KEMENTERIAN RISET,TEKNOLOGI,DAN PENDIDIKAN TINGGI

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)

BAGIAN UMUM

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA
2016

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati No.1 - Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450 Telp. 021-7656971,
Fax. 021-7656904, Website: http//www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
NOMOR: 771 /UN.61/2016

TENTANG

~~PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)~~
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pegawai yang optimal dalam pelaksanaan pelayanan, perlu adanya prosedur operasional baku penyelenggaraan tugas-tugas administrasi di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

b. bahwa untuk keperluan tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Rektor.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik.

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

5. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tanggal 6 Oktober 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja ~~UPN "Veteran" Jakarta~~

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Baku Universitas Pembangunan ~~Nasional "Veteran" Jakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran~~ keputusan ini.

KEDUA : Segala ketentuan sebelumnya yang terkait dengan keputusan ini, dinyatakan tidak berlaku.

/KETIGA ...

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekjen Kemenristekdikti.
2. Para Warek.
3. Para Kasub Satker.
4. Para Ka Lembaga.
5. Para Kepala Biro.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal : 23 Desember 2016
REKTOR

EDDY S. SIRADJ
NIP.195603081983031002

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

BAGIAN UMUM

NO	NOMOR POB	TANGGAL	JUDUL POB
1	UPNVJ/POB/ROUM-TU/001/16-00	1 JANUARI 2017	POB PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS
2	UPNVJ/POB/ROUM-TU/002/16-00	1 JANUARI 2017	POB PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
3	UPNVJ/POB/ROUM-TU/003/16-00	1 JANUARI 2017	POB KEAMANAN
4	UPNVJ/POB/ROUM-TU/004/16-00	1 JANUARI 2017	POB PELAYANAN KESEHATAN
5	UPNVJ/POB/ROUM-TU/005/16-00	1 JANUARI 2017	POB LAYANAN KEMATIAN
6	UPNVJ/POB/ROUM-TU/006/16-00	1 JANUARI 2017	POB MENERIMA TELEPON
7	UPNVJ/POB/ROUM-TU/007/16-00	1 JANUARI 2017	POB PELAKSANAAN KEGIATAN KEPROTOKOLAN
8	UPNVJ/POB/ROUM-TU/008/16-00	1 JANUARI 2017	POB PELAKSANAAN RAPAT PIMPINAN
9	UPNVJ/POB/ROUM-TU/009/16-00	1 JANUARI 2017	POB PELAKSANAAN SERTIJAB
10	UPNVJ/POB/ROUM-TU/010/16-00	1 JANUARI 2017	POB PELAKSANAAN UPACARA BENDERA
11	UPNVJ/POB/ROUM-TU/011/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENERIMAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
12	UPNVJ/POB/ROUM-TU/012/16-00	1 JANUARI 2017	POB PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
13	UPNVJ/POB/ROUM-TU/013/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENGADAAN BARANG MODAL DAN JASA
14	UPNVJ/POB/ROUM-TU/014/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN
15	UPNVJ/POB/ROUM-TU/015/16-00	1 JANUARI 2017	POB PEMESANAN CINDERA MATA
16	UPNVJ/POB/ROUM-TU/016/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENDISTRIBUSIAN CINDERAMATA
17	UPNVJ/POB/ROUM-TU/017/16-00	1 JANUARI 2017	POB PERBAIKAN /PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA KANTOR
18	UPNVJ/POB/ROUM-TU/018/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENGAJUAN KEBUTUHAN KONSUMSI RAPAT
19	UPNVJ/POB/ROUM-TU/019/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA
20	UPNVJ/POB/ROUM-TU/020/16-00	1 JANUARI 2017	POB PEMINJAMAN /PENGGUNAAN PERALATAN RTG
21	UPNVJ/POB/ROUM-TU/021/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENGGUNAAN AUDITORIUM

22	UPNVJ/POB/ROUM-TU/022/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENGGUNAAN RUANG RAPAT REKTORAT
23	UPNVJ/POB/ROUM-TU/023/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENGGUNAAN LAPANGAN PARKIR
24	UPNVJ/POB/ROUM-TU/024/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENANGGULANGAN BENCANA
25	UPNVJ/POB/ROUM-TU/025/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENANGGULANGGAN KECELAKAAN KERJA
26	UPNVJ/POB/ROUM-TU/026/16-00	1 JANUARI 2017	POB SURAT TUGAS DAN SPPD
27	UPNVJ/POB/ROUM-TU/027/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN SURAT
28	UPNVJ/POB/ROUM-TU/028/16-00	1 JANUARI 2017	POB PEMERIKSAAN BMN
29	UPNVJ/POB/ROUM-TU/029/16-00	1 JANUARI 2017	POB INVENTARISASI BMN
30	UPNVJ/POB/ROUM-TU/030/16-00	1 JANUARI 2017	POB DISTRIBUSI BARANG PERSEDIAAN

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/001/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/001/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Peminjaman Kendaraan Dinas

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah 2. PMK No 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan pemanfaatan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara 3. PP No 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah 4. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 5. 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.	1. Memahami pedoman pelaksanaan peminjaman /penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur peminjaman/penggunaan kendaraan dinas.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. POB Penggunaan Sarana Prasarana 2. POB Keamanan 3. POB Penanggulangan kecelakaan kerja 4. POB Layanan kesehatan 5. POB Layanan kematian	1. Daftar peminjaman kendaraan dinas 2. Sarana dan Prasarana
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Kendaraan siap pakai	Daftar perawatan dan pemakaian randis.

PROSEDUR PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Sub Satker	Subbag TU & RT	Kabag UHT & BMN	Ka Biro Um & Keu	Dokumen	Waktu	Output
Permohonan peminjaman Randis	1			2	Surat permohonan	5 menit	Disposisi pimpinan
Meneruskan surat Permohonan peminjaman randis			3		Surat permohonan dan Disposisi pimpinan	5 menit	Disposisi pimpinan
Memeriksa kelayakan surat permohonan peminjaman kendaraan dinas sesuai kriteria		4			Surat permohonan dan Disposisi pimpinan dan ceklist	5 menit	Hasil pemeriksaan
Menindaklanjuti surat permohonan persetujuan peminjaman randis	1		Tidak	5 ya	Hasil pemeriksaan	5 menit	Disposisi pimpinan
Persetujuan peminjaman kendaraan dinas.			6		Hasil pemeriksaan	10 menit	Persetujuan pimpinan
Memerintahkan pengemudi melalui koordinator randis melayani permintaan		7			Persetujuan pimpinan	10 menit	Pelaksanaan
Laporan peminjaman kendaraan dinas selesai	8	9					1.Hasil kuesioner kepuasan pengguna 2. Laporan pelaksanaan

Peminjaman Kendaraan Dinas :

1. Membuat Formulir Peminjaman .
2. Dibuat Ceklist

Surat permohonan :
Surat permohonan dan Disposisi pimpinan
Surat permohonan dan Disposisi pimpinan dan ceklist
Hasil pemeriksaan
Hasil pemeriksaan
Persetujuan pimpinan

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/002/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/002/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Pemeliharaan Kendaraan Dinas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah 2. PMK No 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan pemanfaatan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara 3. PP No 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah 4. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. 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.	1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara perbaikan dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tugas dan fungsi serta prosedur perbaikan dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta
KETERKAITAN : 1. POB peminjaman kendaraan dinas 2. POB peminjaman/penggunaan peralatan RTG 3. POB penggunaan sarana prasarana	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Buku laporan perbaikan dan pemeliharaan kendaraan dinas. 2. Sarana dan prasarana
PERINGATAN : Perbaikan dan pemeliharaan kendaraan dinas harus sesuai dengan prosedur	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku laporan perbaikan dan pemeliharaan kendaraan dinas

PROSEDUR PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Sub Satker	Subbag TU & RTG	Kabag UHT & BMN	Ka. Biro Um & Keu	Dokumen	Waktu	Output
Pengajuan surat permohonan perbaikan kendaraan dinas	1				Daftar kerusakan kendaraan	30 menit	Surat permohonan perbaikan
Merekomendasikan untuk melakukan pemeriksaan randis				2	Surat Permohonan	15 Menit	Rekomendasi/Disposisi
Melakukan pemeriksaan/ pengecekan kerusakan randis dan melaksanakan perbaikan			3		Disposisi	1jam	Laporan Kerusakan kendarahaan
Mengajukan permohonan biaya perbaikan		4			Disposisi	1 hari	Daftar kerusakan
Menindaklajuti untuk mendapat persetujuan			5		Surat Permohonan Pengajuan Biaya	1 jam	Surat Permohonan
Memberikan persetujuan permohonan biaya perbaikan kendaraan				6	Surat Permohonan biaya	2 Jam	Disposisi
Menindaklanjuti untuk melakukan perbaikan kendaraan			7		Disposisi	10 menit	Disposisi
Melaksanakan arahan untuk perbaikan kendaraan		8			Disposisi	± 1 Minggu	Kendaraan siap pakai
Pelaksanaan pemeliharaan randis selesai	9						Kendaraan siap pakai

