



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

Kampus Terpadu UBB, Gedung Rektorat, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR 16.3/UN50/OT/XI/2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR 4.8/UN50/OT/III/2024
TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PADA BIRO PERENCAAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk memastikan konsistensi, efisiensi, dan kualitas dalam pelaksanaan tugas unit kerja di Lingkungan Universitas Bangka Belitung, maka dipandang perlu untuk diadakan perubahan Prosedur Operasional Standar (POS) berdasarkan Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Universitas Bangka Belitung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan dan Universitas Musamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);

11/11/25

6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 120);
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 40087/MPK/RHS/KP/2020 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Bangka Belitung Periode Tahun 2020-2024;
8. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Universitas Bangka Belitung.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR 4.8/UN50/OT/III/2024 TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PADA BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar (POS) pada Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum Universitas Bangka Belitung, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Prosedur Operasional Standar (POS) pada Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum Universitas Bangka Belitung yang dimaksud dalam DIKTUM KESATU terdiri dari:
1. Prosedur Operasional Standar (POS) Bidang Perencanaan dan Evaluasi, sebagaimana terlampir pada Lampiran I dan Lampiran II;
 2. Prosedur Operasional Standar (POS) Bidang Perbendaharaan, sebagaimana terlampir pada Lampiran III dan Lampiran IV;
 3. Prosedur Operasional Standar (POS) Akuntansi dan Pelaporan, sebagaimana terlampir pada Lampiran V dan Lampiran VI;
 4. Prosedur Operasional Standar (POS) Bidang Kepegawaian, sebagaimana terlampir pada Lampiran VII dan Lampiran VIII;
 5. Prosedur Operasional Standar (POS) Bidang Hukum dan Tata Laksana, sebagaimana terlampir pada Lampiran IX dan Lampiran X;
 6. Prosedur Operasional Standar (POS) Bidang Barang Milik Negara, sebagaimana terlampir pada Lampiran XI dan Lampiran XII;
 7. Prosedur Operasional Standar (POS) Bagian Umum, sebagaimana terlampir pada Lampiran XIII dan Lampiran XIV;

149-11

KETIGA : Prosedur Operasional Standar (POS) pada Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum menjadi acuan dalam pelaksanaan pekerjaan di setiap Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum Universitas Bangka Belitung.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Keputusan ini untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 3 November 2025

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,





REKTOR
IBRAHIM

NIP 198104102012121001



Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Perencanaan, Keuangan,
Kepegawaian, dan Umum
Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 16.3/UN50/OT/XI/2025.

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI
PADA BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

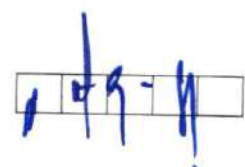
1. POS Administrasi Pengusulan Revisi Anggaran Universitas Bangka Belitung
2. POS Administrasi Tata Cara Penetapan PNPB Universitas Bangka Belitung

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 3 November 2025

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM
NIP 198104102012121001



Lampiran II : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Perencanaan, Keuangan,
Kepegawaian, dan Umum
Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 16.3/UN50/OT/XI/2025.

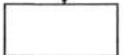
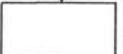
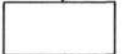
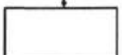
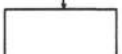
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI
PADA BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



149-11

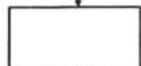
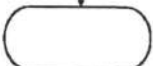
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI	NOMOR POS	001/UN50/POS/F.1/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
ADMINISTRASI PENGUSULAN REVISI ANGGARAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG	NAMA POS	ADMINISTRASI PENGUSULAN REVISI ANGGARAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG- UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 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 RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN 5 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;		1 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ADMINISTRASI PENGUSULAN REVISI ANGGARAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		BPKKU	UNIT KERJA	SPI	KPA	Kanwil DJPb/ DJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan revisi anggaran tahun berjalan						Draft surat pemberitahuan revisi anggaran	15 Menit	Draft surat pemberitahuan revisi anggaran	-
2	Menandatangani dan mengirimkan surat pemberitahuan jadwal revisi anggaran kepada masing-masing unit kerja						Kertas kerja revidu, rekapitulasi usulan revisi anggaran dan jadwal revidu masing-masing unit kerja	10 Menit	Kertas kerja revidu, rekapitulasi usulan revisi anggaran dan jadwal revidu masing-masing unit kerja	-
3	Unit kerja mengirimkan usulan revisi anggaran kepada KPA						BA Revidu usulan revisi anggaran	5 Menit	BA Revidu usulan revisi anggaran	-
4	Melakukan rekapitulasi usulan revisi anggaran, mereview kelengkapan dokumen administratif yang dipersyaratkan, dan melakukan persiapan pelaksanaan review usulan revisi bersama dengan unit kerja dan SPI.						Dokumen rekapitulasi dan laporan kegiatan	5 Menit	Dokumen rekapitulasi dan laporan kegiatan	-
5	Mengesahkan BA Review usulan revisi anggaran bersama unit kerja dan BPKKU						Surat usulan revisi, matriks semula menjadi, TOR/KAK, RAB dan data dukung lainnya sesuai ketentuan	5 Menit	Surat usulan revisi, matriks semula menjadi, TOR/KAK, RAB dan data dukung lainnya sesuai ketentuan	-
6	Melakukan perbaikan usulan revisi anggaran sesuai dengan catatan pada BA Revidu						Dokumen rekapitulasi dan laporan kegiatan	5 Menit	Dokumen rekapitulasi dan laporan kegiatan	-
7	Melakukan rekapitulasi usulan revisi anggaran yang telah direvidu dan melaporkan hasilnya kepada KPA						Surat usulan revisi, matriks semula menjadi, TOR/KAK, RAB dan data dukung lainnya sesuai ketentuan	5 Menit	Surat usulan revisi, matriks semula menjadi, TOR/KAK, RAB dan data dukung lainnya sesuai ketentuan	-
8	Menyetujui dan mengirimkan usulan revisi anggaran kepada Kanwil DJPb/DJA						Menerbitkan surat pengesahan DIPA	5 Menit	Menerbitkan surat pengesahan DIPA	-
9	Mengesahkan usulan revisi anggaran						Dokumen final revisi anggaran masing-masing unit kerja	2 Hari	Dokumen final revisi anggaran masing-masing unit kerja	-
10	Mengirimkan dokumen final revisi anggaran yg telah disahkan kepada masing-masing unit kerja						0	0	0	0

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI	NOMOR POS	002/UN50/POS/F.1/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
ADMINISTRASI TATA CARA PENETAPAN PNBP UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG	NAMA POS	ADMINISTRASI TATA CARA PENETAPAN PNBP UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG- UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 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 RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN 5 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;		1 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop; 5 ATK.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ADMINISTRASI TATA CARA PENETAPAN PNBP UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BPKKU	UNIT KERJA	SPI	REKTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat permintaan data penerimaan PNB 2 tahun yang akan datang					Surat permintaan data	30 Menit	Surat permintaan data	-
2	Mengirimkan data penerimaan PNB 2 tahun yang akan datang.					Data penerimaan PNB masing-masing unit kerja	3 Hari	Data penerimaan PNB masing-masing unit kerja	-
3	Melakukan rekapitulasi data dan mengusulkan besaran PNB yang diterima untuk selanjutnya dilakukan reu oleh SPI dan Tim PNB.					Rekapitulasi data dan surat usulan besaran PNB	3 Hari	Rekapitulasi data dan surat usulan besaran PNB	-
4	Melakukan reu terhadap kesesuaian angka dasar yang ada pada RSB; dan melaporkan hasilnya kepada rektor untuk memperoleh persetujuan.					Dokumen RSB; BA Reu	3 Hari	Dokumen RSB; BA Reu	-
5	Menetapkan dan menandatangani besaran pendapatan serta dokumen lainnya					-	-	-	-
6	Mengirimkan dokumen besaran pendapatan kepada Unit Eselon I untuk ditetapkan					-	-	-	-

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Perencanaan, Keuangan,
Kepegawaian, dan Umum
Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 16.3/UN50/OT/XI/2025.

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG PERBENDAHARAAN
PADA BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

1. POS Penerimaan Dana Operasional Penerimaan Pendidikan Mahasiswa (UKT, SPI, Matrikulasi, Registrasi)
2. POS Permintaan Dropping Dana
3. POS Penerimaan Pada Rekening Dana Kelolaan
4. POS Pengujian Tagihan Belanja BLU
5. POS Penerimaan Pada Rekening Pengelolaan Kas Dana Tidak Bergerak BLU
6. POS Pengesahan Pendapatan
7. POS Pengajuan Uang Persediaan
8. POS Permintaan Ganti Uang Persediaan BLU
9. POS Permintaan GUP Nihil BLU
10. POS Pemilihan Mitra Bank (Beauty Contest)
11. POS Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara BLU
12. POS Pengesahan Belanja BLU

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 3 November 2025

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM

NIP 198104102012121001

Handwritten signature and a small rectangular stamp at the bottom right of the page.

Lampiran IV : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Perencanaan, Keuangan,
Kepegawaian, dan Umum
Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 16.3/UN50/OT/XI/2025.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG PERBENDAHARAAN
PADA BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

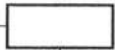
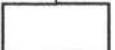
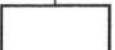
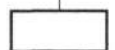
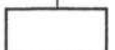
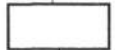


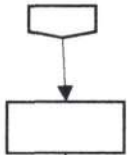
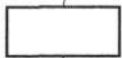
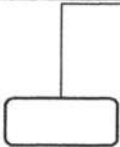
1 9 1 1

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR(POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG PERBENDAHARAAN	NOMOR POS	010/UN50/POS/F.2/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  <u>Prof. Dr. Ibrahim, M.Si</u> NIP 19810410201212001
POS PEMILIHAN MITRA BANK (BEAUTY CONTEST)	NAMA POS	POS PEMILIHAN MITRA BANK (BEAUTY CONTEST)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 1 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 4 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340); Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 82/PMK.05/2018 tentang Pengelolaan 6 Kas dan Investasi Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 996);	1 Mengetahui dan memahami tata persuratan 2 Memahami Microsoft Office 3 Mampu membaca dan memahami instruksi (lisan/tulis) 4 Memahami tugas dan fungsi pokok dibidang perbendaharaan 5 Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Renstra Universitas 2 Rencana Kerja Tahunan (RKT) 3 Dokumen Anggaran	1. Peralatan Komputer/Laptop dan Printer 2. Memahami Microsoft Office 3. Komputer dan Jaringan Internet 4 Pagu	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika POS ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada efektifitas dan efisiensi RAB program kegiatan Anggaran	Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

PROSEDUR : POS PEMILIHAN MITRA BANK (BEAUTY CONTEST)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bank Umum	KA BPKKU	Panitia	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Panitia Beauty Contest					Draf SK	60 menit	Keputusan Rektor	
2	Panitia mulai merumuskan kriteria dan panduan pemilihan Beauty Contest					Peraturan, Pedoman dan SOP Beauty Contest	1 hari	Pedoman Panduan	
3	Mengumumkan rencana beauty contest secara online					Draft Pengumuman, internet, dan Medsos	60 menit	pengumuman	
4	Menerima Dokumen Penawaran					Dokumen Penawaran, Profil Calon Bank Mitra Form Penilaian	30 menit	Dokumen Penawaran, Profil Calon Bank Mitra Form Penilaian	
5	Menilai Masing-masing Dokumen Penawaran					Form Penilaian	3 hari	Penilaian kualifikasi	
6	Melaporkan Hasil Penilaian			 		Berita Acara Penilaian	30 menit	Laporan Penilaian	

No.	Aktivitas	Bank Umum	KA BPKKU	Panitia	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
7	Menetapkan pemenang kontes					Draft SK	60 menit	SK Rektor	
8	Mengumumkan Pemenang kontes					Surat, Website, Email, dan Medsos	3 hari	Pengumuman Rektor	
9	Menandatangani Perjanjian Kerjasama Operasional dengan bank mitra pemenang kontes					Draft Perjanjian KSO	60 menit	Perjanjian KSO	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM
TIM KERJA BIDANG PERBENDAHARAAN

NOMOR POS 009/UN50/POS/F.2/2024

TANGGAL PEMBUATAN 2 Januari 2024

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF 8 Maret 2024

DISAHKAN OLEH

Rektor Universitas Bangka Belitung

Prof. Dr. Ibrahim, M.Si
 NIP 19810410201212001

PERMINTAAN GUP NIHIL BLU

NAMA POS

PERMINTAAN GUP NIHIL BLU

DASAR HUKUM :

- 1 Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Undang - undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 4 Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 162/PMK.05/2013 jo. PMK Nomor 230/PMK.05/2016 Tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola
- 5 Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 162/PMK.05/2013 jo. PMK Nomor 230/PMK.05/2016 Tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami proses pengajuan Uang Persediaan
- 2 Memahami Microsoft Office
- 3 Memiliki sertifikat pelatihan bendahara negara tersertifikat (BNT)
- 4 Memahami tugas dan fungsi pokok dibidang perbendaharaan
- 5 Memahami pengelolaan keuangan BLU

KETERKAITAN :

- 1 Terbitnya NPM dan NPM BLU
- 2 Pengesahan Belanja BLU

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

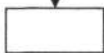
1. Surat Pengajuan GUP NIHIL
2. Memahami Microsoft Office
3. Komputer dan Jaringan Internet

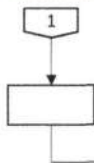
PERINGATAN :

Jika POS Ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses GUP NIHIL pada dana BLU

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)

POS GUP NIHIL BLU												
NO	AKTIVITAS	Unit Kerja Pengusul	Penerima Berkas	BPP Fakultas/ Unit Kerja	PPK	Penguji Tagihan	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Bank	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Unit kerja pengusul mengajukan berkas Pengajuan untuk dimasukan ke GUP NIHIL kepada penerima berkas									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	Surat pengajuan
2	Penerima Berkas menyerahkan berkas Pengajuan untuk dimasukan ke GUP NIHIL kepada BPP untuk di verifikasi dan di input									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	Surat pengajuan
3	BPP memverifikasi dan menginput GUP NIHIL, Jika tidak sesuai dikembalikan ke unit pengusul. Jika Sesuai, BPP Menerbitkan NPP GUP NIHIL kemudian diserahkan kepada PPK									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	SPTJB
4	PPK Memeriksa dan menandatangani NPP GUP NIHIL									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	NPP
5	BPP Fakultas/Unit kerja menerima berkas NPP GUP NIHIL dan mengajukan ke Sub Bagian perbendaharaan dan melakukan penyetoran sisa UP ke rekening bendahara									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	NPP, bukti setor sisa UP
6	Berkas NPP GUP NIHIL di serahkan ke Penguji tagihan untuk diverifikasi dan diuji NPP NIHIL, jika sesuai selanjutnya diserahkan ke PPSPM									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonon pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	NPP, bukti setor sisa UP
												

NO	AKTIVITAS	Unit Kerja Pengusul	Penerima Berkas	BPP Fakultas/ Unit Kerja	PPK	Penguji Tagihan	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Bank	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
7	PPSPM menandatangani NPM BLU jika sudah Sesuai dengan Syarat ketentuan dan menyerahkan NPM BLU ke Bendahara pengeluaran									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	NPM, NPP, bukti setor sisa UP
8	Bendahara Pengeluaran merekap NPM BLU sebagai proses GUP NIHIL dan memeriksa setoran sisa UP yang dilakukan BPP ke rekening bendahara									NPM, NPP, bukti setor sisa UP	1 Hari	SP2D GUP NIHIL



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM
TIM KERJA BIDANG PERBENDAHARAAN

NOMOR POS	008/UN50/POS/F.2/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 19810410201212001

PERMINTAAN GANTI UANG PERSEDIAAN BLU

NAMA POS

PERMINTAAN GANTI UANG PERSEDIAAN BLU

DASAR HUKUM :

- 1 Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Undang - undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 4 Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 162/PMK.05/2013 jo. PMK Nomor 230/PMK.05/2016 Tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola
- 5 Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 162/PMK.05/2013 jo. PMK Nomor 230/PMK.05/2016 Tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami proses pengajuan Uang Persediaan
- 2 Memahami Microsoft Office
- 3 Memiliki sertifikat pelatihan bendahara negara tersertifikat (BNT)
- 4 Memahami tugas dan fungsi pokok dibidang perbendaharaan
- 5 Memahami pengelolaan keuangan BLU

KETERKAITAN :

- 1 Terbitnya NPM dan NPM BLU
- 2 Pengesahan Belanja BLU

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Surat Pengajuan GUP
2. Memahami Microsoft Office
3. Komputer dan Jaringan Internet

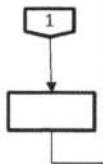
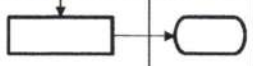
PERINGATAN :

Jika POS Ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses pencairan GUP pada dana BLU

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

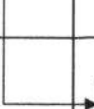
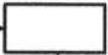
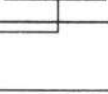
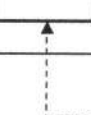
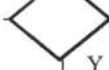
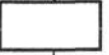
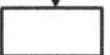
Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)

POS GUP BLU													
NO	AKTIVITAS	Unit Kerja Pengusul	Penerima Berkas	BPP Fakultas/ Unit Kerja	PPK	Penguji Tagihan	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Bank	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Unit kerja pengusul mengajukan berkas Pengajuan untuk dimasukkan ke GUP kepada penerima berkas									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	Surat pengajuan	
2	Penerima Berkas menyerahkan berkas Pengajuan untuk dimasukkan ke GUP kepada BPP untuk di verifikasi dan di input									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	Surat pengajuan	
3	BPP memverifikasi dan menginput GUP, Jika tidak sesuai dikembalikan ke unit pengusul. Jika Sesuai, BPP Menerbitkan NPP GUP jika nilai sdh GUP diatas 50% dr UP kemudian diserahkan kepada PPK									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	SPTJB	
4	PPK Memeriksa dan menandatangani NPP GUP									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	NPP	
5	BPP Fakultas/Unit kerja menerima berkas NPP GUP dan mengajukan ke Sub Bagian perbendaharaan									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	NPP	
6	Berkas NPP GUP di serahkan ke Penguji tagihan untuk diverifikasi dan diuji NPP, jika sesuai selanjutnya diserahkan ke PPSPM									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	NPP	

NO	AKTIVITAS	Unit Kerja Pengusul	Penerima Berkas	BPP Fakultas/ Unit Kerja	PPK	Penguji Tagihan	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Bank	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
7	PPSPM menandatangani NPM BLU jika sudah Sesuai dengan Syarat ketentuan dan menyerahkan NPM BLU ke Bendahara pengeluaran									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	NPM dan SPP
8	Bendahara Pengeluaran merekap NPM BLU sebagai proses GUP dan memproses pencairan dana GUP ke rekening BPP									SP2D, Surat perintah Tranfer	1 Hari	SP2D Surat Perintah Transfer

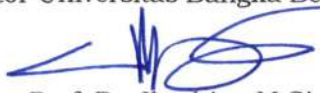
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG PERBENDAHARAN	NOMOR POS	007/UN50/POS/F.2/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  <u>Prof. Dr. Ibrahim, M.Si</u> NIP 19810410201212001
PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN	NAMA POS	PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum 6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 452 tahun 2023 tentang Penetapan Universitas Bangka Belitung pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai Instansi Pemerintah 7 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara	1. Memahami proses pengajuan Uang Persediaan 2. Memahami Microsoft Office 3. Memiliki sertifikat pelatihan bendahara negara tersertifikat (BNT) 4. Memahami tugas dan fungsi pokok di bidang perbendaharaan 5. Memahami Pengelolaan keuangan BLU	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Realisasi terkait dengan belanja barang 2 Laporan Keuangan BLU UBB	1. Surat Permohonan UP awal tahun 2. Komputer dan Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika POS ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses pembayaran UP dan realisasi belanja barang	Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)	

PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		BPP	PPK	Penguji Tagihan	PPSPM	BP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BPP Mengajukan Kebutuhan UP dalam bentuk NPP disertai ke PPK						NPP UP	15 menit	NPP UP	
2	PPK Memeriksa dan menandatangani NPP						NPP UP	1 jam	NPP UP yang ditandatangani	
3	BPP menerima berkas ajuan yang sudah ditandatangani PPK selanjutnya disampaikan ke penguji tagihan						NPP UP yang ditandatangani	1-3 jam	NPP UP yang ditandatangani	
4	Penguji tagihan memverifikasi dan menguji NPP jika tidak sesuai akan diberikan dikembalikan						NPP UP yang ditandatangani	1-3 jam	NPP UP yang ditandatangani	
5	PPSPM menandatangani NPM BLU jika sudah Sesuai dengan Syarat ketentuan						NPP, NPM	1-3 jam	NPP dan NPM yang sudah dtandatangani	
6	Bendahara Pengeluaran merekap NPM BLU untuk di proses pencairan						NPP dan NPM yang sudah dtandatangani	1-3 jam	Data no rekening BPP	
7	Bendahara Pengeluaran memproses pencairan dana UP ke rekening BPP						Data no rekening BPP	1-3 jam	Dana di rekening	

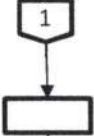


UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG HUKUM DAN TATALAKSANA

NOMOR POS	006/UN50/POS/F.2/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 19810410201212001
NAMA POS	POS PENGESAHAN PENDAPATAN
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Memiliki sertifikat BNT 2. Memahami Pedoman Penerimaan PNBPNBP 3. Memahami Peraturan yang berlaku 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Alat Tulis Kantor 3. Pedoman Penerimaan PNBPNBP	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Dokumen administrasi harus lengkap sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, dan harus dilakukan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan	

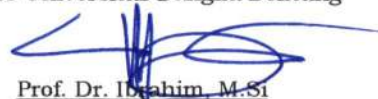
POS PENGESAHAN PENDAPATAN

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Bendahara Penerimaan	Ketua Tim Bidang Perbendaharaan BPKKU	KPA	OPERATOR SPM	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bendahara Penerimaan Membuat Laporan Pendapatan							Rekening Koran	2 hari	Laporan Pendapatan	
2.	Laporan Pendapatan diperiksa oleh Ketua Tim Bidang Perbendaharaan. Apabila sudah sesuai maka dikirim ke KPA untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai atau perlu ada perbaikan maka dikembalikan ke Bendahara Penerimaan							Laporan Pendapatan	1 hari	Laporan Pendapatan ditandatangani oleh Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	
3.	Dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab dikirim ke KPA untuk ditandatangani							Laporan Pendapatan yang telah ditandatangani dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)	1 hari	Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) ditandatangani oleh KPA	
4.	Dokumen Laporan Pendapatan dikirim ke Operator SPM							Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) dan Laporan Pendapatan yang telah ditandatangani	1 hari	Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B)	
5.	Kemudian Operator SPM membuat SP3B pada aplikasi SAKTI							Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B)	1 hari	Data Aplikasi Sakti	
6.	Pejabat Penandatanganan SPM menandatangani SP3B					 		Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ), Laporan Pendapatan yang telah ditandatangani dan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B)	1 hari	Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B) ditandatangani	

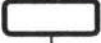
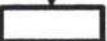
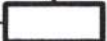
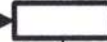
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Bendahara Penerimaan	Ketua Tim Bidang Perbendahara an BPKKU	KPA	OPERATOR SPM	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	SP3B dikirim ke KPPN melalui aplikasi SAKTI							Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ), Laporan Pendapatan dan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B) yang telah ditandatangani	1 hari	SP3B	
8.	Hasil pengesahan dapat dilihat pada aplikasi SAKTI							SP3B	1 hari	Data Aplikasi Sakti	
9.	Pendapatan berhasil disahkan dan KPPN mengeluarkan Dokumen SP2D. Dokumen SP2D yang sudah keluar bisa dilihat pada aplikasi OMSPAN							Data Aplikasi Sakti	1 hari	Data Aplikasi OMSPAN	

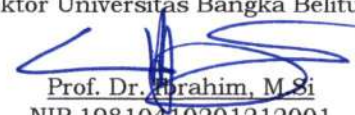


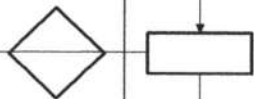
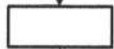
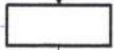
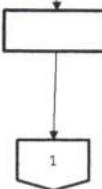
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM
TIM KERJA BIDANG PERBENDAHARAN

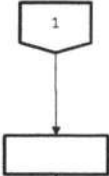
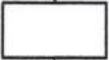
NOMOR POS	005/UN50/POS/F.2/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim M. Si NIP 19810410201212001
PENERIMAAN PADA REKENING PENGELOLAAN KAS DANA TIDAK BERGERAK BLU	NAMA POS PENERIMAAN PADA REKENING PENGELOLAAN KAS DANA TIDAK BERGERAK BLU
DASAR HUKUM : 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum 6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 452 tahun 2023 tentang Penetapan Universitas Bangka Belitung pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai Instansi Pemerintah yang 7 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki sertifikat BNT 2. Memahami Pedoman Penerimaan PNPB 3. Memahami Peraturan yang berlaku 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
KETERKAITAN : 1 Pengesahan Pendapatan BLU 2 Laporan Keuangan BLU UBB	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Alat Tulis Kantor 3. Pedoman Penerimaan PNPB
PERINGATAN : Keterlambatan, tidak lengkap berkas, dan sulit berkoordinasi dalam hal pengajuan penerimaan PNPB dapat mengakibatkan mundurnya waktu proses Penerimaan PNPB	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen administrasi harus lengkap sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, dan harus dilakukan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan

PENERIMAAN PADA REKENING PENGELOLAAN KAS DANA TIDAK BERGERAK BLU

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Rektor (Kuasa Pengguna Anggaran)	Kepala Biro/Kabag Keuangan	Ketua Tim Bidang Perbendaharaan BPKKU	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memperhatikan Jumlah Saldo Lancar					Rekening Koran	1 x 24 Jam	Laporan Jumlah Saldo Lancar	
2.	Menghitung Jumlah Penerimaan Tahun Berjalan					Jumlah Pendapatan UKT dan Non UKT	2 Hari	Rekap Penerimaan	
3.	Memperhatikan Jumlah Pagu Anggaran (DIPA) yang diterbitkan Kementerian Keuangan					DIPA	1 x 24 Jam	Rekap Jumlah Pagu Anggaran	
4.	Menentukan Ambang Batas sebesar 10% dari Jumlah DIPA					Sirat Rekap Jumlah Pagu Anggaran	2 Hari	Besaran Ambang Batas	
5.	Rapat Pimpinan dan Persetujuan Dewan untuk Menentukan Idle Cash					Data Perencanaan Idle Cash Berdasarkan Besaran Ambang Batas	1 Hari	Besaran Idle Cash	
6.	Rekomendasi Rektor					Besaran Idle Cash yang direkomendasi	1 Hari	Idle Cash Sebelum Pemindahbukuan	
7.	Memindahbukukan Dana sesuai Rekomendasi Rektor dari Rekening Rektor ke Bank/Deposito Jangka Pendek					Idle Cash Sebelum Pemindahbukuan	1 Hari	Idle Cash Setelah Pemindahbukuan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG PERBENDAHARAAN PENGUJIAN TAGIHAN BELANJA BLU	NOMOR POS	004/UN50/POS/F.2/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 19810410201212001
	NAMA POS	PENGUJIAN TAGIHAN BELANJA BLU
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang - undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5 Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 162/PMK.05/2013 jo. PMK Nomor 230/PMK.05/2016 Tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN 6 PMK Nomor 126/PMK.05/2016 jo. PMK Nomor 128/PMK.05/2017 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas		1. Memahami landasan hukum pengujian tagihan 2. Memahami Konsep Pengujian 3. Ketepatan Pengujian AKUN 4. Pengujian Pembayaran dan Syarat Administrasi 5. Melaksanakan Pengujian Tagihan Terkait Kelengkapan Dokumen
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 Terbitnya SPM BLU UBB 2 Pengesahan Belanja BLU UBB 3 Laporan Keuangan BLU UBB Penagihan Piutang		1. Komputer / Laptop /Printer / Scanner 2. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika POS Ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses pencairan dana BLU		Disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)

NO	AKTIVITAS	UNIT KERJA PENGUSUL	PENERIMA BERKAS	BPP	PPK	PENGUJI TAGIHAN	PPSPM	BENDAHARA PENGELUARAN	PENERIMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Unit kerja pengusul mengajukan berkas ajuan pembayaran belanja barang kepada penerima berkas									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	2 Hari	Surat
2	Penerima berkas meyerahkan berkas ajuan kepada BPP untuk diverifikasi dan di input, jika tidak sesuai dikembalikan ke unit kerja pengusul									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	Laporan Rincian Belanja
3	BPP Menerbitkan NPP kemudian diserahkan kepada PPK									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	NPP
4	PPK Memeriksa dan menandatangani NPP, jika tidak lengkap kembalikan ke unit pengusul									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	NPP yang sudah ditandatangani
5	BPP menerima berkas NPP yang sudah ditandatangani PPK dan menyerahkan ke penguji tagihan									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	NPP yang sudah ditandatangani

NO	AKTIVITAS	UNIT KERJA PENGUSUL	PENERIMA BERKAS	BPP	PPK	PENGUJI TAGIHAN	PPSPM	BENDAHARA PENGELUARAN	PENERIMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
6	Penguji tagihan menguji NPP untuk diverifikasi dan jika sesuai dilimpahkan ke PPSPM									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	NPP yang sudah ditandatangani
7	PPSPM menandatangani SPM BLU jika sudah Sesuai dengan Syarat ketentuan dan menyerahkan ke Bendahara pengeluaran untuk diproses selanjutnya									RPP, SPK, BAST, BAPB, Faktur barang, SPP LS, E-Faktur, bukti transfer, Ref, Bank, rek Koran, NPWP, Kartu pengwas, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, Surat Pesanan, serta Permohonan pembayaran dari pihak ke 3 (adendum bisa ada)	1 Hari	
8	Bendahara Pengeluaran merekap SPM BLU untuk di proses pencairan transfer ke penerima									Aplikasi CMS Bank	1 Hari	Dana Direkening penerima



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM

TIM KERJA BIDANG PERBENDAHARAN

NOMOR POS	003/UN50/POS/F.2/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 19810410201212001

PENERIMAAN PADA REKENING DANA KELOLAAN

NAMA POS

PENERIMAAN PADA REKENING DANA KELOLAAN

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- 6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 452 tahun 2023 tentang Penetapan Universitas Bangka Belitung pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai Instansi Pemerintah
- 7 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki sertifikat BNT
2. Memahami Pedoman Penerimaan PNB
3. Memahami Peraturan yang berlaku
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik

KETERKAITAN :

- 1 Pengesahan Pendapatan BLU
- 2 Laporan Keuangan BLU UBB

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
2. Alat Tulis Kantor
3. Pedoman Penerimaan PNB

PERINGATAN :

Keterlambatan, tidak lengkap berkas, dan sulit berkoordinasi dalam hal pengajuan penerimaan PNB dapat mengakibatkan mundurnya waktu proses Penerimaan PNB

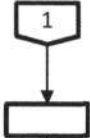
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen administrasi harus lengkap sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, dan harus dilakukan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan

PENERIMAAN PADA REKENING DANA KELOLAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			KET
		Unit Kerja	Pihak Ketiga	Bendahara Penerimaan	Ketua Tim Bidang Perbendaharaan BPKKU	KPA	Operator SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Unit Kerja mengajukan permohonan pembuatan rekening virtual penerimaan dana kelolaan kepada Bendahara Penerimaan								HP. Laptop, Akses Internet	1 x 24 Jam	Rekening Virtual Account	
2.	Pihak Ketiga melakukan pembayaran rekening virtual penerimaan dana kelolaan melalui Bank persepsi dan Melaporkan pembayaran ke Unit Kerja terkait dan Bendahara Penerimaan								HP. Akses Internet	1 x 24 Jam	Pembayaran	
3.	Bendahara Penerimaan melakukan identifikasi penerimaan pada rekening Dana Kelolaan								Data Penerimaan, Akses Internet, Komputer, Company Internet Banking	1 x 24 Jam	Buku Kas Umum	
4.	Dana Kerjasama yang sifatnya in-out tetap direkening dana kelolaan dan tidak disahkan menjadi pendapatan. Dana Kerjasama yang menjadi pendapatan UBB maka dana kerjasama tersebut dicatat sebagai pendapatan kemudian memasukkan rincian pendapatan ke dalam laporan pendapatan dan menentukan akun pendapatannya			 					Billing, Cek Giro, Company Internet Banking	1 x 24 Jam	Laporan Pendapatan	

PENERIMAAN PADA REKENING DANA KELOLAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			KET
		Unit Kerja	Pihak Ketiga	Bendahara Penerimaan	Ketua Tim Bidang Perbendaharaan BPKKU	KPA	Operator SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Laporan Pendapatan dikirim ke Ketua Tim Bidang Perbendaharaan untuk divalidasi.								Laporan Pendapatan, Rekening Koran	1 x 24 Jam	Laporan Pendapatan yang telah divalidasi	
6.	Setelah divalidasi maka dikembalikan ke Bendahara Penerimaan membuat Rekapitulasi Penerimaan PNBP dan mengirim ke KPA untuk ditandatangani								Laporan Pendapatan, Rekening Koran	2 x 24 Jam	Rekapitulasi Penerimaan PNBP	
7.	Setelah Rekapitulasi Penerimaan PNBP ditandatangani maka dikirim ke Operator SPM untuk proses Pengesahan								Rekapitulasi Penerimaan PNBP	1 x 24 Jam	Data Pengesahan Pendapatan	
8.	Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) berdasarkan Buku Kas Umum (BKU) dan data pendukung lainnya yang kemudian dilaporkan ke KPPN paling lambat 10 hari kerja setelah berakhirnya bulan								SAKTI	3 x 24 Jam	LPJ Bendahara Penerimaan	



