

**2019**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**


---



**POB**

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

---

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM- HTL/10/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA</b> 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
<b>POB PENOMORAN PERATURAN REKTOR</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta</li> </ol>		Untuk memperoleh keyakinan bahwa Peraturan Rektor telah diterima, disetujui, disahkan, diadministrasikan dan dapat diedarkan sesuai ketentuan yang berlaku.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/D3/S1</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Memahami Tata Naskah Dinas UPNVJ</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang pengarsipan</li> <li>6. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Penomoran Peraturan Rektor</li> <li>2. POB Publikasi Informasi Peraturan dan Perundang-undangan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Daftar Register</li> <li>5. Buku Tata Naskah</li> <li>6. Tempat Penyimpanan</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana</li> <li>2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan</li> </ol>	

## DIAGRAM ALUR PENOMORAN PERATURAN REKTOR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kabag UHT & BMN	Kasubbag HTL	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menanda tangani Peraturan Rektor	□				Dokumen peraturan rektor	15 menit	Instruksi/ disposisi	Mulai.
2	Memberi instruksi untuk diberikan nomor dan tanggal		□			Lembar disposisi	15 menit	Instruksi/ disposisi	
3	Meminta nomor dan tanggal			□		Draft Peraturan	15 menit	Dokumen Peraturan Rektor	
4	Penomoran dan penanggalan				□	-Dokumen peraturan rektor -Peraturan tata naskah dinas UPNVJ	1 jam	Dokumen Peraturan Rektor yang sudah diberi nomor dan tanggal	Selesai.

## PROSEDUR PENOMORAN PERATURAN REKTOR

NO	URAIAN
1.	Pastikan dokumen Peraturan Rektor dan draft revisi telah dibaca, diteliti, dikaji, dan diperiksa. Jika sudah, Rektor menanda tangani Peraturan Rektor dengan tinta hitam dan diserahkan kembali kepada Kabag UHT & BMN untuk ditindaklanjuti.
2.	Lakukan pemberian instruksi/disposisi dari Kabag UHT & BMN kepada Kasubbag HTL untuk melakukan penomoran dan penanggalan Peraturan Rektor.
3.	Lakukan permintaan penomoran dan penanggalan Peraturan Rektor kepada Staf. Serahkan dokumen Peraturan Rektor yang telah ditanda tangani kepada Staf. Pastikan berkas Surat Keputusan Rektor beserta draft revisi tetap disertakan ditumpukan belakang sebagai arsip. Gunakan map dan diberi paperclip untuk diserahkan kepada Staf.
4.	<p>Pastikan dalam pemberian nomor dan tanggal;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas di Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta dan telah disepakati oleh Kasubbag HTL atau sesuai urutan penomoran dan tidak sama dengan nomor Peraturan Rektor yang lainnya;</li> <li>b. lakukan pemberian nomor dan tanggal pada Peraturan Rektor secara manual dengan menggunakan pena tinta hitam, dapat dilihat dan terbaca dengan jelas;</li> <li>c. jika sudah, dicatat dalam lembar/buku daftar register arsip;</li> <li>d. apabila Peraturan Rektor dibutuhkan/dipinjam/akan digunakan oleh pihak di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta, maka dibuat salinan dengan menggandakan dokumen sebanyak dua salinan. Salinan Peraturan Rektor ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan Keuangan;</li> <li>e. dokumen Peraturan Rektor dengan tandatangan Rektor dan salinan dengan tandatangan Kepala Biro Umum dan Keuangan asli, tanpa cap stempel disimpan;</li> <li>f. satu salinan yang bertandatangan Kepala Biro Umum dan Keuangan diberi cap warna biru bertuliskan Kepala Biro Umum dan Keuangan discan untuk keperluan publikasi/diberikan kepada pihak di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta, sedangkan satu salinan bertandatangan Kepala Biro Umum dan Keuangan tanpa cap stempel disimpan sebagai arsip untuk dilakukan penggandaan lagi apabila diperlukan;</li> <li>g. dalam penyerahannya, berikan satu salinan Peraturan Rektor bertandatangan Kepala Biro Umum dan Keuangan yang bernomor, bertanggal dan bercap stempel kepada pihak yang membutuhkan dengan menggunakan surat tanda terima atau menuliskannya dalam buku yang disediakan sebagai bukti penyerahan.</li> </ol>

Disusun Oleh :

Tim Bifo,



Cahyo Trijati

NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :

Ka. Biro,




Sugeng Siswanto

NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :

Rektor,



Erna Hernawati

NIP. 196111141989032001