




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

PEMINJAMAN BERKAS

NOMOR POS	009/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

PEMINJAMAN BERKAS

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 peminjaman berkas
2. Memahami Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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



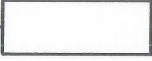
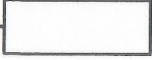

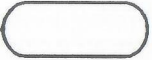
PERINGATAN :

Jumlah berkas yang dipinjamkan dan dicatat setiap berkas yang dipinjamkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Mencatat semua berkas yang dipinjamkan

PEMINJAMAN BERKAS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat diterima, dicatat diagenda surat dan dilampirkan disposisi					Surat dan dokumen	7 Menit	Surat Peminjaman dari Yang bersangkutan	-
2	Ditelaah					Surat dan dokumen	5 Menit	Surat	-
3	Ditelaah					Surat dan dokumen	5 Menit	Surat	-
4	Dipelajari dan memberikan disposisi					Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan disposisi peminjaman berkas	-
5	Menyiapkan berkas yang dibutuhkan					Surat dan dokumen	15 Menit	Berkas dan dokumen yang dibutuhkan	-
6	Dicatat di buku peminjaman					Surat dan dokumen	5 Menit	Jumlah berkas dan dokumen yang dipinjamkan	-

PROSEDUR: PEMINJAMAN BERKAS

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf Administrasi LPPM	Surat diterima, dicatat diagenda surat dan dilampirkan disposisi	Surat dan dokumen	7 Menit	Surat Peminjaman dari Yang bersangkutan	-
2	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan	Ditelaah	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat	-
3	Sekretaris LPPM	Ditelaah	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat	-
4	Ketua LPPM	Dipelajari dan memberikan disposisi	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan disposisi peminjaman berkas	-
5	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan	Menyiapkan berkas yang dibutuhkan	Surat dan dokumen	15 Menit	Berkas dan dokumen yang dibutuhkan	-
6	Staf Administrasi LPPM	Dicatat di buku peminjaman	Surat dan dokumen	5 Menit	Jumlah berkas dan dokumen yang dipinjamkan	-