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM

TIM KERJA BIDANG PERBENDAHARAAN

NOMOR POS	002/UN50/POS/F.2/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M. Si NIP 19810410201212001

PERMINTAAN DROPPING DANA

NAMA POS

PERMINTAAN DROPPING DANA

DASAR HUKUM :

- 1 Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Undang - undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 4 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- 5 Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 162/PMK.05/2013 jo. PMK Nomor 230/PMK.05/2016 Tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN
- 6 PMK Nomor 126/PMK.05/2016 jo. PMK Nomor 128/PMK.05/2017 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN
- 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memiliki sertifikat pelatihan bendahara negara tersertifikat (BNT)
- 2 Memahami tugas dan fungsi pokok dibidang perbendaharaan
- 3 Memahami pengelolaan keuangan BLU

KETERKAITAN :

Dropping dana BLU dari rekening penerimaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Surat permohonan dropping dana
2. Rekapitulasi rencana belanja fakultas/unit
3. Rekapitulasi saldo rekening penerimaan
4. Aplikasi CMS Bank
5. Komputer dan jaringan internet

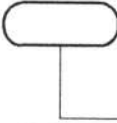
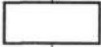
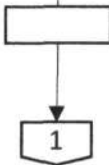
PERINGATAN :

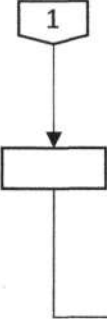
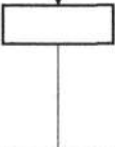
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka pembayaran operasional BLU akan terlambat

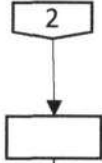
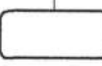
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)

POS PERMINTAAN DROPPING DANA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Bendahara Pengeluaran	Ketua Tim Bidang Perbendaharaan BPKKU	KPA	Bendahara Penerimaan	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) fakultas/unit kerja mengirimkan daftar rencana penarikan dana ke bendahara pengeluaran							Usul rencana penarikan dana	1 hari	Dokumen rencana belanja fakultas/unit	
2	Bendahara Pengeluaran membuat permohonan dana operasional ke kuasa pengguna anggaran dengan melampirkan surat permohonan dropping dana, rekapitulasi rencana belanja fakultas/unit, dan saldo rekening penerimaan							Dokumen rencana belanja fakultas/unit	1 hari	surat permohonan dropping dana, rekapitulasi rencana belanja fakultas/unit, dan saldo rekening penerimaan	
3	Surat permohonan dropping dana dan rekapitulasi rencana belanja fakultas/unit diverifikasi ketua tim bidang perbendaharaan							surat permohonan dropping dana, rekapitulasi rencana belanja fakultas/unit, dan saldo rekening penerimaan	1 hari	Surat Usulan yang telah diverifikasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Bendahara Pengeluaran	Ketua Tim Bidang Perbendaharaan BPKKU	KPA	Bendahara Penerimaan	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Surat permohonan dropping dana dan rekapitulasi rencana belanja fakultas/unit dikirim ke KPA, dan KPA akan membuat persetujuan dropping dana							surat permohonan dropping dana, rekapitulasi rencana belanja fakultas/unit, dan saldo rekening penerimaan	1 hari	Persetujuan dropping dana dengan memberikan catatan pada rekap saldo rekening penerimaan jumlah yang akan diambil dari masing-masing rekening tersebut	
5	Catatan KPA pada rekap saldo rekening penerimaan dikirimkan ke bendahara penerimaan untuk diproses							surat permohonan dropping dana, rekapitulasi rencana belanja fakultas/unit	1 hari	catatan KPA pada saldo rekening penerimaan	
6	Bendahara penerimaan menerima dokumen surat permohonan dropping dana, rekapitulasi rencana belanja fakultas/unit, dan catatan KPA pada rekap saldo rekening penerimaan dari bendahara pengeluaran, selanjutnya bendahara penerimaan melakukan proses transfer ke rekening operasional pengeluaran BLU dengan approval KPA							Dokumen surat permohonan dropping dana, rekapitulasi rencana belanja fakultas/unit, dan catatan KPA pada saldo rekening penerimaan	30 mnt	Dana Dropping yang masuk direkening operasional pengeluaran BLU	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Bendahara Pengeluaran	Ketua Tim Bidang Perbendaharaan BPKKU	KPA	Bendahara Penerimaan	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Bendahara pengeluaran melakukan pengecekan dana dropping dari bendahara penerimaan di rekening operasional pengeluaran BLU							Dana Dropping yang masuk direkening operasional pengeluaran BLU	10 mnt	Dana Dropping yang masuk direkening operasional pengeluaran BLU	
8	Bendahara pengeluaran melakukan proses pembayaran dengan menggunakan dana dropping ke rekening BPP							Dana Dropping yang masuk direkening operasional pengeluaran BLU	1 hari	Dana di rekening BPP	

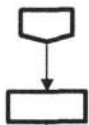
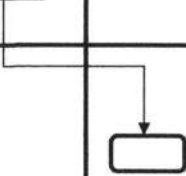


UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM
TIM KERJA BIDANG PERBENDAHARAAN

NOMOR POS	001/UN50/POS/F.2/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 19810410201212001
NAMA POS	PENERIMAAN DANA OPERASIONAL PENERIMAAN PENDIDIKAN MAHASISWA (UKT, SPI, MATRIKULASI, REGISTRASI)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum 6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 452 tahun 2023 tentang Penetapan Universitas Bangka Belitung pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai Instansi Pemerintah 7 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara	1. Memiliki sertifikat BNT 2. Memahami Pedoman Penerimaan PNBPNBP 3. Memahami Peraturan yang berlaku 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 Pengesahan Pendapatan BLU 2 Laporan Keuangan BLU UBB	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Alat Tulis Kantor 3. Pedoman Penerimaan PNBPNBP
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Keterlambatan, tidak lengkap berkas, dan sulit berkoordinasi dalam hal pengajuan penerimaan PNBPNBP dapat mengakibatkan mundurnya waktu proses Penerimaan PNBPNBP	Dokumen administrasi harus lengkap sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, dan harus dilakukan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan

PENERIMAAN DANA OPERASIONAL PENERIMAAN PENDIDIKAN MAHASISWA (UKT, SPI, MATRIKULASI, REGISTRASI)

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			KET
		TIM Keuangan Dana Pendidikan Mahasiswa	Mahasiswa	Rekening Penerimaan Operasional BLU	Bendahara Penerimaan	Ketua Tim Bidang Perbendaharaan BPKKU	KPA	Operator SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tim Keuangan Dana Pendidikan Mahasiswa melakukan verifikasi dan pembuatan tagihan ke dalam aplikasi SIAKAD Keuangan									Data Mahasiswa Aktif	1 Menit/ Orang	Tagihan UKT	
2.	Mahasiswa/ Calon Mahasiswa melakukan pembayaran Billing melalui Bank Persepsi sesuai dengan tagihan di Portal Siakad Universitas Bangka Belitung									HP. Akses Internet	Sebelum masa registrasi selesai/ Daftar ulang berakhir	Virtual Account Pembayaran/ Slip Pembayaran	
3.	Bendahara Penerima melakukan identifikasi penerimaan pada rekening pendapatan									Data Penerimaan, Akses Internet, Komputer, SIAKAD, Company Internet Banking	1 x 24 Jam	Buku Kas Umum	
4.	Bendahara penerimaan memasukkan rincian pendapatan ke dalam laporan pendapatan dan menentukan akun pendapatannya									Billing, Cek Giro, Company Internet Banking	1 x 24 Jam	Laporan Pendapatan	
5.	Laporan Pendapatan dikirim ke Ketua Tim Bidang Perbendaharaan untuk divalidasi.									Laporan Pendapatan, Rekening Koran	1 x 24 Jam	Laporan Pendapatan yang telah divalidasi	
6.	Setelah divalidasi maka dikembalikan ke Bendahara Penerimaan membuat Rekapitulasi Penerimaan PNBPN dan mengirim ke KPA untuk ditandatangani						 			Laporan Pendapatan, Rekening Koran	2 x 24 Jam	Rekapitulasi Penerimaan PNBPN	

7.	Setelah Rekapitulasi Penerimaan PNBP ditandatangani maka dikirim ke Operator SPM untuk proses Pengesahan									Rekapitulasi Penerimaan PNBP	1 x 24 Jam	Data Pengesahan Pendapatan	
8.	Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) berdasarkan Buku Kas Umum (BKU) dan data pendukung lainnya yang kemudian dilaporkan ke KPPN paling lambat 10 hari kerja setelah berakhirnya bulan									SAKTI	3 x 24 Jam	LPJ Bendahara Penerimaan	

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Perencanaan, Keuangan,
Kepegawaian, dan Umum
Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 16.3/UN50/OT/XI/2025.

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
PADA BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

1. POS Penerbitan Surat Penagihan Piutang
2. POS Penghapusan Piutang
3. POS Penatausahaan Piutang
4. POS Penyusunan Laporan Keuangan

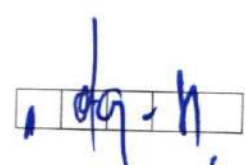
Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 3 November 2025

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



REKTOR
IBRAHIM

NIP 198104102012121001



--	--	--

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Perencanaan, Keuangan,
Kepegawaian, dan Umum
Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 16.3/UN50/OT/XI/2025.

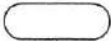
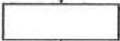
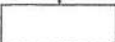
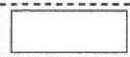
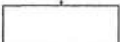
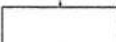
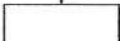
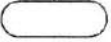
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
PADA BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

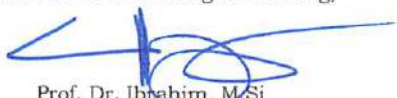


149-11.

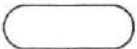
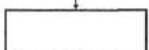
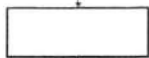
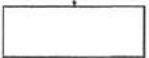
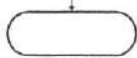
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)			
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM TIM KERJA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	NOMOR POS	001/UN50/POS/F.3/2024	
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024	
	TANGGAL REVISI		
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024	
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 19810410201212001	
PENERBITAN SURAT PENAGIHAN PIUTANG	NAMA POS	PENERBITAN SURAT PENAGIHAN PIUTANG	
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340); 5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.06/2019 tentang Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara; 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-85/PB/2011 tentang Penatausahaan Piutang PNPB pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga; 7 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 452 Tahun 2023 tentang Penetapan Universitas Bangka Belitung pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.		KUALIFIKASI PELAKSANA & FUNGSI 1 Memiliki Kompetensi di bidang Akuntansi 2 Memiliki kemampuan dalam penelaahan atas data pada laporan keuangan 3 Memiliki pengetahuan di bidang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat	
KETERKAITAN : POS Penagihan Piutang		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Komputer/Laptop; 2 Jaringan Internet 3 Lembar Cekdist 4 dst.	
PERINGATAN : Apabila penghapusan piutang tak tertagih mengalami kenaikan maka risiko penurunan pendapatan akan semakin besar, sebaliknya jika penghapusan piutang tak tertagih mengalami penurunan maka risiko penurunan pendapatan semakin menurun		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENERBITAN SURAT PENAGIHAN PIUTANG

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mata Baku			Keterangan
		Tim Kerja Aklap	Bendahara Penerimaan	Tim Kerja Akademik BAKK	Wakil Rektor II	Dekan Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menyiapkan data piutang mahasiswa yang jatuh tempo dari Fakultas						Daftar rekapitulasi piutang jatuh tempo	1 Hari	Daftar rekapitulasi piutang jatuh tempo siap rekon	-
2	Mengirimkan konfirmasi data piutang ke Bendahara Penerimaan untuk Rekonsiliasi						Daftar rekapitulasi piutang jatuh tempo siap rekon	60 menit	Daftar rekapitulasi piutang jatuh tempo belum validasi	-
3	Bendahara Penerimaan menerima data piutang mahasiswa dari Tim Kerja Aklap						Daftar rekapitulasi piutang jatuh tempo belum validasi	1 Hari	Daftar rekapitulasi piutang jatuh tempo dengan validasi status mahasiswa	-
4	Melaksanakan Rekonsiliasi data piutang jatuh tempo dengan Tim Kerja Akademik BAKK						Daftar rekapitulasi piutang jatuh tempo siap rekon	1 Hari	Draft Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Piutang Jatuh Tempo	-
5	Menyerahkan hasil rekonsiliasi data piutang jatuh tempo						Draft berita acara	120 menit	Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Piutang Jatuh Tempo	-
6	Menerima hasil rekonsiliasi data piutang jatuh tempo						Berita acara	120 menit	Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Piutang Jatuh Tempo	-
7	Membuat surat penagihan piutang dan menyerahkan ke Wakil Rektor II untuk divalidasi						Berita acara, data debitur jatuh tempo	20 menit/debitur	Draft surat penagihan piutang	-
8	Memvalidasi surat penagihan piutang						Draft surat penagihan piutang	120 menit	Surat penagihan piutang	-
9	mengirimkan surat penagihan piutang ke Fakultas baik tertulis maupun via email						Surat penagihan pertama	20 menit/debitur	Surat penagihan piutang	-
10	Menerima surat penagihan piutang						Data pembayaran debitur jatuh tempo	1 Hari	Daftar debitur jatuh tempo	-

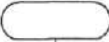
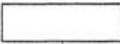
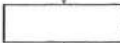
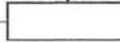
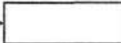
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM TIM KERJA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	NOMOR POS	002/UN50/POS/F.3/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 19810410201212001
PENGHAPUSAN PIUTANG	NAMA POS	PENGHAPUSAN PIUTANG
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA & FUNGSI	
1 Undang-Undang Nomor Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340); 5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.06/2019 tentang Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara; 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-85/PB/2011 tentang Penatausahaan Piutang PNBPN pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga; 7 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 452 Tahun 2023 tentang Penetapan Universitas Bangka Belitung pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.	1 Memiliki Kompetensi di bidang Akuntansi 2 Memiliki kemampuan dalam penelaahan atas data pada laporan keuangan 3 Memiliki pengetahuan di bidang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 POS Penatausahaan Piutang 2 POS Penagihan Piutang	1 Komputer/Laptop; 2 Jaringan Internet 3 Lembar Cek List	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila penghapusan piutang tak tertagih mengalami kenaikan maka risiko penurunan pendapatan akan semakin besar, sebaliknya jika penghapusan piutang tak tertagih mengalami penurunan maka risiko penurunan pendapatan semakin menurun		

PENGHAPUSAN PIUTANG

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja Aklap	Bendahara Penerimaan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Rektor tentang pemberhentian sebagai mahasiswa Universitas Bangka Belitung dari Bagian Akademik sebagai dasar penyusunan piutang yang tidak terselesaikan				SK Rektor	5 menit	-	-
2	Bendahara Penerimaan menghitung jumlah piutang yang tidak terselesaikan				SK Rektor	1 Hari	Daftar rekapitulasi piutang jatuh yang tidak terselesaikan	-
3	Menyusun Konsep Surat Pengurusan Penagihan kepada Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN)				-	60 menit	Konsep Surat Penagihan	-
4	Meminta tandatangan Rektor Surat Pengurusan Penagihan kepada Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) setelah diseraf oleh Koordinator Keuangan, Kepala BPKKU dan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum				Konsep Surat Pengurusan Penagihan	60 menit	Surat Pengurusan Penagihan	-
5	Mengirimkan Surat Pengurusan Penagihan kepada Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN)				Surat Pengurusan Penagihan	-	-	-

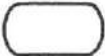
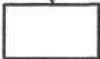
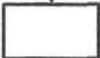
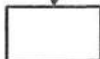
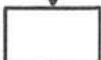
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM TIM KERJA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	NOMOR POS	003/UN50/POS/F.3/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 19810410201212001
PENATAUSAHAAN PIUTANG	NAMA POS	PENATAUSAHAAN PIUTANG
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA & FUNGSI	
1 Undang-Undang Nomor Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340); 5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.06/2019 tentang Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara; 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-85/PB/2011 tentang Penatausahaan Piutang PNB pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga; 7 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 452 Tahun 2023 tentang Penetapan Universitas Bangka Belitung pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.	1 Memiliki Kompetensi di bidang Akuntansi 2 Memiliki kemampuan dalam penelaahan atas data pada laporan keuangan 3 Memiliki pengetahuan di bidang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 POS Penagihan Piutang 2 POS Penghapusan Piutang	1 Komputer/Laptop; 2 Dokumen Sumber (SIM Keuangan Mahasiswa) 3 Surat Keputusan Penghapusan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila penghapusan piutang tak tertagih mengalami kenaikan maka risiko penurunan pendapatan akan semakin besar, sebaliknya jika penghapusan piutang tak tertagih mengalami penurunan maka risiko penurunan pendapatan semakin menurun	Pencatatan dilakukan dengan aplikasi keuangan	

PENATAUSAHAAN PIUTANG

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Tim PNBP	Bendahara Penerimaan	Tim Kerja Aklap	Ka. BPKKU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan Dokumen Sumber (SIM Keuangan Mahasiswa) Bendahara Penerimaan menyusun Daftar Rekapitulasi Piutang						SIM Keuangan Mahasiswa	120 menit	Daftar Tagihan Piutang	-
2	Berdasarkan Rekapitulasi Piutang, Tim PNBP menyusun Rekapitulasi Umur Piutang, dan Daftar Saldo Piutang						Daftar Tagihan Piutang	1 Hari	Daftar umur piutang, daftar rekapitulasi piutang	-
3	Tim PNBP menyerahkan Rekapitulasi Umur Piutang dan Daftar Saldo Piutang ke Ka. BPKKU									
4	Ka. BPKKU menyetujui Daftar Umur Piutang dan Daftar Saldo Piutang						Daftar Saldo Piutang	120 menit	Daftar Saldo Piutang	-
5	Tim PNBP mengirimkan Daftar Saldo Piutang ke Fakultas dan melakukan rekonsiliasi ke Fakultas						Daftar Saldo Piutang	120 menit	Daftar Saldo Piutang	-
6	Fakultas membuat Berita Acara Daftar Saldo Piutang						Berita Acara	1 Hari	Berita Acara	-
7	Tim Kerja Aklap menyusun jurnal berdasarkan Saldo Piutang						Jurnal	30 menit	Jurnal Laporan Keuangan yang menyajikan akun piutang	-
8	Tim Kerja Aklap memposting pada sistem dan menghasilkan Laporan Keuangan yang menyajikan akun piutang						Jurnal	30 menit	Laporan Keuangan yang menyajikan akun piutang	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	NOMOR POS
	004/UN50/POS/F.3/2024
	TANGGAL PEMBUATAN
	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI
	TANGGAL EFEKTIF
	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH
	Rektor Universitas Bangka Belitung,
	
	Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 19810410201212001
	NAMA POS
	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340); 5 Permenpan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 6 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum; 7 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga; 8 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum; 9 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046); # Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-57/PB/2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga; # Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 452 Tahun 2023 tentang Penetapan Universitas Bangka Belitung pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	1 Memiliki pengetahuan tentang peraturan penyusunan laporan keuangan 2 Memiliki pengetahuan dan keterampilan penggunaan aplikasi yang terkait penyusunan laporan keuangan 3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4 Memiliki kemampuan dalam penelaahan atas data pada laporan keuangan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 POS Penatausahaan Piutang 2 POS Penagihan Piutang 3 POS Penghapusan Piutang 4 POS Pengurusan Piutang	1 Jaringan Internet 2 Lembar Cek List 3 Komputer/Laptop, Printer, Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penatausahaan penting untuk menghindari berkurangnya pendapatan Laporan Keuangan merupakan laporan yang wajib disusun oleh satker sebagai pertanggungjawaban dalam pengelolaan dana negara Apabila penghapusan piutang tak tertagih mengalami kenaikan maka risiko penurunan pendapatan akan semakin besar, sebaliknya jika penghapusan piutang tak tertagih mengalami penurunan maka risiko penurunan pendapatan semakin menurun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	NOMOR POS
	004/UN50/POS/F.3/2024
	TANGGAL PEMBUATAN
	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI
	TANGGAL EFEKTIF
	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH
	Rektor Universitas Bangka Belitung,
	
	Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 19810410201212001
	NAMA POS
	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340); 5 Permenpan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 6 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum; 7 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga; 8 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum; 9 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046); # Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-57/PB/2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga; # Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 452 Tahun 2023 tentang Penetapan Universitas Bangka Belitung pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	1 Memiliki pengetahuan tentang peraturan penyusunan laporan keuangan 2 Memiliki pengetahuan dan keterampilan penggunaan aplikasi yang terkait penyusunan laporan keuangan 3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4 Memiliki kemampuan dalam penelaahan atas data pada laporan keuangan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 POS Penatausahaan Piutang 2 POS Penagihan Piutang 3 POS Penghapusan Piutang 4 POS Pengurusan Piutang	1 Jaringan Internet 2 Lembar Cek List 3 Komputer/Laptop, Printer, Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penatausahaan penting untuk menghindari berkurangnya pendapatan Laporan Keuangan merupakan laporan yang wajib disusun oleh satker sebagai pertanggungjawaban dalam pengelolaan dana negara Apabila penghapusan piutang tak tertagih mengalami kenaikan maka risiko penurunan pendapatan akan semakin besar, sebaliknya jika penghapusan piutang tak tertagih mengalami penurunan maka risiko penurunan pendapatan semakin menurun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	AKTIVITAS	Bendahara	Aklap	BMN	KPA	SPI	KPPN	AKLAP DIKTIRISTEK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyampaikan dokumen-dokumen pendukung laporan keuangan									10 menit	
2	Menyampaikan dokumen-dokumen pendukung laporan keuangan berupa Fotocopy rekening koran, daftar rekening saldo, BAR Cash Opname, LPJ Bendahara, SSPB								Softcopy LPJ, Rekening Koran, BAR Cash Opname	120 menit	Softcopy LPJ, Rekening Koran, BAR Cash Opname
3	Operator Laporan Keuangan Menarik data pada SAKTI								Data aplikasi SAKTI	60 menit	Modul pelaporan pada aplikasi SAKTI
4	Operator Laporan Keuangan melakukan rekonsiliasi internal dengan Operator BMN terhadap persediaan, aset tetap dan aset lainnya, Bendahara								SP2D, Laporan BMN	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi
5	Membuat Jurnal Penyesuaian Akrual								Laporan Saldo Rekening, Laporan Kas, Investasi	1 hari	Memo Penyesuaian
6	Operator melakukan rekonsiliasi dengan KPPN melalui E-Rekon								Tutup buku modul pelaporan SAKTI	1 hari	Hasil Rekonsiliasi (SHR)
7	Setelah data satker dengan KPPN sama maka pihak operator mencetak Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi, Laporan Sisa Anggaran Lebih, Laporan Arus Kas, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan membuat CALK untuk diverifikasi dan divalidasi lebih lanjut		 						Laporan Keuangan sesuai E-Rekon	7 hari	Laporan keuangan sesuai E-Rekon

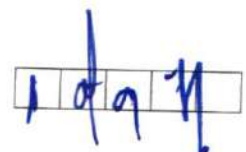
NO	AKTIVITAS	Bendahara	Aklap	BMN	KPA	SPI	KPPN	AKLAP DIKTIRISTEK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
8	Laporan diverifikasi oleh SPI untuk dibuatkan pernyataan telah direviu								Laporan Keuangan sesuai E- Rekon	5 hari	pernyataan telah direviu

Lampiran VII : Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Tentang Prosedur Operasional Standar (POS) pada Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 16.3/UN50/OT/XI/2025.

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG KEPEGAWAIAN
PADA BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

1. POS Sumpah dan Janji PNS/PPPK
2. POS Usul Kartu Istri dan Kartu Suami PNS
3. POS Usul Kartu Pegawai
4. POS Usul Peninjauan Masa Kerja PNS
5. POS Pengajuan Studi Lanjut Pegawai Bagi Dosen PNS
6. POS Pengajuan Studi Lanjut Pegawai Bagi Dosen Non PNS
7. POS Pengajuan Studi Lanjut Pegawai Bagi Tenaga Kependidikan UBB
8. POS Kenaikan Gaji Berkala
9. POS Kenaikan Pangkat Pegawai Non PNS
10. POS Kenaikan Pangkat PNS
11. POS Usulan Inpassing Pegawai Dosen Non PNS s.d. Pangkat Penata Tingkat I
12. POS Usulan Inpassing Pegawai Dosen Non PNS Gol 4
13. POS Usul Kebutuhan ASN
14. POS Pengadaan ASN
15. POS Rekrutmen Non ASN
16. POS Rekrutmen Pegawai
17. POS Usulan Pengembangan (Pelatihan) Pegawai ASN
18. POS Ijin Perceraian PNS
19. POS LHKPN dan LHKASN
20. POS Pemberhentian Pegawai Non ASN yang Meninggal Dunia/Mengundurkan Diri
21. POS Pemberhentian Pegawai Non ASN yang Memasuki Usia Pensiun
22. POS Pemberhentian Pegawai ASN yang Meninggal Dunia
23. POS Pemberhentian Pegawai ASN Akibat Pelanggaran Disiplin
24. POS Pemberhentian Pegawai ASN Atas Permintaan Sendiri
25. POS Pemberhentian Pegawai ASN Mencapai Batas Usia Pensiun
26. POS Demosi Pegawai
27. POS Mutasi PNS
28. POS Promosi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional
29. POS Pemberian Biaya Bantuan Pendidikan Studi Lanjut Pegawai bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan UBB
30. POS Perpindahan Tugas/Rotasi Tenaga Kependidikan
31. POS Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh Pihak yang Mendapatkan Izin atau Perjanjian Kerja



32. POS Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Pejabat Instansi
33. POS Tata Cara Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai

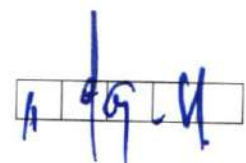
Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 3 November 2025

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM

NIP 198104102012121001



Lampiran VIII : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Perencanaan, Keuangan,
Kepegawaian, dan Umum
Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 16.3/UN50/OT/XI/2025.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG KEPEGAWAIAN
PADA BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



149-4

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	001/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
SUMPAH DAN JANJI PNS/PPPK	NAMA POS	SUMPAH DAN JANJI PNS/PPPK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 5. 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); 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.		1. Memahami peraturan tentang Pelaksanaan Pelantikan / pengambilan sumpah. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SUMPAH DAN JANJI PNS/PPPK

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Kepala Biro Perencanaan, Kenangan, Kepegawaian dan Umum	Wakil Rektor Bidang Kenangan dan Umum	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisasi PNS/PPPK yang belum diambil sumpah.						Daftar nama Pegawai yang belum disumpah	30 Menit	Daftar nama Pegawai yang belum disumpah	
2	Membuat draft Berita Acara Pengambilan Sumpah dan menyampaikan kepada Koordinator Jabatan Fungsional Bidang Kepegawaian dan membuat draft surat pemberitahuan pelaksanaan pengambilan sumpah kepada para PNS/PPPK yang akan dilantik.						Konsep Berita Acara Sumpah Janji Pegawai	60 menit	Konsep Berita Acara Sumpah Janji Pegawai	
3	Melakukan koordinasi dengan Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Bangka Belitung untuk mengajukan permintaan bantuan Rohaniawan dan membuat Membuat draft surat permohonan bantuan rohaniawan, mereviu draft Berita Acara Pengambilan Sumpah, mereviu surat pemberitahuan pelaksanaan pengambilan sumpah kepada PNS/PPPK yang akan dilantik dan Menghubungi Pegawai UBB yang akan menjadi saksi Pengambilan Sumpah.						Rohaniawan dan Konsep Berita Acara Sumpah Janji Pegawai	30 menit	Rohaniawan dan Konsep Berita Acara Sumpah Janji Pegawai	
4	Mereviu draft surat permohonan bantuan rohaniawan, mereviu draft Berita Acara Pengambilan Sumpah, mereviu surat pemberitahuan pelaksanaan pengambilan sumpah kepada PNS/PPPK yang akan dilantik.		Ya				Konsep Surat Permohonan dan Pemberitahuan, Berita Acara Sumpah Pegawai	15 menit	Konsep Surat Permohonan dan Pemberitahuan, Berita Acara Sumpah Pegawai	
5	Mereviu draft surat permohonan bantuan rohaniawan, mereviu draft Berita Acara Pengambilan Sumpah, mereviu surat pemberitahuan pelaksanaan pengambilan sumpah kepada PNS/PPPK yang akan dilantik.			Tidak			Konsep Surat Permohonan dan Pemberitahuan	15 menit	Konsep Surat Permohonan dan Pemberitahuan	
6	Menandatangani surat permohonan bantuan rohaniawan dan surat pemberitahuan pelaksanaan pengambilan sumpah kepada PNS/PPPK yang akan dilantik.			Ya			Surat Permohonan dan Pemberitahuan	15 menit	Surat Permohonan dan Pemberitahuan	
7	Pelaksanaan Pengambilan Sumpah PNS/PPPK.						Sumpah Pegawai	60 menit	Sumpah Pegawai	
8	Meminta tandatangan kepada PNS/PPPK yang disumpah, Saksi dan Rektor dalam Berita Acara Pengambilan Sumpah dan Menerima kembali Berita Acara Pengambilan Sumpah.						Berita Acara Sumpah Pegawai	15 menit	Berita Acara Sumpah Pegawai	
9	Mendistribusikan satu lembar asli Berita Acara Pengambilan Sumpah yang telah ditandatangani secara lengkap kepada PNS/PPPK yang diambil sumpah dan satu fotocopy sebagai arsip Kepegawaian dan mengadministrasikan Berita Acara Pengambilan Sumpah dan memasukkan ke dalam dosir kepegawaian.						Berita Acara Sumpah Pegawai	1 hari	Berita Acara Sumpah Pegawai	

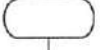
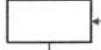
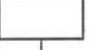
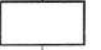
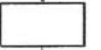
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	002/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
USUL KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI PNS	NAMA POS	USUL KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 5. 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); 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1. Memahami tata cara pengusulan Kartu Istri dan Kartu Suami PNS. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. 2. Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

USUL KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan PNS yang belum memiliki kartu istri (Karis) dan kartu suami (Karsu) dan membuat konsep surat usulan Karis dan Karsu.						Surat pengantar, Foto Istri/Suami berwarna Uk. 2x3, fotocopy SK CPNS, fotocopy SK PNS, fotocopy Buku/Akta Nikah, Laporan Perkawinan pertama PNS, Daftar Keluarga PNS	30 menit	konsep berkas usulan	
2	Memverifikasi berkas data pendukung Karis dan Karsu.						konsep berkas usulan	60 Menit	konsep berkas usulan	
3	Memverifikasi berkas usul Karis dan karsu, mereviu konsep surat usulan Karis dan Karsu kemudian memaraf pada surat usulan apabila telah menyetujui.						Berkas usulan Karis dan Karsu	60 Menit	Berkas usulan Karis dan Karsu	
4	Mereview konsep surat usulan Karis dan Karsu dan memaraf surat usulan apabila telah menyetujui.						Berkas usulan Karis dan Karsu	15 Menit	Berkas usulan Karis dan Karsu	
5	Mereview konsep surat usulan Karis dan Karsu dan memaraf surat usulan apabila telah menyetujui.						Berkas usulan Karis dan Karsu	10 Menit	Berkas usulan Karis dan Karsu	
6	Mereview dan menandatangani surat usulan Karis dan Karsu.						Berkas usulan Karis dan Karsu	10 Menit	Berkas usulan Karis dan Karsu	
7	Mengirim soft file pdf surat usulan Karis dan karsu beserta berkas pendukung ke Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.						Berkas usulan Karis dan Karsu	20 menit	Berkas usulan Karis dan Karsu	
8	Menerima Karis dan karsu dari Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.						Karis dan Karsu	1 hari	Karis dan Karsu	
9	Menyampaikan Karis dan Karsu kepada PNS.						Karis dan Karsu	1 hari	Karis dan Karsu	
10	Mengarsipkan foto copy Karis dan Karsu dalam dosir kepegawaian dan mengarsipkan dalam bentuk soft file.						Karis dan Karsu	30 Menit	Karis dan Karsu	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	003/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
USUL KARTU PEGAWAI	NAMA POS	USUL KARTU PEGAWAI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 5. 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); 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.		1. Memahami proses pembuatan Kartu Pegawai. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

USUL KARTU PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai (Karpeg) dan membuat konsep surat usulan pemrosesan Karpeg.						Surat pengantar, Foto berwarna Uk. 2x3, fotocopy SK CPNS, fotocopy SK PNS, fotocopy SPMT, fotocopy STTPL	30 menit	Konsep berkas usulan.	
2	Memverifikasi berkas data pendukung usulan Karpeg.						Konsep berkas usulan	60 Menit	Konsep berkas usulan.	
3	Memverifikasi berkas usul Karpeg, mereviu konsep surat usulan pemrosesan Karpeg kemudian memaraf pada surat usulan apabila telah menyetujui.	Ya		Tidak			Berkas usulan Kartu Pegawai.	60 Menit	Berkas usulan Kartu Pegawai.	
4	Mereview konsep surat usulan Karpeg dan memaraf surat usulan apabila telah menyetujui.		Ya		Tidak		Berkas usulan Kartu Pegawai.	15 Menit	Berkas usulan Kartu Pegawai.	
5	Mereview konsep surat usulan Karpeg dan memaraf surat usulan apabila telah menyetujui.			Ya			Berkas usulan Kartu Pegawai.	10 Menit	Berkas usulan Kartu Pegawai.	
6	Mereview dan menandatangani surat usulan Karpeg.				Ya		Berkas usulan Kartu Pegawai.	10 Menit	Berkas usulan Kartu Pegawai.	
7	Mengirim soft file pdf surat usulan Karpeg beserta berkas pendukung ke Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.						Berkas usulan Kartu Pegawai.	20 menit	Berkas usulan Kartu Pegawai.	
8	Menerima Karpeg dari Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.						Kartu Pegawai	1 hari	Kartu Pegawai	
9	Menyampaikan Karpeg kepada PNS.						Kartu Pegawai	1 hari	Kartu Pegawai	
10	Mengarsipkan foto copy Karpeg dalam dosir kepegawaian dan mengarsipkan dalam bentuk soft file.						Kartu Pegawai	30 Menit	Kartu Pegawai	

