

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/08/19-00
		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 PENERIMAAN DAN PENCATATAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN			
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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta 7. Peraturan Rektor UPN “Veteran” Jakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta 		<p>Untuk pengendalian proses layanan sesuai dengan ketentuan, menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan, menciptakan tertib administrasi dan menjamin akuntabilitas organisasi.</p>	
		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. Memiliki pengetahuan tentang legal drafting 5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Pembuatan Peraturan Rektor 2. POB Penomoran Peraturan Rektor 3. POB Pembuatan Surat Keputusan Rektor 4. POB Penomoran Surat Keputusan Rektor 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Tulis Kantor 5. Daftar Register Usulan 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
<p>Jika tidak dilaksanakan POB ini maka <i>stake holder</i> yang membutuhkan data informasi terkait tidak terlayani dengan baik.</p>		<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 PENERIMAAN DAN PENCATATAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon unit/satker	Kabag UHT & BMN	Ksbg. HTL	Staf Adm. Peraturan	Perancang Peraturan Perundang-undangan	Staf TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	□						- Disposisi - Data pendukung	30 menit	Disposisi	Mulai
2	Mencrima berkas usulan rancangan						□	- ATK - Komputer - Tata Naskah Dinas	15 menit	Berkas usulan rancangan	
3	Memeriksa berkas usulan		□					- ATK - Komputer	30 menit	Disposisi	
4	Memvalidasi berkas			□				- ATK - Komputer	30 menit	Instruksi	
5	Mencatat usulan rancangan				□			- ATK - Komputer	10 menit	Daftar Register usulan	
6	Menggandakan dan mengarsipkan berkas usulan rancangan					□		- Komputer - <i>Flashdisk</i> - Folder	10 menit	- Salinan berkas usulan - Dokumen arsip	
7	Proses penyusunan Peraturan Perundang-undangan						□	- Komputer - ATK - Printer	N/A	Draft Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Selesai

PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENCATATAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	URAIAN
1.	Pemohon dari unit/satker di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta menyerahkan usulan/surat permintaan pembuatan peraturan perundang-undangan beserta data pendukung lainnya.
2.	Lakukan pengadministrasian surat masuk dari usulan pembuatan peraturan perundang-undangan sesuai kaidah Tata Naskah Dinas UPN "Veteran" Jakarta.
3.	Periksa surat disposisi atau surat permintaan pembuatan peraturan perundang-undangan apakah sudah pernah dibuat/diterbitkan/diedarkan. Jika sudah ada, cek masa berlaku peraturan apakah sudah habis atau harus diperbarui, maka peraturan perundang-undangan akan direvisi. Jika belum pernah ada, maka buat rancangan draft peraturan perundang-undangan.
4.	Pastikan berkas lengkap diterima bersama dengan data/dokumen pendukung lainnya. Periksa kembali peraturan terkait dalam dokumen arsip. Apabila data pendukung tidak lengkap, lakukan koordinasi dengan pemohon dari unit/satker untuk melengkapi berkas.
5.	Lakukan pencatatan berkas usulan di buku agenda usulan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan. Sesuaikan dengan tanggal masuk dan urutan daftar berkas usulan.
6.	Lakukan penggandaan berkas usulan sebanyak satu berkas untuk diarsipkan.
7.	Buat draft peraturan perundang-undangan atau merevisi peraturan perundang-undangan.

Disusun Oleh :
Tim Biro,



Cahyo Trijati
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001