




UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR POS	008/UN50/SOP-LPPM/2021
TANGGAL PEMBUATAN	23 JULI 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	30 JULI 2021
DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  Dr. Fournita Agustina, S.P., M.Si NI PPPK. 197408152021212005
NAMA POS	KOORDINASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372);
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 5 Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Peraturan Senat, Peraturan Rektor dan Keputusan Rektor;
- 6 Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 4.25/UN50/TU/VI/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami taat cara koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. Memahami Tugas dan Fungsi Tenaga Admnistrasi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Stempel

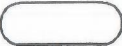
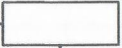
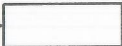

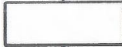
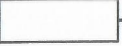
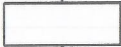
PERINGATAN :

Mengingatkan para Dekan/Ketua Jurusan batas akhir pengumpulan proposal sesuai jadwal yang telah ditentukan sesuai dengan surat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh data usulan proposal yang terdaftar diinput untuk laporan

COORDINASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Staff Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketansahaan LPPM/Sekretaris LPPM	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Dekan Fakultas	Ketua Jurusan	Staff Administrasi Jurusan dan Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima informasi, mengunduh informasi dari website, dan menyisipkan kertas disposisi								Surat dan dokumen	18 Menit	Surat, dokumen, surat hasil download, surat yang disisipkan kertas disposisi	-
2	Mempelajari informasi								Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan dokumen	-
3	Mempelajari informasi								Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan dokumen	-
4	Mempelajari dan memberikan disposisi untuk dibuat pengumuman								Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan disposisi ke sekretaris atau kasubbag	-
5	Membuat surat pemberitahuan								Surat dan dokumen	10 Menit	Surat	-
6	Mempelajari dan memberi paraf								Surat dan dokumen	6 Menit	Surat dan dokumen yang sudah dibubuhi paraf	-
7	Menandatangani surat pemberitahuan								Surat dan dokumen	6 Menit	Surat dan dokumen yang sudah ditandatangani	-

KOORDINASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Staff Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatansahaan LPPM/Sekretaris LPPM	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Dekan Fakultas	Ketua Jurusan	Staff Administrasi Jurusan dan Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Memperbanyak surat dan mendistribusikan surat				1				Surat dan dokumen	15 Menit	Surat atau dokumen	-
9	Menerima surat atau tembusan								Surat dan dokumen	3 Menit	Surat atau dokumen	-
10	Menerima surat								Surat dan dokumen	3 Menit	Surat atau dokumen	-
11	Surat diarsipkan								Berkas diarsipkan	3 Menit	Rekapan surat keluar	-

PROSEDUR:**KOORDINASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staff Administrasi LPPM	Menerima informasi, mengunduh informasi dari website, dan menyisipkan kertas disposisi	Surat dan dokumen	18 Menit	Surat, dokumen, surat hasil download, surat yang disisipkan kertas disposisi	-
2	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM/Sekretaris LPPM	Mempelajari informasi	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan dokumen	-
3	Sekretaris LPPM	Mempelajari informasi	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan dokumen	-
4	Ketua LPPM	Mempelajari dan memberikan disposisi untuk dibuat pengumuman	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan disposisi ke sekretaris atau kasubbag	-
5	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM/Sekretaris LPPM	Membuat surat pemberitahuan	Surat dan dokumen	10 Menit	Surat	-
6	Sekretaris LPPM	Mempelajari dan memberi paraf	Surat dan dokumen	6 Menit	Surat dan dokumen yang sudah dibubuhi paraf	-
7	Ketua LPPM	Menandatangani surat pemberitahuan	Surat dan dokumen	6 Menit	Surat dan dokumen yang sudah ditandatangani	-

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Staff Administrasi LPPM	Memperbanyak surat dan mendistribusikan surat	Surat dan dokumen	15 Menit	Surat atau dokumen	-
9	Dekan Fakultas	Menerima surat atau tembusan	Surat dan dokumen	3 Menit	Surat atau dokumen	-
10	Ketua Jurusan	Menerima surat	Surat dan dokumen	3 Menit	Surat atau dokumen	-
11	Staff Administrasi Jurusan dan Fakultas	Surat diarsipkan	Berkas diarsipkan	3 Menit	Rekapan surat keluar	-