

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/13/19-00
		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 PUBLIKASI INFORMASI PERATURAN DAN PERUNDANG- UNDANGAN			
Dasar Hukum:		Tujuan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 41 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 6. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta No. 19 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan UPN "Veteran" Jakarta 		<p>Untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan data / informasi untuk dipublikasikan melalui media internal maupun eksternal secara kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/D3/S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Menguasai penyajian bahan informasi dan publikasi 4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 5. Memiliki pengetahuan tentang legal drafting 6. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
POB Pengumpulan Data dan Informasi Bahan Publikasi Hukum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer/Scanner 4. Mesin Fotocopy 5. ATK 6. Surat Pengantar 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas dan menghambat kelancaran informasi.		<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 3. Disimpan sebagai data elektronik 	

DIAGRAM ALUR PUBLIKASI INFORMASI PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Karo Umum dan Keuangan	Karo AKPK	Kabag UHT dan BMN	Kasubag Hukum dan Tataksana	Staf Bagian HTL	Kasubag Humas & Kerja sama	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Menguskan untuk mempublikasi peraturan dan perundang-undangan	[]							- Lembar disposisi - ATK	- Instruksi	1 Jam	Mulai
2	Menyiapkan peraturan-perundang-undangan					[]			- ATK - Komputer	- Dokumen Peraturan dan perundang-undangan - File PDF	2 Jam	
3	Melakukan <i>Scan</i> /memindai dokumen untuk arsip HTL						[]		- Komputer - Sanner - Dokumen Publikasi	- CD Burning	1 Jam	
4	<i>Burning</i> dokumen ke dalam CD						[]		Komputer		1 jam	
5	Membuat surat pengantar <i>upload</i>						[]		- ATK - Komputer - Printer	Surat Pengantar <i>upload</i>	30 menit	
6	Memvalidasi dan memparaf				[]	[]	[]		ATK	- Surat pengantar publikasi diparaf	30 Menit	
7	Menyampaikan surat pengantar						[]		ATK	Instruksi	30 Menit	
8	Menandatangani surat pengantar publikasi						[]		ATK	- Surat pengantar publikasi	1 Jam	
9	Mengirim dokumen peraturan perundang-undangan untuk diupload						[]		ATK	- Surat pengantar publikasi	30 menit	
10	Menerima surat permohonan upload peraturan-perundang-undangan						[]		- ATK - Lembar disposisi	- Instruksi/ - disposisi	15 menit	
11	Mengunggah (<i>upload</i>) dokumen Informasi dan Publikasi Peraturan dan Perundang-undangan di <i>website</i> UPNVJ						[]		Komputer	- Data elektronik	30 menit	
12	Mengelola dokumen publikasi dan informasi						[]		- ATK - Komputer	Laporan dokumen	30 menit	Selesai

PROSEDUR PUBLIKASI INFORMASI PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	URAIAN
1.	Pastikan segala informasi publikasi peraturan dan perundang-undangan telah selesai dibuat, diplenokan, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk kemudian dibuatkan disposisi.
2.	Pastikan peraturan perundang-undangan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta yang akan dipublikasi adalah salinan peraturan asli dengan tanda tangan Kepala Biro Umum dan Keuangan yang bercap basah.
3.	Lakukan <i>Scan</i> /memindai dokumen peraturan dan perundang-undangan untuk arsip HTL dengan format <i>.pdf</i> . Seluruh hasil scan dokumen dikumpulkan menjadi satu dalam suatu folder kumpulan peraturan dan perundang-undangan.
4.	Periksa tempat penyimpanan file (CD) tidak rusak, tidak ada isi file lain di dalamnya dan dapat dibuka di komputer. Hal yang perlu diperhatikan adalah : a. Lakukan <i>burning</i> dokumen ke dalam 2 buah keping CD kosong b. Beri label judul pada kepingan CD sesuai isi sebagai pembeda yang disertai tanggal c. Kepingan CD yang telah <i>burning</i> dimasukkan dalam tempat CD kertas. Satu CD digunakan sebagai arsip HTL dan satu CD sebagai lampiran surat pengantar publikasi. d. Beri label judul pada tempat CD, sesuaikan dengan isi kepingan CD.
5.	Pastikan draft surat pengantar <i>upload</i> ditujukam kepada Karo AKPK dengan tembusan ditujukan kepada para Wakil Rektor dan Rektor. telah diperiksa, diparaf oleh Kasubbag HTL, Kabag UHT & BMN dan ditanda tangan Karo Umum dan Keuangan a.n Rektor.
6.	Lakukan pemeriksaan surat pengantar untuk memvalidasi dokumen peraturan yang akan <i>diupload</i> dan memparaf surat pengantar yang telah disetujui.
7.	Pastikan surat pengantar yang telah diparaf diterima dan dibuat surat pengantar asli tanpa paraf untuk ditandatangani Karo Umum dan Keuangan.
8.	Lakukan penandatanganan setelah surat pengantar diterima dan diperiksa.
9.	Pastikan surat pengantar asli bertandatangan yang diterima kembali harus melalui proses penomoran dan penanggalan surat. Surat pengantar digandakan untuk arsip, staf HTL, para tembusan surat dan Karo AKPK yang dituju. Surat pengantar asli tanpa cap basah digunakan untuk arsip, disimpan bersama dengan draft surat pengantar berparaf dan sebuah lampiran berisi kepingan CD. Surat yang akan diedarkan diberi cap basah.
10.	Pastikan penyerahan surat pengantar dilampirkan satu buah lampiran berisi kepingan CD dan menandatangani surat tanda terima sebagai bentuk bukti penyerahan.
11.	Lakukan pemantauan proses <i>upload</i> /pengunggahan dokumen informasi dan publikasi peraturan dan perundang-undangan pada website UPN "Veteran" Jakarta apakah telah dilakukan maksimal 2 hari setelah surat diterima.
12.	Menyusun dokumen publikasi dan informasi dalam bentuk laporan.

Disusun Oleh :

Tim Biro,



Cahyo Trijati

NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :

Ka. Biro,



Sugeng Siswanto

NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :

Rektor,



Erna Hernawati

NIP. 196111141989032001