KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan RS. Fatmawati 1 - Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 - 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

SALINAN

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PADA BIRO DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata laksana yang efektif dan efisien serta mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional guna meningkatkan kinerja dan pelayanan publik pada biro di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta perlu melakukan penyesuaian sistem kerja;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Biro di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nornor 1 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan ...

6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 176);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 68 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 702);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 65736/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Periode Tahun 2022-2026;
11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/0/2023 tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 448/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA TENTANG PENYESUAIAN SISTEM KERJA BAGIAN DAN SUBBAGIAN PADA BIRO DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta yang selanjutnya disebut UPN "Veteran" Jakarta adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Rektor adalah Rektor UPN "Veteran" Jakarta.
3. Biro adalah unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.

4. Kepala Biro adalah kepala pada biro di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
5. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organsasi.
6. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
7. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Kepala Biro, Kepala Lembaga, dan Dekan dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
11. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
12. Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Pasal 2

Tujuan Penyesuaian Sistem Kerja:

a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja;
c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi, informasi, dan komunikasi,

pada biro di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.

Pasal 3

Ruang lingkup Penyesuaian Sistem Kerja pada Biro di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta terdiri atas:

a. kedudukan;
b. Penugasan;
c. pelaksanaan tugas;
d. pengelolaan kinerja;
e. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
f. pemanfataan teknologi informasi.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 4

(1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan Kepala Biro sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja UPN "Veteran" Jakarta.

(2) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditetapkan sesuai dengan:
   a. ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
   b. Keputusan Rektor atau perjanjian kerja.

BAB III
PENUGASAN

Pasal 5

(1) Rektor menetapkan Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana.

(2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.

Pasal 6

(1) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat menerima Penugasan dari Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 secara:
   a. individu; atau
   b. tim kerja,

   untuk membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro.

(2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu pada:
   a. tugas dan fungsi;
   b. Proses Bisnis; dan
   c. perjanjian kerja,

   Biro di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.

(3) Penugasan secara tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Pasal 7

Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat menerima Penugasan lebih dari 1 (satu) target kinerja yang meliputi:

a. tugas rutin; atau
b. tugas insidental yang dilakukan dalam waktu tertentu.

Pasal 8

(1) Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Tim kerja harus melalui persetujuan Kepala Biro.

(2) Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana dilakukan melalui:
   a. penunjukan; dan
   b. pengajuan sukarela.

(3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Kepala Biro untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(5) Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana dapat ditugaskan secara individu dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

(6) Tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas organisasi, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan dari unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pembentukan tim kerja tersebut.

(7) Pejabat Fungsional atau pelaksana yang mendapat Penugasan dalam tim kerja lintas unit kerja tetap mengutamakan dan melaksanakan tugas tim kerja dari substansi utama.

(8) Pejabat Fungsional atau pelaksana yang mendapat Penugasan dalam tim kerja lintas unit kerja tetap melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro dari substansi utama.

(9) Mekanisme Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas unit kerja mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:
   a. Ketua Tim Kerja; dan
   b. Anggota Tim Kerja.

(2) Dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
   a. dapat dilibatkan 1 (satu) atau lebih jenis JF dan Jabatan Pelaksana; dan
   b. tidak dapat dibentuk subtim kerja yang dibawahi oleh tim kerja.

(3) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditunjuk oleh Rektor berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

BAB IV

PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 10

(1) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf c merupakan pelaksanaan tugas rutin atau tugas insidental yang dilakukan dalam waktu tertentu oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

(2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu.

(3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilaporkan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu kepada Kepala Biro.

Pasal 11

(1) Dalam pelaksanaan tugas tim kerja, Kepala Biro mempunyai tanggung jawab yang meliputi:
   a. melakukan penyusunan dan menetapkan rencana kerja;
   b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja sejalan dengan strategi dan tujuan unit kerja;
   c. menyediakan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
   d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
   e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar tim;
   f. memberikan arahan terpadu, masukan, dan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan; dan
   g. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

(2) Dalam pelaksanaan tugas tim kerja, Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tanggung jawab yang meliputi:
   a. melakukan penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan tim kerja;
   b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
   c. melaksanakan kegiatan tim kerja sesuai dengan perencanaan;
   d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
   e. melaporkan hasil kinerja tim kerja kepada Kepala Biro sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
   f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota.
   g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja anggota tim kerja.

(3) Dalam pelaksanaan tugas tim kerja, anggota tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tanggung jawab yang meliputi:
   a. melakukan penyusunan rencana kerja individu;
   b. melaksanakan tugas sesuai dengan peran anggota tim kerja; dan
   c. melaporkan hasil kerja kepada Ketua Tim Kerja.