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
KEAMANAN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/003/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/003/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt.Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Keamanan

DASAR HUKUM ; 1. Surat Keputusan Bersama Menaker No. KEP.275/Men/1989 dan Kapolri No.Pol. Kep/04/V/1989 tentang Pengaturan Jam Kerja, Shift dan Jam Istirahat Serta Pembinaan Tenaga Kerja Satuan Pengamanan 2. Surat Keputusan Kapolri No.Pol. Skep/302/IH/1993 tentang Tanda Kualifikasi Pendidikan Anggota Satpam 3. Surat Keputusan Kapolri No.Pol. Skep/1019/XII/2002 tentang Pakaian Seragam Satuan-Satuan Pengamanan 4. Surat Keputusan Kapolri No.Pol. Skep/1021/XII/2002 tentang Nomor Registrasi dan KTA Satpam 5. Peraturan Kapolri No.Pol. 17 tahun 2006 tentang Pedoman Pembinaan Badan Usaha Jasa Pengamanan dan Penyelamatan 6. Peraturan Kapolri No.Pol. 18 tahun 2006 tentang Pelatihan dan Kurikulum Satuan Pengamanan 7. Peraturan Kepala Kepolisian RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan, dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah. 8. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 9. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang kegiatan untuk melakukan tindakan/cara penjagaan, pencegahan dan penanggulangan tindak kriminal sehingga tercapai persamaan pengertian dan keseragaman di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tugas dan fungsi serta prosedur tindakan keamanan.
KETERKAITAN : 1. POB peminjaman kendaraan dinas 2. POB pelaksanaan upacara 3. POB peminjaman/penggunaan peralatan RTG 4. POB Perbaikan/Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor 5. POB Penggunaan sarana dan prasarana	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Pentungan 3. Senter 4. HT 5. Buku laporan 6. Sarana dan prasarana
PERINGATAN : Laporan kejadian selambat-lambatnya 2 hari setelah kejadian	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku agenda kegiatan

PROSEDUR KEAMANAN

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
	Petugas Keamanan	Kasubag TU & RTG	Kabag UHT& BMN	Ka. Biro Um & Keu	WR II	Petugas Kebakaran	Petugas Kepolisian	Dokumen	Waktu	Out put
Mengisi daftar hadir	1							Jadwal Piket, Daftar Hadir dan Buku Laporan	5 Menit	Daftar Hadir
Mengontrol seluruh lokasi pada jam tertentu	2							Lampu Senter, Pentungan dan buku catatan kerja	1 Jam	Laporan Hasil Pengontrolan.
Mencatat semua kejadian dan melaporkan ke pimpinan	3	4	5	6	7			Buku Laporan Kejadian	1 Jam	Laporan Kejadian dan Barang Bukti
Melakukan penjagaan umum	8							Lampu Senter, Pentungan dan buku catatan kerja	24 Jam	Laporan Hasil Penjagaan
Menerimaan tamu dan melaporkan ke pimpinan	9	10	11	12	13			Buku Catatan Tamu	10 Menit	Laporan/ Tamu terakomodir dg baik.
Penjagaan kendaraan	14							Lampu Senter, Pentungan dan buku catatan kerja	24 Jam	Kendaraan mudah lewat
Penanganan kebakaran	15	16	17	18	19	20	21	Alat Pemadam Api Ringan	10 Menit	Laporan/ Pemadaman Kebaran dapat diatasi dg cepat
Penanganan pencurian	22	23	24	25	26		27	Lampu Senter, Pentungan dan buku catatan kerja	10 Menit	Laporan dan Barang Bukti
Membuat laporan semua kejadian	28							Buku Laporan Kejadian	2 Jam	Laporan Kejadian dan Berkas catatan
Laporan pelaksanaan keamanan selesai	29									Laporan pelaksanaan

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PELAYANAN KESEHATAN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/004/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/004/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Pelayanan Kesehatan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. 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.	1. Memahami pedoman dan petunjuk pelayanan kesehatan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur pelayanan kesehatan 4. Memahami kegiatan pelayanan kesehatan
KETERKAITAN : 1. POB Penggunaan Sarana Prasarana 2. POB Peminjaman Randis (Ambulance)	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Laptop/komputer 2. Daftar pasien 3. Jadwal berobat 4. Sarana dan Prasarana 5. Kendaraan Dinas
PERINGATAN : Pelayanan cepat dan prima	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Jadwal berobat, daftar pasien dan kartu pasien/data riwayat pasien

PROSEDUR PELAYANAN KESEHATAN

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
	Pasien	Petugas Admin Poliklinik	Petugas Medis/ Dokter	Dokumen	Waktu	Out Put
Melakukan Pendaftaran	1			Kartu Anggota, Kartu Pasien dan Kartu Keluarga	5 Menit	Daftar pasien yang berobat
mencatat dalam buku pendaftaran dan memberikan kartu pendaftaran serta status pasien		2		Buku Pendaftaran, Kartu Pasien, Daftar Pegawai, dan Daftar Obat	5 Menit	Kartu pendaftaran dan pasien
Memanggil Pasien masuk ke ruang periksa		3		Daftar Pasien	5 Menit	Daftar pasien yang diperiksa.
Melakukan pemeriksaan kesehatan			4	Daftar pasien, tensi meter	10 Menit	Hasil Pemeriksaan Pasien dan Resep obat
Pemberian obat		5		Resep obat dan daftar pasien	15 Menit	Daftar Obat yang diberikan kepada pasien
Pelayanan kesehatan selesai	6					Daftar pasien yang telah berobat

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
LAYANAN KEMATIAN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/005/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/005/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Layanan Kematian

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Akta Catatan Sipil. 3. Peraturan Pemerintah RI. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara pelayanan kematian di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur pelayanan kematian
KETERKAITAN : 1. POB Layanan Kesehatan 2. POB Penggunaan Sarana Prasarana 3. POB Peminjaman Kendaraan Dinas 4. POB Keamanan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Buku laporan kejadian 2. Sarana dan Prasarana 3. Kendaraan Dinas
PERINGATAN : Pelayanan kematian harus cepat tanggap dengan standar pelayanan prima	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku laporan kematian

PROSEDUR LAYANAN KEMATIAN

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Pelapor	Kasubag TU & RTG	Kabag Kepeg	Kabag UHT & BMN	Ka. Biro Um & Keu	Dokumen	Waktu	Output
Informasi berita duka (kematian)	1		2				15 menit	Berita kematian
Melakukan koordinasi dan arahan tentang pengumuman, menyiapkan randis dan pengiriman karangan bunga (karyawan)					3	Berita kematian	5 menit	Disposisi pimpinan
Meneruskan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tersebut				4		Disposisi pimpinan	10 menit	Pelaksanaan disposisi
Mengintormasikan ke pengemudi, pembelian bunga duka cita		5				Pelaksanaan disposisi	3 jam	Laporan pelaksanaan pelayanan
Pelayanan selesai		6						

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENERIMA TELEPON

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/006/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/006/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Menerima Telepon

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Pemerintah RI. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 3. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara menerima telepon di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur menerima telepon
KETERKAITAN : 1. POB Penggunaan Sarana Prasarana 2. POB Keamanan 3. POB Peminjaman/Penggunaan Peralatan RTG	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Telepon 2. Sarana dan Prasarana 3. Komputer 4. Internet
PERINGATAN : Menerima telepon harus jelas dan sesuai dengan prosedur pelayanan prima	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku agenda kegiatan

