




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

TATA CARA PENGARSIPAN BERKAS

NOMOR POS	013/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

TATA CARA PENGARSIPAN 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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara mendokumentasikan atau mengarsipkan berkas yang berada di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Memahami tugas dan fungsi subbagian Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

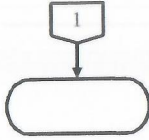
PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh data pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

TATA CARA PENGARSIPAN BERKAS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Berkas yang akan diarsipkan					Dokumen	5 Menit	Dokumen yang akan diarsipkan	-
2	Menginput data yang akan diarsipkan					Dokumen	5 Menit	Data Dokuem yang diarsipkan	-
3	Data dinput di komputer					Dokumen	5 Menit	Dokumen yang akan diarsipkan	-
4	Menerima rekapan data					Dokumen	5 Menit	Hasil Rekapan Dokumen yang dinput	-
5	Menerima rekapan data					Dokumen	5 Menit	Hasil Rekapan Dokumen yang dinput	-
6	Menerima laporan dan rekapan data					Dokumen	5 Menit	Hasil Rekapan Dokumen yang dinput	-

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Berkas yang diarsipkan					Dokumen	15 Menit	Dokumen yang akan diarsipkan	-

PROSEDUR:

TATA CARA PENGARSIPAN BERKAS

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf Administrasi LPPM	Berkas yang akan diarsipkan	Dokumen	5 Menit	Dokumen yang akan diarsipkan	-
2	Staf Administrasi LPPM	Menginput data yang akan diarsipkan	Dokumen	5 Menit	Data Dokuem yang diarsipkan	-
3	Staf Administrasi LPPM	Data dinput di komputer	Dokumen	5 Menit	Dokumen yang akan diarsipkan	-
4	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Menerima rekapan data	Dokumen	5 Menit	Hasil Rekapan Dokumen yang dinput	-
5	Sekretaris LPPM	Menerima rekapan data	Dokumen	5 Menit	Hasil Rekapan Dokumen yang dinput	-
6	Ketua LPPM	Menerima laporan dan rekapan data	Dokumen	5 Menit	Hasil Rekapan Dokumen yang dinput	-
7	Staf Administrasi LPPM	Berkas yang diarsipkan	Dokumen	15 Menit	Dokumen yang akan diarsipkan	-