

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

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/18/19-00
		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 LAPORAN EVALUASI PENYULUHAN HUKUM DAN BANTUAN HUKUM			
Dasar Hukum:		Tujuan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 		Untuk digunakan dalam meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja, sebagai panduan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dengan baik dan benar serta sesuai dengan peraturan.	
		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 5. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan 6. Mengetahui informasi mengenai hukum, peraturan dan perundang-undangan 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Penyuluhan Hukum Langsung 2. POB Penyuluhan Hukum Tidak Langsung 3. POB Bantuan Hukum 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. ATK 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas.		Dokumen dicatat dan disimpan : <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 LAPORAN EVALUASI PENYULUHAN HUKUM DAN BANTUAN HUKUM

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor Terkait	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kabag UHT & BMN	Kasubbag HTL	Staf HTL	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag UHT & BMN memerintahkan untuk menyusun laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan bantuan hukum							ATK	15 menit	Instruksi	Mulai
2	Persiapan penyusunan laporan evaluasi kegiatan pelaksanaan penyuluhan dan bantuan hukum							ATK - Komputer - ATK - Printer	15 menit	Outline draft laporan	
3	Mengumpulkan bahan/data penyusunan laporan evaluasi							ATK - ATK - Data penyuluhan & bantuan hukum	2 jam	Draft laporan	
4	Menerima, memeriksa, dan mengoreksi draft laporan evaluasi untuk diparaf							ATK	1 jam	Draft laporan diparaf	
5	Memeriksa dan mengoreksi draft laporan evaluasi untuk diparaf							ATK	1 jam	Draft laporan diparaf	
6	Kabiro Umum dan Keuangan menerima, mengoreksi dan menandatangani hasil laporan evaluasi							ATK	1 jam	Dokumen laporan yang ditandatangani	
7	Laporan disampaikan ke Rektor							ATK	1 jam	Dokumen laporan	
8	Menerima laporan evaluasi penyuluhan hukum dan bantuan hukum yang sudah ditandatangani							ATK	15 menit	Laporan	
9	Mengandatangani dan mengarsipkan dokumen laporan evaluasi penyuluhan hukum dan bantuan hukum							ATK - Komputer - Lemari arsip	30 menit	Laporan di Arsip	Selesai.

PROSEDUR LAPORAN EVALUASI PENYULUHAN HUKUM DAN BANTUAN HUKUM

NO	URAIAN
1.	Memberi perintah kepada Subbag HTL untuk menyusun laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan bantuan hukum tiap semesternya untuk dilaporkan sebagai upaya memperbaiki dan penyempurnaan kegiatan sehingga lebih efektif, efisien dan mencapai tujuan yang ditetapkan.
2.	Pastikan melakukan persiapan penyusunan laporan evaluasi kegiatan pelaksanaan penyuluhan dan bantuan hukum dengan koordinasi atau memberi instruksi.
3.	Dapatkan seluruh sumber bahan/data/informasi/dokumen <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> rangkaian setiap kegiatan penyuluhan hukum yang telah dilaksanakan dalam waktu satu semester untuk dikonsep draft laporan.
4.	Periksa dokumen dan konsep draft laporan evaluasi. Beri saran atau tambahan sebagai masukan. Draft laporan berdasarkan sumber yang didapatkan dengan memperhatikan : a. uraian hasil capaian/keberhasilan yang telah dilakukan b. bandingkan antara kegiatan yang dicapai dengan tujuan yang telah ditetapkan c. cantumkan kendala/hambatan/hal lain yang perlu dievaluasi d. mengapa harus dievaluasi bagaimana solusi dari permasalahan tersebut atau saran yang membangun untuk program atau pelaksanaan penyuluhan dan bantuan hukum berikutnya
5.	Periksa apakah <i>input</i> /masukan, proses, jadwal/tempat pelaksanaan, dan <i>output</i> /hasil keluaran sesuai dengan rencana. Draft laporan evaluasi untuk diperiksa dan dikoreski sebelum diparaf.
6.	Kabiro Umum dan Keuangan menerima, mengoreksi dan menandatangani hasil laporan evaluasi.
7.	Pastikan Rektor mengetahui hasil laporan evaluasi penyuluhan hukum dan bantuan hukum.
8.	Laporan yang sudah ditandatangani dikembalikan untuk keperluan pengarsipan.
9.	Lakukan penggandaan dari dokumen laporan asli bertandatangan. Laporan asli diberi cap basah sesuai tata naskah dinas UPN "Veteran" Jakarta. Catat dalam daftar register laporan. Arsipkan dokumen laporan evaluasi penyuluhan hukum dan bantuan hukum bersama dengan salinannya.

Disusun Oleh :
Tim Biro,



Cahyo Trijati
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001