PROSEDUR MENERIMA TELEPON

KEGIATAN	UNIT				MUTU BAKU		
	Pengadmin	Kasubbag TU & RTG	Kabag UHT & BMN	Ka. Biro Um & Keu	Dokumen	Waktu	Output
Menerima telepon baik dari internal maupun eksternal	1				Berita informasi	5 menit	Berita informasi
Mencatat informasi penting sesuai kebutuhan	2				Laporan	5 menit	Laporan
Menyampaikan berita/informasi baik dari internal maupun eksternal		3			Laporan	5 menit	Laporan
Menyampaikan berita jika ada hal penting yang harus diterima pimpinan			4		Laporan	5 menit	Laporan
Pimpinan menerima berita yang telah disampaikan.				5	Laporan	5 menit	Laporan
Laporan penerimaan telepon selesai	6						Laporan pelaksanaan

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PELAKSANAAN KEGIATAN KEPROTOKOLAN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/007/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/007/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan

DASAR HUKUM : 1. Peraturan pemerintah No. 62 tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan 2. Undang-Undang No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman pelaksanaan bidang protokoler dalam kegiatan prosedur penerimaan tamu Rektor dan pemberian layanan terhadap personil yang akan berkunjung/menghadap/bertemu pimpinan universitas dalam rangka kegiatan dinas, baik yang sudah dijadwal maupun belum. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur keprotokolan 4. Memahami kegiatan keprotokolan
KETERKAITAN : 1. POB Pelaksanaan Rapat Pimpinan 2. POB Pelaksanaan Sertijab 3. POB Pelaksanaan Upacara 4. POB Keamanan 5. POB Penggunaan Sarana Prasarana	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. HT 2. Buku Tamu 3. Agenda dan Jadwal 4. Sarana dan Prasarana 5. Kendaraan Dinas
PERINGATAN : Persiapan pelaksanaan sudah siap H-1	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku agenda pelaporan kegiatan, buku tamu/daftar hadir

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN KEPROTOKOLAN

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Kasubbag TU & RT	Kabag UHT& BMN	Ka. Satker Lain	Karo Um & Keu	Rektor	Dokumen	Waktu	Out Put
Menyusun dan berkoordinasi untuk rencana kegiatan	1					Laporan Tahun sebelumnya dan dokumen pendukung lainnya	1 hari	Draft Rencana kegiatan
Permohonan Persetujuan rencana kegiatan		2				Dokumen	1 hari	Rencana Kegiatan yg sdh disetujui
Menyetujui rencana kegiatan				3		Draf rencana kegiatan	1 jam	Persetujuan dukungan sarpras
Merekomendasikan untuk mempersiapkan dukungan Sarpras		4				Daftar dukungan sarpras	1 jam	Daftar dukungan sarpras
Menindaklanjuti untuk mempersiapkan dukungan sarpras dan penerimaan tamu	5					Buku Agenda tamu, tempat dan sarpras	1 hari	Laporan Persiapan Penerimaan Tamu
Menerima tamu sebelum diterima pimpinan		6				Buku Tamu dan sarpras	10 Menit	Laporan
Pimpinan menerima tamu					7	Buku tamu, tempat dan sarpras	Sesuai kebutuhan	Notulen/laporan
Berkoordinasi apabila tamu ingin berkunjung		8				Buku tamu, tempat dan sarpras	15 Menit	Laporan
Menyetujui/menerima kunjungan tamu			9			Daftar tamu dan buku tamu	30 Menit	laporan
Melaporkan dan menindaklanjuti untuk penerimaan kunjungan tamu		10				tempat dan sarpras	10 Menit	Laporan
Melaksanakan pengantaran tamu untuk berkunjung		11				tempat dan sarpras	10 menit	Laporan
Pelaksanaan selesai		12						Laporan pelaksanaan

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PELAKSANAAN RAPAT PIMPINAN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/008/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/008/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Pelaksanaan Rapat Pimpinan

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang No. 90 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Peraturan pemerintah No. 62 tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan. mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan 2 Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata cara Pelaksanaan APBN 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman pelaksanaan rapat pimpinan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur rapat pimpinan 4. Memahami kegiatan rapat pimpinan
KETERKAITAN : 1. POB Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan 2. POB Penggunaan Sarana Prasarana 3. POB Keamanan 4. POB Peminjaman Randis	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. LCD 2. Laptop 2. Daftar Hadir 3. Agenda dan Jadwal 4. Sarana dan Prasarana 5. Kendaraan Dinas
PERINGATAN : Persiapan pelaksanaan sudah siap H-1	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku agenda pelaporan kegiatan, buku tamu/daftar hadir dan Notulen rapat

PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT PIMPINAN

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Sub Satker	Kasubag TU & RT	Kabag UHT & BMN	Pengadmin	Dokumen	Waktu	Out Put
Menerima arahan/perintah untuk pelaksanaan rapat pimpinan	1	2			Disposisi	10 Menit	Laporan
Mengatur /membuat Jadwal rapat		3			Dokumen rapat	30 Menit	Jadwal Rapat
Melakukan koordinasi untuk pembuatan surat undangan			4		Dokumen rapat	15 Menit	Laporan
Menindaklanjuti untuk pembuatan surat undangan		5			Komputer/ lap top Disposisi	15 Menit	Surat Undangan
Menggandakan dan Mendistribusikan surat undangan				6	Mesin foto copi dan Buku Distribusi surat	30 Menit	Laporan Penggandaan & Pendistribusian Surat
Menyiapkan materi/bahan Rapat Pimpinan		7			Mesin foto copi, surat undangan dan daftar dokumen rapat	1 Jam	Materi Rapat
Koordinasi Kesiapan ruang rapat (dukungan sarpras & konsumsi)			8		Daftar peralatan yg akan digunakan	15 Menit	Laporan
Mendistribusikan materi/bahan rapat				9	Map dan daftar hadir rapat	15 Menit	Laporan
Menyiapkan notulis		10			Disposisi pimpinan	10 Menit	Laporan
Pelaksanaan rapat pimpinan selesai	11						Notulen pelaksanaan rapat

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PELAKSANAAAN UPACARA BENDERA

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/010/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/010/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Pelaksanaan Upacara Bendera

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 90 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Peraturan Pemerintah RI No. 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan. 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. 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.	1.Memahami pedoman petugas dan peserta upacara di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur upacara bendera 4. Memahami kegiatan upacara bendera
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. POB Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan 2. POB Penggunaan Sarana Prasarana 3. POB Prosedur Keamanan	1. Daftar hadir 2. Daftar petugas upacara 3. Susunan acara 4. Naskah sambutan 5. Sarana dan prasarana
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Persiapan pelaksanaan sudah siap H-1	Buku agenda pelaporan kegiatan

PROSEDUR PELAKSANAAN UPACARA BENDERA

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Kasubag TU & RT	Kabag UHT & BMN	Pengadmin	Pimpinan	Dokumen	Waktu	Out Put
Menyusun rencana kegiatan dan agenda upacara	1				Disposisi Kalender Almanak, Juklak Pelaksanaan Upcara hari besar nasional	30 menit	Draft kegiatan Upacara
Mengajukan permohonan rencana pelaksanaan upacara		2			Draft kegiatan	15 Menit	Permohonan persetujuan Draf Kegiatan Upacara
Persetujuan rencana kegiatan upacara				3	Permohonan persetujuan Draf	10 Menit	Kegiatan dan Agenda Upacara
Menyusun daftar dukungan dan peralatan upacara	4				Daftar peralatan Upacara	30 Menit	daftar dukungan dan peralatan upacara
Membuat Surat Tugas pelaksanaan Upacara	5				Disposisi Kalender Almanak, Juklak Pelaksanaan Upacara hari besar nasional, daftar petugas upacara	30 Menit	Surat Tugas
Penggandaan Surat Tugas			6		Disposisi Mesin foto copi dan daftar undangan	30 Menit	Laporan
Menistribusikan Surat Tugas			7		Buku Distribusi surat dan daftar undangan	30 Menit	Laporan
Menindaklanjuti membuat undangan gladi kotor dan bersih	8				Disposisi dan Surat Tugas	15 Menit	Surat Undangan
Mempersiapkan dukungan peralatan	9				Disposisi dan Surat Tugas	1 Jam	Laporan
Membuat daftar hadir	10				Surat Tugas	1 Jam	Daftar Hadir
Pengaturan tempat peserta upacara		11			Surat Tugas Papan Nama Peserta Upacara dan Lay Out.	1 Jam	Laporan
Penunjukan personil untuk peliputan	12				Disposisi	10 Menit	Dokumentasi
Pelaksanaan upacara				13	Surat Tugas dan Sarpras	30 Menit	Laporan
Selesai				14			Laporan

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENERIMAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/011/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/011/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Penerimaan BMN

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Presiden RI nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI nomor 35 tahun 2011, Peraturan Presiden RI nomor 70 tahun 2012, Peraturan Presiden RI nomor 172 tahun 2014, dan terakhir dengan Peraturan Presiden RI nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres nomor 54 tahun 2010; 2. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 3. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara penerimaan BMN di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur penerimaan BMN
KETERKAITAN : 1. POB Keamanan 2. POB Penggunaan Sarana Prasarana 3. POB Peminjaman/Penggunaan Kendaraan Dinas	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. LCD 2. Laptop 2. Daftar Penerimaan dan pendistribusian BMN 3. Jadwal Penerimaan dan pendistribusian BMN 4. Sarana dan Prasarana 5. Kendaraan Dinas
PERINGATAN : Penerimaan BMN harus sesuai prosedur dan akurat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Daftar penerimaan BMN serta Berita Acara.

