkas di buku agenda, menentukan apakah akan diarsipkan secara manual atau elektronik. Klasifikasikan dokumen berdasarkan ketentuan klasifikasi arsip yang berlaku. Pastikan arsip disimpan dalam tempat/ lemari arsip/ folder/ ordner dengan aman. Apabila diarsipkan secara elektronik, pastikan <i>membackup</i> data dokumen agar tidak mudah hilang.

Disusun Oleh :
Tim Biro,



† Cahyo Trijati
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001