

# UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA




Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia





## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PELAKSANAAN SERTIJAB

---

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/009/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Drs. Haryanto Tim Biro	 Drs. Munasiron Miftah, MM Ka. Biro	 Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

---

 <b>UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA</b>	Nomor POB	<b>UPNVJ/POB/ROUM-TU/009/16-00</b>
	Tanggal Pembuatan	<b>22 Desember 2016</b>
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	<b>1 Januari 2017</b>
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan  Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	<b>Pelaksanaan Sertijab</b>

<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan pemerintah No. 62 tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan.</li> <li>Undang-Undang No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan</li> <li>Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami pedoman pelaksanaan sertijab di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.</li> <li>Memahami tupoksi</li> <li>Memahami prosedur sertijab</li> <li>Memahami kegiatan sertijab</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>POB Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan</li> <li>POB Penggunaan Sarana Prasarana</li> <li>POB Keamanan</li> <li>POB Peminjaman Kendaraan Dinas</li> <li>POB Peminjaman &amp; Penggunaan Peralatan RTG</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Hadir</li> <li>Acara sertijab</li> <li>Sarana dan Prasarana</li> <li>Randis</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b> Persiapan pelaksanaan sudah siap H-1	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Buku agenda pelaporan kegiatan, Buku tamu/daftar hadir dan Berita Acara Sertijab

PROSEDUR PELAKSANAAN SERTIJAB

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Ka.Sub Satker	Kasubbag TU & RTG	Kabag UHT & BMN	Pengadmin	Dokumen	Waktu	Out Put
Menerima arahan	1				Disposisi pimpinan	5 menit	Disposisi Pimpinan
Mengatur Jadwal Sertijab		2			SK Penempatan Jabatan Baru & Dokumen Sertijab	30 Menit	Jadwal Sertijab.
Koordinasi pelaksanaan sertijab			3		SK Penempatan Jabatan Baru & Dokumen Sertijab	15 Menit	Laporan
Menindaklanjuti dalam pembuatan surat undangan		4			SK Penempatan Jabatan Baru & Dokumen Sertijab	15 Menit	Surat Undangan
Menggandakan dan mendistribusikan surat undangan				5	Buku Distribusi surat dan mesin foto copi	30 Menit	Laporan
Menyiapkan Naskah/Berita Acara sertijab		6			SK Penempatan Jabatan Baru	30 Menit	Naskah Berita Acara
Undangan dan Peserta sertijab mengisi daftar hadir	7				Surat Undangan dan Daftar Hadir	30 Menit	Daftar hadir
Merekomendasikan untuk menyiapkan ruang sertijab, sarpras & konsumsi			8		SK Penempatan Jabatan Baru Surat Undangan dan Daftar Hadir	5 menit	Laporan
Menindaklanjuti untuk menyiapkan ruang sertijab, sarpras & konsumsi		9			Surat Undangan dan Daftar Hadir	1 Jam	Laporan
Melaksanakan Gladi Bersih		10			SK Penempatan Jabatan Baru Surat Undangan dan Daftar Hadir	15 Menit	Laporan
Pelaksanaan sertijab	11				SK Penempatan Jabatan Baru Surat Undangan, Daftar Hadir dan Berita Acara Sertijab	1 Jam	Laporan
Ramah tamah/selesai	12						Dokumen Sertijab