PROSEDUR PENERIMAAN BMN

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Panitia/ Pejabat Pengadaan	Penerima/ Kasubbag TU & RT	Kabag UHT dan BMN	Operator BMN	Dokumen	Waktu	Out Put
Menyerahkan kelengkapan dokumen	1				Dokumen pengadaan barang	1 Jam	Chek list barang
Melakukan Pemeriksaan fisik BMN		2			Chek list barang	1 hari	Chek list barang
Menerima BMN	Tidak		3		Chek list fisik barang	1 Hari	Rekomendasi lengkap/tidak dan Chek list barang
Uji kelayakan penerimaan barang.		4	Ya		Formulir uji kelayakan, Berita Acara Penerimaan	1 Hari	Rekomendasi
Menginput data BMN ke dalam sistem informasi perlengkapan, label barang				5	Berita Acara Penerimaan Chek list barang	1 Hari	Input data
Menerima Berita Acara Penerimaan BMN			6		Berita Acara penerimaan	30 menit	Berita Acara penerimaan BMN
Selesai	7						

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/012/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/012/16-00**
	TanggalPembuatan	**22 Desember 2016**
	TangggalRevisi	-
	TanggalEfektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	DisahkanOleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Pemeliharaan BMN

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Presiden RI nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI nomor 35 tahun 2011, Peraturan Presiden RI nomor 70 tahun 2012, Peraturan Presiden RI nomor 172 tahun 2014, dan terakhir dengan Peraturan Presiden RI nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres nomor 54 tahun 2010; 2. Peraturan PemerintahR.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraanpendidikan tinggi dan pengelolaanperguruantinggi. 3. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara pemeliharaan BMN di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur pemeliharaan BMN 4. Memahami kegiatan pemeliharaan BMN
KETERKAITAN : 1. POB Keamanan 2. POB Penggunaan Sarana Prasarana 3. POB Peminjaman/Penggunaan Kendaraan Dinas 4. POB Penerimaan dan Pendistribusian BMN	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. LCD 2. Laptop 2. Daftar Penerimaan dan pendistribusian BMN 3. Jadwal Penerimaan dan pendistribusian BMN 4. Sarana dan Prasarana 5. Kendaraan Dinas
PERINGATAN : Pemeliharaan BMN harus sesuai prosedur dan akurat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Daftar pemeliharaan BMN serta Berita Acara.

PROSEDUR PEMELIHARAAN BMN

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Ka. SubSatker	Kasubbag TU & RTG	Kabag UHT & BMN	Ka Biro Um & Keu	Dokumen	Waktu	Out Put
Mengajukan permohonan pemeliharan BMN dan menyerahkan kelengkapan dokumen BMN untuk pemeliharaan	1				Dokumen pemeliharaanarang	1 Jam	Surat Permohonan
Meneruskan dan memeriksa kelengkapan dokumen untuk ditidaklanjuti		2			Surat Permohonan &Chek list Pemeliharaan BMN	1Jam	Rekomendasi/ disposisi
Menindaklanjuti dokumen permohonan pemeliharaan BMN untuk mohon persetujuan.			3	Tidak	Surat Permohonan & Chek list Pemeliharaan BMN	2 Jam	Rekomendasi/ Disposisi
Memberikan persetujuan				4 ya	Surat Permohonan & Chek list Pemeliharaan BMN dan Rekomendasi/ Disposisi	1Jam	Disposisi
Melaksanakan instruksi untuk pemeliharaan BMN			5		Cheklist Daftar pemeliharaan	2Jam	Laporan
Melaksanakan pemeliharaan & Menginput data barang dan mencatat daftar pemeliharaan BMN.		6			Data pemeliharaan	1 Jam	Laporan
Membuatt Berita Acara Pemeliharaan BMN	7				Laporan	1 Jam	BAP

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENGADAAN BARANG MODAL DAN JASA

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/013/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/013/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Pengadaan Barang Modal dan Jasa

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Presiden RI nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI nomor 35 tahun 2011, Peraturan Presiden RI nomor 70 tahun 2012, Peraturan Presiden RI nomor 172 tahun 2014, dan terakhir dengan Peraturan Presiden RI nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres nomor 54 tahun 2010; 2. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 3. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1.Memahami panduan Pengdaan Barang Modal dan Jasa di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur pengadaan Barang Modal dan Jasa
KETERKAITAN : 1. POB Keamanan 2. POB Penggunaan Sarana Prasarana 3. POB Peminjaman atau Penggunaan Peralatan Rumah Tangga	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. LCD 2. Laptop 3. Sarana dan Prasarana 4. Kendaraan Dinas
PERINGATAN : 1. Pengadaan tepat waktu dan sesuai prosedur. 2. Pengawasan pekerjaan harus maksimal.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Daftar peminjaman/pegunaan peralatan kerumahtanggaan.

PROSEDUR PENGADAAN BARANG MODAL DAN JASA

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Sub Satker	KaSubbag TU &RT	Kabag UHT & BMN	Ka. Biro Um & Keu	Ka. ULP	Dokumen	Waktu	Out Put
Mengajukan Permohonan pengadaan barang modal dan jasa	1					Surat Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan
Mendisposisikan untuk dicek dan ditindaklanjuti				2		Surat Permohonan	30 Menit	Disposisi
Memeriksa kelayakan permohonan Pengadaan Barang Modal dan Jasa		tidak	3			Disposisi dan Surat Permohonan	1 Jam	Laporan
Mendisposisikan untuk memberikan persetujuan Pengadaan Barang Modal dan Jasa			ya 4			Surat Permohonan, Disposisi dan Laporan	15 Menit	Disposisi
Membuat konsep surat permohonan pengadaan barang modal dan jasa ke Kepala ULP		5				Surat Permohonan, Disposisi dan Laporan	30 menit	Konsep Surat
Mengajukan Surat Permohonan ke Kepala ULP				6		Surat Permohonan, Disposisi dan Laporan	15 Menit	Surat Permohonan
Melakukan Pengumuman Lelang/Penunjukkan langsung					7	Surat Permohonan, Disposisi dan Laporan	5 hari kerja	Dokumen lelang/penunjukkan langsung
Pelaksanaan kegiatan selesai	8							Laporan

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/014/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/014/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Pengadaan Barang Persediaan

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Presiden RI nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI nomor 35 tahun 2011, Peraturan Presiden RI nomor 70 tahun 2012, Peraturan Presiden RI nomor 172 tahun 2014, dan terakhir dengan Peraturan Presiden RI nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres nomor 54 tahun 2010; 2. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 3. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1.Memahami panduan Pengadaan Barang Persediaan di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur pengadaan Barang Persediaan
KETERKAITAN : 1. POB Keamanan 2. POB Penggunaan Sarana Prasarana 3. POB Peminjaman atau Penggunaan Peralatan Rumah Tangga	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. LCD 2. Laptop 3. Sarana dan Prasarana 4. Kendaraan Dinas
PERINGATAN : 1. Pengadaan tepat waktu dan sesuai prosedur. 2. Pengawasan pekerjaan harus maksimal.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Daftar peminjaman/pegunaan peralatan kerumahtanggaan.

