



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

NOMOR POS	017/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

SURAT KELUAR

NAMA POS

SURAT KELUAR

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 dan keluar
2. Memahami Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

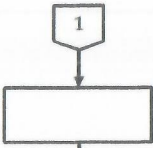
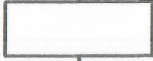
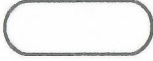
Memperhatikan Tujuan surat, isi surat dan data-data lainnya seperti lampiran

Menginput data surat keluar

SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Draf surat keluar					Surat dan dokumen	5 Menit	Draf Surat Keluar	-
2	Diperiksa (ya atau tidak)					Surat dan dokumen	3 Menit	Draf Surat yang sudah Disejutujui	-
3	Diparaf					Surat dan dokumen	5 Menit	Surat Keluar	-
4	Ditandatangani					Surat dan dokumen	5 Menit	Surat Keluar	-
5	Dicatat diagenda surat					Surat dan dokumen	3 Menit	Surat Keluar	-

SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Diperbanyak					Surat dan dokumen	5 Menit	Surat Keluar	-
7	Didistribusi					Surat dan dokumen	10 Menit	Surat Keluar	-
8	Diarsipkan					Surat dan dokumen	3 Menit	Surat Keluar	-

PROSEDUR:**SURAT KELUAR**

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf Administrasi LPPM	Draf surat keluar	Surat dan dokumen	5 Menit	Draf Surat Keluar	-
2	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Diperiksa (ya atau tidak)	Surat dan dokumen	3 Menit	Draf Surat yang sudah Disejutujui	-
3	Sekretaris LPPM	Diparaf	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat Keluar	-
4	Ketua LPPM	Ditandatangani	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat Keluar	-
5	Staf Administrasi LPPM	Dicatat diagenda surat	Surat dan dokumen	3 Menit	Surat Keluar	-
6	Staf Administrasi LPPM	Diperbanyak	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat Keluar	-
7	Staf Administrasi LPPM	Didistribusi	Surat dan dokumen	10 Menit	Surat Keluar	-

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Staf Administrasi LPPM	Diarsipkan	Surat dan dokumen	3 Menit	Surat Keluar	-