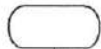
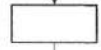
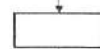
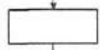
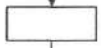
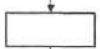
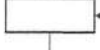
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	004/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
USUL PENINJAUAN MASA KERJA PNS	NAMA POS	USUL PENINJAUAN MASA KERJA PNS
DASAR HUKUM : - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); - 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); - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.		KUALIFIKASI PELAKSANA : - Memahami proses peninjauan masa kerja. - Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. - Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN : - Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. - Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

USUL PENINJAUAN MASA KERJA PNS

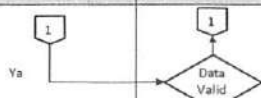
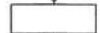
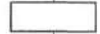
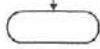
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memverifikasi berkas usul Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS dari unit kerja di UBB kemudian membuat draft surat usulan PMK PNS ke Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.		Tidak				Surat Pengantar, Legalisir SK Pengangkatan Pertama, SK Pemberhentian, dan asli Surat ket. Masa kerja (pada instansi pemerintah/berbadan hukum), asli SK CPNS dan asli SK PNS, Daftar rekapitulasi gaji per bulan sejak pengangkatan pertama sebagai pegawai tetap sampai dengan SPMT CPNS, asli SK kenaikan pangkat terakhir, asli ijazah dan transkrip saat melamar CPNS	45 menit	Konsep berkas usulan	Kelengkapan administrasi asli
2	Memverifikasi berkas usul Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS dari unit kerja di UBB kemudian mereview draft surat usulan PMK PNS ke Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan memaraf surat usulan apabila menyetujui.			Tidak			Berkas usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK)	30 menit	Konsep berkas usulan	-
3	Memverifikasi berkas usul Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS dari unit kerja di UBB kemudian mereview draft surat usulan PMK PNS ke Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan memaraf surat usulan apabila menyetujui.		Ya		Tidak		Berkas usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK)	15 menit	Konsep berkas usulan	-
4	Memverifikasi berkas usul Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS dari unit kerja di UBB kemudian mereview draft surat usulan PMK PNS ke Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan memaraf surat usulan apabila menyetujui.			Ya			Berkas usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK)	10 menit	Konsep berkas usulan	-
5	Mereview konsep surat usulan usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS dan menandatangani surat usulan apabila telah menyetujui.				Ya		Berkas usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK)	10 menit	Konsep berkas usulan	-
6	Mengirim soft file pdf surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS beserta berkas pendukung ke Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.						Berkas usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK)	60 menit	Konsep berkas usulan	-
7	Menerima SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS dari Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.						Peninjauan Masa Kerja (PMK)	1 hari	Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja (PMK)	-
8	Menyampaikan SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS kepada PNS.						Peninjauan Masa Kerja (PMK)	1 hari	Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja (PMK)	-
9	Mengarsipkan foto copy SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS dalam dosir kepegawaian dan mengarsipkan dalam bentuk soft file.						Peninjauan Masa Kerja (PMK)	30 menit	Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja (PMK)	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	005/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PENGAJUAN STUDI LANJUT PEGAWAI BAGI DOSEN PNS	NAMA POS	PENGAJUAN STUDI LANJUT PEGAWAI BAGI DOSEN PNS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional; 6. 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); 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.		1. Memahami proses studi lanjut dosen PNS. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PENGAJUAN STUDI LANJUT PEGAWAI BAGI DOSEN PNS

PENGAJUAN STUDI LANJUT PEGAWAI BAGI DOSEN PNS		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
No.	Aktivitas	Pegawai	Dekan	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pegawai Dosen PNS yang akan studi lanjut mengajukan ijin kepada Rektor secara berjenjang melalui Ketua Jurusan/Program Studi atau atasan langsungnya dan Dekan sebelum mengikuti seleksi masuk dan diterima pada Perguruan Tinggi yang dituju.								Permohonan usulan tugas belajar	5 menit	Berkas permohonan usulan tugas belajar	-
2	Pegawai Dosen PNS yang telah dinyatakan diterima pada Program Studi dan Perguruan Tinggi penyelenggara studi lanjut mengajukan permohonan tugas belajar atau izin belajar kepada Rektor secara berjenjang melalui Ketua Jurusan/Program Studi dan Dekan.								Permohonan usulan tugas belajar	5 menit	Berkas permohonan usulan tugas belajar	-
3	Menyampaikan usulan studi lanjut kepada Rektor.								Berkas permohonan usulan tugas belajar	5 menit	Berkas permohonan usulan tugas belajar	-
4	Mendisposisikan surat usulan studi lanjut kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum.								Berkas usulan tugas belajar	5 menit	Berkas usulan tugas belajar	-
5	Mendisposisikan surat usulan studi lanjut kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum.								Berkas usulan tugas belajar	5 menit	Berkas usulan tugas belajar	-
6	Mendisposisikan surat usulan studi lanjut kepada Ketua Tim Kerja Bidang Kepegawaian untuk diteliti lebih lanjut.								Berkas usulan tugas belajar	5 menit	Berkas usulan tugas belajar	-
7	Mendisposisikan surat usulan studi lanjut kepada Tim Kerja Bidang Kepegawaian untuk diteliti lebih lanjut								Berkas usulan tugas belajar	5 menit	Berkas usulan tugas belajar	-
8	Memverifikasi kelengkapan berkas usulan studi lanjut.								Berkas usulan tugas belajar	40 menit	Berkas usulan tugas belajar	-
9	Membuat draft surat usulan studi lanjut kepada Biro SDM Kementerian Pendidikan, Riset dan Teknologi dan surat Perjanjian Studi Lanjut.								Berkas usulan tugas belajar	25 menit	Berkas usulan tugas belajar	-
10	Mereview draft surat usulan studi lanjut kepada Biro SDM Kementerian Pendidikan, Riset, dan Teknologi dan surat Perjanjian Studi Lanjut dan memberikan paraf apabila menyetujuinya.								Berkas usulan tugas belajar	15 menit	Berkas usulan tugas belajar	-
11	Mereview draft surat usulan studi lanjut kepada Biro SDM Kementerian Pendidikan, Riset, dan Teknologi dan surat Perjanjian Studi Lanjut dan memberikan paraf apabila menyetujuinya.								Berkas usulan tugas belajar	10 menit	Berkas usulan tugas belajar	-

PENGAJUAN STUDI LANJUT PEGAWAI BAGI DOSEN PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Dekan	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Kepala Biro Perencanaan, Kenangan, Kepegawaian dan Umum	Wakil Rektor Bidang Kenangan dan Umum	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Mereview draft surat usulan studi lanjut kepada Biro SDM Kementerian Pendidikan, Riset, dan Teknologi dan surat Perjanjian Studi Lanjut dan memberikan paraf apabila menyetujuinya.								Berkas usulan tugas belajar	10 menit	Berkas usulan tugas belajar	-
13	Mereview draft surat usulan studi lanjut kepada Biro SDM Kementerian Pendidikan, Riset, dan Teknologi dan surat Perjanjian Studi Lanjut dan memberikan tandatangan apabila menyetujuinya.								Berkas usulan tugas belajar	10 menit	Berkas usulan tugas belajar	-
14	Mengirim soft file pdf surat usulan studi lanjut PNS beserta berkas pendukung ke Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi								Berkas usulan tugas belajar	60 menit	Berkas usulan tugas belajar	Kelengkapan administrasi asli
15	Menorima SK studi lanjut PNS dari Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi								SK tugas belajar	15 menit	SK tugas belajar	-
16	Menyampaikan SK studi lanjut kepada PNS								SK tugas belajar	15 menit	SK tugas belajar	Berkas di scan Dalam format pdf
17	Mengarsipkan foto copy SK studi lanjut PNS dalam desir kepegawaian dan mengarsipkan dalam bentuk soft file								SK tugas belajar	30 menit	SK tugas belajar	Berkas asli disimpan di Fakultas, sedangkan berkas soft copy dalam format pdf dikirim ke Rektorat

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	006/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PENGAJUAN STUDI LANJUT PEGAWAI BAGI DOSEN NON PNS		NAMA POS PENGAJUAN STUDI LANJUT PEGAWAI BAGI DOSEN NON PNS
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional; 6. 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); 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami proses studi lanjut dosen Non PNS. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PENGAJUAN STUDI LANJUT PEGAWAI BAGI DOSEN NON PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Dekan	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pegawai Dosen Non PNS yang akan studi lanjut mengajukan ijin kepada Rektor secara berjenjang melalui Ketua Jurusan/Program Studi atau atasan langsungnya dan Dekan sebelum mengikuti seleksi masuk dan diterima pada Perguruan Tinggi yang dituju.								Kelengkapan Persyaratan administrasi	15 menit	Dokumen Usul	
2	Pegawai Dosen Non PNS yang telah dinyatakan diterima pada program studi dan perguruan tinggi penyelenggara studi lanjut mengajukan permohonan tugas belajar atau izin belajar kepada Rektor secara berjenjang melalui Ketua Jurusan/Program Studi dan Dekan.								Kelengkapan Persyaratan administrasi	15 menit	Dokumen Usul	
3	Menyampaikan usulan studi lanjut kepada Rektor.								Kelengkapan Persyaratan administrasi	10 menit	Dokumen Usul	
4	Mendisposisikan surat usulan studi lanjut kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.								Dokumen Usul	2 menit	Disposisi	
5	Mendisposisikan surat usulan studi lanjut kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum.								Dokumen Usul	2 menit	Disposisi	
6	Mendisposisikan surat usulan studi lanjut kepada Ketua Tim Bidang Kepegawaian untuk diteliti lebih lanjut.								Dokumen Usul	2 menit	Disposisi	
7	Mendisposisikan surat usulan studi lanjut kepada Anggota Tim Bidang Kepegawaian di BPKKU untuk diteliti lebih lanjut.								Dokumen Usul	2 menit	Disposisi	
8	Memverifikasi kelengkapan berkas usulan studi lanjut.								Dokumen Usul	20 menit	Hasil Verifikasi Kelengkapan Dokumen	
9	Membuat draft surat keputusan ijin studi lanjut dan surat Perjanjian Studi Lanjut.								Hasil Verifikasi Kelengkapan Dokumen	15 menit	Draft Surat Keputusan Ijin Studi Lanjut dan Surat Perjanjian Stud Lanjut	

PENGAJUAN STUDI LANJUT PEGAWAI BAGI DOSEN NON PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mata Baku			Keterangan
		Pegawai	Dekan	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mereview draft surat keputusan studi lanjut dan surat perjanjian studi lanjut serta memberikan paraf apabila menyetujuinya.								Draft Surat Keputusan Ijin Studi Lanjut dan Surat Perjanjian Stud Lanjut	15 menit	Perbaikan dan/atau paraf Persetujuan	
11	Mereview draft surat keputusan studi lanjut dan surat perjanjian studi lanjut serta memberikan paraf apabila menyetujuinya.								Draft Surat Keputusan Ijin Studi Lanjut dan Surat Perjanjian Stud Lanjut	10 menit	Perbaikan dan/atau paraf Persetujuan	
12	Mereview draft surat keputusan studi lanjut dan surat perjanjian studi lanjut serta memberikan paraf apabila menyetujuinya.								Draft Surat Keputusan Ijin Studi Lanjut dan Surat Perjanjian Stud Lanjut	5 menit	Perbaikan dan/atau paraf Persetujuan	
13	Mereview draft surat keputusan studi lanjut dan surat perjanjian studi lanjut serta memberikan tanda tangan apabila menyetujuinya.								Draft Surat Keputusan Ijin Studi Lanjut dan Surat Perjanjian Stud Lanjut	5 menit	Surat Keputusan Ijin Studi Lanjut dan Surat Perjanjian Studi Lanjut	
14	Menyampaikan surat keputusan studi lanjut dan surat perjanjian studi lanjut kepada Pegawai Dosen Non PNS dan Mengarsipkan foto copy SK studi lanjut pegawai dosen non PNS dalam dosir kepegawaian dan mengarsipkan dalam bentuk soft file.								Surat Keputusan Ijin Studi Lanjut dan Surat Perjanjian Studi Lanjut	10 menit	Arsip	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	007/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PENGAJUAN STUDI LANJUT PEGAWAI BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN UBB	NAMA POS	PENGAJUAN STUDI LANJUT PEGAWAI BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN UBB
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); - Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); - Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional; - 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); - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.		- Memahami proses izin belajar Tenaga Kependidikan. - Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. - Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		- Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. - Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PENGAJUAN STUDI LANJUT PEGAWAI BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN UBB

PENGAJARAN STUDI LANJUT PEGAWAI BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN USB

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Pimpinan Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pegawai Tenaga Kependidikan PNS dan Non PNS yang akan studi lanjut mengajukan ijin kepada Rektor c.q. Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum secara berjenjang melalui Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Administrasi Umum dan Keuangan/Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan dan Pimpinan Unit Kerja sebelum mengikuti seleksi masuk dan diterima pada Perguruan Tinggi yang dituju.								Kelengkapan Dokumen Persyaratan.	15 menit	Dokumen Usul.	
2	Pegawai Tenaga Kependidikan PNS dan Non PNS yang telah dinyatakan diterima pada program studi dan perguruan tinggi penyelenggara studi lanjut mengajukan permohonan tugas belajar atau izin belajar kepada Rektor c.q. Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum secara berjenjang melalui Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Administrasi Umum dan Keuangan/Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan dan Pimpinan Unit Kerja.								Kelengkapan Dokumen Persyaratan.	15 menit	Dokumen Usul.	
3	Menyampaikan usulan studi lanjut kepada Rektor melalui Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum.								Kelengkapan Dokumen Persyaratan.	15 menit	Dokumen Usul.	
4	Mendisposisikan surat usulan studi lanjut kepada Ketua Tim Bidang Kepegawaian untuk diteliti lebih lanjut.								Dokumen Usul	5 menit	Disposisi	
5	Mendisposisikan surat usulan studi lanjut kepada Anggota Tim Bidang Kepegawaian untuk diteliti lebih lanjut.								Dokumen Usul.	5 menit	Disposisi.	
6	Memverifikasi kelengkapan berkas usulan studi lanjut.								Dokumen Usul.	15 Menit	Laporan Hasil Verifikasi/cekdis.	
7	Membuat draft surat Keputusan Izin Studi Lanjut dan Surat Perjanjian Studi Lanjut.								Dokumen usul dan Laporan Hasil Verifikasi/cekdis.	15 menit	Draft surat keputusan ijin studi lanjut dan surat Perjanjian Studi Lanjut.	

PENGAJUAN STUDI LANJUT PEGAWAI BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN UBB

PENGALUHAN STUDI LANJUT PEGAWAI BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN UBB												
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Pegawai	Pimpinan Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mereview draft surat keputusan studi lanjut dan surat perjanjian studi lanjut serta memberikan paraf apabila menyetujuinya.								Draft urat keputusan ijin studi lanjut dan surat Perjanjian Studi Lanjut.	15 menit	Perbaikan dan atau paraf persetujuan.	
9	Mereview draft surat keputusan studi lanjut dan surat perjanjian studi lanjut serta memberikan paraf apabila menyetujuinya.								Draft surat keputusan ijin studi lanjut dan surat Perjanjian Studi Lanjut.	15 menit	Perbaikan dan atau paraf persetujuan.	
10	Mereview draft surat keputusan studi lanjut dan surat perjanjian studi lanjut serta memberikan paraf apabila menyetujuinya.								Draft surat keputusan ijin studi lanjut dan surat Perjanjian Studi Lanjut.	15 menit	Perbaikan dan atau paraf persetujuan.	
11	Mereview draft surat keputusan studi lanjut dan surat perjanjian studi lanjut serta memberikan tanda tangan apabila menyetujuinya.								Draft surat keputusan ijin studi lanjut dan surat Perjanjian Studi Lanjut.	10 menit	Surat keputusan ijin studi lanjut dan surat Perjanjian Studi Lanjut yang di tanda tangani.	
12	Menyampaikan surat keputusan studi lanjut dan surat perjanjian studi lanjut kepada Pegawai Tenaga Kependidikan PNS dan Non PNS dan mengarsipkan foto copy Surat Keputusan studi lanjut pegawai dosen non PNS dalam dosir Kepegawaian dan mengarsipkan dalam bentuk soft file.								Surat keputusan izin Studi Lanjut dan surat Perjanjian Studi Lanjut yang di tanda tangani.	10 menit	Tanda Terima dan Arsip.	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	008/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
KENAIKAN GAJI BERKALA	NAMA POS	KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 6. 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); 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1. Memahami proses kenaikan gaji berkala. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek masa kerja dan memilah pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk diberikan kenaikan gaji berkala (KGB).						Data Kenaikan Gaji Pegawai	15 menit	Rekapitulasi Data Kenaikan Gaji Pegawai	
2	Membuat draft surat keputusan kenaikan gaji berkala.						Data Kenaikan Gaji Pegawai	15 menit	Draft Surat Keputusan	
3	Mereview draft surat keputusan kenaikan gaji berkala dan memberikan paraf apabila menyetujuinya.						Draft SK, Data Kenaikan Gaji Pegawai dan Peraturan tentang Gaji	10 menit	Perbaikan Draft atau paraf jika disetujui	
4	Mereview draft surat keputusan kenaikan gaji berkala dan memberikan paraf apabila menyetujuinya.						Draft SK, Data Kenaikan Gaji Pegawai dan Peraturan tentang Gaji	5 menit	Perbaikan Draft atau paraf jika disetujui	
5	Mereview draft surat keputusan kenaikan gaji berkala dan memberikan paraf apabila menyetujuinya.						Draft Surat Keputusan	3 menit	Perbaikan Draft atau paraf jika disetujui	
6	Mereview draft surat keputusan kenaikan gaji berkala dan memberikan tanda tangan apabila menyetujuinya.						Draft Surat Keputusan yang telah di paraf	2 menit	Surat Keputusan yang di tandatangani	
7	Menyampaikan surat keputusan kenaikan gaji berkala kepada pegawai melalui unit kerja dan Mengarsipkan SK KGB dalam dosir kepegawaian dan mengarsipkan dalam bentuk soft file.						Surat Keputusan yang di tandatangani	10 menit	Surat Keputusan yang di tandatangani dan Arsip	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	009/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NON PNS	NAMA POS	KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NON PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 6. 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); 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1. Memahami proses kenaikan pangkat Non PNS. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NON PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek masa kerja dan memilah pegawai Non PNS yang telah memenuhi persyaratan untuk diberikan kenaikan pangkat (KP).						Data Kenaikan Pangkat Pegawai	15 menit	Data Kenaikan Pangkat Pegawai	
2	Membuat draft surat keputusan kenaikan pangkat pegawai Non PNS.						Data Kenaikan Pangkat Pegawai dan Peraturan Tentang Gaji	15 menit	Draft Surat Keputusan	
3	Mereview draft surat keputusan kenaikan pangkat pegawai non PNS dan memberikan paraf apabila menyetujuinya.						Draft Surat Keputusan dan Peraturan tentang Gaji	10 menit	Perbaikan Draft Surat Keputusan atau paraf jika Surat Keputusan disetujui	
4	Mereview draft surat keputusan kenaikan pangkat pegawai non PNS dan memberikan paraf apabila menyetujuinya.						Draft Surat Keputusan yang telah di paraf Ketua Tim dan Peraturan tentang Gaji	10 menit	Perbaikan Draft Surat Keputusan atau paraf jika Surat Keputusan disetujui	
5	Mereview draft surat keputusan kenaikan pangkat pegawai non PNS dan memberikan paraf apabila menyetujuinya.						Draft Surat Keputusan yang telah di paraf Ketua Tim dan Kepala Biro	3 menit	Perbaikan Draft Surat Keputusan atau paraf jika Surat Keputusan disetujui	
6	Mereview draft surat keputusan kenaikan pangkat pegawai non PNS dan memberikan tanda tangan apabila menyetujuinya.						Draft Surat Keputusan yang telah di paraf Ketua Tim, Kepala Biro dan Wakil Rektor	2 menit	Surat Keputusan yang di tandatangani	
7	Menyampaikan surat keputusan kenaikan pangkat kepada pegawai melalui unit kerja dan mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat pegawai non PNS dalam dosir kepegawaian dan mengarsipkan dalam bentuk soft file.						Surat Keputusan yang telah di tandatangani	15 menit	Arsip	

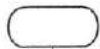
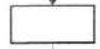
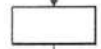
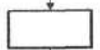
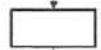
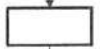
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	010/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
KENAIKAN PANGKAT PNS	NAMA POS	KENAIKAN PANGKAT PNS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, 6. 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); 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.		1. Memahami proses kenaikan pangkat PNS. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

KENAIKAN PANGKAT PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek masa kerja dan memilah pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk diberikan kenaikan pangkat (KP).						Data Pegawai, kelengkapan persyaratan administrasi pegawai yang mengusulkan dari unit kerja	15 menit	Rekapitulasi Data usul Kenaikan Pangkat	
2	Membuat draft surat usulan kenaikan pangkat ke Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi untuk ditandatangani Rektor dan menyiapkan berkas pendukungnya.						Rekapitulasi Data usul Kenaikan Pangkat	20 menit	Draft Surat Usul Kenaikan pangkat	
3	Mereview draft surat usulan kenaikan pangkat PNS ke Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya untuk ditandatangani Rektor dan meneliti kembali berkas pendukungnya.						Draft surat usul kenaikan pangkat dan Peraturan tentang Gaji	15 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf draft surat usul	
4	Mereview draft surat usulan kenaikan pangkat PNS ke Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya untuk ditandatangani Rektor dan meneliti kembali berkas pendukungnya.						Draft surat usul kenaikan pangkat dan Peraturan tentang Gaji	10 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf draft surat usul	
5	Mereview draft surat usulan kenaikan pangkat PNS ke Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.						Draft surat usul kenaikan pangkat dan Peraturan tentang Gaji	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf draft surat usul	
6	Mereview draft surat usulan kenaikan pangkat PNS ke Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan memberikan tanda tangan apabila telah menyetujuinya.						Draft surat usul kenaikan pangkat dan Peraturan tentang Gaji	3 menit	Surat Usul Kenaikan Pangkat yang telah di tandatangani	
7	Memindai surat usulan kenaikan pangkat PNS beserta berkas pendukungnya untuk disampaikan kepada Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.						Surat Usul Kenaikan Pangkat yang telah di tandatangani	10 menit	Hasil pindai arsip digital	
8	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat PNS beserta berkas pendukungnya untuk disampaikan kepada Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.						Surat Usul Kenaikan Pangkat yang telah di tandatangani	5 menit	tanda terima	
9	Menerima SK Kenaikan Pangkat PNS dan menyampaikan kepada PNS melalui unit kerjanya dan Mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat dalam dosir kepegawaian dan mengarsipkan dalam bentuk soft file.						Surat Usul Kenaikan Pangkat yang telah di tandatangani	10 menit	Arsip	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	011/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
USULAN INPASSING PEGAWAI DOSEN NON PNS S.D. PANGKAT PENATA TINGKAT I	NAMA POS	USULAN INPASSING PEGAWAI DOSEN NON PNS S.D. PANGKAT PENATA TINGKAT I
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 5. 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); 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Dosen melalui Penyesuaian/Inpassing; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.		1. Memahami proses inpassing golongan 3. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

USULAN INPASSING PEGAWAI DOSEN NON PNS S.D. PANGKAT PENATA TINGKAT I

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Dekan	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK JJA dari TPAK.								SK JJA dari TPAK Universitas telah di tandatangani.	10 menit	SK JJA dari TPAK Universitas telah di tandatangani	
2	Mengajukan usul inpassing kepada Dekan secara berjenjang melalui jurusan dengan diserta berkas pendukungnya.								Dokumen Kelengkapan Persyaratan Administrasi.	15 menit	Surat Usul	
3	Mengajukan usul inpassing kepada Rektor diserta berkas pendukungnya.								Surat Usul dan Dokumen Kelengkapan Persyaratan Administrasi.	10 menit	Surat Usul kepada Rektor	
4	Mendisposisikan usulan inpassing kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.								Surat Usul dan Dokumen Kelengkapan Persyaratan Administrasi.	5 menit	Disposisi	
5	Mendisposisikan usulan inpassing kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum.								Surat Usul, Dokumen Kelengkapan Persyaratan Administrasi, dan Disposisi.	5 menit	Disposisi	
6	Mendisposisikan usulan inpassing kepada Ketua Tim Bidang Kepegawaian.								Surat Usul, Dokumen Kelengkapan Persyaratan Administrasi, dan Disposisi.	5 menit	Disposisi	
7	Mendisposisikan usulan inpassing kepada Anggota Tim Bidang Kepegawaian, BPKU untuk diproses.								Surat Usul, Dokumen Kelengkapan Persyaratan Administrasi, dan Disposisi.	5 menit	Disposisi	
8	Meneliti berkas usulan inpassing.							 	Surat Usul, Dokumen Kelengkapan Persyaratan Administrasi, dan Disposisi.	15 menit	Ceklis Kelengkapan Berkas	

USULAN INPASSING PEGAWAI DOSEN NON PNS S.D. PANGKAT PENATA TINGKAT I

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mtu Baku			Keterangan	
		Dosen	Dekan	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Memproses draft surat keputusan inpassing dan menyampaikan kepada Ketua Tim Bidang Kepegawaian untuk direview.								Surat Usul, Dokumen Kelengkapan Persyaratan Administrasi, dan Disposisi.	15 menit	Draft Surat Keputusan Inpassing	
10	Mereview draft surat keputusan inpassing dan meneliti kelengkapan berkas pendukungnya serta memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.								Draft Surat Keputusan Inpassing.	10 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Draft Surat Keputusan Inpassing	
11	Mereview draft surat keputusan inpassing dan meneliti kelengkapan berkas pendukungnya serta memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.								Draft Surat Keputusan Inpassing yang telah di paraf Ketua Tim.	10 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Draft Surat Keputusan Inpassing	
12	Mereview draft surat keputusan inpassing dan meneliti kelengkapan berkas pendukungnya serta memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.								Draft Surat Keputusan Inpassing yang telah di paraf Ketua Tim dan Kepala Biro	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Draft Surat Keputusan Inpassing	
13	Mereview draft surat keputusan inpassing dan memberikan tanda tangan apabila telah menyetujuinya.								Draft Surat Keputusan Inpassing yang telah di paraf Ketua Tim, Kepala Biro dan Wakil Rektor	3 menit	Surat Keputusan yang telah di tandatangani	
14	Menyampaikan surat keputusan inpassing kepada pegawai dosen non PNS melalui unit kerja dan Mengarsipkan SK inpassing pegawai dosen non PNS dalam dosir kepegawaian dan mengarsipkan dalam bentuk soft file.								Surat Keputusan yang telah di tandatangani	10 menit	Arsip	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)				
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	012/UN50/POS/F.4/2024		
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024		
	TANGGAL REVISI			
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024		
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001		
USULAN INPASSING PEGAWAI DOSEN NON PNS GOL 4	NAMA POS	USULAN INPASSING PEGAWAI DOSEN NON PNS GOL 4		
DASAR HUKUM :				
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 5. 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); 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Dosen melalui Penyesuaian/Inpassing; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.			KUALIFIKASI PELAKSANA :	
			1. Memahami proses inpassing gol 4. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.	
KETERKAITAN :			PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
			1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. 2. Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN :			PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

USULAN INPASSING PEGAWAI DOSEN NON PNS GOL 4

USULAN INPASSING PEKAWAI DOSEN NON PNS GOL 4												
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Balu				Keterangan
		Dosen	Dekan	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK JJA dari TPAK.								SK JJA dari TPAK Universitas telah di tandatangani	10 menit	SK JJA dari TPAK Universitas telah di tandatangani	
2	Mengajukan usul inpassing kepada Dekan secara berjenjang melalui jurusan dengan disertai berkas pendukungnya.								Dokumen Kelengkapan Persyaratan Adminisitrasi	15 menit	Surat Usul	
3	Mengajukan usul inpassing kepada Rektor disertai berkas pendukungnya.								Surat Usul dan Dokumen Kelengkapan Persyaratan Administrasi	10 menit	Surat Usul kepada Rektor	
4	Mendisposisikan usulan inpassing kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.								Surat Usul dan Dokumen Kelengkapan Persyaratan Administrasi	5 menit	Disposisi	
5	Mendisposisikan usulan inpassing kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum.								Surat Usul, Dokumen Kelengkapan Persyaratan Administrasi, dan Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Mendisposisikan usulan inpassing kepada Ketua Tim Bidang Kepegawaian.								Surat Usul, Dokumen Kelengkapan Persyaratan Administrasi, dan Disposisi	5 menit	Disposisi	
7	Mendisposisikan usulan inpassing kepada Anggota Tim Bidang Kepegawaian, BPKKU untuk diproses.								Surat Usul, Dokumen Kelengkapan Persyaratan Administrasi, dan Disposisi.	5 menit	Disposisi	
8	Meneliti berkas usulan inpassing.								Surat Usul, Dokumen Kelengkapan Persyaratan Administrasi, dan Disposisi.	15 menit	Cekdis Kelengkapan Berkas	
9	Memproses draft surat usulan inpassing kepada Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan menyampaikan kepada Koordinator Jabatan Fungsional Bidang Kepegawaian untuk direview dengan dilengkapi berkas pendukungnya.								Cekdis Kelengkapan Berkas dan Dokumen Usul.	15 menit	Draft Surat Usul Inpassing	

USULAN INPASSING PEGAWAI DOSEN NON PNS GOL 4

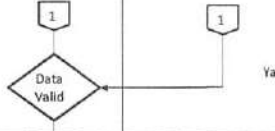
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Dosen	Dekan	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mereview draft surat usulan inpassing kepada Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi beserta berkas pendukungnya dan memberikan paraf apabila menyetujuinya.								Draft Surat Usul Inpassing.	10 menit	Perbaikan atau Persetujuan/paraf Draft Surat Usul Inpassing	
11	Mereview draft surat usulan inpassing kepada Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi beserta berkas pendukungnya dan memberikan paraf apabila menyetujuinya.								Draft Surat Usul Inpassing yang telah di paraf Ketua Tim	10 menit	Perbaikan atau Persetujuan/paraf Draft Surat Usul Inpassing	
12	Mereview draft surat usulan inpassing kepada Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi beserta berkas pendukungnya dan memberikan paraf apabila menyetujuinya.								Draft Surat Usul Inpassing yang telah di paraf Ketua Tim dan Kepala Biro	5 menit	Perbaikan atau Persetujuan/paraf Draft Surat Usul Inpassing	
13	Mereview draft surat usulan inpassing kepada Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan memberikan tanda tangan apabila menyetujuinya.								Draft Surat Usul Inpassing yang telah di paraf Ketua Tim, Kepala Biro, dan Wakil Rektor	3 menit	Surat Usul Inpassing yang telah di tandatangani	
14	Menyampaikan surat keputusan inpassing kepada pegawai dosen non PNS melalui unit kerja dan Mengarsipkan SK inpassing pegawai dosen non PNS dalam dosir kepegawaian dan mengarsipkan dalam bentuk soft file.								Surat Usul Inpassing yang telah di tandatangani	10 menit	Arsip	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	013/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
USUL KEBUTUHAN ASN	NAMA POS	USUL KEBUTUHAN ASN
DASAR HUKUM : - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); - Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); - Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6264); - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); - 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); - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.		KUALIFIKASI PELAKSANA : - Memahami proses usul kebutuhan CPNS. - Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. - Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN : - Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. - Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

USUL KEBUTUHAN ASN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan formasi pengadaan CPNS/PPPK kepada Rektor setelah memperoleh surat pemberitahuan adanya pengadaan CPNS/PPPK.							Data Kebutuhan dari unit kerja, Peta Jabatan Universitas, Analisis Kebutuhan Beban Kerja.	20 menit	Rekapitulasi Kebutuhan CPNS/PPPK.	
2	Mendisposisikan usulan formasi pengadaan CPNS kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.							Surat Usul Kebutuhan dari Unit Kerja.	10 menit	Disposisi.	
3	Mendisposisikan usulan formasi pengadaan CPNS/PPPK kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum.							Surat Usul Kebutuhan dari Unit Kerja.	5 menit	Disposisi.	
4	Mendisposisikan usulan formasi pengadaan CPNS/PPPK kepada Ketua Tim Bidang Kepegawaian.							Surat Usul Kebutuhan dari Unit Kerja.	5 menit	Disposisi.	
5	Mendisposisikan usulan formasi pengadaan CPNS/PPPK kepada Anggota Tim Bidang Kepegawaian BPKKU.							Surat Usul Kebutuhan dari Unit Kerja.	5 menit	Disposisi.	
6	Memproses draft usulan formasi CPNS/PPPK kepada Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.							Surat Usul Kebutuhan dari Unit Kerja, Peta Jabatan Universitas, Analisis Kebutuhan Beban Kerja.	15 menit	Draft Usulan kebutuhan PNS/PPPK.	per kebutuhan
7	Mereview draft surat usulan formasi CPNS/PPPK kepada Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.							Draft Surat Usul Kebutuhan dari Unit Kerja, Peta Jabatan Universitas, Analisis Kebutuhan Beban Kerja.	10 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Surat usul kebutuhan CPNS/PPPK.	
8	Mereview draft surat usulan formasi CPNS/PPPK kepada Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.							Draft Surat Usul Kebutuhan yang telah di paraf Ketua Tim.	10 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Surat usul kebutuhan CPNS/PPPK.	