PROSEDUR PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Sub Satker	KaSubbag TU &RT	Kabag UHT & BMN	Ka. Biro Um & Keu	Ka. ULP	Dokumen	Waktu	Out Put
Mengajukan Permohonan pengadaan barang persediaan	1					Surat Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan
Mendisposisikan untuk dicek dan ditindaklanjuti				2		Surat Permohonan	30 Menit	Disposisi
Memeriksa kelayakan permohonan Pengadaan Barang Persediaan		tidak	3			Disposisi dan Surat Permohonan	1 Jam	Laporan
Mendisposisikan untuk memberikan persetujuan Pengadaan Barang Persediaan			ya 4			Surat Permohonan, Disposisi dan Laporan	15 Menit	Disposisi
Membuat konsep surat permohonan pengadaan barang peersediaan ke Kepala ULP		5				Surat Permohonan, Disposisi dan Laporan	30 menit	Konsep Surat
Mengajukan Surat Permohonan ke Kepala ULP				6		Surat Permohonan, Disposisi dan Laporan	15 Menit	Surat Permohonan
Melakukan Pengumuman Lelang/Penunjukkan langsung					7	Surat Permohonan, Disposisi dan Laporan	5 hari kerja	Dokumen lelang/penunjukkan langsung
Pelaksanaan kegiatan selesai	8							Laporan

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PEMESANAN CINDERAMATA

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/015/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/015/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Pemesanan Cinderamata

DASAR HUKUM : 1. PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah 2. Peraturan Presiden RI nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI nomor 35 tahun 2011, Peraturan Presiden RI nomor 70 tahun 2012, Peraturan Presiden RI nomor 172 tahun 2014, dan terakhir dengan Peraturan Presiden RI nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres nomor 54 tahun 2010; 3. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan tata cara pemesanan cinderamata di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur pemesanan cinderamata
KETERKAITAN : 1. POB Penggunaan Sarana Prasarana 2. POB Peminjaman/penggunaan kendaraan dinas 3. POB Keamanan 4. POB Pemeriksaan dan Penerimaan BMN	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Laptop/Komputer 2. Contoh Plakat/brosur 3. Sarana dan Prasarana 4. Kendaraan Dinas 5. Internet
PERINGATAN : Plakat harus bagus, pengiriman dan pemberian tepat waktu.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Daftar Inventarisasi barang.

PROSEDUR PEMESANAN CINDERAMATA

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Kasubag TU & RT	Kabag UHT& BMN	Karo Um & Keu	Ka. ULP	Pejabat Pengadaan	Dokumen	Waktu	Out Put
Mengajukan surat permohonan model/desain, jumlah cinderamata dan anggaran	1					Komputer dan dokumen	15 Menit	Surat Permohonan
Menindaklanjuti untuk permohonan persetujuan		2	Tidak			Surat Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan
Memberikan permohonan persetujuan			3			Surat Permohonan	30 Menit	Disposisi
Mengajukan surat permohonan pengadaan barang			ya 4			Surat Permohonan dan Dokumen	1 Jam	Surat Permohonan
Penunjukan pejabat pengadaan melalui keputusan Rektor				5		Surat Permohonan dan dokumen	2 hari	Keputusan Rektor
Melaksanakan pengadaan barang					6	Keputusan Rektor	1 Minggu	Plakat
Pelaksanaan pengadaan barang selesai	7							Laporan

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENDISTRIBUSIAN CINDERAMATA

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/016/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/016/16-00**
	TanggalPembuatan	**22 Desember 2016**
	TangggalRevisi	-
	TanggalEfektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	DisahkanOleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Pendistribusian Cinderamata

DASAR HUKUM : 1. PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah 2. Peraturan PemerintahR.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraanpendidikan tinggi dan pengelolaanperguruantinggi. 3. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1.Memahami pedoman dan tata cara pendistribusian cinderamata di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur pendistribusiancinderamata
KETERKAITAN : 1. POB Penggunaan Sarana Prasarana 2. POB peminjaman/penggunaan kendaraan dinas 3. POB Keamanan 4. POB Pemeriksaan dan Penerimaan BMN	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Laptop/Komputer 2. Contoh Plakat/brosur 3. Sarana dan Prasarana 4. Kendaraan Dinas 5. Internet
PERINGATAN : Plakat harus bagus, pengiriman dan pemberian tepat waktu.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Daftar Inventarisasi barang.

PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN CINDERAMATA

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Sub Satker	Kasubag TU & RTG	Kabag UHT & BMN	Ka. Biro Um & keu	Dokumen	Waktu	Out Put
Mengajukan permohonan permintaan cinderamata	1				Draft Surat dan daftar kebutuhan Cinderamat	1 Jam	Surat Permohonan
Memberikan persetujuan dan memerintahkan untuk mendistribusikan		Tidak		2	Surat Permohonan	30 Menit	Disposisi
Menindaklanjuti untuk mendistribusikan kepada satker pemohon			3	Ya	Disposisi	30 menit	Disposisi
Mencatat dan melaksanakan pendistribusian		4			Daftar Pendistribusian Barang	1 Jam	Berita Acara Serah Terima Barang
Selesai	5						Arsip

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PERBAIKAN/PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA KANTOR

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/017/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/017/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Perbaikan/Pemeliharaan Sarana Prasarana kantor

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 24/PRT/M/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung 3. Peraturan Pemerintah RI. No.4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. 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.	1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara pengajuan Perbaikan/ Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur perbaikan/pemeliharaan sarana prasarana kantor
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. POB Keamanan 2. POB Pemeriksaan & Penerimaan BMN 3. POB Peminjaman Kendaraan Dinas 4. POB Pemeliharaan Kendaraan Dinas 5. POB Penggunaan Sarana dan Prasarana	1. Agenda dan Jadwal 2. Daftar pemeliharaan sarana dan prasarana 2. Sarana dan Prasarana 3. Kendaraan Dinas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pemeliharaan sarana prasarana kantor harus sesuai dengan prosedur	Buku agenda pelaporan kegiatan pemeliharaan sarana prasarana kantor

PROSEDUR PEMELIHARAAN/PERBAIKAN SARANA PRASARANA KANTOR

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
	Sub Satker	Kasubbag TU & RTG	Kabag UHT & BMN	Ka. Biro Um & Keu	WR II	Rektor	Dokumen	Waktu	Out Put
Mengajukan permohonan pemeliharaan/ Perbaikan sarana & prasarana	1						Daftar Kerusakan sarana & Prasarana	30 Menit	Surat usulan pemeliharaan/ perbaikan
menindaklanjuti permohonan pemeliharaan/ perbaikan sarana prasarana kantor		2	3	4	5	6	Surat Permohonan	30 Menit	Disposisi
Pengecekan perbaikan/ pemeliharaan sarpras			7				Daftar Kerusakan Sarpras	20 Menit	Laporan
Merekomendasi pemeliharaan/ perbaikan sarpras		8					Daftar kerusakan Sarpras	15 Menit	Disposisi
Menugaskan rekanan untuk pelaksanaan perbaikan/pemeliharaan		9					Disposisi dan daftar kerusakan sarpras	30 Menit	Surat Perintah Kerja (SPK)
Pelaksanaan pekerjaan selesai		10							Berita acara pemeliharaan/ perbaikan

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENGAJUAN KEBUTUHAN KONSUMSI

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/018/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/018/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 2. Peraturan Menteri Keuangan No. 33/PMK.02/2016 tentang SBM Tahun Anggaran 2017. 3. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara pengajuan kebutuhan konsumsi rapat di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur pengajuan kebutuhan konsumsi rapat
KETERKAITAN : 1. POB Penggunaan Sarana Prasarana 2. POB Peminjaman Kendaraan Dinas 3. POB Peminjaman/Penggunaan Peralatan RTG	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Buku catatan 2. Sarana dan Prasarana 3. Kendaraan Dinas
PERINGATAN : Pelayanan pengajuan kebutuhan konsumsi harus sudah siap H-1	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Laporan pengajuan kebutuhan konsumsi

PROSEDUR PENGAJUAN KEBUTUHAN KONSUMSI RAPAT

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
	Sub Satker	Kasubbag TU & RTG	Kabag UHT & BMN	Dokumen	Waktu	Output
Satker mengajukan permohonan kebutuhan konsumsi rapat sesuai format yang ditentukan	1		2	1. Surat undangan 2. Daftar yang diundang 3. Usulan kebutuhan konsumsi	3 menit	Disposisi
Menentukan biaya pembelian kebutuhan konsumsi sesuai dengan indeks SBM konsumsi		3		1. Surat undangan 2. Daftar yang diundang 3. Usulan kebutuhan konsumsi	15 menit	Hasil pemeriksaan terhadap usulan kebutuhan konsumsi
Memberikan persetujuan			4	Hasil pemeriksaan terhadap usulan kebutuhan konsumsi	3 menit	Persetujuan
Membelikan kebutuhan konsumsi rapat		5		Disposisi	1 jam	Konsumsi rapat
Mendistribusikan konsumsi rapat kepada pihak terkait		6		1. Daftar hadir rapat 2. Notulen rapat 3. Kwitansi	15 menit	Konsumsi rapat
Kebutuhan konsumsi rapat selesai		7				

