KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12540
Telepon/Fax 021-7546772 / 021-7656971, Fax 021-7656904
Laman : www.upnvj.ac.id, e-mail : upnvj@upnvj.ac.id

SALINAN

PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT REKTORAT UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat Rektorat Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Rektorat Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1798);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924);
5. Peraturan Menteri Riset, Pendidikan, dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT REKTORAT UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA.

BAB I .....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta yang selanjutnya disebut Universitas 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 peraturan perundang-undangan.
2. Rektor adalah Rektor Universitas.
3. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Universitas.
4. Sekretariat Rektorat adalah pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif bagi Rektor dan Wakil Rektor.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

Sekretariat Rektorat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam menjalankan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor yang membidangi urusan umum dan keuangan.

Pasal 3

Sekretariat Rektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas:

a. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
b. melaksanakan urusan teknis dan administrasi Rektor dan Wakil Rektor;
c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan yang meliputi kebersihan, pertamanan, dan pemeliharaan sarana kantor; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan Wakil Rektor.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Organisasi

Pasal 4

Susunan organisasi Sekretariat Rektorat terdiri atas:

a. Koordinator;
b. Sekretaris;
c. Pengemudi; dan
d. Pramu Kantor.

Bagian Kedua .....

Bagian Kedua
Koordinator

Pasal 5

(1) Sekretariat Rektorat dikoordinasikan oleh Koordinator.
(2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai dengan jabatan fungsional dosen atau tenaga kependidikan.
(3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor yang membidangi urusan umum dan keuangan.
(5) Koordinator mengoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh staf Sekretaris Rektor dan Sekretaris Wakil Rektor.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
    a. Sekretaris Rektor; dan
    b. Sekretaris Wakil Rektor.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator.

Pasal 7

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas:

a. menganalisis data kegiatan Rektor atau Wakil Rektor dan melaporkan hasil analisis tersebut secara berkala kepada Rektor atau Wakil Rektor;
b. memfasilitasi kegiatan Dharma Wanita;
c. menyiapkan bahan paparan pengantar dan sambutan Rektor atau Wakil Rektor;
d. menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
e. mencatat surat masuk kedalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
f. memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Rektor atau Wakil Rektor untuk arahan lebih lanjut;
g. menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
h. menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Rektor atau Wakil Rektor untuk disahkan lebih lanjut;
i. menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
j. membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Rektor atau Wakil Rektor;
k. mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Rektor atau Wakil Rektor;

l. mencatat .....

l. mencatat kegiatan-kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
m. mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelakanaan tugas;
n. menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon faksimile pihak lain sesuai permintaan Rektor atau Wakil Rektor;
o. menerima dan melayani Rektor atau Wakil Rektor sesuai keperluannya; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Rektor atau Wakil Rektor.

Bagian Keempat
Pengemudi

Pasal 8

(1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:
   a. Pengemudi Rektor; dan
   b. Pengemudi Wakil Rektor.
(2) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
   a. memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik;
   b. merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan;
   c. mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan;
   d. memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
   e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Rektor atau Wakil Rektor.
(3) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator.

Bagian Kelima
Pramu Kantor

Pasal 9

(1) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d terdiri atas:
   a. Pramu Kantor Rektor; dan
   b. Pramu Kantor Wakil Rektor.
(2) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan yang diperlukan;
   b. membersihkan ruangan dan peralatan nya;
   c. memelihara dan merawat tanaman yang ada dalam ruangan dan luar ruangan;
   d. menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku diruangan;
   e. membersihkan parit yang ada di lingkungan gedung;

f. menyiapkan .....

f. menyiapkan ruangan/gedung/lapangan/untuk kegiatan kedinasan;
g. membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan;
h. menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai;
i. menjaga peralatan/meubel dan barang-barang yang ada di lingkungan gedung;
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Rektor dan Wakil Rektor.

(3) Pramu Kantor sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 10

Koordinator, Sekretaris, Pengemudi, dan Pramu Kantor pada Sekretariat Rektorat wajib melakukan koordinasi dengan satuan organisasi lain di lingkungan Universitas sesuai dengan tugasnya masing-masing.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

Bagan Kesekretariatan Rektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 November 2022

Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta,

ttd.

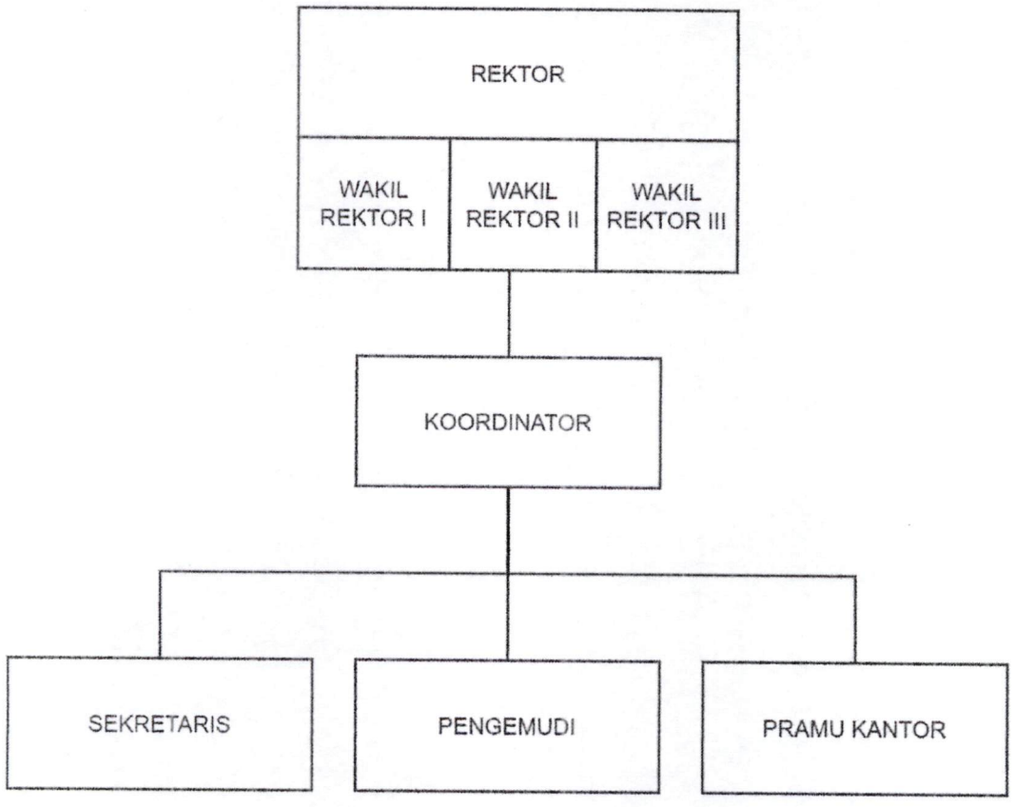
ANTER VENUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
Kepala Biro Umum dan Keuangan,

Ardhien Nissa Widhawati Siswojo
NIP 197611031999122001

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
NOMOR 22 TAHUN 2022
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT REKTORAT UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT REKTORAT UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA



Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta,

ttd.

ANTER VENUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
Kepala Biro Umum dan Keuangan,

Ardhien Nissa Widhawati Siswojo
NIP 197611031999122001