Pasal 12

(1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang mendapat Penugasan sebagai Ketua Tim Kerja wajib melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Biro secara berkala paling singkat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

(2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang mendapat Penugasan sebagai anggota tim kerja wajib melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas tim kerja kepada Ketua Tim Kerja secara berkala paling singkat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) pekan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB V
PENGELOLAAN KINERJA

Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Kerja Biro

Paragraf 1
Umum

Pasal 13

Biro di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta terdiri atas:

a. Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama; dan
b. Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum.

Paragraf 2
Tim Kerja pada Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama

Pasal 14

Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dibentuk tim kerja yang meliputi:

a. tim kerja kemahasiswaan dan alumni;
b. tim kerja kerja sama; dan
c. tim kerja hubungan masyarakat, layanan terpadu, dan operasional layanan informasi publik.

Pasal 15

(1) Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dipimpin oleh Ketua Tim Kerja.
(2) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat Fungsional Ahli Madya, Ahli Muda, atau Ahli Pertama.

Pasal 16

Tim kerja kemahasiswaan dan alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja tim kerja;
b. melaksanakan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
c. melaksanakan pemberian penghargaan, beasiswa, dan kesejahteraan mahasiswa lainnya;
d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
e. melaksanakan urusan penetapan biaya pendidikan bagi mahasiswa;
f. melaksanakan penyusunan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;

g. melaksanakan penetapan pembina organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
h. melaksanakan fasilitasi organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
i. melaksanakan urusan penanganan pelanggaran kode etik mahasiswa;
j. melaksanakan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi kegiatan organisasi alumni;
k. melaksanakan penelusuran alumni;
l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen tim kerja;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kemahasiswaan dan alumni; dan
n. melaksanakan penyusunan laporan tim.

Pasal 17

Tim kerja kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja tim kerja;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kerja sama;
c. melaksanakan penelaahan usul dokumen kerja sama;
d. melaksanakan penyiapan dokumen kerja sama;
e. melaksanakan penyiapan penandatanganan dokumen kerja sama;
f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kerja sama;
g. melaksanakan administrasi dan pengelolaan dokumen kegiatan kerja sama dalam dan luar negeri;
h. melaksanakan pengembangan dan rintisan kerja sama dalam dan luar negeri;
i. melaksanakan urusan administrasi mahasiswa asing di lingkungan Universitas;
j. melaksanakan urusan administrasi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kerja sama;
l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen tim kerja; dan
m. melaksanakan penyusunan laporan tim.

Pasal 18

Tim kerja hubungan masyarakat hubungan masyarakat, layanan terpadu, dan operasional layanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja tim kerja;
b. melaksanakan kegiatan operasional hubungan masyarakat, layanan terpadu, dan layanan informasi publik;
c. melaksanakan penyajian dan pemberian layanan terpadu dan informasi publik;

d. melaksanakan penyiapan bahan konferensi pers, siaran pers, dan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media dan pengaduan masyarakat;
e. melaksanakan perencanaan pengembangan layanan informasi publik;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hubungan masyarakat, layanan terpadu, dan operasional layanan informasi publik;
g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen tim kerja;
h. melaksanakan bantuan pelaksanaan kegiatan keprotokoleran; dan
i. melaksanakan penyusunan laporan tim.

Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan keanggotaan tim kerja pada Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Paragraf 3

Tim Kerja pada Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum

Pasal 20

Pada Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum dibentuk tim kerja yang meliputi:
a. tim kerja perencanaan;
b. tim kerja evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
c. tim kerja keuangan;
d. tim kerja kepegawaian;
e. tim kerja hukum dan tata laksana; dan
f. tim kerja barang milik negara.

Pasal 21

(1) Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dipimpin oleh Ketua Tim Kerja.
(2) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat Fungsional Ahli Madya, Ahli Muda, atau Ahli Pertama.

Pasal 22

Tim kerja perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a melaksanakan tugas yang meliputi:
a. melaksanakan penyusunan program kerja tim;
b. melaksanakan penyusunan program kerja Biro dan konsep program kerja Universitas;
c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Universitas;
d. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
e. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran

f. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan Universitas;
g. melaksanakan penyusunan manajemen risiko;
h. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan;
j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen tim kerja; dan
k. melaksanakan penyusunan laporan tim.

Pasal 23

Tim kerja evaluasi pelaksanaan program dan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja tim;
b. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
c. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan dokumen/data pendukung akutanbilitas kinerja;
e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen tim kerja; dan
h. melaksanakan penyusunan laporan tim.