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/019/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/019/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Penggunaan Sarana dan Prasarana

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung. 3. Peraturan Pemerintah RI.No.4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. 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.	1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara pengajuan penggunaan Sarana dan Prasarana di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur penggunaan Sarana dan Prasarana
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. POB Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan 2. POB Pemeriksaan dan Penerimaan BMN 3. POB Keamanan 4. POB Peminjaman Kendaraan Dinas 5. POB Pemeliharaan Kendaraan Dinas 6. POB Peminjaman/Penggunaan Peralatan RTG 7. POB Perbaikan/Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor	1. LCD 2. Laptop 2. Daftar Hadir 3. Agenda dan Jadwal 4. Sarana dan Prasarana 5. Kendaraan Dinas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Persiapan pelaksanaan sudah siap H-1	Buku agenda pelaporan kegiatan, buku tamu/daftar hadir dan Notulen rapat

PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Sub Satker	Kasubbag TU & RTG	Kabag UHT & BMN	Ka. Biro Um & Keu	WR II	Dokumen	Waktu	Output
Permohonan peminjaman penggunaan sarana dan prasarana	1			2		Surat permohonan	5 menit	Disposisi pimpinan
Meneruskan surat permohonan penggunaan sarana dan prasarana			3			Surat permohonan dan disposisi pimpinan	5 menit	Disposisi pimpinan
Memeriksa kelayakan surat permohonan penggunaan sarana dan prasarana		4				Surat permohonan dan disposisi pimpinan	10 menit	Hasil pemeriksaan
Menindaklanjuti dan pengajuan surat permohonan persetujuan penggunaan sarana dan prasarana				5		Hasil koordinasi	10 menit	Disposisi pimpinan
Persetujuan surat permohonan penggunaan sarana dan prasarana			Tidak		6	Disposisi pimpinan	15 menit	Persetujuan pimpinan
Laporan penggunaan sarana dan prasarana selesai		7			ya			Laporan pelaksanaan

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PEMINJAMAN/PENGGUNAAN PERALATAN RTG

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/020/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/020/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Peminjaman/Penggunaan Peralatan RTG

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Presiden RI nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI nomor 35 tahun 2011, Peraturan Presiden RI nomor 70 tahun 2012, Peraturan Presiden RI nomor 172 tahun 2014, dan terakhir dengan Peraturan Presiden RI nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres nomor 54 tahun 2010; 2. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 3. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1.Memahami panduan peminjaman/penggunaan Peralatan Kerumahtanggaan di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur peminjaman/penggunaan peralatan kerumahtanggaan 4. Memahami kegiatan peminjaman/penggunaan peralatan kerumahtanggaan
KETERKAITAN : 1. POB Keamanan 2. POB Penggunaan Sarana Prasarana 3. POB Peminjaman Kendaraan Dinas	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. LCD 2. Laptop 3. Sarana dan Prasarana 4. Kendaraan Dinas
PERINGATAN : Pengembalian tepat waktu dan sesuai prosedur.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Daftar peminjaman/pegunaan peralatan kerumahtanggaan.

PROSEDUR PEMINJAMAN/PENGGUNAAN PERALATAN KERUMAHTANGGAAN

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Sub Satker	KaSubbag TU &RT	Kabag UHT & BMN	Ka. Biro Um & Keu	Dokumen	Waktu	Out Put
Mengajukan Permohonan peminjaman peralatan kerumahtanggaan	1				Daftar kebutuhan peralatan Kerumahtanggaan	15 Menit	Surat Permohonan
Mendisposisikan untuk ditindaklanjuti				2	Surat Permohonan	15 Menit	Disposisi
Memeriksa kelayakan persyaratan peminjaman peralatan kerumahtanggaan		tidak	3		Disposisi dan Daftar Kelayakan Barang	1 Jam	Laporan
Mendisposisikan untuk memberikan persetujuan peminjaman peralatan kerumahtanggaan			ya 4		Surat Permohonan dan Disposisi	30 Menit	Disposisi
Memberikan peminjaman penggunaan peralatan kerumahtanggaan		5			Surat Permohonan dan Disposisi	30 menit	Laporan
Pelaksanaan kegiatan selesai	6						Laporan

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENGGUNAAN AUDITORIUM

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/021/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/021/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Penggunaan Auditorium

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung. 3. Peraturan Pemerintah RI. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara pengajuan penggunaan Auditorium di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur penggunaan Auditorium
KETERKAITAN : 1. POB Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan 2. POB Penggunaan Sarana Prasarana 3. POB Keamanan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. LCD 2. Laptop 2. Daftar Hadir 3. Agenda dan Jadwal 4. Sarana dan Prasarana
PERINGATAN : Persiapan pelaksanaan sudah siap H-1	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku agenda pelaporan kegiatan, buku tamu/daftar hadir dan Notulen rapat

PROSEDUR PENGGUNAAN AUDITORIUM

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Sub Satker / Pemohon	Kasubbag TU & RTG	Kabag UHT & BMN	Ka. Biro Um & Keu	Dokumen	Waktu	Output
permohonan peminjaman penggunaan Auditorium	1				Surat permohonan	5 menit	Disposisi pimpinan
Meneruskan surat permohonan peminjaman penggunaan Auditorium			2		Surat permohonan dan disposisi pimpinan	5 menit	Disposisi pimpinan
Memeriksa kelayakan surat permohonan peminjaman penggunaan Auditorium		3			Surat permohonan dan disposisi pimpinan	5 menit	Hasil pemeriksaan
Menindaklanjuti surat permohonan persetujuan peminjaman penggunaan Auditorium			4	Tidak	Hasil koordinasi	10 menit	Disposisi pimpinan
Persetujuan peminjaman penggunaan Auditorium			Ya	5	Disposisi pimpinan	10 menit	Persetujuan pimpinan
Laporan peminjaman penggunaan Auditorium selesai	6						Laporan pelaksanaan

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENGGUNAAN RUANG RAPAT REKTORAT

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/022/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/022/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Penggunaan Ruang Rapat Rektorat

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung. 3. Peraturan Pemerintah RI. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. 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.	1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara pengajuan penggunaan Ruang Rapat Rektorat di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur penggunaan Ruang Rapat Rektorat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. POB Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan 2. POB Penggunaan Sarana Prasarana 3. POB Keamanan 4. POB Peminjaman/Penggunaan alat RTG	1. LCD 2. Laptop 2. Daftar Hadir 3. Agenda dan Jadwal 4. Sarana dan Prasarana
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Persiapan pelaksanaan sudah siap H-1	Buku agenda pelaporan kegiatan, buku tamu/daftar hadir dan Notulen rapat

PROSEDUR PENGGUNAAN RUANG RAPAT REKTORAT

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Sub Satker / Pemohon	Kasubbag TU & RTG	Kabag UHT & BMN	Ka. Biro Um & Keu	Dokumen	Waktu	Output
permohonan peminjaman penggunaan ruang rapat rektorat	1			2	Surat permohonan	5 menit	Disposisi pimpinan
Meneruskan surat permohonan peminjaman penggunaan ruang rapat rektorat			3		Surat permohonan dan disposisi pimpinan	5 menit	Disposisi pimpinan
Memriksa kelayakan surat permohonan peminjaman penggunaan ruang rapat rektorat		4			Surat permohonan dan disposisi pimpinan	5 menit	Hasil pemeriksaan
Menindaklanjuti surat permohonan persetujuan peminjaman penggunaan ruang rapat rektorat			5		Hasil koordinasi	10 menit	Disposisi pimpinan
Persetujuan peminjaman penggunaan ruang rapat rektorat			Tidak	6	Disposisi pimpinan	10 menit	Persetujuan pimpinan
Laporan peminjaman penggunaan ruang rapat rektorat selesai	7			Ya			Laporan pelaksanaan

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENGGUNAAN LAPANGAN PARKIR

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/023/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/023/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Penggunaan Lapangan Parkir

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung. 3. Peraturan Pemerintah RI. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 4. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara pengajuan penggunaan lapangan parkir di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur penggunaan lapangan parkir
KETERKAITAN : 1. POB Penggunaan Sarana Prasarana 2. POB Keamanan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Agenda dan Jadwal 2. Sarana dan Prasarana
PERINGATAN : Persiapan pelaksanaan sudah siap H-1	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku agenda pelaporan kegiatan