USUL KEBUTUHAN ASN

USUL REVISI FORMASI ASN		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
No.	Aktivitas	Pimpinan Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Mereview draft surat usulan formasi CPNS/PPPK kepada Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.							Draft Surat Usul Kebutuhan yang telah di paraf Ketua Tim dan Kepala Biro.	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Surat usul kebutuhan CPNS/PPPK.	
10	Mereview draft surat usulan formasi CPNS/PPPK kepada Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan memberikan tanda tangan apabila telah menyetujuinya.							Draft Surat Usul Kebutuhan yang telah di paraf Ketua Tim, Kepala Biro, dan Wakil Rektor.	3 menit	Surat Usul yang telah di tandatangani.	
11	Memproses surat usulan formasi yang telah ditandatangani Rektor dan menyampaikan kepada Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melalui aplikasi yang disediakan oleh Kementerian PAN dan RB dan Memindai surat usulan dan mengarsipkan.							Surat Usul yang telah di tandatangani.	3 menit	Tanda terima dan Arsip.	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	014/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung
		 Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PENGADAAN ASN	NAMA POS	PENGADAAN ASN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6264); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 6. 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); 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.		1. Memahami proses pengadaan PNS. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PENGADAAN ASN

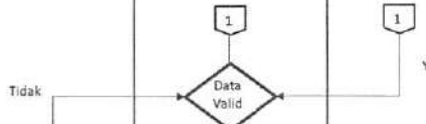
PENGADAAN ASN		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
No.	Aktivitas	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Tim Pengadaan CPNS UBB	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima formasi pengadaan CPNS dari Kementerian dan membentuk tim Pengadaan CPNS UBB.						Penetapan Formasi CPNS oleh Kementerian.	10 menit	Disposi Pembentukan Tim Pengadaan CPNS.	
2	Menyusun draft SK Tim Pengadaan CPNS UBB.						Penetapan Kebutuhan CPNS oleh Kementerian, data pejabat unit kerja terkait.	10 menit	Draft SK TIM Pengadaan CPNS UBB.	
3	Merview draft SK Tim Pengadaan CPNS UBB dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.						Draft SK TIM Pengadaan CPNS UBB.	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Draft SK TIM Pengadaan CPNS UBB.	
4	Merview draft SK Tim Pengadaan CPNS UBB dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.						Draft SK TIM Pengadaan CPNS UBB yang telah di paraf Kepala Biro.	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Draft SK TIM Pengadaan CPNS UBB.	
5	Merview draft SK Tim Pengadaan CPNS UBB dan memberikan tanda tangan apabila telah menyetujuinya.						Draft SK TIM Pengadaan CPNS UBB yang telah di paraf Kepala Biro dan Wakil Rektor.	3 menit	SK TIM Pengadaan CPNS UBB.	
6	Mempersiapkan perangkat yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Test Pengadaan CPNS UBB.						Daftar kebutuhan perlengkapan yang digunakan dalam seleksi CPNS.	1-2 hari	Perlengkapan Pengadaan seleksi CPNS.	
7	Melakukan seleksi administrasi pendaftar seleksi pengadaan CPNS UBB.						Daftar peserta dan dokumen kelengkapan melalui aplikasi.	10 menit	Hasil Seleksi Administrasi CPNS.	Per pelamar
8	Melaksanakan seleksi pengadaan CPNS UBB sesuai jadwal yang ditentukan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.						Ketentuan dan pedoman berdasarkan peraturan yang berlaku.	30 menit	Hasil Seleksi CPNS	Sesuai ketentuan peraturan yang berlaku
9	Menerima pengumuman kelulusan pengadaan CPNS UBB.						Pengumuman akhir seleksi CPNS oleh Kementerian.	10 menit	Pengumuman hasil seleksi CPNS.	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	015/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
REKRUITMEN NON ASN	NAMA POS	REKRUITMEN NON ASN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6264); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 6. 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); 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.		1. Memahami proses rekrutmen Non PNS. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

REKRUITMEN NON ASN

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Tim Pengadaan pegawai non ASN UBB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan formasi pengadaan Pegawai Non ASN kepada Rektor setelah memperoleh surat pemberitahuan adanya pengadaan Pegawai Non ASN.								Data Kebutuhan dari unit kerja, Peta Jabatan Universitas, Analisis Kebutuhan Beban Kerja.	20 menit	Rekapitulasi Kebutuhan CASN.	-
2	Mendisposisikan usulan formasi pengadaan Pegawai Non ASN kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.								Surat Usul Kebutuhan dari Unit Kerja.	10 menit	Disposisi.	-
3	Mendisposisikan usulan formasi pengadaan Pegawai Non ASN kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum.								Surat Usul Kebutuhan dari Unit Kerja.	5 menit	Disposisi.	-
4	Mendisposisikan usulan formasi pengadaan Pegawai Non ASN kepada Ketua Tim Bidang Kepegawaian.								Surat Usul Kebutuhan dari Unit Kerja.	5 menit	Disposisi.	-
5	Mendisposisikan usulan formasi pengadaan Pegawai Non ASN kepada Anggota Tim Bidang Kepegawaian BPKKU.								Surat Usul Kebutuhan dari Unit Kerja.	5 menit	Disposisi.	-
6	Merekap seluruh usulan formasi dan membuat draft pengumuman penerimaan Pegawai Non ASN.								Surat Usul Kebutuhan dari Unit Kerja.	10 menit	Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai dan Draft Pengumuman Pengadaan Pegawai non ASN.	per unit kerja
7	Mereview draft pengumuman penerimaan Pegawai Non ASN dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.								Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai dan Draft Pengumuman Pengadaan Pegawai non ASN.	15 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Draft Pengumuman Pengadaan Pegawai non ASN.	-

REKRUITMEN NON ASN

REKRUITMEN NON ASN		Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
No.	Aktivitas	Pimpinan Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Tim Pengadaan pegawai non ASN UBB	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mereview draft pengumuman penerimaan Pegawai Non ASN dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.								Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai dan Draft Pengumuman Pengadaan Pegawai non ASN yang telah di paraf Ketua Tim.	10 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Draft Pengumuman Pengadaan Pegawai non ASN.	-
9	Mereview draft pengumuman penerimaan Pegawai Non ASN dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.								Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai dan Draft Pengumuman Pengadaan Pegawai non ASN yang telah di paraf Ketua Tim dan Kepala Biro.	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Draft Pengumuman Pengadaan Pegawai non ASN.	-
10	Mereview draft pengumuman penerimaan Pegawai Non ASN dan memberikan Tandatangan apabila telah menyetujuinya.								Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai dan Draft Pengumuman Pengadaan Pegawai non ASN yang telah di paraf Ketua Tim, Kepala Biro dan Wakil Rektor.	3 menit	Pengumuman Pengadaan Pegawai non ASN yang telah ditandatangani.	-
11	Mengumumkan penerimaan Pegawai Non ASN melalui website UBB.								Pengumuman Pengadaan Pegawai non ASN yang telah ditandatangani.	5 menit	Pengumuman Pengadaan Pegawai non ASN.	-
12	Memindai pengumuman penerimaan Pegawai Non ASN dan mengarsipkan.								Pengumuman Pengadaan Pegawai non ASN yang telah ditandatangani.	2 menit	Arsip.	-
13	Menyusun draft SK Tim Pengadaan Pegawai Non ASN UBB.								Penetapan Kebutuhan Non ASN oleh Kementerian, data pejabat unit kerja terkait.	10 menit	Draft SK TIM Pengadaan Non ASN.	-
14	Mereview draft SK Tim Pengadaan Pegawai Non ASN UBB dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.								Draft SK TIM Pengadaan Non ASN.	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Draft SK TIM Pengadaan Non ASN.	-
15	Mereview draft SK Tim Pengadaan Pegawai Non ASN UBB dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.								Draft SK TIM Pengadaan Non ASN yang telah di paraf Kepala Biro.	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Draft SK TIM Pengadaan Non ASN.	-
16	Mereview draft SK Tim Pengadaan Pegawai Non ASN UBB dan memberikan tanda tangan apabila telah menyetujuinya.								Draft SK TIM Pengadaan Non ASN yang telah di paraf Kepala Biro dan Wakil Rektor.	3 menit	SK TIM Pengadaan Non ASN yang telah ditandatangani.	-

REKRUITMEN NON ASN

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Tim Pengadaan pegawai non ASN UBB	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Mempersiapkan perangkat yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Test Pengadaan Pegawai Non ASN UBB.								Daftar Kebutuhan perlengkapan yang digunakan dalam seleksi Non ASN.	1-2 hari	Perlengkapan Pengadaan Seleksi Non ASN.	-
18	Melakukan seleksi administrasi pendaftar test pengadaan Pegawai Non ASN UBB.								Daftar peserta dan dokumen kelengkapan secara manual ataupun melalui aplikasi.	10 menit	Hasil Seleksi Administrasi Non ASN.	-
19	Melaksanakan test pengadaan Pegawai Non ASN UBB sesuai jadwal yang ditentukan.								Ketentuan dan pedoman berdasarkan peraturan yang berlaku.	30 - 45 menit	Hasil Seleksi Pengadaan pegawai Non ASN	per peserta
20	Menerima hasil test dari Tim Pengadaan Pegawai Non ASN UBB.								Hasil seleksi pengadaan pegawai Non ASN.	5 menit	Hasil Seleksi Pengadaan Pegawai Non ASN	-
21	Membuat draft pengumuman kelulusan.								Hasil seleksi pengadaan pegawai Non ASN.	15 menit	Draft Pengumuman Kelulusan.	-
22	Mereview draft pengumuman kelulusan dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.								Draft Pengumuman Kelulusan yang telah diparaf Ketua Tim.	10 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Draft Pengumuman Kelulusan.	-
23	Mereview draft pengumuman kelulusan dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.								Draft Pengumuman Kelulusan yang telah di paraf Ketua Tim dan Kepala Biro.	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Draft Pengumuman Kelulusan.	-
24	Mereview draft pengumuman kelulusan dan memberikan tanda tangan apabila telah menyetujuinya.								Draft Pengumuman Kelulusan yang telah di paraf Ketua Tim, Kepala Biro dan Wakil Rektor.	3 menit	Pengumuman Kelulusan yang telah ditandatangani.	-
25	Mengumumkan hasil test pengadaan Pegawai Non ASN UBB melalui website UBB.								Pengumuman Kelulusan yang telah di tandatangani.	3 menit	Publikasi Pengumuman.	-
26	Mengadministrasikan berkas yang berkaitan dengan pengadaan Pegawai Non ASN UBB.								Pengumuman Kelulusan yang telah ditandatangani.	3 menit	Arsip.	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	016/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
REKRUITMEN PEGAWAI	NAMA POS	REKRUITMEN PEGAWAI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6264); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 6. 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); 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.		1. Memahami proses rekrutmen Non PNS. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

REKRUITMEN PEGAWAI

REKRUITMEN PEGAWAI		Pelaksana							Mutu Baku				
No.	Aktivitas	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Biro SDM Kemdikbudristek	Tim Panitia Rekrutmen & Seleksi Kemdikbudristek	Pelamar / Calon ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat permintaan dari Biro SDM Kemdikbudristek tentang penyusunan rencana kebutuhan ASN dan Mendisposisikan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum.									Surat permintaan rencana kebutuhan ASN dari Biro SDM Kemdikbudristek	20 menit	Disposisi	-
2	Membuat surat edaran ke fakultas/ unit kerja tentang rencana kebutuhan.									Surat edaran rencana kebutuhan ASN.	15 menit	Surat Edaran	-
3	Menerima usulan rencana kebutuhan pegawai ASN berdasarkan buzzeting.									Surat Usul rencana kebutuhan ASN dari Unit Kerja.	15 menit	Surat usul	-
4	Menyusun rencana kebutuhan buzzeting Universitas sesuai dengan usulan unit kerja.									Rencana Kebutuhan ASN	3 Hari	Buzzeting rencana usul	-
5	Membuat surat pengantar ke Biro SDM Kemdikbudristek.									Surat Usul Rencana Usul Kebutuhan ASN.	15 Menit	Surat Usul	-
6	Mereview draft surat pengantar dan rencana kebutuhan buzzeting dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.									Surat Usul Rencana Usul Kebutuhan ASN.	10 menit	Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai dan Draft Pengumuman Pengadaan Pegawai non ASN.	per unit kerja
7	Mereview draft surat pengantar dan rencana kebutuhan buzzeting dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.									Surat Usul Rencana Usul Kebutuhan ASN.	10 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Draft Pengumuman Pengadaan Pegawai non ASN.	-
8	Mereview draft surat pengantar dan rencana kebutuhan buzzeting dan memberikan tanda tangan apabila telah menyetujuinya.									Surat Usul Rencana Usul Kebutuhan ASN.	10 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Draft Pengumuman Pengadaan Pegawai non ASN.	-
9	Mengirinkan softcopy rencana kebutuhan ke Biro SDM Kemdikbudristek melalui SINDE dan Aplikasi dari Biro SDM Kemdikbudristek dan Mengarsip.									Surat Usul Rencana Usul Kebutuhan ASN.	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Draft Pengumuman Pengadaan Pegawai non ASN.	-

REKRUITMEN PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mata Baku				Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Biro SDM Kemdibudristek	Tim Panitia Rekrutmen & Seleksi Kemdibudristek	Pelamar / Calon ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima surat usul rencana Kebutuhan ASN dan pengumuman seleksi calon ASN .						1			Surat Usul Rencana Usul Kebutuhan ASN dan Surat Pengumuman pelaksanaan Calon ASN.	20 menit	Pengumuman Pengadaan Pegawai non ASN yang telah ditandatangani.	-
11	Menerima penetapan formasi dari Biro SDM Kemdibudristek tentang penyusunan rencana kebutuhan ASN dan Mendisposisikan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum.									Pengumuman Pengadaan Pegawai non ASN yang telah ditandatangani.	10 menit	Pengumuman Pengadaan Pegawai non ASN.	-
12	Pembentukan Panitia Seleksi pegawai ASN untuk SKB dan Wawancara.									Draft Tim Seleksi Pegawai ASN	3 Jam	Arsip.	-
13	Membuat pengumuman penerimaan pegawai ASN lingkup Universitas Bangka Belitung.									Pengumuman penerimaan pegawai ASN lingkup Universitas Bangka Belitung.	20 menit	Draft SK TIM Pengadaan Non ASN.	-
14	Menyebarkan pengumuman keseluruhan fakultas/unit kerja, Papan Informasi & Website Universitas Bangka Belitung.									Pengumuman penerimaan pegawai ASN lingkup Universitas Bangka Belitung.	10 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Draft SK TIM Pengadaan Non ASN.	-
15	Proses pendaftaran online di Kemdikburistek									Dokumen kelengkapan secara manual ataupun melalui aplikasi	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf Draft SK TIM Pengadaan Non ASN.	-
16	Memverifikasi berkas lamaran CPNS Online atau Offline.									Daftar peserta dan dokumen kelengkapan secara manual ataupun melalui aplikasi	5 Hari	SK TIM Pengadaan Non ASN yang telah ditandatangani.	-
17	Mengumumkan hasil verifikasi seleksi administrasi melalui Website Kemdibudristek									Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	1 Jam	Perlengkapan Pengadaan Seleksi Non ASN.	-
18	Panitia mencetak daftar hadir									Daftar hadir peserta calon ASN	30 menit	Hasil Seleksi Administrasi Non ASN.	-
19	Pelaksanaan Seleksi Kemampuan Dasar (CAT)									Daftar hadir peserta calon ASN	3 Hari	Hasil Seleksi Pengadaan pegawai Non ASN	per peserta
20	Mengumumkan hasil CAT melalui website						2			Hasil seleksi CAT pengadaan ASN .	30 menit	Hasil Seleksi Pengadaan Pegawai Non ASN	-

REKRUITMEN PEGAWAI

REKRUITMEN PEGAWAI													
No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Biro SDM Kemdikbudristek	Tim Panitia Rekrutmen & Seleksi Kemdikbudristek	Pelamar / Calon ASN	Kelengkapan	Waktu		Output
21	Pengumuman rencana pelaksanaan Seleksi Kemampuan Bidang									Pengumuman rencana pelaksanaan Seleksi Kemampuan Bidang	30 menit	Draft Pengumuman Kelulusan.	
22	Pelaksanaan Seleksi CAT Kemampuan Bidang									Perlengkapan Komputer CAT	1 Hari	Perbaikan atau persetujuan/paraf Draft Pengumuman Kelulusan.	
23	Pelaksanaan Seleksi Wawancara dan Microteaching Kemampuan Bidang									Perlengkapan wawancara dan microteaching	6 Hari	Perbaikan atau persetujuan/paraf Draft Pengumuman Kelulusan.	
24	Melaporkan hasil Pelaksanaan Seleksi Wawancara dan Microteaching Kemampuan Bidang									Mengumumkan hasil seleksi calon ASN melalui website	30 Menit	Pengumuman Kelulusan yang telah ditandatangani.	
25	Mengumumkan hasil kelulusan calon ASN melalui website									Mengumumkan hasil seleksi calon ASN melalui website	30 Menit	Publikasi Pengumuman.	
26	Pengumuman Persyaratan Pemberkasan Calon ASN									Pengumuman Persyaratan Pemberkasan Calon ASN	30 Menit	Arsip.	
27	Pemberkasan Usulan NIP Calon ASN (SPRP)									Surat Pernyataan SPRP	1 Jam	Surat Pernyataan SPRP	
28	Penetapan NIP dan Surat Keputusan Calon ASN									Perteg NIP dan SK Calon ASN	3 Bulan	Perteg NIP dan SK Calon ASN	
29	Rektor Menyampaikan SK CPNS ke Kepegawaian untuk dibuat SPMT dan Undangan Pelantikan									Perteg NIP dan SK Calon ASN	30 Menit	Perteg NIP dan SK Calon ASN	
30	Membuat SPMT dan mempersiapkan pelantikan dan penyerahan SK CPNS dan SPMT ke pegawai yang bersangkutan									Draft SPMT dan Surat undangan pelantikan	1 Hari	Surat Undangan	
31	Mengikuti pelaksanaan Pelantikan dan									SPMT	1 Jam	SPMT	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM

TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN

NOMOR POS	017/UN50/POS/F.4/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001

USULAN PENGEMBANGAN (PELATIHAN) PEGAWAI ASN

NAMA POS

USULAN PENGEMBANGAN (PELATIHAN)
PEGAWAI ASN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami proses usul pengembangan ASN.
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja.
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.

KETERKAITAN :

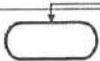
PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya.
2. Alat Tulis Kantor.

PERINGATAN :

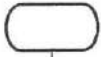
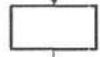
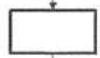
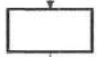
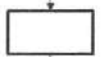
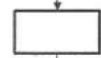
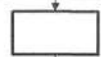
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

USULAN PENGEMBANGAN (PELATIHAN) PEGAWAI ASN

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Unit Kerja	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permintaan Data Usul Pelatihan (bersertifikasi) Pegawai ASN ke unit kerja							Surat Edaran	1 hari	Surat Edaran	
2	Membuat dan mengirimkan rekap Usulan Pelatihan Pelatihan (bersertifikasi) Pegawai ASN							Surat usulan dan rekap data	3 hari	Surat usulan dan rekap data	
3	Menerima dan mendisposisi surat dan rekap usulan pelatihan dari unit kerja							Surat usulan dan rekap data pelatihan	5 menit	Surat usulan, rekap data pelatihan dan disposisi	
4	Menerima, memeriksa, dan mendisposisikan mendisposisi surat dan rekap usulan pelatihan dari unit kerja							Surat usulan dan rekap data pelatihan	5 menit	Surat usulan, rekap data pelatihan dan disposisi	
5	Menerima, memeriksa, dan mendisposisikan mendisposisi surat dan rekap usulan pelatihan dari unit kerja							Surat usulan, rekap data pelatihan dan disposisi	5 menit	Surat usulan, rekap data pelatihan dan disposisi	
6	Memeriksa dan mendisposisikan surat usulan pelatihan dari unit kerja untuk di verifikasi dan pendataan usulan pelatihan							Surat usulan, rekap data pelatihan dan disposisi	3 menit	Surat usulan, rekap data pelatihan dan disposisi	
7	Melakukan verifikasi dan merekap data usulan pelatihan yang bersertifikasi dan membuat laporan hasil rekap pelatihan yang memenuhi persyaratan					Ya		disposisi, surat usulan	5 menit	rekap data dan hasil verifikasi	
8	Menerima laporan rekap pelatihan yang memenuhi persyaratan dan membuat draf surat pemberitahuan ke unit kerja hasil verifikasi usulan pelatihan pegawai yang memenuhi persyaratan						Tidak	rekap data hasil verifikasi	30 menit	rekap data pegawai yang mengikuti pelatihan	
9	Menerima, memeriksa dan menyetujui (paraf) draf surat pemberitahuan ke unit kerja hasil verifikasi usulan pelatihan pegawai yang memenuhi persyaratan							rekap data pegawai draf surat pemberitahuan ke unit kerja	5 menit	paraf surat dan rekap data	
10	Menerima, memeriksa dan menyetujui (paraf) draf surat pemberitahuan ke unit kerja hasil verifikasi usulan pelatihan pegawai yang memenuhi persyaratan							rekap data pegawai draf surat pemberitahuan ke unit kerja	5 menit	paraf surat dan rekap data	
11	Menerima, memeriksa dan menyetujui (tanda tangan) surat pemberitahuan ke unit kerja hasil verifikasi usulan pelatihan pegawai yang memenuhi persyaratan							rekap data pegawai draf surat pemberitahuan ke unit kerja	5 menit	tanda tangan surat pemberitahuan ke unit kerja	
12	Menerima dan mendistribusikan surat pemberitahuan ke unit kerja hasil verifikasi usulan pelatihan pegawai yang memenuhi persyaratan							surat pemberitahuan ke unit kerja	10 menit	rekap nama pegawai yang mengikuti pelatihan dan arsip surat	
13	Menerima surat pemberitahuan dan daftar nama pegawai memenuhi syarat yang akan mengikuti pelatihan							surat pemberitahuan ke unit kerja	10 menit	rekap nama pegawai yang mengikuti pelatihan dan arsip surat	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	018/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
IJIN PERCERAIAN PNS	NAMA POS	IJIN PERCERAIAN PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6264); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 7. 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); 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung. 11. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; 12. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 48 Tahun 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian PNS.	1. Memahami proses ijin perceraian PNS. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. 2. Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

IJIN PERCERAIAN PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pimpinan Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Tim Perceraian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan ijin perceraian kepada Rektor secara berjenjang melalui pimpinan unit kerja sebelum pegawai melakukan sidang perceraian.									Dokumen Kelengkapan Persyaratan.	15 menit	Surat Usul/pengajuan.	
2	Menyampaikan usulan perceraian kepada Rektor.									Surat Usul/pengajuan dari pegawai.	15 menit	Surat Usul/pengajuan.	
3	Mendisposisikan surat usulan perceraian kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum.									Surat Usul/pengajuan dari unit kerja.	3 menit	Disposisi.	
4	Mendisposisikan surat usulan perceraian kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum.									Surat Usul/pengajuan dari unit kerja.	3 menit	Disposisi.	
5	Mendisposisikan surat usulan perceraian kepada Koordinator Jabatan Fungsional Bidang Kepegawaian untuk diteliti.									Surat Usul/pengajuan dari unit kerja.	3 menit	Disposisi.	
6	Mendisposisikan surat usulan perceraian kepada Tim Kerja Bidang Kepegawaian BPKKU untuk diteliti.									Surat Usul/pengajuan dari unit kerja.	3 menit	Disposisi.	
7	Meneliti kelengkapan berkas usulan dan alasan pengajuan perceraian.							 		Surat Usul/pengajuan dari unit kerja dan peraturan terkait.	15 menit	Ceklis kelengkapan berkas.	

IJIN PERCERAIAN PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pimpinan Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Tim Perceraian	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Membuat draft SK Tim Perceraian.							1		Daftar nama pimpinan calon anggota tim dan peraturan terkait.	15 menit	Draft SK Tim Perceraian.	
9	Mereview usulan draft SK Tim Perceraian dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.									Draft SK Tim Perceraian.	10 menit	perbaikan atau persetujuan/paraf apabila disetujui.	
10	Mereview usulan draft SK Tim Perceraian dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.									Draft SK Tim Perceraian yang telah diparaf Ketua Tim Kerja.	5 menit	perbaikan atau persetujuan/paraf apabila disetujui.	
11	Mereview usulan draft SK Tim Perceraian dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.									Draft SK Tim Perceraian yang telah diparaf Ketua Tim Kerja dan Kepala Biro.	5 menit	perbaikan atau persetujuan/paraf apabila disetujui.	
12	Mereview usulan draft SK Tim Perceraian dan memberikan tanda tangan apabila telah menyetujuinya.									Draft SK Tim Perceraian yang telah di paraf Ketua Tim Kerja, Kepala Biro, dan Wakil Rektor.	3 menit	SK Tim Perceraian yang telah di tandatangani.	
13	Menerima Sk Tim Perceraian dan Memproses usulan perceraian dengan melakukan permintaan keterangan kepada pegawai yang akan melakukan perceraian dan suami/istri pegawai.									SK Tim Perceraian, Peraturan terkait, data pegawai yang bersangkutan, dan surat usul.	120 menit	Berita Acara hasil permintaan keterangan.	
14	Menyampaikan hasil permintaan keterangan kepada Rektor sebagai bahan pengambilan keputusan.									Berita Acara hasil permintaan keterangan.	30 menit	Keputusan Rapat Pimpinan.	

IJIN PERCERAIAN PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Pegawai	Pimpinan Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Tim Perceraian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
15	Membuat draft surat persetujuan perceraian kepada pegawai atau sebaliknya penolakan perceraian.							2		Berita Acara hasil permintaan hasil keterangan dan Keputusan Rapat Pimpinan.	15 menit	Draft Surat persetujuan perceraian.	
16	Mereview draft surat persetujuan perceraian kepada pegawai atau sebaliknya penolakan perceraian dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.									Draft Surat persetujuan perceraian.	10 menit	perbaikan atau persetujuan/paraf apabila disetujui.	
17	Mereview draft surat persetujuan perceraian kepada pegawai atau sebaliknya penolakan perceraian dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.									Draft Surat persetujuan perceraian yang telah di paraf Ketua Tim Kerja.	5 menit	perbaikan atau persetujuan/paraf apabila disetujui.	
18	Mereview draft surat persetujuan perceraian kepada pegawai atau sebaliknya penolakan perceraian dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.									Draft Surat persetujuan perceraian yang telah di paraf Ketua Tim Kerja dan Kepala Biro.	5 menit	perbaikan atau persetujuan/paraf apabila disetujui.	
19	Mereview draft surat persetujuan perceraian kepada pegawai atau sebaliknya penolakan perceraian dan memberikan tanda tangan apabila telah menyetujuinya.									Draft Surat persetujuan perceraian yang telah di paraf Ketua Tim Kerja, Kepala Biro, dan Wakil Rektor.	3 menit	Surat Persetujuan/penolakan yang telah di tandatangani.	
20	Menyampaikan surat persetujuan atau surat penolakan perceraian kepada pegawai melalui pimpinan unit kerja dan Memindai surat dan mengadministrasikannya.									Surat Persetujuan/penolakan yang telah di tandatangani.	10 menit	Arsip.	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS
	019/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN
	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI
	TANGGAL EFEKTIF
	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH
	Rektor Universitas Bangka Belitung
	
	Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
LHKPN dan LHKASN	NAMA POS
	LHKPN dan LHKASN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851); - Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana korupsi sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250); - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); - Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6264); - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); - 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); - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung. - Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/03/M.PAN/01/2005 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara; - Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara ("LHKASN") Di Lingkungan Instansi Pemerintah.	- Memahami proses LHKPN dan LHKASN; - Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja; - Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	- Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. - Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

LHKPN dan LHKASN

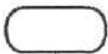
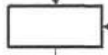
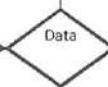
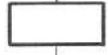
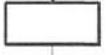
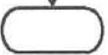
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft surat pemberitahuan kewajiban penyampaian LHKPN kepada para pegawai UBB yang wajib menyampaikan LHKPN yang disampaikan kepada pegawai selambat-lambatnya pada bulan Desember.						Surat pemberitahuan pelaporan LHKPN dan LHKASN dari Kementerian dan data pegawai wajib lapor.	15 menit	Draft Surat Pemberitahuan Kewajiban Pelaporan LHKPN dan LHKASN.	
2	Mereview draft surat pemberitahuan kewajiban penyampaian LHKPN kepada para pegawai UBB yang wajib menyampaikan LHKPN dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.						Draft Surat Pemberitahuan Kewajiban Pelaporan LHKPN dan LHKASN.	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf jika disetujui.	
3	Mereview draft surat pemberitahuan kewajiban penyampaian LHKPN kepada para pegawai UBB yang wajib menyampaikan LHKPN dan LHKASN dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.						Draft Surat Pemberitahuan Kewajiban Pelaporan LHKPN dan LHKASN yang telah di paraf Koordinator.	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf jika disetujui.	
4	Mereview draft surat pemberitahuan kewajiban penyampaian LHKPN kepada para pegawai UBB yang wajib menyampaikan LHKPN dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.						Draft Surat Pemberitahuan Kewajiban Pelaporan LHKPN dan LHKASN yang telah di paraf Koordinator dan Kepala Biro.	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf jika disetujui.	
5	Mereview draft surat pemberitahuan kewajiban penyampaian LHKPN kepada para pegawai UBB yang wajib menyampaikan LHKPN dan memberikan tanda tangan apabila telah menyetujuinya.						Draft Surat Pemberitahuan Kewajiban Pelaporan LHKPN dan LHKASN yang telah di paraf Koordinator, Kepala Biro, dan Wakil Rektor.	3 menit	Surat Pemberitahuan Kewajiban Pelaporan LHKPN dan LHKASN yang telah di tandatangi.	
6	Memindai surat pemberitahuan dan mengadministrasikannya dan Mengirimkan surat pemberitahuan penyampaian LHKPN kepada unit kerja.						Surat Pemberitahuan Kewajiban Pelaporan LHKPN dan LHKASN yang telah di tandatangi.	10 menit	Distribusi surat dan Arsip.	
7	Menerima berkas LHKPN dari para pegawai atau bukti pengiriman apabila pegawai menyampaikan LHKPN kepada KPK secara online.						Berkas bukti pelaporan LHKPN dan LHKASN.	5 menit	Rekapitulasi Daftar pegawai yang telah menyampaikan laporan.	
8	Membuat draft surat penyampaian LHKPN kepada KPK.						Rekapitulasi Daftar pegawai yang telah menyampaikan laporan.	15 menit	Draft surat penyampaian LHKPN dan LHKASN.	
9	Mereview draft surat penyampaian LHKPN kepada KPK dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.						Draft surat penyampaian LHKPN dan LHKASN.	10 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf jika disetujui.	

LHKPN dan LHKASN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baik			Keterangan
		Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mereview draft surat penyampaian LHKPN kepada KPK dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.						Draft surat penyampaian LHKPN dan LHKASN yang telah di paraf Koordinator.	10 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf jika disetujui.	
11	Mereview draft surat penyampaian LHKPN kepada KPK dan memberikan paraf apabila telah menyetujuinya.						Draft surat penyampaian LHKPN dan LHKASN yang telah di paraf Koordinator dan Kepala Biro.	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf jika disetujui.	
12	Mereview draft surat penyampaian LHKPN kepada KPK dan memberikan tanda tangan apabila telah menyetujuinya.						Draft surat penyampaian LHKPN dan LHKASN yang telah di paraf Koordinator, Kepala Biro dan Wakil Rektor.	3 menit	Surat penyampaian LHKPN dan LHKASN yang telah di tandatangani.	
13	Mengirimkan surat dan berkas LHKPN kepada KPK dan Memindai surat penyampaian LHKPN dan mengadministrasikannya.						Surat penyampaian LHKPN dan LHKASN yang telah di tandatangani.	15 menit	Arsip.	

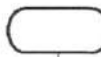
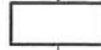
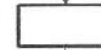
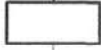
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	020/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PEMBERHENTIAN PEGAWAI NON ASN YANG MENINGGAL DUNIA/MENGUNDURKAN DIRI	NAMA POS	PEMBERHENTIAN PEGAWAI NON ASN YANG MENINGGAL DUNIA/MENGUNDURKAN DIRI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung. 7. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Manajemen Pegawai Universitas Bangka Belitung;	1. Memahami proses usul pemberhentian Non ASN yang meninggal dunia/mengundurkan diri. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. 2. Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

PEMBERHENTIAN PEGAWAI NON ASN YANG MENINGGAL DUNIA/MENGUNDURKAN DIRI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan Pegawai Non ASN yang meninggal dunia						Surat pengantar dan Surat Keterangan Kematian	20 menit	Rekapitulasi data pegawai yang meninggal dunia.	
2	Membuat draft surat keputusan pemberhentian dengan TMT sesuai Surat Keterangan Kematian						Data Base Pegawai dan Peraturan terkait.	15 menit	Draft SK Pemberhentian dan Kelengkapan Dokumen Persyaratan.	
3	Mereview draft surat keputusan pemberhentian dan memberikan paraf apabila menyetujuinya.						SK Pemberhentian dan Kelengkapan Dokumen Persyaratan.	10 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf apabila disetujui.	
4	Mereview draft surat keputusan pemberhentian dan memberikan paraf apabila menyetujuinya.						SK Pemberhentian Pensiun yang telah diparaf Koordinator dan Kelengkapan Dokumen Persyaratan.	10 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf apabila disetujui.	
5	Mereview draft surat keputusan pemberhentian dan memberikan paraf apabila menyetujuinya.						SK Pemberhentian yang telah diparaf Koordinator dan Kepala Biro, serta Kelengkapan Dokumen Persyaratan.	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf apabila disetujui.	
6	Mereview draft surat keputusan pemberhentian dan memberikan tanda tangan apabila menyetujuinya.						SK Pemberhentian yang telah diparaf Koordinator, Kepala Biro dan Wakil Rektor, serta Kelengkapan Dokumen Persyaratan.	3 menit	SK Pemberhentian yang telah ditandatangani.	
7	Memindai surat keputusan pemberhentian dan mengadministrasikannya.						SK Pemberhentian yang telah ditandatangani.	5 menit	SK Pemberhentian yang telah ditandatangani.	
8	Menyampaikan SK pemberhentian kepada Ahli Waris Pegawai melalui pimpinan unit kerja.						SK Pemberhentian yang telah ditandatangani.	10 menit	Arsip.	