Pasal 24

Tim kerja keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja tim;
b. melaksanakan penyiapan pembinaan pengelolaan keuangan;
c. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan universitas;
d. melaksanakan penyusunan bahan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;
e. melaksanakan penyusunan bahan usul standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
f. melaksanakan urusan penerimaan negara bukan pajak;
g. melaksanakan verifikasi surat perintah membayar dan penyusunan usul pencairan anggaran;
h. melaksanakan verifikasi dan pengesahan surat perintah membayar anggaran penerimaan negara bukan pajak;
i. melaksanakan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran;
j. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya;
k. melaksanakan penyusunan usul revisi anggaran;
l. melaksanakan penyusunan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan keuangan;

m. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Universitas;
n. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
o. melaksanakan penyiapan dokumen pengendalian internal pelaksanaan keuangan;
p. melaksanakan penyelesaian piutang pendidikan;
q. melaksanakan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan anggaran penerimaan dan pengeluaran;
r. melaksanakan penatausahaan rekening pemerintah;
s. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dengan unit kerja terkait;
t. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi keuangan;
u. melaksanakan penatausahaan dokumen keuangan;
v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang keuangan;
w. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen tim kerja; dan
x. melaksanakan penyusunan laporan tim.

Pasal 25

Tim kerja kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja tim;
b. penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
c. melaksanakan penyusunan bahan usul rencana kebutuhan dan rencana pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
d. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan;
e. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, fungsional, dan pelaksana;
f. melaksanakan urusan pelantikan, sumpah/janji, dan serah terima jabatan;
g. melaksanakan urusan penilaian angka kredit, kenaikan jabatan, kenaikan pangkat, dan inpassing;
h. melaksanakan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar;
i. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan dosen dan tenaga kependidikan;
j. melaksanakan urusan pemberian cuti dosen dan tenaga kependidikan;
k. melaksanakan pengusulan dosen yang memenuhi persyaratan mengikuti sertifikasi dosen;
l. melaksanakan rekapitulasi hasil penilaian prestasi kerja/kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
m. melaksanakan penyiapan dokumen penggajian, tunjangan, jaminan pensiun, jaminan hari tua, dan perlindungan dosen dan tenaga kependidikan;

n. melaksanakan pengusulan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya;
o. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan laporan harta kekayaan aparatur negara di lingkungan Universitas;
p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang kepegawaian;
q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen tim kerja; dan
r. melaksanakan penyusunan laporan tim.

Pasal 26

Tim kerja hukum dan tata laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja tim;
b. melaksanakan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan dan produk hukum lainnya di lingkungan universitas;
c. melaksanakan penyusunan rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
d. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum;
e. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
f. melaksanakan analisis organisasi, evaluasi organisasi, dan usul penataan organisasi;
g. melaksanakan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja;
h. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, dan standar pelayanan;
i. melaksanakan fasilitasi pembangunan zona integritas di lingkungan universitas;
j. melaksanakan evaluasi kepuasan layanan internal dan eksternal;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang hukum dan tata laksana;
l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen tim kerja; dan
m. melaksanakan penyusunan laporan tim.

Pasal 27

Tim kerja barang milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja tim;
b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
d. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa;
e. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
f. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;

g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara;
h. melaksanakan penyusunan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara;
i. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara;
j. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang barang milik negara;
l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen tim kerja; dan
m. melaksanakan penyusunan laporan tim.

Pasal 28

Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan keanggotaan tim kerja pada Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 29

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang mendapat Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 9 dan melaksanakan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 wajib melakukan penyusunan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kinerja secara langsung kepada Kepala Biro.

Pasal 30

(1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim Kerja.
(2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Biro secara berkala.
(3) Kepala Biro secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VII
HAK

Pasal 31

(1) Ketua Tim Kerja mendapatkan hak Insentif bulanan, remunerasi, dan bantuan biaya bahan bakar minyak yang dijabarkan kedalam indeks kegiatan tertentu.
(2) Indeks kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

BAB VIII
PROSES BISNIS

Pasal 32

(1) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja, UPN “Veteran” Jakarta melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.

(2) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.

(3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:

a. peta subproses;

b. peta relasi;

c. peta lintas fungsi; dan/atau

d. peta level 1 dan turunannya,

sesuai dengan metode yang digunakan oleh kementerian.

(4) Tata cara melakukan penyusunan peta Proses Bisnis UPN "Veteran" Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Nomor 77 Tahun 2023 tentang Penyesuaian Sistem kerja Bagian dan Subbagian pada Biro, Fakultas, dan Lembaga di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2025
Rektor Universitas Pembangunan
Nasional "Veteran" Jakarta,

ttd.

ANTER VENUS

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
Plt. Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN UMUM
KEPALA

Ahmad Ahsin Thohari
NIP 197308042006041001