



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

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

NOMOR POS	016/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 <i>Agustina</i> Dr. Fournita Agustina, S.P., M.Si NI PPPK. 197408152021212005

SURAT MASUK

NAMA POS

SURAT MASUK

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 penerimaan surat masuk
2. Memahami Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Memperhatikan surat berasal dari instansi mana dan tujuan surat benar atau tidak

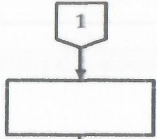



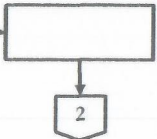
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Menginput data surat masuk kedalam file

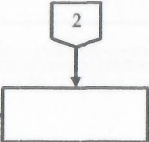
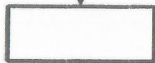

SURAT MASUK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat diterima					Surat dan dokumen	1 Menit	Surat dan dokumen	-
2	Dicatat diagenda					Surat dan dokumen	3 Menit	Surat dan dokumen	-
3	Dilampirkan disposisi					Surat dan dokumen	2 Menit	Surat dan dokumen	-
4	Ditelaah					Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan dokumen	-
5	Ditelaah					Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan dokumen	-

SURAT MASUK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Ditelaah					Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan dokumen	-
7	Memberikan disposisi ke sekretaris/kasubbag tu					Surat dan dokumen	3 Menit	Surat dan dokumen	-
8	Menerima disposisi dan meyampaikan ke yang dituju					Surat dan dokumen	3 Menit	Menerima disposisi	-
9	Untuk kasubbag dan membuat surat balasan					Surat dan dokumen	5 Menit	Menerima surat dan membalas surat tersebut	-
10	Ditelaah dan diparaf					Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan dokumen	-

SURAT MASUK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Kotatansahaan LPPM	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Ditandatangani					Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan dokumen	-
12	Diperbanyak dan didistribusikan					Surat dan dokumen	5 Menit	Surat yang sudah ditandatangani dan dibubuhi stempel serta siap didistribusi	-
13	Surat diarsipkan					Surat dan dokumen	5 Menit	Surat balasan dari surat masuk	-

PROSEDUR:**SURAT MASUK**

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf Administrasi LPPM	Surat diterima	Surat dan dokumen	1 Menit	Surat dan dokumen	-
2	Staf Administrasi LPPM	Dicatat diagenda	Surat dan dokumen	3 Menit	Surat dan dokumen	-
3	Staf Administrasi LPPM	Dilampirkan disposisi	Surat dan dokumen	2 Menit	Surat dan dokumen	-
4	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Ditelaah	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan dokumen	-
5	Sekretaris LPPM	Ditelaah	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan dokumen	-
6	Sekretaris LPPM	Ditelaah	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan dokumen	-
7	Ketua LPPM	Memberikan disposisi ke sekretaris/kasubbag tu	Surat dan dokumen	3 Menit	Surat dan dokumen	-

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Staf Administrasi LPPM	Menerima disposisi dan meyampaikan ke yang dituju	Surat dan dokumen	3 Menit	Menerima disposisi	-
9	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Untuk kasubbag dan membuat surat balasan	Surat dan dokumen	5 Menit	Menerima surat dan membalas surat tersebut	-
10	Sekretaris LPPM	Ditelaah dan diparaf	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan dokumen	-
11	Sekretaris LPPM	Ditandatangani	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan dokumen	-
12	Staf Administrasi LPPM	Diperbanyak dan didistribusikan	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat yang sudah ditandatangani dan dibubuhi stempel serta siap didistribusi	-
13	Sekretaris LPPM	Surat diarsipkan	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat balasan dari surat masuk	-