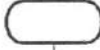
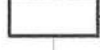
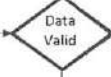
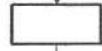
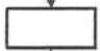
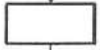
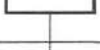
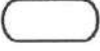
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	021/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PEMBERHENTIAN PEGAWAI NON ASN YANG MEMASUKI USIA Pensiun		NAMA POS PEMBERHENTIAN PEGAWAI NON ASN YANG MEMASUKI USIA Pensiun
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); - Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); - 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); - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung. - Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Manajemen Pegawai Universitas Bangka Belitung;		- Memahami proses usul pemberhentian Non PNS. - Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. - Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN :		PERALATAN /PERLENGKAPAN :
		- Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. - Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PEMBERHENTIAN PEGAWAI NON ASN YANG MEMASUKI USIA Pensiun

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti database pegawai dan memilah pegawai non ASN yang akan memasuki usia pensiun.						Data Base Pegawai.	20 menit	Rekapitulasi data pegawai pensiun.	
2	Membuat draft surat keputusan pemberhentian dua bulan sebelum pegawai memasuki usia pensiun.						Data Base Pegawai dan Peraturan terkait.	15 menit	Draft SK Pemberhentian Pensiun dan Kelengkapan Dokumen Persyaratan.	
3	Mereview draft surat keputusan pemberhentian dan memberikan paraf apabila menyetujuinya.						SK Pemberhentian Pensiun dan Kelengkapan Dokumen Persyaratan.	10 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf apabila disetujui.	
4	Mereview draft surat keputusan pemberhentian dan memberikan paraf apabila menyetujuinya.						SK Pemberhentian Pensiun yang telah di paraf Koordinator dan Kelengkapan Dokumen Persyaratan.	10 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf apabila disetujui.	
5	Mereview draft surat keputusan pemberhentian dan memberikan paraf apabila menyetujuinya.						SK Pemberhentian Pensiun yang telah di paraf Koordinator dan Kepala Biro, serta Kelengkapan Dokumen Persyaratan.	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf apabila disetujui.	
6	Mereview draft surat keputusan pemberhentian dan memberikan tanda tangan apabila menyetujuinya.						SK Pemberhentian Pensiun yang telah di paraf Koordinator, Kepala Biro dan Wakil Rektor, serta Kelengkapan Dokumen Persyaratan.	3 menit	SK Pemberhentian Pensiun yang telah di tandatangani.	
7	Memindai surat keputusan pemberhentian dan mengadministrasikannya.						SK Pemberhentian Pensiun yang telah di tandatangani.	5 menit	SK Pemberhentian Pensiun yang telah di tandatangani.	
8	Menyampaikan SK pemberhentian kepada pegawai non PNS melalui pimpinan unit kerja.						SK Pemberhentian Pensiun yang telah di tandatangani.	10 menit	Arsip.	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	022/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PEMBERHENTIAN PEGAWAI ASN YANG MENINGGAL DUNIA	NAMA POS	PEMBERHENTIAN PEGAWAI ASN YANG MENINGGAL DUNIA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 4. 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); 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1. Memahami proses usul pemberhentian Non ASN meninggal dunia 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. 2. Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

PEMBERHENTIAN PEGAWAI ASN YANG MENINGGAL DUNIA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan Pegawai ASN yang meninggal dunia						Surat pengantar dan Surat Keterangan Kematian	20 menit	Konsep berkas usulan	
2	Memverifikasi berkas data pendukung pemberhentian ASN yang meninggal dunia						Konsep berkas usulan	30 menit	Konsep berkas usulan	
3	Memverifikasi berkas usul Pemberhentian ASN yang meninggal dunia, mereviu konsep surat usulan pemberhentian ASN yang meninggal dunia kemudian memaraf pada surat usulan apabila telah menyetujui.						Berkas usulan pemberhentian ASN yang meninggal dunia	30 menit	Berkas usulan	
4	Mereview konsep surat usulan pemberhentian ASN yang meninggal dunia dan memaraf surat usulan apabila telah menyetujui.						Berkas usulan pemberhentian ASN yang meninggal dunia	15 Menit	Berkas usulan	
5	Mereview konsep surat usulan pemberhentian ASN yang meninggal dunia dan memaraf surat usulan apabila telah menyetujui.						Berkas usulan pemberhentian ASN yang meninggal dunia	10 menit	Berkas usulan	
6	Mereview dan menandatangani surat usulan pemberhentian ASN yang meninggal dunia dan menyampaikan ke Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi melalui SINDE.						Berkas usulan pemberhentian ASN yang meninggal dunia	10 Menit	Berkas usulan	
7	Memproses pemberhentian pegawai sesuai ketentuan yang berlaku dan menyampaikan SK Pemberhentian kepada Rektor						Berkas usulan pemberhentian ASN yang meninggal dunia	10 hari kerja	Berkas usulan	
8	Menerima SK pemberhentian ASN yang meninggal dunia dari Biro SDM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.						SK Pemberhentian ASN yang meninggal dunia	1 hari	SK Pemberhentian ASN	
9	Menyampaikan SK pemberhentian ASN yang meninggal dunia kepada Ahli Waris melalui pimpinan unit kerja.									
10	Mengarsipkan foto copy SK pemberhentian ASN yang meninggal dunia dalam dosir kepegawaian dan mengarsipkan dalam bentuk soft file.									

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	023/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PEMBERHENTIAN PEGAWAI ASN AKIBAT PELANGGARAN DISIPLIN		NAMA POS PEMBERHENTIAN PEGAWAI ASN AKIBAT PELANGGARAN DISIPLIN
DASAR HUKUM : - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); - 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); - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.		KUALIFIKASI PELAKSANA : - Memahami proses usul pemberhentian ASN. - Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. - Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN : - Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. - Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PEMBERHENTIAN PEGAWAI ASN AKIBAT PELANGGARAN DISIPLIN

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Pegawai ASN/Pengusul	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Kepala Biro Perencanaan, Kenangan, Kepegawaian dan Umum	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Rektor	Biro SDM Kemdikbudristek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Rekapitulasi data pelanggaran disiplin pegawai, membuat Draft/konsep Surat Usul/Permohonan								Database Pegawai, kelengkapan administrasi berupa SP 1, SP 2, SP 3	20 menit	Rekapitulasi Data	
2	Menelaah Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan dan Memeriksa kelengkapan administrasi		Ya		Tidak				Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan beserta lampiran	10 menit	Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan	
3	Memeriksa Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan dan membubuhkan paraf			Ya		Tidak			Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan beserta lampiran	5 menit	Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan yang telah diparaf	
4	Memeriksa Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan dan membubuhkan paraf				Ya				Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan yang telah diparaf Ka. BPKKU	5 menit	Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan yang telah diparaf	
5	Menandatangani draft/konsep surat yang telah diparaf dan menyampaikan/mengirimkan kepada Biro SDM Kemdikbudristek melalui SINDE					Ya			Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan yang telah diparaf Ka. BPKKU dan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	15 menit	Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan yang telah dtandatangani	
6	Menerima usulan dan memproses sesuai ketentuan serta menyampaikan SK Pemberhentian kepada Rektor								Surat Usul/Permohonan yang telah ditanda tangani Rektor beserta kelengkapan dokumen administrasi	10 hari kerja	SK Pensiun / SK Pemberhentian dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun	
7	Menerima SK Pemberhentian, meneruskan kepada Wakil Rektor untuk ditindaklanjuti dan menyampaikan kepada pegawai ybs								SK Pensiun / SK Pemberhentian dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun	5 menit	SK Pensiun / SK Pemberhentian dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun	
8	Menerima SK Pemberhentian								Arsip	5 menit	Tanda Terima	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	024/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PEMBERHENTIAN PEGAWAI ASN ATAS PERMINTAAN SENDIRI	NAMA POS	PEMBERHENTIAN PEGAWAI ASN ATAS PERMINTAAN SENDIRI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. 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); 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung. 8. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Manajemen Pegawai Universitas Bangka Belitung;	1. Memahami proses usul pemberhentian Non PNS. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. 2. Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

PEMBERHENTIAN PEGAWAI ASN ATAS PERMINTAAN SENDIRI

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pegawai ASN/Pengusul	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Rektor	Biro SDM Kemdikbudristek	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan permohonan pengunduran diri sebagai ASN								SK CPNS, SK PNS, SK PPPK, Perjanjian Kerja PPPK, SK Pangkat Terakhir	5 menit	Surat Permohonan	
2	Menerima Surat Permohonan Pengunduran diri dan mendisposisikan surat untuk ditindaklanjuti								SK CPNS, SK PNS, SK PPPK, Perjanjian Kerja PPPK, SK Pangkat Terakhir	5 menit	Disposisi	
3	Menelaah surat dan mendisposisikan surat untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur								SK CPNS, SK PNS, SK PPPK, Perjanjian Kerja PPPK, SK Pangkat Terakhir	5 menit	Disposisi	
4	Menelaah surat dan mendisposisikan surat untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur dan membuat draft usul surat permohonan ke Kemdikbudristek								SK CPNS, SK PNS, SK PPPK, Perjanjian Kerja PPPK, SK Pangkat Terakhir	5 menit	Disposisi	
5	Menelaah Surat usulan dan kelengkapan administrasi, menugaskan anggota bidang kepegawaian untuk memproses lanjut								SK CPNS, SK PNS, SK PPPK, Perjanjian Kerja PPPK, SK Pangkat Terakhir	15 menit	Disposisi	
6	Membuat draf/konsep surat usul permohonan pemberhentian ASN atas Permintaan Sendiri dan menyampaikan kepada Ketua Tim								SK CPNS, SK PNS, SK PPPK, Perjanjian Kerja PPPK, SK Pangkat Terakhir	15 menit	Draft/Konsep Surat Permohonan ke Biro SDM Kemdikbud	
7	Menganalisa, mereview, dan menelaah draft surat usul permohonan dan menyampaikan kepada Kepala BPKKU		Ya						Draft/Konsep Surat Usul	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf apabila disetujui.	
8	Mereview draft/konsep surat usul dan memberi paraf persetujuan			Ya					Draft/Konsep Surat Usul	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf apabila disetujui.	
9	Mereview draft/konsep surat usul dan memberi paraf persetujuan				Ya				Draft/Konsep Surat Usul yang telah diparaf	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf apabila disetujui.	
10	Menandatangani draft/konsep surat yang telah diparaf dan menyampaikan/mengirimkan kepada Biro SDM Kemdikbudristek melalui SINDE					Ya			Draft/Konsep Surat Usul yang telah diparaf	5 menit	Perbaikan atau persetujuan/paraf apabila disetujui.	
11	Menerima usulan dan memproses sesuai ketentuan serta menyampaikan SK Pemberhentian kepada Rektor								Surat Usul Permohonanan Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri	1 bulan	SK Pemberhentian Pensiun yang telah di tandatangani.	
12	Menerima SK Pemberhentian dan menyampaikan kepada pegawai ybs								SK Pemberhentian	5 menit	SK Pemberhentian Pensiun yang telah di tandatangani.	
13	Menerima SK Pemberhentian								SK Pemberhentian	5 menit	Arsip	

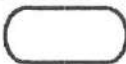
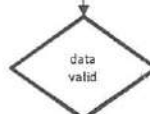
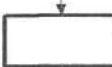
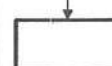
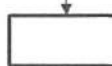
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	025/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PEMBERHENTIAN PEGAWAI ASN MENCAPAI BATAS USIA Pensiun	NAMA POS	PEMBERHENTIAN PEGAWAI ASN MENCAPAI BATAS USIA Pensiun
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4. 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); 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1. Memahami proses usul pemberhentian ASN. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. 2. Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

PEMBERHENTIAN PEGAWAI ASN MENCAPAI BATAS USIA Pensiun

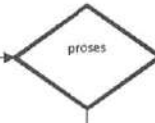
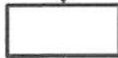
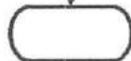
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Rektor	Biro SDM Kemdikbudristek	Pegawai Pensiun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan data pegawai yang akan mencapai batas usia pensiun, melakukan rekapitulasi data pegawai yang akan mencapai Batas Usia Pensiun, menghubungi pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi administrasi usulan Pensiun, dan membuat Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan	<pre>graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> D1{Data Valid} D1 -- Ya --> Step3[3] D1 -- Tidak --> Step1 Step3 --> D2{Data Valid} D2 -- Ya --> Step4[4] D2 -- Tidak --> Step2 Step4 --> D3{Data Valid} D3 -- Ya --> Step5[5] D3 -- Tidak --> Step3 Step5 --> Step6[6] Step6 --> Step7[7] Step7 --> Step8[8] Step8 --> End([End])</pre>	Database Pegawai, kelengkapan administrasi	5 hari kerja	Surat Permohonan							
2	Menelaah Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan dan Memeriksa kelengkapan administrasi		Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan	10 menit	Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan							
3	Memeriksa Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan dan membubuhkan paraf		Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan	5 menit	Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan yang telah diparaf							
4	Memeriksa Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan dan membubuhkan paraf		Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan yang telah diparaf Ka. BPKKU	5 menit	Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan yang telah diparaf							
5	Menandatangani draft/konsep surat yang telah diparaf dan menyampaikan/mengirimkan kepada Biro SDM Kemdikbudristek melalui SINDE							Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan yang telah diparaf Ka. BPKKU dan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	15 menit	Draft/Konsep Surat Usul/Permohonan yang telah dtandatangani		
6	Menerima usulan dan memproses sesuai ketentuan serta menyampaikan SK Pemberhentian kepada Rektor							Surat Usul/Permohonan yang telah ditanda tangani Rektor beserta kelengkapan dokumen administrasi	10 hari kerja	SK Pensiun / SK Pemberhentian dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun		
7	Menerima SK Pemberhentian, meneruskan kepada Wakil Rektor untuk ditindaklanjuti dan menyampaikan kepada pegawai ybs							SK Pensiun / SK Pemberhentian dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun	5 menit	SK Pensiun / SK Pemberhentian dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun		
8	Menerima SK Pemberhentian							Arsip	5 menit	Tanda Terima		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	026/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
DEMOSI PEGAWAI	NAMA POS	DEMOSI PEGAWAI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 202); 6. 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); 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1. Memahami proses Demosi Pegawai. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. 2. Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

DEMOSI PEGAWAI

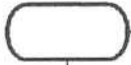
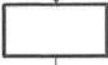
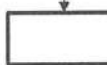
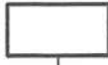
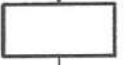
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Tim Penegakan Disiplin Unit Kerja	Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor II/Kepala Biro	Bidang Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pegawai yang memiliki SKP/DP3 dengan nilai Kurang selama 1 tahun terakhir dan atau pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dan menerima surat teguran.							SKP/DP3/Surat Teguran	10 menit	SKP/DP3/Surat Teguran	
2	Tim Penegakan Disiplin melakukan pemeriksaan terhadap pegawai dan mengadakan rapat internal. Tim Penegakan Disiplin menetapkan sanksi yang akan dijatuhkan kepada Pegawai yang memiliki SKP/DP3 dengan nilai Kurang selama 1 tahun terakhir dan atau pegawai melakukan pelanggaran. Hasil rapat disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk selanjutnya dilaporkan kepada Rektor.							SKP/DP3/Surat Teguran	1 hari	Hasil rapat penetapan sanksi	
3	Unit Kerja menyampaikan melalui surat pengantar kepada Rektor untuk diketahui dan tindaklanjuti penjatuhan sanksi terhadap pegawai yang memiliki SKP/DP3 dengan nilai Kurang selama 1 tahun terakhir dan atau pegawai melakukan pelanggaran disiplin dan menerima surat teguran.							Hasil rapat penetapan sanksi	10 menit	Surat Pengantar dengan lampiran hasil penetapan sanksi, berkas SKP/DP3 dan atau Surat Teguran	
4	Menerima surat dan mendisposisi kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan/Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.							Surat Pengantar dengan lampiran hasil penetapan sanksi, berkas SKP/DP3 dan atau Surat Teguran	10 menit	Disposisi	
5	Wakil Rektor II/Kepala Biro mendisposisikan surat ke Bidang Kepegawaian untuk melaksanakan tindaklanjut sanksi pegawai.					 		Surat Pengantar dengan lampiran hasil penetapan sanksi, berkas SKP/DP3 dan atau Surat Teguran	1 hari	Disposisi	

DEMOSI PEGAWAI

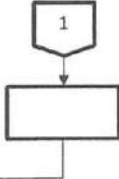
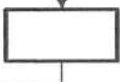
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Tim Penegakan Disiplin Unit Kerja	Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor II/Kepala Biro	Bidang Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Bidang Kepegawaian membuat Surat Keputusan Demosi dan disampaikan kepada Pegawai yang mendapat sanksi melalui Unit Kerja terkait. Kepegawaian wajib mendokumentasikan setiap hasil keputusan hukuman disiplin pegawai.							Surat Pengantar dengan lampiran hasil penetapan sanksi, berkas SKP/DP3 dan atau Surat Teguran	1 hari	Surat Keputusan dan Arsip	
7	Menerima duplikat Surat Keputusan Demosi sebagai arsip dan Surat Keputusan Asli ke yang bersangkutan.							Surat Pengantar, SK Demosi dan Tanda Terima	30 menit	SK Demosi	
8	Menerima Surat Keputusan Demosi (asli).							Surat Pengantar, SK Demosi dan Tanda Terima	5 menit	SK Demosi	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	027/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
MUTASI PNS	NAMA POS	MUTASI PNS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 6. 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); 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.		1. Memahami proses mutasi PNS. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

MUTASI PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum / Kepala Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	Tim Kerja Bidang Kepegawaian	Kemendikbudristek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang akan mengajukan Mutasi/ perpindahan kepada Rektor.						Surat usulan dan kelengkapan berkas	5 menit	Dokumen Usul	
2	Rektor mendisposisi surat usulan tersebut ke Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum / Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum.				tidak lolos/ditolak		Surat usulan dan kelengkapan berkas	5 menit	Disposisi	
3	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum / Kepala Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum mendisposisi ke Tim Kerja Bidang Kepegawaian untuk diteliti, diproses dan melakukan verifikasi serta validasi persyaratan usul mutasi/perpindahan.						Surat usulan dan kelengkapan berkas	5 menit	Disposisi	
4	Tim Kerja Bidang Kepegawaian meneliti, memproses dan melakukan verifikasi serta validasi persyaratan usul mutasi/perpindahan pegawai, dan mengajukan ke Rektor diterima atau diterima lolos butuh.						Kelengkapan Dokumen Persyaratan.	2 hari	Dokumen Usul	
5	Rektor menandatangani surat lolos butuh.				lolos butuh		Kelengkapan Dokumen Persyaratan	5 menit	Dokumen Usul	
6	Tim Kerja Bidang Kepegawaian menyampaikan surat penawaran mutasi/perpindahan kepada Sekretaris satuan kerja atau Kepala Biro di lingkungan Sekretaris Jenderal.				 		Kelengkapan Dokumen Persyaratan dan surat penawaran mutasi	15 menit	Dokumen Usul	

MUTASI PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum / Kepala Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	Tim Kerja Bidang Kepegawaian	Kemendikbudristek	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Berkas Usul mutasi di kirim ke Biro SDM Kemendikbudristek untuk diteliti dan diproses usul untuk mendapatkan persetujuan Teknis dari BKN. Biro SDM Kemendikbudristek menerbitkan SK Mutasi Pegawai setelah menerima Persetujuan Teknis dari BKN dan dikirim ke Satker pengusul.						Dokumen Usul	1 bulan	SK Mutasi	
8	Tim Kerja Bidang Kepegawaian menerima dan proses distribusi SK Mutasi ke Pegawai yang bersangkutan dan Arsip unit kerja.						Surat Pengantar, SK Mutasi dan Tanda Terima	15 menit	SK Mutasi	
9	Menerima Surat Keputusan Mutasi.						Surat Pengantar, SK Mutasi dan Tanda Terima	15 menit	SK Mutasi	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM

TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN

NOMOR POS	028/UN50/POS/F.4/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung
	 Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001

PROMOSI JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL

NAMA POS

PROMOSI JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami proses mutasi/pomosi PNS.
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja.
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.

KETERKAITAN :

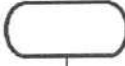
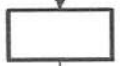
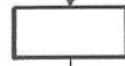
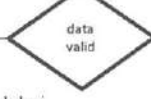
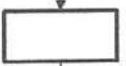
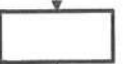
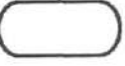
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya.
2. Alat Tulis Kantor.

PERINGATAN :

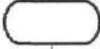
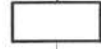
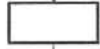
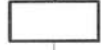
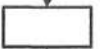
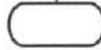
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PROMOSI JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL

PROMOSI JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL											
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor II/Kepala BPKKU	Bidang Kepegawaian	Tim Penilai Kinerja	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		
1	Pimpinan Unit Kerja mengajukan usulan nama pegawai yang akan mengajukan Promosi Jabatan.							Surat Usulan	10 menit	Disposisi	
2	Rektor mendisposisi surat usulan tersebut ke Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum/ Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum.				ditolak			Surat Usulan	10 menit	Disposisi	
3	Wakil Rektor II/Kepala BPKKU mendisposisi ke bagian Kepegawaian untuk melakukan verifikasi data sebagai persyaratan usul promosi pegawai untuk dilakukan seleksi internal.							Surat Usulan	10 menit	Disposisi	
4	Bidang Kepegawaian melakukan verifikasi serta validasi berkas usulan dengan memperhatikan persyaratan jabatan dan kebutuhan unit kerja dan mengusulkan nama-nama pegawai yang lulus seleksi administrasi untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan Tim Penilai Kinerja.							Surat Usulan dan Kelengkapan Berkas Persyaratan Promosi	3 hari	Hasil seleksi	
5	Tim Penilai Kinerja melakukan rapat internal, mempertimbangkan dan menyetujui nama nama yang layak untuk dipromosikan dalam suatu jabatan. Hasil rapat diserahkan kembali ke Bidang Kepegawaian untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan.							Surat Usulan dan Kelengkapan Berkas Persyaratan Promosi	1 hari	Hasil seleksi	
6	Melakukan proses Penerbitan Surat Keputusan Jabatan, arsip dan distribusi Surat Keputusan Jabatan ke yang bersangkutan melalui unit kerja terkait.							Hasil seleksi	1 hari	Surat Keputusan	
7	Menerima duplikat Surat Keputusan Jabatan sebagai arsip dan Surat Keputusan Asli ke yang bersangkutan.							Surat Keputusan	30 menit	Arsip	
8	Menerima Surat Keputusan Jabatan (asli).							Surat Keputusan	15 menit	Arsip	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	029/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PEMBERIAN BIAYA BANTUAN PENDIDIKAN STUDI LANJUT PEGAWAI BAGI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UBB	NAMA POS	PEMBERIAN BIAYA BANTUAN PENDIDIKAN STUDI LANJUT PEGAWAI BAGI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UBB
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional; 6. 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); 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1. Memahami proses Studi Lanjut Pegawai. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. 2. Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

PEMBERIAN BIAYA BANTUAN PENDIDIKAN STUDI LANJUT PEGAWAI BAGI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UBB

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Pegawai	Kepala BPKKU	Ketua Tim Bidang Kepegawaian	Anggota Tim Bidang Kepegawaian	Pimpinan Unit Kerja Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Bantuan Biaya Studi Lanjut bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Universitas Bangka Belitung							Draf Pengumuman	30 Menit	Pengumuman	
2	Pegawai Tenaga Kependidikan PNS dan Non PNS mengajukan bantuan biaya studi lanjut kepada Rektor c.q. Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum melalui Pimpinan Unit Kerja							Kelengkapan Dokumen Persyaratan.	1 hari	Berkas usulan	
3	Menerima dan mendisposisikan surat usulan pengajuan Bantuan Biaya Studi Lanjut untuk diverifikasi setiap usulan pegawai							Berkas usulan	5 menit	Disposisi	
4	Menerima dan mendisposisikan kepada Tim Kepegawaian untuk diverifikasi Usulan Bantuan Biaya Studi Lanjut Pegawai							Berkas usulan	5 menit	Disposisi	
5	Menerima, memverifikasi berkas, dan merekap data usulan pegawai yang mengajukan Bantuan Biaya Studi Lanjut. Usulan berdasarkan Keputusan Rektor Nomor 8.1/UN50/SP/VII/2022. Serta membuat Pengumuman Hasil Seleksi administrasi yang mengajukan Bantuan Biaya Studi Lanjut							Berkas usulan	15 Menit	Berkas kelengkapan administrasi	
6	Melakukan Seleksi Wawancara bagi Pegawai yang Lulus Seleksi Administrasi Bantuan Biaya Studi Lanjut, dan memberikan penilaian bagi pegawai yang layak diberikan bantuan biaya pendidikan studi lanjut.							Berkas kelengkapan administrasi	1 hari	Hasil Penilaian Seleksi	
7	Menerima hasil penilaian seleksi dan membuat pengumuman hasil akhir penerima bantuan biaya studi lanjut bagi Pegawai Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.							Hasil Penilaian Seleksi	1 hari	Pengumuman hasil akhir	
8	Membuat surat keputusan tentang daftar nama penerima bantuan biaya studi lanjut bagi Pegawai Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan mengumpulkan Bukti pembayaran dan membuat surat perjanjian bantuan biaya studi lanjut.							Pengumuman hasil akhir	3 hari	Surat Keputusan, Bukti Pembayaran, dan surat perjanjian bantuan, arsip	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	030/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PERPINDAHAN TUGAS/ROTASI TENAGA KEPENDIDIKAN	NAMA POS	PERPINDAHAN TUGAS/ROTASI TENAGA KEPENDIDIKAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6264); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 6. 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); 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.		1. Memahami proses mutasi pegawai. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PERPINDAHAN TUGAS/ROTASI TENAGA KEPENDIDIKAN

PERPINDAHAN TUGAS/ROTASI TENAGA KEPENDIDIKAN											
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pimpinan Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Tim Kerja Bidang Kepegawaian	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan dan rapat koordinasi terhadap penilaian kinerja dan kebutuhan SDM Tenaga Kependidikan untuk mendukung layanan Tridarma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Bangka Belitung							Kebutuhan SDM, SKP dan DP3 pegawai	2 hari	Hasil evaluasi kinerja pegawai dan kebutuhan SDM	-
2	Membuat daftar rotasi Tenaga Kependidikan untuk ditindaklanjuti oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum							Hasil evaluasi kinerja pegawai dan kebutuhan SDM	1 hari	Daftar nama pegawai rotasi	-
3	Melakukan evaluasi dan menetapkan daftar nama Tenaga Kependidikan yang akan dipindahkan (rotasi/mutasi) sesuai dengan kebutuhan SDM unit kerja							Daftar nama pegawai rotasi	1 hari	Hasil final nama pegawai rotasi	-
4	Menerima daftar nama Tenaga Kependidikan yang akan dipindahkan (rotasi/mutasi) untuk proses penerbitan SK Perpindahan Tugas (Rotasi/Mutasi)							Hasil final nama pegawai rotasi	15 menit	Disposisi dan nama pegawai rotasi	-
5	Membuat SK Perpindahan Tugas (Rotasi/Mutasi) Tenaga Kependidikan							Disposisi dan nama pegawai rotasi	5 menit	Draf SK Rotasi/Mutasi	-
6	Menyetujui SK Perpindahan Tugas (Rotasi/Mutasi) Tenaga Kependidikan							Draf SK Rotasi/Mutasi	30 menit	Paraf SK Rotasi/Mutasi	-
7	Menyetujui SK Perpindahan Tugas (Rotasi/Mutasi) Tenaga Kependidikan							Draf SK Rotasi/Mutasi	30 menit	Paraf SK Rotasi/Mutasi	-
8	Menyetujui dan menandatangani SK Perpindahan Tugas (Rotasi/Mutasi) Tenaga Kependidikan							Draf SK Rotasi/Mutasi	30 menit	SK Rotasi/Mutasi	-
9	Menggandakan, mendistribusi, dan mengarsipkan SK Perpindahan Tugas (Rotasi/Mutasi) Tenaga Kependidikan							SK Rotasi/Mutasi	60 menit	Distribusi dan Arsip.	-
10	Pimpinan Unit Kerja menerima SK Salinan SK Perpindahan Tugas (Rotasi/Mutasi)							SK Rotasi/Mutasi	5 menit	tanda terima.	per pegawai
11	Tenaga Kependidikan di rotasi/mutasi menerima SK asli							SK Rotasi/Mutasi	5 menit	tanda terima.	per pegawai

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM
TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN

NOMOR POS	031/UN50/POS/F.4/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001

TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPATKAN IZIN ATAU PERJANJIAN KERJA

NAMA POS

TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPATKAN IZIN ATAU PERJANJIAN KERJA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami proses penyalahgunaan wewenang;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja.
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.

KETERKAITAN :

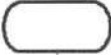
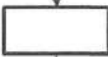
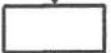
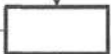
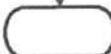
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya.
2. Alat Tulis Kantor.

PERINGATAN :

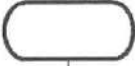
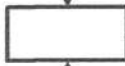
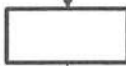
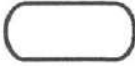
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPATKAN IZIN ATAU PERJANJIAN KERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelapor	Unit Layanan Terpadu	Pimpinan Unit Kerja	Unit Kerja	Pihak yang mendapatkan Izin/Perjanjian Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pelapor menyampaikan Pengaduan atas Penyalahgunaan Wewenang/Pelanggaran oleh Pihak yang Mendapatkan Izin/Perjanjian Kerja melalui: Meja Unit Layanan Terpadu/Surat Reguler/Surat Elektronik (email)/Aplikasi Laporan						Surat Pengaduan.	10 menit	Bukti surat diterima	
2	Menerima Surat Pengaduan Pelanggaran dari Pelapor dan menyampaikan ke Pimpinan Universitas.						Surat Pengaduan.	15 menit	Surat Pengaduan telah disampaikan ke Pimpinan Universitas	
3	Menerima Surat Pengaduan Penyalahgunaan/Pelanggaran dan mendisposisikan ke Unit Kerja terkait yang membuat izin/perjanjian kerja untuk segera ditelaah.					Tidak	Surat Pengaduan.	15 menit	Surat Pengaduan dan Disposisi	
4	Mengumpulkan bukti dan melakukan telaah atas dugaan Pengaduan atas Penyalahgunaan Wewenang/Pelanggaran oleh Pihak yang Mendapatkan Izin/Perjanjian Kerja dan menetapkan Keputusan/Sanksi Penyalahgunaan wewenang/pelanggaran sesuai dengan Peraturan berlaku serta membuat Laporan Berita Acara hasil penetapan Keputusan.						Surat Pengaduan dan Berkas Bukti Penyalahgunaan Wewenang/Pelanggaran	5 Hari	Berita Acara /Hasil Keputusan	
5	Menyampaikan Laporan/Berita Acara hasil Keputusan Pelanggaran kepada Pimpinan Universitas dan menyampaikan ke Pihak yang mendapatkan Izin/Perjanjian Kerja						Berita Acara /Hasil Keputusan	1 Hari	Laporan Berita Acara /Hasil Keputusan	
6	Menerima laporan Berita Acara hasil Keputusan/Sanksi Penyalahgunaan wewenang/pelanggaran						Laporan Berita Acara /Hasil Keputusan	1 Hari	Menindaklanjuti Laporan	
7	Menerima laporan Berita Acara hasil Keputusan/Sanksi Penyalahgunaan wewenang/pelanggaran						Laporan Berita Acara /Hasil Keputusan	1 Hari	Surat Pemberitahuan dan Laporan Berita Acara /Hasil Keputusan	
8	Menerima surat pemberitahuan dan proses layanan dinyatakan selesai.						Surat pemberitahuan proses layanan sudah selesai	1 Hari	Berkas surat/surat elektronik	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	032/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  <u>Prof. Dr. Ibrahim, M.Si</u> NIP. 198104102012121001
TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG PEJABAT INSTANSI	NAMA POS	TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG PEJABAT INSTANSI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601); - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); - 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); - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung; - Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Manajemen Pegawai Universitas Bangka Belitung;	- Memahami proses penyalahgunaan wewenang. - Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. - Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	- Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. - Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG PEJABAT INSTANSI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Unit Layanan Terpadu UBB	Pimpinan Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor menyampaikan Pengaduan Ppenyalahgunaan Wewenang Pejabat Instansi melalui: Meja Unit Layanan Terpadu/Surat Reguler/Surat Elektronik (email)/Aplikasi Lapor.				Surat Pengaduan.	10 menit	Bukti surat telah diterima ULT	
2	Menerima Surat Pengaduan Pelanggaran dari Pelapor dan menyampaikan ke Pimpinan Universitas.				Surat Pengaduan.	15 menit	Surat Pengaduan telah disampaikan ke Pimpinan Universitas	
3	Menerima Surat Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Pejabat Instansi untuk segera ditelaah dan segera dilakukan rapat tingkat Pimpinan Universitas		Tidak	 Ya	Surat Pengaduan dan Berkas Bukti Penyalahgunaan Wewenang	1 Hari	Berkas Bukti Penyalahgunaan Wewenang dan Undangan Rapat Pimpinan	
4	Mengadakan Rapat Tingkat Pimpinan Universitas dan melakukan telaah dengan bukti yang ada atas dugaan Penyalahgunaan Wewenang Pejabat Instansi serta membuat Berita Acara hasil rapat serta Menetapkan Keputusan Sanksi (Ringan/Sedang/Berat)/ Surat Keputusan jika terbukti adanya pelanggaran.			 Data Valid	Surat Pengaduan, Berkas Bukti Penyalahgunaan Wewenang, dan Berita Acara Keputusan Hasil Rapat Pimpinan	2 Hari	Penetapan Hasil Keputusan	
5	Menerima surat pemberitahuan dan proses layanan dinyatakan selesai.				Surat pemberitahuan proses layanan sudah selesai	1 Hari	Berkas surat/surat elektronik	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN	NOMOR POS	033/UN50/POS/F.4/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
TATA CARA PENGADUAN PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI	NAMA POS	TATA CARA PENGADUAN PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 5. 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); 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung; 9. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Manajemen Pegawai Universitas Bangka Belitung;	1. Memahami proses pelanggaran disiplin pegawai. 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya. 2. Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

TATA CARA PENGADUAN PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Unit Layanan Terpadu UBB	Pimpinan Universitas	Tim Pemeriksaan Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor menyampaikan Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai melalui: Meja Unit Layanan Terpadu/Surat Reguler/Surat Elektronik (email)/Aplikasi Lapor.					Surat Pengaduan.	10 menit	Bukti surat telah diterima ULT	
2	Menerima Surat Pengaduan Pelanggaran dari Pelapor dan menyampaikan ke Pimpinan Universitas.					Surat Pengaduan.	15 menit	Surat Pengaduan telah disampaikan ke Pimpinan Universitas	
3	Menerima Surat Pengaduan Pelanggaran dan mendisposisikan ke Tim Pemeriksa untuk segera ditelaah.					Surat Pengaduan dan Berkas Bukti Pelanggaran.	1 Hari	Berkas Bukti Pelanggaran	Susunan Tim ditentukan oleh Pimpinan
4	Mengumpulkan bukti dan melakukan telaah atas dugaan Pelanggaran Disiplin dan menyampaikan Berita Acara hasil pemeriksaan.		Tidak			Surat Pengaduan, Berkas Bukti Pelanggaran Disiplin	5 hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan	
5	Menerima hasil rapat dan Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim dan menetapkan Keputusan Sanksi (Ringan/Sedang/Berat)/ Surat Keputusan jika terbukti adanya pelanggaran.				Ya	Bukti Pelanggaran dan Berkas Berita Acara Hasil Rapat	1 hari	Penetapan Hasil Keputusan	
6	Menerima surat pemberitahuan dan proses layanan dinyatakan selesai.					Surat pemberitahuan proses layanan sudah selesai	1 hari	Berkas surat/surat elektronik	

Lampiran IX : Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Tentang Prosedur Operasional Standar (POS) pada Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 16.3/UN50/OT/XI/2025.