PROSEDUR PENGGUNAAN LAPANGAN PARKIR

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Sub Satker / Pemohon	Kasubbag TU & RTG	Kabag UHT & BMN	Ka. Biro Um & Keu	Dokumen	Waktu	Output
permohonan penggunaan lapangan parkir	1				Surat permohonan	5 menit	Disposisi pimpinan
Meneruskan surat permohonan penggunaan lapangan parkir		Tidak	2		Surat permohonan dan disposisi pimpinan	5 menit	Disposisi pimpinan
Memeriksa kelayakan surat permohonan penggunaan lapangan parkir		3		Tidak	Surat permohonan dan disposisi pimpinan	5 menit	Hasil pemeriksaan
Menindaklanjuti surat permohonan persetujuan penggunaan lapangan parkir				4	Hasil koordinasi	10 menit	Disposisi pimpinan
Persetujuan penggunaan lapangan parkir			5	ya	Disposisi pimpinan	10 menit	Disposisi pimpinan
Laporan penggunaan lapangan parkir selesai	6						Laporan pelaksanaan

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENANGGULANGAN BENCANA

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/024/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/024/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Penanggulangan Bencana

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 tentang Penaggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2008 tetntang penyelenggaraan Penanggulangan Bencana. 3. Peraturan Menakertrans RI No. PER/15/MEN/VIII/2008 tentang Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan. 4. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 5. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara penanggulangan bencana di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur penanggulangan kecelakaan kerja
KETERKAITAN : 1. POB Keamanan 2. POB Penggunaan Sarana Prasarana 3. POB Layanan Kesehatan 4. POB Kendaraan Dinas	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Sarana dan Prasarana 2. Kendaraan Dinas 3. Peralatan Kesehatan
PERINGATAN : Penanggulangan bencana harus cepat, tepat, prioritas, dan sesuai dengan prosedur pelayanan prima	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku agenda pelaporan kegiatan.

PROSEDUR PENANGGULANGAN BENCANA

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Pelapor	Kasubag TU & RT	Kabag UHT & BMN	Ka. Biro Um & Keu	Satuan Pengamanan	Dokumen	Waktu	Output
Menginformasikan akan adanya bencana	1					Buku laporan	5 menit	Laporan kejadian
Menindaklanjuti pelaporan adanya bencana				2		Disposisi pimpinan	5 menit	Laporan kejadian
Merekomkendasikan pelaporan adanya bencana			3			Disposisi pimpinan	5 menit	Laporan kejadian
Memerintahkan Melakukan pengamanan & Evakuasi		4				Disposisi Pimpinan	5 Menit	Laporan kejadian
Melakukan pengamanan & evakuasi korban					5	Peralatan keamanan	1 hari	Laporan hasil evakuasi
Laporan penanganan bencana selesai	6					Buku laporan	1 hari	Laporan hasil evakuasi

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENANGGULANGAN KECELAKAAN KERJA

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/025/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/025/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Penanggulangan Kecelakaan Kerja

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja. 2. Undang-Undang No. 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja 3. Peraturan Menakertrans RI No. PER/15/MEN/VIII/2008 tentang Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan. 4. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 5. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara penanggulangan kecelakaan kerja di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur penanggulangan kecelakaan kerja
KETERKAITAN : 1. POB Keamanan 2. POB Penggunaan Sarana Prasarana 3. POB Layanan Kesehatan 4. POB Kendaraan Dinas	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Sarana dan Prasarana 2. Kendaraan Dinas 3. Peralatan Kesehatan
PERINGATAN : Penanggulangan kecelakaan kerja harus cepat tanggap dan sesuai dengan prosedur pelayanan prima	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku agenda pelaporan kecelakaan kerja

PROSEDUR PENANGGULANGAN KECELAKAAN KERJA

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
	Pelapor	Kasubag TU & RT	Kabag UHT & BMN	Ka. Biro Um & Keu	Tim Kesehatan	Kabag Keuangan	Dokumen	Waktu	Output
Menginformasikan adanya kecelakaan kerja	1							5 menit	Laporan kejadian
Melakukan koordinasi dan arahan tentang pengumuman, penetapan RS terdekat, menyiapkan randis dan pengurusan asuransi				2			Laporan kejadian	5 menit	Disposisi pimpinan
Menindaklanjuti penanganan kecelakaan kerja dan koordinasi dengan tim kesehatan			3				Disposisi pimpinan	30 menit	Penanganan korban
Bersama Tim Kesehatan melakukan evakuasi korban		4			5		Dokumen RS	1 jam	Penanganan korban
Bersama Tim Kesehatan melakukan penanganan P3K di tempat kerja	6						Dokumen RS	1 jam	Penanganan korban
Melakukan P3K lanjutan terhadap korban/dibawa ke Rumah Sakit terdekat		7					Dokumen RS	1 hari	Penanganan korban
Laporan penanganan kecelakaan kerja selesai				8			Dokumen RS	1 hari	Laporan pelaksanaan
Pengurusan penggantian biaya RS						9	Dokumen RS dan laporan pelaksanaan	1 hari	Kwitansi

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
SURAT TUGAS DAN SPPD

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/026/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/026/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Surat Tugas & SPPD

DASAR HUKUM : 1. Keputusan Presiden No. 42 tahun 2002 tentang pedoman Pelaksanaan APBN 2. Undang-Undang RI No. 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan Tanggungjawab Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 113/PMK05/2012 tentang perjalanan Dinas. 4. Peraturan Pemerintah RI. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 5. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara pembuatan Surat Tugas dan SPPD di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur pembuatan Surat Tugas dan SPPD
KETERKAITAN : 1. POB Penggunaan Sarana Prasarana 2. POB Peminjaman Kendaraan Dinas 3. POB Peminjaman/Penggunaan Peralatan RTG 4. POB Penerimaan /Pengiriman Surat	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Internet 3. Agenda dan Jadwal 4. Sarana dan Prasarana 5. Randis
PERINGATAN : Pembuatan Surat Tugas harus sudah siap H-1	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Agenda laporan kegiatan

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SPPD

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
	Sub Satker	Kasubag TU & RTG	Kabag UHT & BMN	Ka.Biro Um & Keu	Pimpinan Univ	Pengadmin	Dokumen	Waktu	Output
Mengajukan permohonan pembuatan surat tugas	1						Surat permohonan	5 menit	Laporan
Menindaklanjuti pembuatan konsep surat tugas		2					Laporan	5 menit	Konsep surat
Mendistribusikan surat untuk permohonan paraf			3				Konsep surat	30 menit	Paraf
Setelah semua paraf, surat diteruskan ke pimpinan untuk persetujuan tandatangan				4	Ya		Konsep surat	30 menit	Disposisi
Persetujuan surat ditandatangani				Tdk	5		Disposisi	30 menit	Persetujuan
Meneruskan surat untuk pemberian nomor surat						6	Konsep surat	10 menit	Pemberian nomor
Mengembalikan surat untuk digandakan	7						Surat tugas	15 menit	Laporan pembuatan
Pelaksanaan kegiatan selesai	8								

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN SURAT

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/027/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/027/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Penerimaan dan Pengiriman Surat

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Permendagri No. 55 Tahun 2010 tentang Tata naskah Dinas 3. Peraturan Pemerintah RI. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi 4. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara penerimaan dan pengiriman surat di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur penerimaan dan pengiriman surat
KETERKAITAN : 1. POB Penggunaan Sarana Prasarana 2. POB Peminjaman/Penggunaan Peralatan RTG	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Buku Agenda 3. Sarana dan Prasarana
PERINGATAN : Pelayanan penerimaan dan pengiriman surat harus sesuai dengan prosedur pelayanan prima	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku agenda kegiatan

PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN SURAT

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
	Unit Kerja UPNVJ	Pengadmin	Kasubag TU	Dokumen	Waktu	Output
Penerimaan naskah dalam keadaan utuh	1	1		Naskah	5 menit	Surat dan berkas lampiran
Mencocokan nomor surat dan menandatangani bukti penerimaan		2		ATK	3 menit	Surat dan berkas lampiran
Mencatat kedalam buku agenda		3		Buku agenda	5 menit	Surat dan berkas lampiran
Melampirkan lembar catatan pada naskah dinas yang sudah dibuka sampulnya untuk diteruskan kealamat surat		4		Lembar disposisi	5 menit	Surat, berkas lampiran dan lembar disposisi
Surat disampaikan ke alamat surat		5		Buku ekspedisi	5 menit	Surat, berkas lampiran dan lembar disposisi
Setiap perpindahan surat/naskah dinas dicatat pada buku agenda		6		Buku agenda	5 menit	Surat dan berkas lampiran
Surat yang telah selesai dapat diarsipkan/ diteruskan ke alamat surat		7				Surat dan berkas lampiran
Pelaksanaan kegiatan selesai			8			