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA
PADA BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

1. POS Penerbitan Surat Keputusan Rektor Berdasarkan Pengajuan Unit Kerja
2. POS Penerbitan Surat Keputusan Rektor Berdasarkan Memo Rektor
3. POS Penerbitan Peraturan Rektor Berdasarkan Memo Rektor
4. POS Penerbitan Perubahan Surat Keputusan Rektor Berdasarkan Pengajuan Unit Kerja
5. POS Penerbitan Perubahan Surat Keputusan Rektor Berdasarkan Memo Rektor
6. POS Pendistribusian Surat Keputusan Perubahan Surat Keputusan Rektor
7. POS Penomoran Surat Keputusan Rektor
8. POS Penyusunan Peraturan Rektor Bidang Akademik Usulan Rektor
9. POS Penyusunan Peraturan Rektor Bidang Akademik Usulan Senat
10. POS Penyusunan Peraturan Rektor Bidang Non Akademik
11. POS Perubahan Peraturan Rektor Bidang Akademik
12. POS Perubahan Peraturan Rektor Bidang Non Akademik
13. POS Penomoran Peraturan Rektor
14. POS Pendistribusian Peraturan Perubahan Peraturan Rektor
15. POS Penyusunan Naskah Akademik Usulan OTK
16. POS Usulan Publikasi Salinan Peraturan Rektor Pada Website UBB
17. POS Sosialisasi Peraturan Rektor UBB
18. POS Inventarisasi Dokumen Hukum
19. POS Pengolahan Klasifikasi Dokumen Hukum Beserta Meta Data per Dokumen Hukum
20. POS Penyimpanan Dokumen Hukum
21. POS Penyajian Dokumen Hukum Pada Website JDIH UBB
22. POS Pemeliharaan, Pembaruan, Pengembangan Koleksi Dokumen dan Informasi Hukum pada Website JDIH

16.3/UN50/OT/XI/2025

23. POS Pengelolaan dan Publikasi pada Media Sosial JDIH UBB
24. POS Pelaporan Pengelolaan JDIH UBB

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 3 November 2025

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



REKTOR
IBRAHIM

NIP 198104102012121001

Handwritten signature in blue ink over a grid-like structure.

Lampiran X : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Perencanaan, Keuangan,
Kepegawaian, dan Umum
Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 16.3/UN50/OT/XI/2025.

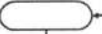
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA
PADA BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



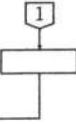
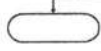
1 19.11.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	001/UN50/POS/F.5/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP198104102012121001
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR BERDASARKAN PENGAJUAN UNIT KERJA	NAMA POS	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR BERDASARKAN PENGAJUAN UNIT KERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA & FUNGSI	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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 Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami Tata Naskah Dinas; 2 Memahami Peraturan yang berlaku; 3 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien; 4 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;	5 ATK. 6 Alat-alat Penunjang
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Keterlambatan, tidak lengkap berkas, dan sulit berkoordinasi dalam hal pengajuan Surat Keputusan Rektor dapat mengakibatkan mundurnya waktu proses pembuatan Surat Keputusan Rektor.	Dokumen administrasi harus lengkap sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, dan harus dilakukan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.	

PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR BERDASARKAN PENGAJUAN UNIT KERJA

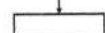
No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				Keterangan
		Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor I/II/III	Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Sekretaris Wakil Rektor I/II/III	Sekretaris Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan penerbitan Keputusan Rektor, ditujukan kepada Rektor dengan disertai data dukung (data yang diperlukan untuk proses pembuatan draf Keputusan Rektor)									Surat Pengantar Unit Kerja yang di TTD oleh atasan Tertinggi di Unit Kerja (Biro, Lembaga, UPA, Fakultas), Draft Surat Keputusan Rektor Sesuai Format terbaru yang berlaku, dengan lampiran berupa salinan RKAKL sesuai dengan kegiatan yang diajukan dan draf SK	30 Menit	Surat Pengantar dan Lampiran dari Unit Kerja	Surat pengantar dan berkas lampiran dikirimkan ke Rektor melalui aplikasi SINDE. Surat Pengantar, lampiran dan salinan RKAKL kegiatan yang diajukan dalam bentuk satu file keseluruhan format.pdf (PDF) dan untuk draft Surat Keputusan Rektor dalam bentuk
2	Menerima dan Mendisposisikan ke Wakil Rektor I/II/III untuk ditelaah kembali surat pengantar pembuatan Surat Keputusan Rektor									Surat Pengantar, berkas lampiran pendukung, dan draft Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	
3	Menerima dan Mendisposisikan ke Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum untuk ditelaah kembali surat pengantar pembuatan Surat Keputusan Rektor									Disposisi Rektor, Surat Pengantar, berkas lampiran pendukung, dan draft Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	
4	Menerima dan Mendisposisikan ke Tenaga Administrasi (Jabatan Fungsional/ Pelaksana) Bidang Hukum dan Tata Laksana untuk ditelaah kembali surat pengantar pembuatan Surat Keputusan Rektor beserta lampiran									Disposisi WR I,II,III, Surat Pengantar, berkas lampiran pendukung, dan draft Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	
5	Menerima lembar disposisi pengajuan permohonan Keputusan Rektor dari Biro perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum dan Mendisposisikan Surat Pengantar dan Draft Surat Keputusan yang di sampaikan oleh unit kerja									Disposisi Ka. BPKKU Surat Pengantar, berkas lampiran pendukung, dan draft Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	Mengkonfirmasi ke unit kerja bila mana berkas yang diajukan kurang lengkap
6	Mendisposisikan ke Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana untuk di tindaklanjuti apabila semua berkas pengajuan sudah lengkap									Disposisi Elektronik, Surat Pengantar, berkas lampiran pendukung, dan draft Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	
7	Menerima disposisi masuk dari Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana tentang tindak lanjut pemrosesan Keputusan Rektor									Disposisi Masuk Ketua Tim Bidang HTL, Surat Pengantar, berkas lampiran pendukung, dan draft Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	
8	Memeriksa draf Keputusan Rektor sesuai dengan data dukung dan ketentuan yang berlaku									Disposisi Masuk Ketua Tim Bidang HTL, Surat Pengantar, berkas lampiran pendukung, dan draft Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	
9	Membuat Surat Keputusan Rektor sesuai dengan data pendukung									Draft Surat Keputusan Rektor dan Salinan RKAKL Kegiatan yang diajukan	15 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	
10	Menyerahkan draf Keputusan Rektor yang sudah dicetak/ Print Out sesuai Format yang berlaku kepada Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana.									Draft Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	
11	Merevisi kembali Surat Keputusan Rektor apabila ada kesalahan dalam hal pengetikan dan lain sebagainya									Draft Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	Jika masih ada kesalahan dalam hal pengetikan penulisan maka akan dikembalikan ke Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana untuk diperbaiki

PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR BERDASARKAN PENGAJUAN UNIT KERJA

No.	Aktivitas	Unit Kerja	Rektor	Pelaksana					Sekretaris Rektor	Mutu Baku			Keterangan
				Wakil Rektor I/II/III	Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Sekretaris Wakil Rektor I/II/III		Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Memberikan Paraf dikolom paraf pada Surat Keputusan Rektor dan menyerahkan ke Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum untuk diproses lebih lanjut									Draft Surat Keputusan Rektor	1 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	-
13	Memberikan Paraf dikolom paraf pada Surat Keputusan Rektor dan menyerahkan Ke Sekretaris Wakil Rektor I/II/III untuk diproses lebih lanjut									Draft Surat Keputusan Rektor	1 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	-
14	Menyerahkan draft Surat Keputusan untuk diparaf kepada Wakil Rektor yang membidangi pengajuan Surat Keputusan Rektor									Draft Surat Keputusan Rektor	1 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	-
15	Memberikan Paraf dikolom paraf pada Surat Keputusan Rektor dan menyerahkan Ke Sekretaris Wakil Rektor I/II/III untuk diproses lebih lanjut									Draft Surat Keputusan Rektor	1 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	-
16	Menyerahkan draft Surat Keputusan untuk ditandatangani (Barcode) Rektor kepada Sekretaris Rektor									Draft Surat Keputusan Rektor	1 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	-
17	Menyerahkan draft Surat Keputusan untuk ditandatangani (Barcode) Rektor									Draft Surat Keputusan Rektor	1 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	-
18	Menandatangani (Barcode) Surat Keputusan dan Menyerahkan kembali ke Sekretaris Rektor untuk diproses lebih lanjut									Draft Surat Keputusan Rektor	5 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	-
19	Memberikan Surat Keputusan Rektor yang sudah dibubuhi Tandatangani (Barcode) Rektor ke Bagian Hukum dan Tata Laksana									Surat Keputusan Rektor	1 Menit	Surat Keputusan Rektor	-
20	Menerima Salinan Surat Keputusan yang sudah ditandatangani (barcode) untuk dikirimkan ke Unit Kerja Pengusul melalui Google Drive Unit Kerja masing-masing									Surat Keputusan Rektor	1 Menit	Surat Keputusan Rektor	Sekretaris Rektor untuk dikirimkan sesuai dengan daftar lampiran Perubahan Surat Keputusan Rektor

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	002/UN50/POS/F.5/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP198104102012121001
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR BERDASARKAN MEMO REKTOR	NAMA POS	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR BERDASARKAN MEMO REKTOR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA & FUNGSI	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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 Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami Tata Naskah Dinas; 2 Memahami Peraturan yang berlaku; 3 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien; 4 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;	5 ATK. 6 Alat-alat Penunjang
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Surat Keputusan Rektor yang diterbitkan harus mencantumkan "Berdasarkan Memo Rektor", Tanggal dikirimkannya Memo Rektor, dan Mengarsipkan seluruh berkas pengajuan	Semua berkas yang diajukan langsung atas perintah Rektor melalui Memo Rektor	

PENGAJUAN PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR DENGAN MEMO REKTOR

PENGAJUAN PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR DENGAN MEMO REKTOR												
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Sekretaris Rektor	Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Sekretaris Wakil Rektor I/II/III	Wakil Rektor I/II/III	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan perintah untuk membuat Surat Keputusan Rektor melalui MEMO Rektor								Memo Rektor	30 Menit	Memo Rektor	-
2	Menscan Memo Rektor dan mengirimkan hasil scan ke Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum melalui Aplikasi SINDE								Memo Rektor	10 Menit	Scan Memo Rektor	-
3	Mendisposisikan ke Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum untuk segera dibuatkan Surat Keputusan Rektor yang dimaksud								Disposisi Rektor, Memo Rektor, dan berkas lampiran pendukung	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	-
4	Menerima disposisi dan meneruskan ke Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana								Disposisi Rektor, Memo Rektor, dan berkas lampiran pendukung	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	-
5	Menerima disposisi dan dan menelaah disposisi serta berkas yang diajukan setelah berkas lengkap maka akan diteruskan ke Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana								Disposisi Rektor, Memo Rektor, dan berkas lampiran pendukung	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	Mengkonfirmasi ketersediaan anggaran dan mengkonfirmasi anggota yang diajukan dalam pengajuan ke Sekretaris Rektor bila di Memo belum lengkap atau kurang dimengeri
6	Menerima disposisi dan membuat Surat Keputusan Rektor sesuai dengan perintah disposisi								Disposisi Rektor, Memo Rektor, dan berkas lampiran pendukung	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	Berkas sudah lengkap sesuai dengan disposisi Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana
7	Mencetak hasil draft untuk diproses lebih lanjut								Draft Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	-
8	Menelaah tulisan dalam pengetikan Surat Keputusan Rektor yang sudah dicetak berupa draft untuk di Sah kan oleh Rektor								Draft Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	Jika masih ada kesalahan dalam hal pengetikan penulisan maka akan dikembalikan ke Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana untuk diperbaiki
9	Memberikan paraf pada draft Surat Keputusan Rektor yang sudah benar dan melanjutkan berkas ke Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum untuk diparaf								Draft Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	-
10	Memberikan paraf pada draft Surat Keputusan Rektor yang sudah benar dan melanjutkan berkas ke Sekretaris Wakil Rektor I/II/III sesuai dengan bidang yang ditangani untuk diparaf oleh Wakil Rektor I/II/III								Draft Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	-
11	Menyerahkan draft Surat Keputusan Rektor untuk di Paraf Wakil Rektor I/II/III sesuai dengan bidang yang ditangani untuk diparaf								Draft Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	-
12	Memberikan paraf pada draft Surat Keputusan Rektor yang sudah benar dan melanjutkan berkas ke Sekretaris Rektor untuk ditandatangani (Barcode) oleh Rektor							 	Draft Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	-

PENGAJUAN PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR DENGAN MEMO REKTOR

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Sekretaris Rektor	Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Sekretaris Wakil Rektor I/II/III	Wakil Rektor I/II/III	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menyerahkan draft Surat Keputusan Rektor untuk ditandatangani (Barcode) oleh Rektor		1						Draft Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	-
14	Menandatangani (Barcode) Surat Keputusan Rektor yang sudah lengkap dengan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris Rektor untuk diproses lebih lanjut								Draft Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	Paraf Wakil Rektor I/II/III, paraf Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum, paraf Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana
15	Memberikan Surat Keputusan Rektor yang sudah ditandatangani (Barcode) Kebagian Hukum dan Tata Laksana								Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Surat Keputusan Rektor	-
16	Menerima Salinan Surat Keputusan yang sudah ditandatangani (barcode) untuk dikirimkan ke Unit Kerja Pengusul melalui Google Drive Unit Kerja masing-masing								Surat Keputusan Rektor	1 Menit	Surat Keputusan Rektor	Sekretaris Rektor untuk dikirimkan sesuai dengan daftar lampiran Perubahan Surat Keputusan Rektor

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	003/UN50/POS/F.5/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP198104102012121001
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR BERDASARKAN MEMO REKTOR	NAMA POS	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR BERDASARKAN MEMO REKTOR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA & FUNGSI	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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 Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami Tata Naskah Dinas; 2 Memahami Peraturan yang berlaku; 3 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien; 4 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;	5 ATK. 6 Alat-alat Penunjang
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Surat Keputusan Rektor yang diterbitkan harus mencantumkan "Berdasarkan Memo Rektor", Tanggal dikirimkannya Memo Rektor, dan Mengarsipkan seluruh berkas pengajuan	Semua berkas yang diajukan langsung atas perintah Rektor melalui Memo Rektor	

PENGAJUAN PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR DENGAN MEMO REKTOR

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Sekretaris Rektor	Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Anggota Tim Hukum dan Tatalaksana	Sekretaris Wakil Rektor I/II/III	Wakil Rektor I/II/III	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan perintah untuk membuat Surat Keputusan Rektor melalui MEMO Rektor								Memo Rektor	30 Menit	Memo Rektor	Surat Pengantar dan Berkas Lampiran dikirimkan ke Rektor melalui aplikasi SINDE. Surat Pengantar, lampiran dan salinan RKAKL kegiatan yang diajukan dalam bentuk satu file keseluruhan format.pdf (PDF) dan untuk draft Surat Keputusan Rektor dalam bentuk format.doc (WORD)
2	Menscan Memo Rektor dan mengirimkan hasil scan ke Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum melalui Aplikasi SINDE								Memo Rektor	10 Menit	Scan Memo Rektor	-
3	Mendisposisikan ke Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum untuk segera dibuatkan Surat Keputusan Rektor yang dimaksud								Disposisi Rektor, Memo Rektor, dan berkas lampiran pendukung	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	-
4	Menerima disposisi dan meneruskan ke Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana								Disposisi Rektor, Memo Rektor, dan berkas lampiran pendukung	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	-
5	Menerima disposisi dan dan menelaah disposisi serta berkas yang diajukan setelah berkas lengkap maka akan diteruskan ke Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana								Disposisi Rektor, Memo Rektor, dan berkas lampiran pendukung	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	Mengkonfirmasi ketersediaan anggaran dan mengkonfirmasi anggota yang diajukan dalam pengajuan ke Sekretaris Rektor bila di Memo belum lengkap atau kurang dimengerti
6	Menerima disposisi dan membuat Surat Keputusan Rektor sesuai dengan perintah disposisi								Disposisi Rektor, Memo Rektor, dan berkas lampiran pendukung	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	Berkas sudah lengkap sesuai dengan disposisi Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana
												

PENGAJUAN PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR DENGAN MEMO REKTOR

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Sekretaris Rektor	Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Anggota Tim Hukum dan Tatalaksana	Sekretaris Wakil Rektor I/II/III	Wakil Rektor I/II/III	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Mencetak hasil draft untuk diproses lebih lanjut					1			Draft Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	
8	Menelaah tulisan dalam pengetikan Surat Keputusan Rektor yang sudah dicetak berupa draft untuk di Sah kan oleh Rektor					Berkas sudah sesuai Format Berkas belum sesuai Format			Draft Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	Jika masih ada kesalah dalam hal pengetikan penulisan maka akan dikembalikan ke Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana untuk diperbaiki
9	Memberikan paraf pada draft Surat Keputusan Rektor yang sudah benar dan melanjutkan berkas ke Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum untuk diparaf								Draft Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	
10	Memberikan paraf pada draft Surat Keputusan Rektor yang sudah benar dan melanjutkan berkas ke Sekretaris Wakil Rektor I/II/III sesuai dengan bidang yang ditangani untuk diparaf oleh Wakil Rektor I/II/III								Draft Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	
11	Menyerahkan draft Surat Keputusan Rektor untuk di Paraf Wakil Rektor I/II/III sesuai dengan bidang yang ditangani untuk diparaf								Draft Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	
12	Memberikan paraf pada draft Surat Keputusan Rektor yang sudah benar dan melanjutkan berkas ke Sekretaris Rektor untuk ditandatangani oleh Rektor								Draft Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	
13	Menyerahkan draft Surat Keputusan Rektor untuk ditandatangani oleh Rektor		2						Draft Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	

PENGAJUAN PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR DENGAN MEMO REKTOR

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Sekretaris Rektor	Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Anggota Tim Hukum dan Tatalaksana	Sekretaris Wakil Rektor I/II/III	Wakil Rektor I/II/III	Kelengkapan	Waktu		Output
14	Menandatangani Surat Keputusan Rektor yang sudah lengkap dengan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris Rektor untuk diproses lebih lanjut								Draft Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	Paraf Wakil Rektor I/II/III, paraf Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum, paraf Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana
15	Memberikan Surat Keputusan Rektor yang sudah ditandatangani (barcode) Kebagian Hukum dan Tata Laksana								Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Surat Keputusan Rektor	-
16	Menerima Salinan Surat Keputusan yang sudah ditandatangani (barcode) untuk dikirimkan ke Unit Kerja Pengusul melalui Google Drive Unit Kerja masing-masing								Surat Keputusan Rektor	1 Menit	Surat Keputusan Rektor	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	004/UN50/POS/F.5/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP198104102012121001
PENGAJUAN PENERBITAN PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR BERDASARKAN PENGAJUAN UNIT KERJA	NAMA POS	PENGAJUAN PENERBITAN PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR BERDASARKAN PENGAJUAN UNIT KERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA & FUNGSI	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);	1 Memahami Tata Naskah Dinas;	
2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	2 Memahami Peraturan yang berlaku;	
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);	3 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien;	
4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;	4 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.	
5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);		
6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2 Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Perubahan Surat Keputusan harus mencantumkan Surat Keputusan Rektor yang pernah terbit dengan Judul yang sama dan atau Perubahan Judul Surat Keputusan Rektor harus mencantumkan Nomor Surat Keputusan yang sudah pernah terbit didalam DIKTUM untuk dibatalkan, dihapuskan, atau tetap berlaku sepanjangn tida diubah dalam Surat Keputusan Rektor yang terbaru	Dokumen administrasi harus lengkap sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, harus dilakukan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan, dan pengecekan Perubahan Surat Keputusan Rektor dilakukan diunit kerja masing-masing	

PENGAJUAN PENERBITAN PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR BERDASARKAN PENGAJUAN UNIT KERJA

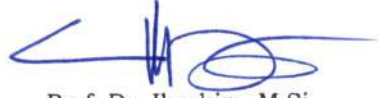
No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor I/II/III	Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Sekretaris Wakil Rektor I/II/III	Sekretaris Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan perubahan penerbitan Keputusan Rektor, ditujukan kepada Rektor dengan disertai data dukung (data yang diperlukan untuk proses pembuatan draf Keputusan Rektor)									Suat Pengantar Perubahan Surat Keputusan Rektor dari Unit Kerja yang di TTD oleh atasan Tertinggi di Unit Kerja (Biro, Lembaga, UPA, Fakultas), Draf Perubahan Surat Keputusan Rektor Sesuai Format terbaru yang berlaku, Salinan RKAKL sesuai dengan kegiatan yang diajukan	30 Menit	Perubahan Surat Pengantar dan Lampiran dari Unit Kerja	Surat Pengantar Perubahan Surat Keputusan Rektor dengan mencantumkan Nomor Surat Keputusan Rektor yang sudah terbit untuk diajukan perubahannya dan Berkas Lampiran dikirimkan ke Rektor melalui aplikasi SINDE. Surat Pengantar, lampiran dan salinan RKAKL kegiatan yang diajukan dalam bentuk satu file keseluruhan format.pdf (PDF) dan untuk draft Surat Keputusan Rektor dalam bentuk format.doc (WORD)
2	Menerima dan Mendisposisikan ke Wakil Rektor I/II/III untuk ditelaah kembali surat pengantar Perubahan Surat Keputusan Rektor									Surat Pengantar, berkas lampiran pendukung, dan draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	-
3	Menerima dan Mendisposisikan ke Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum untuk ditelaah kembali surat pengantar Perubahan Surat Keputusan Rektor									Disposisi Rektor, Surat Pengantar, berkas lampiran pendukung, dan draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	-
4	Menerima dan Mendisposisikan ke Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana untuk ditelaah kembali surat pengantar Perubahan Surat Keputusan Rektor									Disposisi WR I,II,III, Surat Pengantar, berkas lampiran pendukung, dan draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	-
5	Menerima lembar disposisi pengajuan permohonan Perubahan Keputusan Rektor dari Biro perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum dan Menelaah Surat Pengantar dan Draft Perubahan Surat Keputusan yang di sampaikan oleh unit kerja									Disposisi Ka. BPKKU Surat Pengantar, berkas lampiran pendukung, dan draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	-
6	Mendisposisikan ke Anggota Tim Bidang Hukum dan Tatalaksana untuk di tindaklanjuti apabila semua berkas pengajuan perubahan sudah lengkap									Disposisi Elektronik, Surat Pengantar, berkas lampiran pendukung, dan draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	-

PENGAJUAN PENERBITAN PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR BERDASARKAN PENGAJUAN UNIT KERJA

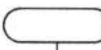
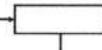
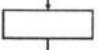
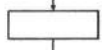
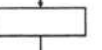
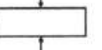
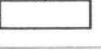
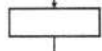
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku					
		Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor I/II/III	Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Sekretaris Wakil Rektor I/II/III	Sekretaris Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Menerima lembar disposisi dari Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana tentang instruksi pemrosesan Keputusan Rektor						Berkas lengkap 1			Disposisi Ketua Tim Bidang HTL, Surat Pengantar, berkas lampiran pendukung, dan draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	-
8	Memeriksa draf Perubahan Keputusan Rektor sesuai dengan data dukung dan ketentuan yang berlaku									Disposisi Ketua Tim Bidang HTL, Surat Pengantar, berkas lampiran pendukung, dan draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	-
9	Membuat Perubahan Surat Keputusan Rektor sesuai dengan data pendukung									Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor dan Salinan RKAKL Kegiatan yang diajukan	15 Menit	Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	-
10	Menyerahkan draf Perubahan Keputusan Rektor yang sudah dicetak/ Print Out sesuai Format yang berlaku kepada Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana									Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	-
11	Mereviu kembali Perubahan Surat Keputusan Rektor apabila ada kesalahan dalam hal pengetikan									Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	-
12	Memberikan Paraf dikolom paraf pada Perubahan Surat Keputusan Rektor dan menyerahkan Ke Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum untuk diproses lebih lanjut									Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	1 Menit	Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	-
13	Memberikan Paraf dikolom paraf pada Perubahan Surat Keputusan Rektor dan menyerahkan Ke Sekretaris Wakil Rektor I/II/III untuk diproses lebih lanjut									Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	1 Menit	Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	-

PENGAJUAN PENERBITAN PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR BERDASARKAN PENGAJUAN UNIT KERJA

No.	Aktivitas	Unit Kerja	Rektor	Pelaksana				Sekretaris Wakil Rektor I/II/III	Sekretaris Rektor	Mutu Baku			Keterangan
				Wakil Rektor I/II/III	Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawalan dan Umum	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana			Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Menyerahkan draft Perubahan Surat Keputusan untuk diparaf kepada Wakil Rektor yang membidangi pengajuan Surat Keputusan Rektor							2		Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	1 Menit	Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	-
15	Memberikan Paraf dikolom paraf pada Perubahan Surat Keputusan Rektor dan menyerahkan Ke Sekretaris Wakil Rektor I/II/III untuk diproses lebih lanjut									Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	1 Menit	Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	-
16	Menyerahkan draft Perubahan Surat Keputusan untuk ditandatangani Rektor kepada Sekretaris Rektor									Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	1 Menit	Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	-
17	Menyerahkan draft Perubahan Surat Keputusan untuk ditandatangani (Barcode) Rektor									Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	1 Menit	Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	-
18	Menandatangani Perubahan Surat Keputusan dan Menyerahkan kembali ke Sekretaris Rektor untuk diproses lebih lanjut									Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	5 Menit	Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	-
19	Memberikan Perubahan Surat Keputusan Rektor yang sudah dibubuhi Tandatangani (Barcode) Rektor ke Bagian Hukum dan Tata Laksana									Perubahan Surat Keputusan Rektor	1 Menit	Perubahan Surat Keputusan Rektor	-
20	Menerima Salinan Surat Keputusan yang sudah ditandatangani (barcode) untuk dikirimkan ke Unit Kerja Pengusul melalui Google Drive Unit Kerja masing-masing									Perubahan Surat Keputusan Rektor	1 Menit	Perubahan Surat Keputusan Rektor	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	005/UN50/POS/F.5/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  <u>Prof. Dr. Ibrahim, M.Si</u> NIP198104102012121001
PENGAJUAN PENERBITAN PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR BERDASARKAN MEMO REKTOR	NAMA POS	PENGAJUAN PENERBITAN PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR BERDASARKAN MEMO REKTOR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA & FUNGSI	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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 Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami Tata Naskah Dinas; 2 Memahami Peraturan yang berlaku; 3 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien; 4 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2 Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Surat Keputusan Rektor yang diterbitkan harus mencantumkan "Berdasarkan Memo Rektor", Tanggal dikirimkannya Memo Rektor, dan Mengarsipkan seluruh berkas pengajuan	Semua berkas yang diajukan langsung atas perintah Rektor melalui Memo Rektor	

PENGAJUAN PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR DENGAN MEMO REKTOR

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Sekretaris Rektor	Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Sekretaris Wakil Rektor I/II/III	Wakil Rektor I/II/III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah untuk merubah Surat Keputusan Rektor melalui MEMO Rektor								Memo Rektor	30 Menit	Memo Rektor	-
2	Menscan Memo Rektor dan mengirimkan hasil scan ke Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum melalui Aplikasi SINDE								Memo Rektor	10 Menit	Scan Memo Rektor	-
3	Mendisposisikan ke Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum untuk segera dibuatkan Perubahan Surat Keputusan Rektor yang dimaksud								Disposisi Rektor, Memo Rektor, dan berkas lampiran pendukung	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	-
4	Menerima disposisi dan meneruskan ke Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana								Disposisi Rektor, Memo Rektor, dan berkas lampiran pendukung	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	-
5	Menerima disposisi dan menelaah disposisi serta berkas yang diajukan setelah berkas lengkap maka akan diteruskan ke Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana								Disposisi Rektor, Memo Rektor, dan berkas lampiran pendukung	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	Mengkonfirmasi ketersediaan anggaran dan mengkonfirmasi anggota yang diajukan dalam pengajuan ke Sekretaris Rektor bila di Memo belum lengkap atau kurang dimengerti
6	Menerima disposisi dan membuat Perubahan Surat Keputusan Rektor sesuai dengan perintah disposisi								Disposisi Rektor, Memo Rektor, dan berkas lampiran pendukung	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	Berkas sudah lengkap sesuai dengan disposisi Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana
7	Mencetak hasil draft untuk diproses lebih lanjut								Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	-
8	Menelaah tulisan dalam pengetikan Surat Keputusan Rektor yang sudah dicetak berupa draft untuk di Sah kan oleh Rektor								Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	Jika masih ada kesalahan dalam hal pengetikan penulisan maka akan dikembalikan ke Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana untuk diperbaiki
9	Memberikan paraf pada draft Perubahan Surat Keputusan Rektor yang sudah benar dan melanjutkan berkas ke Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum untuk diparaf								Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	-
10	Memberikan paraf pada draft Perubahan Surat Keputusan Rektor yang sudah benar dan melanjutkan berkas ke Sekretaris Wakil Rektor I/II/III sesuai dengan bidang yang ditangani untuk diparaf oleh Wakil Rektor I/II/III								Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	-
11	Menyerahkan draft Perubahan Surat Keputusan Rektor untuk di Paraf Wakil Rektor I/II/III sesuai dengan bidang yang ditangani untuk diparaf								Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	-

PENGAJUAN PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR DENGAN MEMO REKTOR												
No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Rektor	Sekretaris Rektor	Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Sekretaris Wakil Rektor I/II/III	Wakil Rektor I/II/III	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
12	Memberikan paraf pada draft Perubahan Surat Keputusan Rektor yang sudah benar dan melanjutkan berkas ke Sekretaris Rektor untuk ditandatangani (Barcode) oleh Rektor							1 []	Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	-
13	Menyerahkan draft Perubahan Surat Keputusan Rektor untuk ditandatangani (Barcode) oleh Rektor		[]						Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	-
14	Menandatangani Perubahan Surat Keputusan Rektor yang sudah lengkap dengan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris Rektor untuk diproses lebih lanjut	[]							Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Draft Perubahan Surat Keputusan Rektor	Paraf Wakil Rektor I/II/III, paraf Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum, paraf Ketua Tim Hukum dan Tata Laksana
15	Memberikan Perubahan Surat Keputusan Rektor yang sudah ditandatangani (Barcode) Kepada Hukum dan Tata Laksana		[]						Perubahan Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Perubahan Surat Keputusan Rektor	-
16	Menerima Salinan Surat Keputusan yang sudah ditandatangani (barcode) untuk dikirimkan ke Unit Kerja Pengusul melalui Google Drive Unit Kerja masing-masing					[]			Perubahan Surat Keputusan Rektor	1 Menit	Perubahan Surat Keputusan Rektor	-

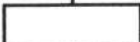
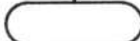
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	006/UN50/POS/F.5/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  <u>Prof. Dr. Ibrahim, M.Si</u> NIP198104102012121001
PENDISTRIBUSIAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR/ PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR	NAMA POS	PENDISTRIBUSIAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR/ PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA & FUNGSI	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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 Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami Tata Naskah Dinas; 2 Memahami Peraturan yang berlaku; 3 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien; 4 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2 Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Keterlambatan penyampaian Surat Keputusan Rektor/Perubahan Surat Keputusan Rektor (pdf) dapat mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan Surat Keputusan yang diajukan	Untuk terus melihat informasi terkait penyampaian Surat Keputusan Rektor/Perubahan Surat Keputusan Rektor (pdf) yang diajukan. Jika mengalami kendala ataupun keterlambatan dalam hal penyampaian Surat Keputusan Rektor/Perubahan Surat Keputusan Rektor (pdf) yang diajukan, diharapkan untuk menghubungi Kepala/Pimpinan Unit Kerja agar dapat segera berkoordinasi dengan Bidang Hukum dan Tata Laksana selaku Pemroses Surat Keputusan Rektor.	

PENDISTRIBUSIAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR/ PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Rektor	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Pimpinan Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengupload Surat Keputusan Rektor yang sudah dibubuhi tandatangan (Barcode) Rektor ke Google Drive HTL				Surat Keputusan Rektor/Perubahan Surat Keputusan Rektor (pdf)	2 Menit	Surat Keputusan Rektor/Perubahan Surat Keputusan Rektor (pdf)	-
2	Mendownload Surat Keputusan Rektor yang sudah dibubuhi tandatangan (Barcode) Rektor di Google Drive HTL dan mengupload kembali ke Google Drive unit kerja pengusul masing-masing.				Surat Keputusan Rektor/Perubahan Surat Keputusan Rektor (pdf)	5 Menit	Surat Keputusan Rektor/Perubahan Surat Keputusan Rektor (pdf)	-
3	Menyampaikan informasi melalui Group WA Koordinasi SK kepada admin unit kerja bahwa Surat Keputusan Rektor yang sudah dibubuhi tandatangan (Barcode) Rektor sudah terbit dan bisa didownload di Google Drive unit kerja pengusul masing-masing.				Surat Keputusan Rektor/Perubahan Surat Keputusan Rektor (pdf)	2 Menit	Surat Keputusan Rektor/Perubahan Surat Keputusan Rektor (pdf)	Hanya disampaikan kepada admin unit kerja yang tergabung didalam Group WA Koordinasi SK dan selanjutnya untuk diteruskan kembali oleh admin unit kerja kepada Kepala/Pimpinan Unit Kerja.
4	Menerima Surat Keputusan Rektor yang sudah dibubuhi tandatangan (Barcode) Rektor dan dipergunakan sebagaimana mestinya				Surat Keputusan Rektor/Perubahan Surat Keputusan Rektor (pdf)	10 Menit	Surat Keputusan Rektor/Perubahan Surat Keputusan Rektor (pdf)	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	007/UN50/POS/F.5/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP198104102012121001
PENOMORAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR	NAMA POS	PENOMORAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA & FUNGSI	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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 Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami Tata Naskah Dinas; 2 Memahami Peraturan yang berlaku; 3 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien; 4 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2 Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Penomoran surat keputusan diambil berdasarkan disposisi Rektor pada surat pengajuan untuk menghindari adanya pengambilan dua kali nomor yang sama pada tanggal, bulan, tahun, dan atau sesuai dengan yang tertulis dalam surat pengajuan Surat Keputusan untuk tanggal penetapan Surat Keputusan Rektor tersebut	Penomoran Surat Keputusan diatur lebih rinci dalam Tata Naskah Dinas Universitas Bangka Belitung	

PENOMORAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka Aplikasi SINDE dan melihat disposisi Surat Masuk yang diterima		Disposisi Ketua Tim Bidang HTL, Surat Pengantar/Memo Rektor, berkas lampiran pendukung, dan draft Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	-
2	Mencetak surat pengantar/Memo Rektor yang dikirimkan melaui aplikasi SINDE		Disposisi Ketua Tim Bidang HTL, Surat Pengantar/Memo Rektor, berkas lampiran pendukung, dan draft Surat Keputusan Rektor	15 Menit	Hasil Cetak Surat Pengantar/Memo Rektor	-
3	Melihat tanggal disposisi Rektor untuk pengambilan nomor Surat Keputusan Rektor		Hasil cetak Surat Pengantar/Memo Rektor, Draft Surat Keputusan Rektor	2 Menit	Hasil cetak Surat Pengantar/Memo Rektor, Draft Surat Keputusan Rektor	-
4	Mengisikan Nomor Surat Keputusan Rektor pada Excel Nomor Surat Keputusan yang sudah dibuat sesuai Format yang dibutuhkan bagian Hukum dan Tata Laksana		Hasil cetak Surat Pengantar/Memo Rektor, Draft Surat Keputusan Rektor, Excel Nomor Surat Keputusan Hukum dan Tata Laksana	2 Menit	Hasil cetak Surat Pengantar/Memo Rektor, Draft Surat Keputusan Rektor, Excel Nomor Surat Keputusan Hukum dan Tata Laksana	Nomor Surat Keputusan diambil berdasarkan tanggal surat pengajuan yang sudah didisposisi oleh Rektor. Contoh: 1.7/UN50/SP/I/2024 keterangan lebih lanjut diatur dalam Pedoman Tata Naskah Dinas Universitas Bangka Belitung
5	Menuliskan Nomor Surat Keputusan Rektor pada hasil cetak Surat Pengantar/Memo Rektor		Hasil cetak Surat Pengantar/Memo Rektor, Draft Surat Keputusan Rektor, Excel Nomor Surat Keputusan Hukum dan Tata Laksana	2 Menit	Hasil cetak Surat Pengantar/Memo Rektor, Draft Surat Keputusan Rektor, Excel Nomor Surat Keputusan Hukum dan Tata Laksana	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	008/UN50/POS/F.5/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,
		 Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP198104102012121001
PENYUSUNAN PERATURAN REKTOR BIDANG AKADEMIK USULAN REKTOR	NAMA POS	PENYUSUNAN PERATURAN REKTOR BIDANG AKADEMIK USULAN REKTOR
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 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); 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 3 Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Peraturan Senat, Peraturan Rektor dan Keputusan Rektor; 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 5 Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 4.25/UN50/TU/VI/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.		1. Memahami Tata Naskah Dinas 2. Memahami Peraturan yang berlaku 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 5. Memahami teknik <i>Legal Drafting</i> Peraturan Perundang-Undangan 5. Memahami teknik <i>Legal Drafting</i> Peraturan Perundang-Undangan
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POS PENOMORAN SURAT PERATURAN REKTOR UBB		1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PENYUSUNAN PERATURAN REKTOR BIDANG AKADEMIK USULAN REKTOR

No.	Aktivitas	Pelaksana								Baku Mutu			Keterangan	
		Rektor	Tim Penyusun Peraturan Rektor	Ketua Senat	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Sekretaris WR I/II/III	Wakil Rektor I/II/III	Sekretaris Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Rektor membentuk Tim Penyusun Rancangan Peraturan Rektor yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor/ Penunjukan Langsung oleh Rektor melalui instruksi langsung dalam bentuk memo										Surat Keputusan/ Memo Rektor	1 hari	Surat Keputusan/ Memo Rektor	
2	Menyusun Rancangan Peraturan Rektor sesuai arahan Rektor dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Ada Perubahan, Susun Kembali									Surat Keputusan/ Memo Rektor, Berkas Pendukung Penyusunan Draf Peraturan Rektor	1-7 Hari	Draf Rancangan Peraturan Rektor	
3	Melaporkan draft hasil penyusunan Rancangan Peraturan Rektor										Draf Rancangan Peraturan Rektor	15 menit	Draf Rancangan Peraturan Rektor	
5	Menerima draft hasil Rancangan Peraturan Rektor yang telah disusun dan Mentelaah substansi draf Peraturan Rektor tersebut										Draf Rancangan Peraturan Rektor	1 hari	Hasil Telaah Draf Rancangan Peraturan Rektor	
6	Dalam hal Rancangan Peraturan Rektor yang telah disusun sudah sesuai dengan arahan dan Peraturan Perundang-undangan, Rektor mengajukan Rancangan Peraturan Rektor ke Ketua Senat melalui Surat Resmi	Sudah sesuai									Draf Rancangan Peraturan Rektor, Surat Dinas	30 menit	Draf Rancangan Peraturan Rektor, Surat Dinas	
6	Menerima Surat Resmi dari Rektor dengan lampiran Rancangan Peraturan Rektor										Draf Rancangan Peraturan Rektor, Surat Dinas	30 menit	Draf Rancangan Peraturan Rektor, Surat Dinas	
7	Mengadakan Rapat Paripurna Pembahasan Rancangan Peraturan Rektor yang diajukan bersama Rektor										Draf Rancangan Peraturan Rektor, Surat Dinas Rektor, Surat Undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi	Menyesuaikan	Berita Acara Rapat dan Draf Rancangan Peraturan Rektor,	
8	Menyampaikan Rancangan Peraturan Rektor yang telah disetujui dalam rapat paripurna pembahasan Rancangan Peraturan Rektor kepada Rektor melalui surat resmi										Berita Acara Rapat, Draf Rancangan Peraturan Rektor, Surat Dinas	30 menit	Berita Acara Rapat, Draf Rancangan Peraturan Rektor, Surat Dinas	
9	Rektor menerima Rancangan Peraturan Rektor yang telah disetujui melalui surat resmi dan Mendisposisikan surat resmi tentang hasil pembahasan Rancangan Peraturan Rektor untuk diproses dan ditindaklanjuti kepada WR I/WR II/WR III										Berita Acara Rapat, Draf Rancangan Peraturan Rektor, Surat Dinas, Disposisi Rektor	30 menit	Disposisi Elektronik melalui Aplikasi SINDE, Berita Acara Rapat, Draft Peraturan	
10	Mendisposisikan surat resmi tentang hasil pembahasan Rancangan Peraturan Rektor untuk diproses dan ditindaklanjuti dari Rektor kepada Ka Biro BPKKU										Disposisi Elektronik melalui Aplikasi SINDE, Berita Acara Rapat, Draft Peraturan	30 menit	Disposisi Elektronik melalui Aplikasi SINDE, Berita Acara Rapat, Draft Peraturan	
11	Mendisposisikan surat resmi tentang hasil pembahasan Rancangan Peraturan Rektor untuk diproses dan ditindaklanjuti kepada Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana										Disposisi Elektronik melalui Aplikasi SINDE, Berita Acara Rapat, Draft Peraturan	30 menit	Disposisi Elektronik melalui Aplikasi SINDE, Berita Acara Rapat, Draft Peraturan	

PENYUSUNAN PERATURAN REKTOR BIDANG AKADEMIK USULAN REKTOR

No.	Aktivitas	Pelaksana									Baku Mutu			Keterangan
		Rektor	Tim Penyusun Peraturan Rektor	Ketua Senat	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Sekretaris WR I/II/III	Wakil Rektor I/II/III	Sekretaris Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Mendisposisikan surat resmi tentang hasil pembahasan Rancangan Peraturan Rektor untuk diproses dan ditindaklanjuti kepada Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana										Disponisi Elektronik melalui Aplikasi SINDE, Berita Acara Rapat, Draft Peraturan	30 menit	Disponisi Elektronik melalui Aplikasi SINDE, Berita Acara Rapat, Draft Peraturan	
13	Memproses dan menindaklanjuti Rancangan Peraturan Rektor dengan memberikan nomor dan mendrafting menjadi Peraturan Rektor serta melanjutkan berkas ke Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana										Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Peraturan Rektor dengan penomoran	
14	Mentelaah substansi, pengetikan kalimat, dan memberikan paraf pada draf Peraturan Rektor yang sudah benar dan melanjutkan berkas ke Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum										Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Peraturan Rektor dengan penomoran	
15	Draf Peraturan Rektor yang sudah benar diserahkan kepada Wakil Rektor I/II/III melalui Sekretaris Wakil Rektor I/II/III										Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Peraturan Rektor dengan penomoran	
16	Menyerahkan Draf Peraturan Rektor yang sudah benar kepada Wakil Rektor I/II/III untuk ditelaah substansi, pengetikan dan memberikan paraf										Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Peraturan Rektor dengan penomoran	
17	Mentelaah substansi, pengetikan kalimat, dan memberikan paraf pada draf Peraturan Rektor yang sudah benar dan melanjutkan berkas ke Rektor melalui Sekretaris Rektor										Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Peraturan Rektor dengan penomoran	
18	Menyerahkan Draf Peraturan Rektor yang sudah benar dari Wakil Rektor I/II/III kepada Rektor untuk ditelaah substansi dan ditetapkan dan ditandatangani										Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	
19	Mentelaah dan menandatangani Peraturan Rektor yang sudah lengkap dengan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris Rektor untuk diproses lebih lanjut										Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	30 menit	Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	
20	Memberikan Peraturan Rektor yang sudah ditandatangani Ke Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana										Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	30 menit	Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	
21	Menerima Peraturan Rektor dan menginstruksikan Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana untuk menggandakan dan mengirim Salinan Peraturan Rektor										Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	30 menit	Salinan Peraturan Rektor	
22	Menerima Peraturan Rektor dan menggandakan Salinan Peraturan Rektor yang dibubuhi CAP Rektor untuk dikirimkan ke Ketua Senat, WR I/II/III, Para Kepala Biro, Para Dekan, Para Ketua Lembaga dan Kepala UPA di Lingkungan URB dimana softfile dikirim melalui SINDE dan cetakan Peraturan Rektor dikirim langsung ke alamat kantor masing-masing unit kerja.										Salinan Peraturan Rektor dan surat distribusi	30 menit	Salinan Peraturan Rektor	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	009/UN50/POS/F.5/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP198104102012121001
PENYUSUNAN PERATURAN REKTOR BIDANG AKADEMIK USULAN SENAT	NAMA POS	PENYUSUNAN PERATURAN REKTOR BIDANG AKADEMIK USULAN SENAT
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 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); 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 3 Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Peraturan Senat, Peraturan Rektor dan Keputusan Rektor; 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 5 Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 4.25/UN50/TU/VI/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.		1. Memahami Tata Naskah Dinas 2. Memahami Peraturan yang berlaku 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 5. Memahami teknik <i>Legal Drafting</i> Peraturan Perundang-Undangan
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PENYUSUNAN PERATURAN REKTOR BIDANG AKADEMIK USULAN SENAT

No.	Aktivitas	Pelaksana								Baku Mutu			Keterangan	
		Ketua Senat	Tim Penyusun Peraturan Rektor/ Komisi yada Senat	Rektor	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Sekretaris WR I/II/III	WR I/II/III	Sekretaris Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Senat membentuk tim penyusun rancangan Peraturan Rektor atau meminta Komisi di dalam senat untuk menyusun rancangan peraturan rektor										Memo Rektor	30 Menit	Memo Rektor	Surat Pengantar dan Berkas Lampiran dikirimkan ke Rektor melalui aplikasi SINDE. Surat Pengantar, lampiran dan salinan RKAKL kegiatan yang diajukan dalam bentuk satu file keseluruhan format .pdf (PDF) dan untuk draft Surat Keputusan Rektor dalam bentuk format .doc (WORD)
2	Menyusun rancangan Peraturan Rektor peraturan perundang-undangan berlaku dan kesepakatan senat										Memo Rektor	10 Menit	Scan Memo Rektor	-
3	Melaporkan draft hasil penyusunan rancangan Peraturan Rektor kepada ketua senat dan anggota senat lainnya										Disposisi Rektor, Memo Rektor, dan berkas lampiran pendukung	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	-
4	Menerima draft hasil rancangan Peraturan Rektor yang telah disusun dan bersama seluruh anggota senat menelaah substansi draf Peraturan Rektor tersebut										Disposisi Rektor, Memo Rektor, dan berkas lampiran pendukung	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	-
5	Dalam hal rancangan Peraturan Rektor yang telah disusun sudah sesuai ketentuan dan persetujuan seluruh anggota senat, Senat mengajukan rancangan Peraturan Rektor ke Rektor melalui Surat Resmi serta mengadakan rapat paripurna pembahasan rancangan peraturan rektor tersebut bersama rektor										Disposisi Rektor, Memo Rektor, dan berkas lampiran pendukung	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	Mengkonfirmasi keterwedisan anggaran dan mengkonfirmasi anggota yang diajukan dalam pengajuan ke Sekretaris Rektor bila di Memo belum lengkap atau kurang dimengerti
6	Menerima rancangan Peraturan Rektor dari Senat melalui Surat Resmi dan menyampaikan kesepakatan agenda rapat pembahasan rancangan Peraturan Rektor tersebut kepada Ketua Senat										Disposisi Rektor, Memo Rektor, dan berkas lampiran pendukung	15 Menit	Disposisi Elektronik melalui aplikasi SINDE	-
7	Mengadakan Rapat Paripurna Pembahasan Rancangan Peraturan Rektor yang diajukan bersama Rektor										Draft Rancangan Peraturan Rektor	15 Menit	Draft Rancangan Peraturan Rektor	-
8	Menyampaikan Rancangan Peraturan Rektor yang telah disetujui dalam rapat paripurna pembahasan Rancangan Peraturan Rektor kepada Rektor melalui surat resmi										Draft Rancangan Peraturan Rektor	15 Menit	Draft Rancangan Peraturan Rektor	Jika masih ada kesalahan dalam hal pengetikan penulisan maka akan dikembalikan ke Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana untuk diperbaiki
9	Rektor menerima Rancangan Peraturan Rektor yang telah disetujui melalui surat resmi dan mendisposisikan surat resmi tentang hasil pembahasan Rancangan Peraturan Rektor untuk diproses dan ditindaklanjuti kepada WR I/WR II/WR III										Draft Rancangan Peraturan Rektor	2 Menit	Draft Rancangan Peraturan Rektor	-
10	Mendisposisikan surat resmi dari Rektor tentang hasil pembahasan Peraturan Rektor untuk diproses dan ditindaklanjuti kepada Ka Biro BPKKU										Draft Rancangan Peraturan Rektor	2 Menit	Draft Rancangan Peraturan Rektor	-

PENYUSUNAN PERATURAN REKTOR BIDANG AKADEMIK USULAN SENAT

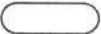
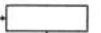
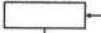
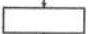
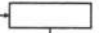
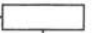
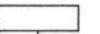
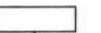
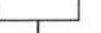
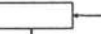
No.	Aktivitas	Pelaksana									Baku Mutu			Keterangan
		Ketua Senat	Tim Penyusun Peraturan Rektor/ Komisi pada Senat	Rektor	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Sekretaris WK I/II/III	WR I/II/III	Sekretaris Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mendisposisikan surat resmi tentang hasil pembahasan Rancangan Peraturan Rektor untuk diproses dan ditindaklanjuti kepada Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana				1						Draft Rancangan Peraturan Rektor	2 Menit	Draft Rancangan Peraturan Rektor	-
12	Mendisposisikan surat resmi tentang hasil pembahasan Rancangan Peraturan Rektor untuk diproses dan ditindaklanjuti kepada Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana										Draft Rancangan Peraturan Rektor	2 Menit	Draft Rancangan Peraturan Rektor	-
13	Memproses dan menindaklanjuti Rancangan Peraturan Rektor dengan memberikan nomor dan mendrafting menjadi Peraturan Rektor serta melanjutkan berkas ke Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana										Draft Rancangan Peraturan Rektor	2 Menit	Draft Rancangan Peraturan Rektor	-
14	Mentelaah substansi, pengetikan kalimat, dan memberikan paraf pada draf Peraturan Rektor yang sudah benar dan melanjutkan berkas ke Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum										Draft Rancangan Peraturan Rektor	2 Menit	Draft Rancangan Peraturan Rektor	Paraf Wakil Rektor I/II/III, paraf Ka. Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum, paraf Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana
15	Memberikan paraf pada draf Peraturan Rektor yang sudah benar dan diserahkan kepada Wakil Rektor I/II/III melalui Sekretaris Wakil Rektor I/II/III										Rancangan Peraturan Rektor	2 Menit	Rancangan Peraturan Rektor	-
16	Menerima dan menyerahkan Draft Peraturan Rektor yang sudah benar kepada Wakil Rektor I/II/III untuk ditelaah substansi, pengetikan dan memberikan paraf										Rancangan Peraturan Rektor	1 Menit	Rancangan Peraturan Rektor	-
17	Mentelaah substansi, pengetikan kalimat, dan memberikan paraf pada draf Peraturan Rektor yang sudah benar dan melanjutkan berkas ke Rektor melalui Sekretaris Rektor										Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Peraturan Rektor dengan penomoran	-
18	Menerima dan menyerahkan Draft Peraturan Rektor yang sudah benar dari Wakil Rektor I/II/III kepada Rektor untuk ditelaah substansi dan ditetapkan dan ditandatangani										Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	-
19	Mentelaah dan menandatangani Peraturan Rektor yang sudah lengkap dengan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris Rektor untuk diproses lebih lanjut										Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	30 menit	Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	-
20	Menyerahkan Peraturan Rektor yang sudah ditandatangani ke Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana										Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	30 menit	Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	-
21	Menerima Peraturan Rektor dan menginstruksikan Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana untuk menggandakan dan mengirim Salinan Peraturan Rektor										Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	30 menit	Salinan Peraturan Rektor	-
22	Menerima Peraturan Rektor dan menggandakan Salinan Peraturan Rektor yang dibubuhi CAP Rektor untuk dikirimkan ke Ketua Senat, WR I/II/III, Para Kepala Biro, Para Dekan, Para Ketua Lembaga dan Kepala UPA di Lingkungan UBB dimana softfile dikirim melalui SINDE dan cetakan Peraturan Rektor dikirim langsung ke alamat kantor masing masing unit kerja										Salinan Peraturan Rektor dan surat distribusi	30 menit	Salinan Peraturan Rektor	-

PENYUSUNAN PERATURAN REKTOR BIDANG NON AKADEMIK

No.	Aktivitas	Pelaksana								Baku Mutu			Keterangan	
		Rektor	Tim Penyusun Peraturan Rektor	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	Sekretaris Wakil Rektor I/II/III	Wakil Rektor I/II/III	Sekretaris Rektor	Anggota Tim Bidang Hukum Tata Laksana	Waktu	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Menyerahkan Peraturan Rektor yang sudah ditandatangani ke Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana							1			Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	30 menit	Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	-
14	Menerima Peraturan Rektor dan menginstruksikan Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana untuk mengesahkan dan mengirim Salinan Peraturan Rektor										Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	30 menit	Salinan Peraturan Rektor	-
15	Menerima Peraturan Rektor dan mengesahkan Salinan Peraturan Rektor yang dibubuhi CAP Rektor untuk dikirimkan ke Ketua Senat, WR I/II/III, Para Kepala Biro, Para Dekan, Para Ketua Lembaga dan Kepala UPA di Lingkungan UBB dimana softfile dikirim melalui SINDE dan cetakan salinan Peraturan Rektor dikirim langsung ke alamat kantor masing-masing unit kerja										Salinan Peraturan Rektor dan surat distribusi	30 menit	Salinan Peraturan Rektor	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	011/UN50/POS/F.5/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP198104102012121001
PERUBAHAN PERATURAN REKTOR BIDANG AKADEMIK	NAMA POS	PERUBAHAN PERATURAN REKTOR BIDANG AKADEMIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 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); 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 3 Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Peraturan Senat, Peraturan Rektor dan Keputusan Rektor; 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 5 Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 4.25/UN50/TU/VI/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.	1. Memahami Tata Naskah Dinas 2. Memahami Peraturan yang berlaku 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

PERUBAHAN PERATURAN REKTOR BIDANG AKADEMIK

No.	Aktivitas	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan	
		Ketua Senat	Rektor	Wakil Rektor I/II/III	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Sekretaris Wakil Rektor I/II/III	Sekretaris Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Senat mengirimkan undangan rapat paripurna pembahasan perubahan Peraturan Rektor kepada Rektor melalui Surat Resmi									Undangan Rapat Paripurna, Surat Dinas	30 menit	Undangan Rapat Paripurna, Surat Dinas	-
2	Menyampaikan kesepakatan agenda rapat pembahasan rancangan Perubahan Peraturan Rektor tersebut kepada Ketua Senat									Undangan Rapat Paripurna, Surat Dinas	30 menit	Surat Dinas	-
3	Mengadakan Rapat Paripurna Pembahasan Rancangan Perubahan Peraturan Rektor yang diajukan bersama Rektor									Usulan Draft Perubahan Peraturan, Daftar Hadir, Notulensi	Menyesuaikan	Berita Acara Rapat dan Draf Rancangan Perubahan Peraturan Rektor,	-
4	Menyampaikan Rancangan Perubahan Peraturan Rektor yang telah disetujui dalam rapat paripurna pembahasan Rancangan Perubahan Peraturan Rektor kepada Rektor melalui surat resmi									Berita Acara Rapat dan Draf Rancangan Perubahan Peraturan Rektor,	30 menit	Berita Acara Rapat dan Draf Rancangan Perubahan Peraturan Rektor,	-
5	Rektor menerima Rancangan Perubahan Peraturan Rektor yang telah disetujui melalui surat resmi dan Mendisposisikan surat resmi tentang hasil pembahasan Rancangan Perubahan Peraturan Rektor untuk diproses dan ditindaklanjuti kepada WR I/WR II/WR III									Berita Acara Rapat, Draf Rancangan Perubahan Peraturan Rektor, Surat Dinas, Disposisi Rektor	30 menit	Disposisi Elektronik melalui Aplikasi SINDE, Berita Acara Rapat, Draft Perubahan Peraturan	-
6	Mendisposisikan surat resmi tentang hasil pembahasan Rancangan Perubahan Peraturan Rektor untuk diproses dan ditindaklanjuti dari Rektor kepada Ka Biro BPKKU									Disposisi Elektronik melalui Aplikasi SINDE, Berita Acara Rapat, Draft Perubahan Peraturan	30 menit	Disposisi Elektronik melalui Aplikasi SINDE, Berita Acara Rapat, Draft Perubahan Peraturan	-
7	Mendisposisikan surat resmi tentang hasil pembahasan Rancangan Perubahan Peraturan Rektor untuk diproses dan ditindaklanjuti kepada Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana									Disposisi Elektronik melalui Aplikasi SINDE, Berita Acara Rapat, Draft Perubahan Peraturan	30 menit	Disposisi Elektronik melalui Aplikasi SINDE, Berita Acara Rapat, Draft Perubahan Peraturan	-
8	Mendisposisikan surat resmi tentang hasil pembahasan Rancangan Perubahan Peraturan Rektor untuk diproses dan ditindaklanjuti kepada Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana									Disposisi Elektronik melalui Aplikasi SINDE, Berita Acara Rapat, Draft Perubahan Peraturan	30 menit	Disposisi Elektronik melalui Aplikasi SINDE, Berita Acara Rapat, Draft Perubahan Peraturan	-
9	Memproses dan menindaklanjuti Rancangan Peraturan Rektor dengan memberikan nomor dan mendrafting menjadi Perubahan Peraturan Rektor serta melanjutkan berkas ke Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana									Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	-
10	Mentelaah substansi, pengetikan kalimat, dan memberikan paraf pada draf Perubahan Peraturan Rektor yang sudah benar dan melanjutkan berkas ke Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum									Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	-

PERUBAHAN PERATURAN REKTOR BIDANG AKADEMIK

No.	Aktivitas	Pelaksana								Baku Mutu			Keterangan
		Ketua Senat	Rektor	Wakil Rektor I/II/III	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Sekretaris Wakil Rektor I/II/III	Sekretaris Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menerima draf Perubahan Peraturan Rektor yang sudah benar dan memberikan paraf kemudian diserahkan kepada Wakil Rektor I/II/III melalui Sekretaris Wakil Rektor I/II/III				1					Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	-
12	Menerima dan menyerahkan Draft Perubahan Peraturan Rektor yang sudah benar kepada Wakil Rektor I/II/III untuk ditelaah substansi, pengetikan dan memberikan paraf									Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	-
13	Mentelaah substansi, pengetikan kalimat, dan memberikan paraf pada draf Perubahan Peraturan Rektor yang sudah benar dan melanjutkan berkas ke Rektor melalui Sekretaris Rektor									Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	-
14	Menerima dan menyerahkan Draft Perubahan Peraturan Rektor yang sudah benar dari Wakil Rektor I/II/III kepada Rektor untuk ditelaah substansi dan ditetapkan dan ditandatangani									Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	-
15	mentelaah dan menandatangani Perubahan Peraturan Rektor yang sudah lengkap dengan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris Rektor untuk diproses lebih lanjut									Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	30 menit	Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	-
16	Menyerahkan Perubahan Peraturan Rektor yang sudah ditandatangani ke Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana									Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	30 menit	Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	-
17	Menerima Perubahan Peraturan Rektor dan menginstruksikan Anggota Tim Bidang Bidang Hukum dan Tata Laksana untuk menggandakan dan mengirim Salinan Peraturan Rektor									Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	30 menit	Salinan Perubahan Peraturan Rektor	-
18	menerima Perubahan Peraturan Rektor dan menggandakan Salinan Perubahan Peraturan Rektor yang dibubuhi CAP Rektor untuk dikirimkan ke Ketua Senat, WR I/II/III, Para Kepala Biro, Para Dekan, Para Ketua Lembaga dan Kepala UPA di Lingkungan UBB dimana softfile dikirim melalui SINDE dan cetakan Peraturan Rektor dikirim langsung ke alamat kantor masing-masing unit kerja									Salinan Perubahan Peraturan Rektor dan surat distribusi	30 menit	Salinan Perubahan Peraturan Rektor	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM
TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA

NOMOR POS	012/UN50/POS/F.5/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP198104102012121001

PERUBAHAN PERATURAN REKTOR BIDANG NON AKADEMIK

NAMA POS

PERUBAHAN PERATURAN REKTOR BIDANG NON AKADEMIK

DASAR HUKUM :

- 1 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);
- 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 3 Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Peraturan Senat, Peraturan Rektor dan Keputusan Rektor;
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
- 5 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 Tata Naskah Dinas
2. Memahami Peraturan yang berlaku
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik

KETERKAITAN :

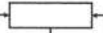
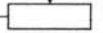
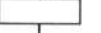
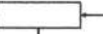
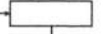
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
2. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PERUBAHAN PERATURAN REKTOR BIDANG NON AKADEMIK

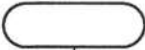
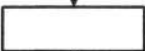
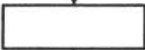
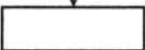
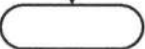
No.	Aktivitas	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan	
		Rektor	Tim Penyusun Peraturan Rektor	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	Sekretaris Wakil Rektor I/II/III	Wakil Rektor I/II/III	Sekretaris Rektor	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Rektor membentuk tim penyusun rancangan Perubahan Peraturan Rektor yang ditetapkan dengan bentuk Keputusan Rektor/Penunjukan Langsung nama Tim penyusun rancangan melalui instruksi Rektor langsung dalam bentuk memo									Surat Keputusan/Memo Rektor	1 hari	Surat Keputusan/Memo Rektor	
2	Menyusun rancangan Perubahan Peraturan Rektor sesuai arahan Rektor dan peraturan perundang-undangan berlaku									Surat Keputusan/Memo Rektor, Berkas Pendukung Penyusunan Draf Perubahan Peraturan Rektor	1-7 Hari	Draf Rancangan Perubahan Peraturan Rektor	
3	Melaporkan draft hasil penyusunan rancangan Perubahan Peraturan Rektor									Draf Rancangan Perubahan Peraturan Rektor	15 menit	Draf Rancangan Perubahan Peraturan Rektor	
4	Menerima draft hasil rancangan Perubahan Peraturan Rektor yang telah disusun dan mentelaah substansi draf Perubahan Peraturan Rektor tersebut		Ada Perubahan, Susun Kembali							Draf Rancangan Perubahan Peraturan Rektor	1 hari	Hasil Telaah Draf Rancangan Perubahan Peraturan Rektor	
5	Dalam hal rancangan Perubahan Peraturan Rektor yang telah disusun sudah sesuai dengan arahan, Rektor menginstruksikan kepada Tim Penyusun untuk dilanjutkan proses dan minta ditelaah oleh Ketua Tim Bidang HTL, Ka. BPKKU, WR I/II/III		Sudah sesuai							Draf Rancangan Perubahan Peraturan Rektor, Surat Dinas	30 menit	Draf Rancangan Perubahan Peraturan Rektor, Surat Dinas	
6	Memproses dan menindaklanjuti Rancangan Perubahan Peraturan Rektor dengan memberikan nomor dan mendrafting menjadi Perubahan Peraturan Rektor serta melanjutkan berkas ke Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana									Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	
7	Mentelaah substansi, pengetikan kalimat, dan memberikan paraf pada draf Perubahan Peraturan Rektor yang sudah benar dan melanjutkan berkas ke Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum									Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	
8	Menerima draf Perubahan Peraturan Rektor yang sudah benar dan memberikan paraf kemudian diserahkan kepada Wakil Rektor I/II/III melalui Sekretaris Wakil Rektor I/II/III									Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	
													