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PEMERIKSAAN BMN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/028/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/028/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 September 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Pemeriksaan BMN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden RI nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI nomor 35 tahun 2011, Peraturan Presiden RI nomor 70 tahun 2012, Peraturan Presiden RI nomor 172 tahun 2014, dan terakhir dengan Peraturan Presiden RI nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres nomor 54 tahun 2010;
2. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
3. Peraturan Menteri Keuangan 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)
4. 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara penerimaan BMN di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta
2. Memahami tupoksi
3. Memahami prosedur penerimaan BMN

KETERKAITAN :

1. POB Keamanan
2. POB Penggunaan Sarana Prasarana
3. POB Peminjaman/Penggunaan Kendaraan Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. LCD
2. Laptop
3. Daftar Penerimaan dan pendistribusian BMN
4. Jadwal Penerimaan dan pendistribusian BMN
5. Sarana dan Prasarana
6. Kendaraan Dinas

PERINGATAN :

Pemeriksaan dan penerimaan BMN harus sesuai prosedur dan akurat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Daftar penerimaan BMN serta Berita Acara.

DIAGRAM ALIR PEMERIKSAAN BMN

Prosedur Operasional Baku Pemeriksaan BMN									
Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
	Panitia Pengadaan (ULP)	PPHP(Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan)	Petugas BMN	Bagian Keuangan	Sub Satker	Kelengkapan	Waktu	Output
Menyerahkan dokumen pengadaan ke PPHP berdasarkan barang yang dipesan	1					Berkas-berkas Dokumen	1 Hari	Ceklis barang sesuai dokumen
Menerima dan Mengecek barang sesuai pesanan atau tidak berdasarkan dokumen	Tidak	2 Ya				Dokumen yang bersumber dari ULP	1 Hari	Ceklis Dokumen
Membuat berita acara serah terima barang sesuai dokumen			3			Dokumen yang bersumber dari PPHP	1 Hari	BAST Barang dari Penyedia ke BMN
Menerima dokumen dari BMN dan Merekomendasikan ke bagian keuangan untuk di proses pencairan keuangan	4					Surat Kontrak, BAST	2 Hari	Pengajuan Pembayaran Faktur dan Kuitansi Penyedia
Membuat SPM & SP2D dan menyerahkan Fotocopi data Dokumen sumber				5		Dokumen Sumber dari ULP	1 Minggu	SPM & SP2D
Menerima dan menginput data sesuai data sumber dan menyerahkan / Transfer keluar barang kepada sub satker			6			SPK, BAST, Faktur, Kwitansi, SPM & SP2D	1 Hari	Bukti Serah Terima Barang Pengadaan
Sub Satker Menerima Barang yang dipesan					7	Berita Acara Serah Terima Barang	1 Hari	Barang sesuai permintaan

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
INVENTARISASI BMN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/029/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/029/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 September 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Inventarisasi BMN

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 20014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami Peraturan/Ketentuan Barang Milik Negara 2. Mengerti dan memahami pembuatan dan pengisian form 3. Memahami penatausahaan Barang Milik Negara
KETERKAITAN : 1. POB Pengelolaan BMN 2. POB Pemeriksaan BMN	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. SK Tim Inventarisasi 2. Juknis Inventarisasi Kemenristekdikti 3. Pengisian Form Inventarisasi 4. Surat Penetapan 5. Surat Pernyataan
PERINGATAN : Kegiatan inventarisasi dlaksanakan dan ditentukan batas waktunya sesuai Surat Kemenristekdikti pada tahun yang berjalan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dilaksanakan sesuai Juknis Inventarisasi BMN Kemenristekdikti

DIAGRAM ALIR INVENTARISASI BMN

Prosedur Operasional Baku Inventarisasi BMN						
Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
	UPKPB	Tim Inventarisasi BMN	Sub Satker	Kelengkapan	Waktu	Output
Membentuk Tim Inventarisasi Barang Milik Negara	1			Dokumen utk Inventarisasi 5 th sekali dari Kementerian	1 Minggu	Surat Keputusan pembentukan Tim Inventarisasi
Menlakukan sosialisasi terhadap mekanisme inventarisasi sesuai Juknis		2		Mengadakan rapat koordinasi awal	2. Hari	Surat penentuan waktu mulai dan berakhir serta teknis pengisian form Juknis
Menlakukan pendataan BMN			3	Petunjuk Teknis Inventarisasi dari Kementerian	10 Bulan	Melakukan pendataan BMN di masing2 Sub Satker sesuai Form
Melakukan evaluasi progres Inventarisasi BMN		4		Petunjuk Teknis Inventarisasi dari Kementerian	2 Minggu	Hasil Pengisian Form soft copy / hard
Menlakukan pendataan BMN			5	Petunjuk Teknis Inventarisasi dari Kementerian	10 Bulan	Melakukan pendataan BMN di masing2 Sub Satker sesuai Form
Menerima hasil inventarisasi dari masing2 tim yg di subsatker		Tidak 6 Ya		Dokumen Sumber : Pegisian form 1 s/d 20	1 Minggu	Surat Ketetapan dan Surat Peryataan inventarisasi sub satker
Melaporkan hasil inventarisasi BMN	7			Domumen : SK Tim Inventarisasi dan data pegisian form	1 Minggu	Surat Ketetapan dan Surat Peryataan inventarisasi Satker / UPKPB

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
DISTRIBUSI BARANG PERSEDIAAN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/030/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

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

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-TU/030/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Distribusi Barang Persediaan

DASAR HUKUM : 1. PMK 181/PMK.06/2016 Tentang Penata Usahaan Barang Milik Negara 2. Peraturan DJKN Nomor PER-1 / KN / 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan DJKN No Per-07/KN/2009 Tentang Tata Cara Rekonsiliasi Data BMN Dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN Dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami Peraturan/Ketentuan Barang Milik Negara 2. Mengerti dan memahami pembuatan perjanjian kerja 3. Memahami penata usahaan Barang Milik Negara
KETERKAITAN : 1. POB Pengelolaan BMN 2. POB Pemeriksaan BMN	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. SPK 2. Ceklis Dokumen 3. BAST Barang Persediaan 4. Faktur & Kwitansi 5. SPM & SP2D 6. Bukti Serah Terima Barang
PERINGATAN : Distribusi persediaan barang harus sudah didistribusikan kepada sub satker yang memesan maksimal tiga bulan setelah pemesananan barang.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Distribusi barang bisa di distribusikan jika dokumen sumber sudah terpenuhi

DIAGRAM ALIR DISTRIBUSI BARANG PERSEDIAAN

Prosedur Operasional Baku Distribusi Persedian Barang								
Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Panitia Pengadaan (ULP)	PPHP(Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan)	Petugas BMN	Bagian Keuangan	Sub Satker	Kelengkapan	Waktu	Output
Membuat dokumen dan menyerahkannya ke PPHP berdasarkan barang yang dipesan	1					Berkas-berkas Dokumen	1 Bulan	SPK
Menerima dan Mengecek barang sesuai pesanan atau tidak berdasarkan dokumen	Tidak	2 Ya				Dokumen yang bersumber dari ULP	1 Hari	Ceklis Dokumen
Membuat berita acara serah terima barang sesuai dokumen			3			Dokumen yang bersumber dari PPHP	1 Hari	BAST Barang Persedian
Merekomendasikan ke bagian keuangan untuk di proses pencairan keuangan	4					Surat Kontrak, BAST	2 Hari	Pengajuan Pembayaran Faktur dan Kuitansi Penyedia
Membuat SPM & SP2D dan menyerahkan Kopi data Dokumen sumber				5		Dokumen Sumber dari ULP	1 Minggu	SPM & SP2D
Menerima dan menginput data sesuai data sumber dan menyerahkan barang kepada sub satker			6			SPK, BAST, Faktur, Kuitansi, SPM & SP2D	1 Hari	Bukti Serah Terima Barang Persediaan
Sub Satker Menerima Barang yang dipesan					7	Form Serah Terima Barang	1 Hari	Barang sesuai permintaan