PERUBAHAN PERATURAN REKTOR BIDANG NON AKADEMIK

No.	Aktivitas	Pelaksana								Baku Mutu			Keterangan
		Rektor	Tim Penyusun Peraturan Rektor	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	Sekretaris Wakil Rektor I/II/III	Wakil Rektor I/II/III	Sekretaris Rektor	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima dan menyerahkan draf Perubahan Peraturan Rektor yang sudah benar kepada Wakil Rektor I/II/III untuk ditelaah substansi, pengetikan dan memberikan paraf					1				Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	
10	Mentelaah substansi, pengetikan kalimat, dan memberikan paraf pada draf Perubahan Peraturan Rektor yang sudah benar dan melanjutkan berkas ke Rektor melalui Sekretaris Rektor									Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	
11	Menerima dan menyerahkan draf Perubahan Peraturan Rektor yang sudah benar dari Wakil Rektor I/II/III kepada Rektor untuk ditelaah substansi dan ditetapkan dan ditandatangani									Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran	30 menit	Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	
12	Mentelaah dan menandatangani Perubahan Peraturan Rektor yang sudah lengkap dengan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris Rektor untuk diproses lebih lanjut									Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	30 menit	Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	
13	Menyerahkan Perubahan Peraturan Rektor yang sudah ditandatangani ke Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana									Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	30 menit	Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	
14	Menerima Perubahan Peraturan Rektor dan menginstruksikan Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana untuk menggandakan dan mengirim Salinan Perubahan Peraturan Rektor									Perubahan Peraturan Rektor dengan penomoran yang telah ditandatangani dan ditetapkan	30 menit	Salinan Perubahan Peraturan Rektor	
15	Menerima Perubahan Peraturan Rektor dan menggandakan Salinan Perubahan Peraturan Rektor yang dibubuhi CAP Rektor untuk dikirimkan ke Ketua Senat, WRI/II/III, Para Kepala Biro, Para Dekan, Para Ketua Lembaga dan Kepala UPA di Lingkungan UBB dimana softfile dikirim melalui SINDE dan cetakan salinan Perubahan Peraturan Rektor dikirim langsung ke alamat kantor masing-masing unit kerja									Salinan Perubahan Peraturan Rektor dan surat distribusi	30 menit	Salinan Perubahan Peraturan Rektor	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	013/UN50/POS/F.5/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  <u>Prof. Dr. Ibrahim, M.Si</u> NIP198104102012121001
PENOMORAN PERATURAN REKTOR	NAMA POS	PENOMORAN PERATURAN REKTOR
DASAR HUKUM : - 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); - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; - Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Peraturan Senat, Peraturan Rektor dan Keputusan Rektor; - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); - Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 4.25/UN50/TU/VI/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.		KUALIFIKASI PELAKSANA : - Memahami Tata Naskah Dinas - Memahami Peraturan yang berlaku - Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien - Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN : - Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya - Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Penomoran Peraturan diatur lebih rinci dalam Pedoman Tata Naskah Dinas Universitas Bangka Belitung dan Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2021

PENOMORAN PERATURAN REKTOR

No.	Aktivitas	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melihat disposisi tindak lanjut untuk penomoran atas peraturan rektor yang diajukan baik melalui disposisi dari Aplikasi SINDE atau Memo Rektor atau Arahan langsung dari Rektor		Disposisi, Surat Pengantar/Memo Rektor, berkas lampiran pendukung, dan draft Surat Peraturan Rektor	2 menit	Disposisi, Surat Pengantar/Memo Rektor, berkas lampiran pendukung, dan draft Surat Peraturan Rektor	-
2	Mencetak Bukti Disposisi baik berupa surat pengantar/Memo Rektor dll		Disposisi, Surat Pengantar/Memo Rektor, berkas lampiran pendukung, dan draft Surat Peraturan Rektor	1 menit	Bukti Disposisi	-
3	Mentelaah tanggal penyampaian surat hasil rapat senat kepada rektor tentang pembahasan peraturan rektor sebagai acuan pengambilan nomor dan penyesuaian dengan nomor peraturan rektor terakhir yang diambil		Surat Dinas, Draft Peraturan	15 menit	Penomoran pada Draft Peraturan yang diajukan	-
4	Mengisikan Nomor Peraturan Rektor pada Excel Nomor Peraturan Rektor yang sudah dibuat sesuai format yang dibutuhkan bagian Hukum dan Tata Laksana		Penomoran pada Draft Peraturan yang diajukan	15 menit	Penomoran pada Draft Peraturan yang diajukan	-
5	Penomoran dilakukan pada Draft Peraturan Rektor yang diajukan agar selanjutnya dapat dinaikan ke Pimpinan untuk ditelaah melalui Ketua Tim Bidang HTL		Draf Peraturan dengan Nomor	15 menit	Draf Peraturan dengan Nomor	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM

TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA

NOMOR POS	014/UN50/POS/F.5/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP198104102012121001

PENDISTRIBUSIAN PERATURAN REKTOR/PERUBAHAN PERATURAN REKTOR

NAMA POS

PENDISTRIBUSIAN PERATURAN
REKTOR/PERUBAHAN PERATURAN
REKTOR

DASAR HUKUM :

- 1 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);
- 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 3 Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Peraturan Senat, Peraturan Rektor dan Keputusan Rektor;
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
- 5 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 Tata Naskah Dinas
2. Memahami Peraturan yang berlaku
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
2. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Keterlambatan penyampaian berkas Surat Keputusan Rektor/Perubahan Surat Keputusan Rektor dapat mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan Surat Keputusan yang diajukan

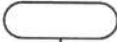
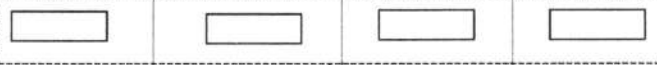
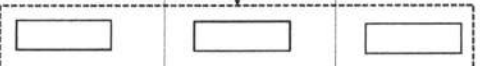
Untuk terus melihat informasi terkait pengiriman berkas Surat Keputusan Rektor/Perubahan Surat Keputusan Rektor yang diajukan. Jika mengalami kendala ataupun keterlambatan dalam hal penyampaian Surat Keputusan Rektor/Perubahan Surat Keputusan Rektor yang diajukan diharapkan untuk menghubungi Kepala/Pimpinan/Koordinator Tertinggi Unit Kerja agar dapat segera berkoordinasi dengan Tim Kerja Hukum dan Tata Laksana selaku Pengirim berkas.

PENDISTRIBUSIAN PERATURAN REKTOR/PERUBAHAN PERATURAN REKTOR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan UBB	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menscan Salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor yang sudah dibubuhi paraf dan ditandatangani oleh Kepala BPKKU				Salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor	5 Menit	Salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor	-
2	Membuat Copyan Salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor yang sudah dibubuhi paraf dan ditandatangani oleh Kepala BPKKU untuk Cap/Stempel dan mencetak salinan peraturan rektor tersebut dalam bentuk buku				Salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor	5 Menit	Salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor	-
3	Menscan Salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor yang telah ditandatangani dan stempel				Salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor	5 Menit	Salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor	-
4	Mengirimkan hasil scan copy salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor yang telah ditandatangani dan stempel ke Pimpinan Seluruh Unit Kerja di Lingkungan UBB melalui Aplikasi SINDE dan hasil cetakan salinan Peraturan Rektor dalam bentuk buku ke Pimpinan Seluruh Unit Kerja di Lingkungan UBB secara langsung ke alamat masing-masing				SINDE Salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor	5 Menit	SINDE Salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor	Pengiriman salinan Peraturan Rektor dengan tujuan Ketua Senat, Para WR, Ketua SPI, Para Dekan, Para Kepala Biro, Para Kepala Lembaga dan Para Kepala UPA
5	Menerima hasil scan salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor melalui Aplikasi SINDE dan cetakan salinan Peraturan Rektor dalam bentuk buku				SINDE Salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor	5 Menit	SINDE Salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor	-
6	Mendisposisikan hasil scan salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor melalui Aplikasi SINDE ke bagian unit kerja terkait				SINDE Salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor	5 Menit	SINDE Salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor	-
7	Menerima disposisi berupa hasil scan salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor melalui Aplikasi SINDE				SINDE Salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor	5 Menit	SINDE Salinan Peraturan Rektor/Perubahan Peraturan Rektor	-

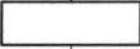
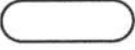
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG HUKUM DAN TATALAKSANA	NOMOR POS	015/UN50/POS/F.5/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP198104102012121001
PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK USULAN OTK	NAMA POS	PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK USULAN OTK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 120); 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		1. Memahami Tata Naskah Dinas 2. Memahami Peraturan yang berlaku 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

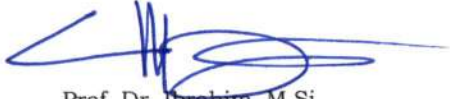
PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK USULAN OTK

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Tim Penyusun (Tim Kerja)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum untuk menyusun OTK							Nota Dinas	2 Menit	Nota dinas	-
2	Menugaskan Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum untuk menindaklanjuti Penyusunan OTK							Disposisi Nota Dinas Rektor	2 Menit	Disposisi Nota Dinas Rektor	-
3	Mengkoordinasikan Penyusunan OTK							Disposisi Nota Dinas Rektor dan Rapat Koordinasi Pembentukan Tim Kerja	3 Jam	Disposisi Nota Dinas Rektor dan Rapat Koordinasi Pembentukan Tim Kerja	-
4	Menugaskan Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana untuk membuat Surat Usulan dan Penetapan Surat Keputusan tentang Tim Penyusunan OTK, serta menyiapkan bahan-bahan/data penyusunan OTK							Disposisi Nota Dinas/Notula Rapat dan Disposisi perintah pembuatan Surat Usulan, Surat Keputusan, dan Pengumpulan Bahan Penyusunan OTK	5 Menit	Disposisi Nota Dinas/Notula Rapat dan Disposisi perintah pembuatan Surat Usulan, Surat Keputusan, dan Pengumpulan Bahan Penyusunan OTK	-
5	Membuat Surat Usulan dan Penetapan Surat Keputusan tentang Tim Penyusunan OTK, serta menyiapkan bahan-bahan/data penyusunan OTK							Disposisi Nota Dinas/Notula Rapat dan Disposisi perintah pembuatan Surat Usulan, Surat Keputusan, dan Pengumpulan Bahan Penyusunan OTK	1 Hari	Surat Usulan, Surat Keputusan, dan Bahan Penyusunan OTK	-
6	Menyusun Rancangan, melakukan pembahasan, dan membuat draf usulan OTK							Bahan-bahan /data (peraturan perundang-undangan tentang OTK)	5 x 5 Jam	Rapat/Workshop Penyusunan OTK	-
7	Mempersiapkan dan melakukan Uji publik internal UBB							Soft File OTK/ Daftar Undangan	3 Jam	Peserta, daftar hadir Undangan, Notula Masukan Uji Publik	-
8	Mengolah masukan, mengkompilasi dan memvalidasi draf usulan OTK							Draf Usulan OTK dan Notula Masukan Uji Publik	3 x 4 Jam	Draf Usulan OTK yang telah selesai dikompilasi	-
9	Mencetak dan menyerahkan Draf OTK kepada Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana							Soft file Draf Usulan OTK	30 Menit	Soft file dan hard copy Draf Usulan OTK	-
10	Mengoreksi dan memvalidasi draf Usulan OTK dan menyerahkan kepada Kepala BPKKU							Hard copy Draf Usulan OTK	1 Jam	Paraf pada draf usulan OTK	-
11	Menerima dan menelaah rancangan dan memvalidasi draf usulan OTK kemudian menyerahkan kepada Wakil Rektor II							Hard copy Draf Usulan OTK	1 Jam	Paraf pada draf usulan OTK	-
12	Menerima dan menelaah rancangan dan Memvalidasi draf usulan OTK kemudian menyerahkan kepada Rektor untuk disetujui dan ditandatangani							Hard copy Draf Usulan OTK	1 Jam	Paraf pada draf usulan OTK	-
13	Menyetujui dan menandatangani usulan OTK							Hard copy Draf Usulan OTK	30 Menit	Tandatangan pada Draf Usulan OTK	-
14	Membuat Surat Pengantar, menggandakan dan menjilid Naskah Akademik/Usulan OTK. Mengirim Soft file dan hard copy ke Kementerian. Mendokumentasikan/Mengarsipkan dokumen Usulan OTK.							Dokumen Naskah Akademik/Usulan OTK yang sudah di tandatangan	2 Hari	Terkirim Soft File/ hard copy Dokumen Naskah Akademik/Usulan OTK ke Kementerian. Arsip Surat Pengantar dan Dokumen Naskah Akademik	-

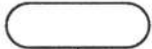
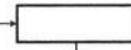
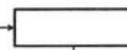
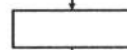
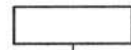
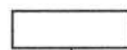
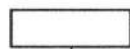
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	016/UN50/POS/F.5/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP198104102012121001
USULAN PUBLIKASI SALINAN PERATURAN REKTOR PADA WEBSITE UBB	NAMA POS	USULAN PUBLIKASI SALINAN PERATURAN REKTOR PADA WEBSITE UBB
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA & FUNGSI
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 7 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.		1 Memahami Tata Naskah Dinas; 2 Memahami Peraturan yang berlaku; 3 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien; 4 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop; 5 ATK. 6 Alat-alat Penunjang
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

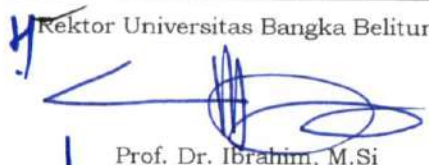
USULAN PUBLIKASI SALINAN PERATURAN REKTOR PADA WEBSITE UBB

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Kepala UPA TIK UBB	Admin Web UBB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mengirimkan melalui SINDE Surat Dinas tentang Permohonan Publikasi Salinan Peraturan Rektor pada Website UBB dengan dilengkapi link google drive salinan Peraturan Rektor kepada Kepala UPA TIK UBB.				Surat Dinas Permohonan Publikasi Salinan Peraturan Rektor dan link google drive salinan Peraturan Rektor	20 Menit	Surat Dinas Permohonan Publikasi Salinan Peraturan Rektor dan link google drive salinan Peraturan Rektor	surat dinas tersebut ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum dengan tujuan kepada Kepala UPA TIK UBB
2	Menerima Surat Dinas Permohonan Publikasi Salinan Peraturan Rektor beserta link google drive salinan Peraturan Rektor dari Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum kemudian mendisposisikan kepada Admin Website Universitas untuk mempublikasi Salinan Peraturan Rektor yang dimaksud				Surat Dinas Permohonan Publikasi Salinan Peraturan Rektor dan link google drive salinan Peraturan Rektor	15 Menit	Surat Dinas Permohonan Publikasi Salinan Peraturan Rektor dan link google drive salinan Peraturan Rektor	-
3	Mempublikasi Salinan Peraturan Rektor pada Website UBB				Surat Dinas Permohonan Publikasi Salinan Peraturan Rektor dan link google drive salinan Peraturan Rektor	10 Menit	Surat Dinas Permohonan Publikasi Salinan Peraturan Rektor dan link google drive salinan Peraturan Rektor	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	017/UN50/POS/F.5/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP198104102012121001
SOSIALISASI PERATURAN REKTOR UBB	NAMA POS	SOSIALISASI PERATURAN REKTOR UBB
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA & FUNGSI
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 7 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.		1 Memahami Tata Naskah Dinas; 2 Memahami Peraturan yang berlaku; 3 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien; 4 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1 Meja/ Kursi; 2 Komputer/Laptop; 3 ATK. 4 Alat-alat Penunjang
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Terkait pelaksanaan kegiatan berkoordinasi dengan Tim Kerja Bidang Umum dan Rumah Tangga UBB agar kegiatan sosialisasi dapat berjalan dengan lancar dan tanpa kendala.		

SOSIALISASI PERATURAN REKTOR UBB

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Ketua Tim Bidang Hukum dan Tata Laksana	Kepala BPKKU	Rektor	Tim Penyusun Peraturan Rektor (Narasumber)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Jadwal Sosialisasi Peraturan Rektor UBB dan berkoordinasi dengan Kepala Biro BPKKU						Jadwal Sosialisasi	10 Menit	Jadwal	-
2	Berkoordinasi mengenai Jadwal Sosialisasi Peraturan Rektor UBB yang telah disusun oleh Bidang HTL kepada Rektor						Jadwal Sosialisasi	15 Menit	Jadwal	-
3	Rektor memberikan persetujuan terkait Jadwal Sosialisasi serta menunjuk Tim Penyusun Peraturan atau Unit Kerja terkait menjadi Narasumber sosialisasi Peraturan Rektor UBB atau berkoordinasi dengan Senat UBB untuk menjadi Narasumber Sosialisasi Peraturan Rektor UBB						Jadwal Sosialisasi	5 Menit	Jadwal	-
4	Rektor meminta Tim Kerja HTL yang mempersiapkan Kegiatan Sosialisasi melalui Kepala BPKKU						Jadwal Sosialisasi	5 Menit	Jadwal	-
5	Menginstruksikan Ketua Tim Bidang HTL untuk mempersiapkan Kegiatan Sosialisasi Peraturan Rektor UBB						Jadwal Sosialisasi	5 Menit	Jadwal	-
6	Menginstruksikan Anggota Tim Bidang HTL untuk membuat Surat Undangan Narasumber dan Peserta Sosialisasi Peraturan Rektor UBB						Draf Surat Undangan dan Jadwal Sosialisasi	5 Menit	Draf Surat Undangan dan Jadwal Sosialisasi	-
7	Membuat Surat Undangan Narasumber dan Peserta Sosialisasi Peraturan Rektor UBB dan mengirimkannya kepada Narasumber dan daftar undangan melalui SINDE serta mempersiapkan segala sesuatunya terkait kegiatan sosialisasi, agar berjalan dengan lancar						SINDE Scan Surat Undangan	30 Menit	SINDE Scan Surat Undangan	Terkait pelaksanaan kegiatan berkoordinasi dengan Tim Kerja Bidang Umum dan Rumah Tangga UBB
7	Narasumber Memberikan Sosialisasi Peraturan Rektor UBB kepada Peserta Sosialisasi						Powerpoint	120 Menit	Powerpoint	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)			
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	001/UN50/POS/F.5/2025	
	TANGGAL PEMBUATAN	3 November 2025	
	TANGGAL REVISI		
	TANGGAL EFEKTIF	3 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001	
INVENTARISASI DOKUMEN HUKUM	NAMA POS	INVENTARISASI DOKUMEN HUKUM	
DASAR HUKUM : Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 1 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82); 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692); 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 60); 7		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memiliki kemampuan inventarisasi dokumen hukum; 2 Memiliki kemampuan analisis hukum dasar dan pengelolaan data; 3 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 4 Mampu menginventarisasi dokumen hukum dengan teliti dan berintegritas.	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Meja/ Kursi; 2 Printer; 3 Komputer/Laptop; 4 ATK.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

INVENTARISASI DOKUMEN HUKUM

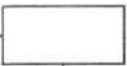
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana pada Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Ketua Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Kepala BPKKU	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi seluruh dokumen hukum yang berlaku dan/atau pernah berlaku di lingkungan Universitas Bangka Belitung dan menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana untuk diverifikasi					Dokumen hukum	1 Minggu	Daftar Inventarisasi dokumen hukum	-
2	Memverifikasi Daftar Inventarisasi seluruh dokumen hukum yang berlaku dan/atau pernah berlaku di lingkungan Universitas Bangka Belitung dan menyampaikan kepada Kepala BPKKU untuk divalidasi					Dokumen hukum dan Daftar Inventarisasi dokumen hukum	2 Hari	Daftar Inventarisasi dokumen hukum	-
3	Memvalidasi Daftar Inventarisasi seluruh dokumen hukum yang berlaku dan/atau pernah berlaku di lingkungan Universitas Bangka Belitung dan melaporkan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum					Daftar Inventarisasi dokumen hukum	1 Hari	Daftar Inventarisasi dokumen hukum	-
4	Menerima Laporan Daftar Inventarisasi seluruh dokumen hukum yang berlaku dan/atau pernah berlaku di lingkungan Universitas Bangka Belitung					Daftar Inventarisasi dokumen hukum	10 Menit	Daftar Inventarisasi dokumen hukum	-

PROSEDUR:**INVENTARISASI DOKUMEN HUKUM**

No.	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pelaksana pada Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Menginventarisasi seluruh dokumen hukum yang berlaku dan/atau pernah berlaku di lingkungan Universitas Bangka Belitung dan menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana untuk diverifikasi	Dokumen hukum	1 Minggu	Daftar Inventarisasi dokumen hukum	-
2	Ketua Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Memverifikasi Daftar Inventarisasi seluruh dokumen hukum yang berlaku dan/atau pernah berlaku di lingkungan Universitas Bangka Belitung dan menyampaikan kepada Kepala BPKKU untuk divalidasi	Dokumen hukum dan Daftar Inventarisasi dokumen hukum	2 Hari	Daftar Inventarisasi dokumen hukum	-
3	Kepala BPKKU	Memvalidasi Daftar Inventarisasi seluruh dokumen hukum yang berlaku dan/atau pernah berlaku di lingkungan Universitas Bangka Belitung dan melaporkan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Daftar Inventarisasi dokumen hukum	1 Hari	Daftar Inventarisasi dokumen hukum	-
4	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Menerima Laporan Daftar Inventarisasi seluruh dokumen hukum yang berlaku dan/atau pernah berlaku di lingkungan Universitas Bangka Belitung	Daftar Inventarisasi dokumen hukum	10 Menit	Daftar Inventarisasi dokumen hukum	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	002/UN50/POS/F.5/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	3 November 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 November 2025
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PENGOLAHAN KLASIFIKASI DOKUMEN HUKUM BESERTA META DATA PER DOKUMEN HUKUM	NAMA POS	PENGOLAHAN KLASIFIKASI DOKUMEN HUKUM BESERTA META DATA PER DOKUMEN HUKUM
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82); Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692); Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100); Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 60);	1 Memiliki kemampuan klasifikasi; 2 Memiliki kemampuan literasi digital dan ketelitian administratif; 3 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 4 Mampu menginventarisasi dokumen hukum dengan teliti dan berintegritas.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Meja/ Kursi; 2 Printer; 3 Komputer/Laptop; 4 ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Penyusunan meta data dokumen hukum berpedoman pada Permenkumham Nomor 8 Tahun 2019	

PENGOLAHAN KLASIFIKASI DOKUMEN HUKUM BESERTA META DATA PER DOKUMEN HUKUM

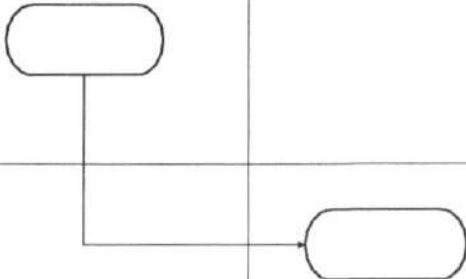
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana pada Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Ketua Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Kepala BPKKU	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun metadata, mengklasifikasi seluruh dokumen hukum di lingkungan Universitas Bangka Belitung sesuai dengan ketentuan dan menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana untuk diverifikasi					Dokumen hukum dan format meta data per jenis dokumen hukum	7 Hari	Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum	-
2	Memverifikasi Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum dan menyampaikan kepada Kepala BPKKU untuk divalidasi					Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum	2 Hari	Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum	-
3	Memvalidasi Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum dan melaporkan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum					Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum	1 Hari	Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum	-
4	Menerima Laporan Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum					Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum	10 Menit	Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum	-

PROSEDUR:**PENGOLAHAN KLASIFIKASI DOKUMEN HUKUM BESERTA META DATA PER DOKUMEN HUKUM**

No.	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pelaksana pada Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Menyusun metadata, mengklasifikasi seluruh dokumen hukum di lingkungan Universitas Bangka Belitung sesuai dengan ketentuan dan menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana untuk diverifikasi	Dokumen hukum dan format meta data per jenis dokumen hukum	7 Hari	Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum	-
2	Ketua Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Memverifikasi Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum dan menyampaikan kepada Kepala BPKKU untuk divalidasi	Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum	2 Hari	Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum	-
3	Kepala BPKKU	Memvalidasi Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum dan melaporkan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum	1 Hari	Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum	-
4	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Menerima Laporan Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum	Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum	10 Menit	Daftar Klasifikasi Dokumen Hukum beserta Meta Data per Jenis Dokumen Hukum	-

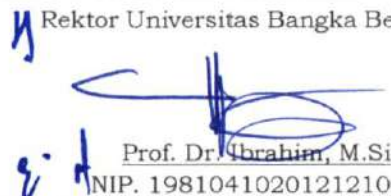
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)			
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	003/UN50/POS/F.5/2025	
	TANGGAL PEMBUATAN	3 November 2025	
	TANGGAL REVISI		
	TANGGAL EFEKTIF	3 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001	
PENYIMPANAN DOKUMEN HUKUM	NAMA POS	PENYIMPANAN DOKUMEN HUKUM	
DASAR HUKUM : Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 1 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82); Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100); 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 60); 6		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memahami prinsip kearsipan; 2 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Meja/ Kursi; 2 Printer; 3 Scanner; 4 Komputer/Laptop; 5 ATK; 6 Media penyimpanan digital;	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

PENYIMPANAN DOKUMEN HUKUM

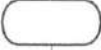
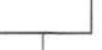
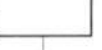
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana pada Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Ketua Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyimpan setiap dokumen hukum yang telah ditetapkan dan dilegalisasi dalam 2 (dua) kategori arsip yaitu arsip dokumen asli dan arsip digital pada media penyimpanan sesuai arahan pimpinan dan progres penyimpanannya dilaporkan kepada Ketua Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana			Alat penunjang pengarsipan, media penyimpanan, dan dokumen hukum yang diarsipkan	7 Hari	Arsip Dokumen Hukum	-
2	Memastikan setiap dokumen hukum yang telah ditetapkan dan dilegalisasi telah disimpan dalam 2 (dua) kategori arsip yaitu arsip dokumen asli dan arsip digital pada media penyimpanan sesuai arahan pimpinan			Arsip Dokumen Hukum	10 Menit	Arsip Dokumen Hukum	-

PROSEDUR:**PENYIMPANAN DOKUMEN HUKUM**

No.	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pelaksana pada Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Menyimpan setiap dokumen hukum yang telah ditetapkan dan dilegalisasi dalam 2 (dua) kategori arsip yaitu arsip dokumen asli dan arsip digital pada media penyimpanan sesuai arahan pimpinan dan progres penyimpanannya dilaporkan kepada Ketua Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Alat penunjang pengarsipan, media penyimpanan, dan dokumen hukum yang diarsipkan	1 Hari	Arsip Dokumen Hukum	-
2	Ketua Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Memastikan setiap dokumen hukum yang telah ditetapkan dan dilegalisasi telah disimpan dalam 2 (dua) kategori arsip yaitu arsip dokumen asli dan arsip digital pada media penyimpanan sesuai arahan pimpinan	Arsip Dokumen Hukum	10 Menit	Arsip Dokumen Hukum	-

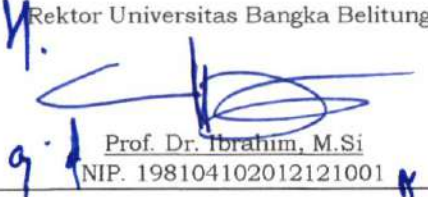
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	004/UN50/POS/F.5/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	3 November 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 November 2025
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PENYAJIAN DOKUMEN HUKUM PADA WEBSITE JDIIH UBB	NAMA POS	PENYAJIAN DOKUMEN HUKUM PADA WEBSITE JDIIH UBB
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 1 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara 3 Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan 4 Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82); Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang 5 Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2029 Nomor 692); Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 6 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 7 2024 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 60);		1 Memahami Tata Naskah Dinas; 2 Memahami Peraturan yang berlaku; 3 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien; 4 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1 Meja/ Kursi; 2 Printer; 3 Komputer/Laptop; 4 ATK;
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PELAYANAN DOKUMEN HUKUM PADA WEBSITE JDIH UBB

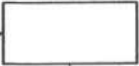
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Kepala Bagian Umum BPKKU	Kepala BPKKU	sekretaris BPKKU	Kepala UPA TIK	Tim Kerja pada UPA TIK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan surat kepala BPKKU kepada Kepala UPA TIK perihal permohonan publikasi dokumen hukum yang telah ditetapkan dan dilegalisasi pada Website JDIH UBB dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum BPKKU untuk dilakukan verifikasi dan paraf							Draft Surat Dinas	20 Menit	Draft Surat Dinas	-
2	Mengecek dan memparaf surat kepala BPKKU kepada Kepala UPA TIK perihal permohonan publikasi dokumen hukum yang telah ditetapkan dan dilegalisasi pada Website JDIH UBB dan menandatangani kepada Kepala BPKKU							Draft Surat Dinas	15 Menit	Draft Surat Dinas	-
3	Menandatangani surat permohonan publikasi dokumen hukum yang telah ditetapkan dan dilegalisasi pada Website JDIH UBB kepada Kepala UPA TIK dan meminta sekretaris BPKKU untuk mengirimkan surat melalui aplikasi SINDE							Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas	-
4	Mengirimkan surat kepala BPKKU kepada Kepala UPA TIK perihal permohonan publikasi dokumen hukum yang telah ditetapkan dan dilegalisasi pada Website JDIH UBB melalui aplikasi SINDE							Surat Dinas	5 Menit	Surat Dinas	-
5	Menerima surat permohonan publikasi dokumen hukum yang telah ditetapkan dan dilegalisasi pada Website JDIH UBB dan mendisposisikan kepada Tim Kerja pada UPA TIK untuk mempublikasi dokumen hukum tersebut							Surat Dinas	15 Menit	Surat Dinas dan Lembar Disposisi	-
6	Mempublikasikan dokumen hukum yang telah ditetapkan dan dilegalisasi pada Website JDIH UBB							Surat Dinas, Lembar Disposisi, dan Perangkat Komputer	15 Menit	Dokumen Hukum terpublikasi	-

PROSEDUR:**PENYAJIAN DOKUMEN HUKUM PADA WEBSITE JDIH UBB**

No.	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Ketua Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Menyiapkan surat kepala BPKKU kepada Kepala UPA TIK perihal permohonan publikasi dokumen hukum yang telah ditetapkan dan dilegalisasi pada Website JDIH UBB dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum BPKKU untuk dilakukan verifikasi dan paraf	Draft Surat Dinas	20 Menit	Draft Surat Dinas	-
2	Kepala Bagian Umum BPKKU	Mengecek dan memparaf surat kepala BPKKU kepada Kepala UPA TIK perihal permohonan publikasi dokumen hukum yang telah ditetapkan dan dilegalisasi pada Website JDIH UBB dan menyampaikan kepada Kepala BPKKU	Draft Surat Dinas	15 Menit	Draft Surat Dinas	-
3	Kepala BPKKU	Menandatangani surat permohonan publikasi dokumen hukum yang telah ditetapkan dan dilegalisasi pada Website JDIH UBB kepada Kepala UPA TIK dan meminta sekretaris BPKKU untuk mengirimkan surat melalui aplikasi SINDE	Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas	-
4	sekretaris BPKKU	Mengirimkan surat kepala BPKKU kepada Kepala UPA TIK perihal permohonan publikasi dokumen hukum yang telah ditetapkan dan dilegalisasi pada Website JDIH UBB melalui aplikasi SINDE	Surat Dinas	5 Menit	Surat Dinas	-
5	Kepala UPA TIK	Menerima surat permohonan publikasi dokumen hukum yang telah ditetapkan dan dilegalisasi pada Website JDIH UBB dan mendisposisikan kepada Tim Kerja pada UPA TIK untuk mempublikasi dokumen hukum tersebut	Surat Dinas	15 Menit	Surat Dinas dan Lembar Disposisi	-
6	Tim Kerja pada UPA TIK	Mempublikasikan dokumen hukum yang telah ditetapkan dan dilegalisasi pada Website JDIH UBB	Surat Dinas, Lembar Disposisi, dan Perangkat Komputer	15 Menit	Dokumen Hukum terpublikasi	-

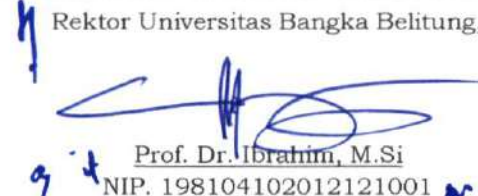
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)			
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	005/UN50/POS/F.5/2025	
	TANGGAL PEMBUATAN	3 November 2025	
	TANGGAL REVISI		
	TANGGAL EFEKTIF	3 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001	
PEMELIHARAAN, PEMBARUAN, PENGEMBANGAN KOLEKSI DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM PADA WEBSITE JDIIH	NAMA POS	PEMELIHARAAN, PEMBARUAN, PENGEMBANGAN KOLEKSI DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM PADA WEBSITE JDIIH	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 1 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82); Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang 5 Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2029 Nomor 692); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 7 2024 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 60);		1 Memahami Tata Naskah Dinas; 2 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 3 Memiliki keterampilan pengelolaan website yang baik;	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
		1 Meja/ Kursi; 2 Printer; 3 Komputer/Laptop; 4 ATK;	5 Alat-alat Penunjang.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

PEMELIHARAAN, PEMBARUAN, PENGEMBANGAN KOLEKSI DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM PADA WEBSITE JDIH

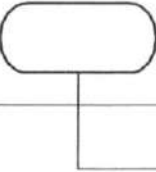
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Tim Pengelola JDIH UBB	Tim Kerja pada UPA TIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan surat undangan tentang rapat evaluasi untuk Pemeliharaan, pembaruan, Pengembangan koleksi dokumen dan informasi hukum pada Website JDIH				Surat Dinas undangan rapat evaluasi	20 Menit	Surat Dinas undangan rapat evaluasi	-
2	Melakukan rapat evaluasi untuk Menyusun agenda teknis Pemeliharaan, pembaruan, Pengembangan koleksi dokumen dan informasi hukum pada Website JDIH				Sarana prasarana pelaksanaan rapat dan bahan rapat	180 Menit	Notulensi Rapat dan Rencana Tindak Lanjut	-
3	Melakukan Pemeliharaan, pembaruan, Pengembangan koleksi dokumen dan informasi hukum pada Website JDIH sesuai dengan hasil rapat evaluasi Tim Pengelola JDIH UBB				Notulensi Rapat dan Rencana Tindak Lanjut	3 Hari	Proses Pengembangan Sistem JDIH UBB	-

PROSEDUR:**PEMELIHARAAN, PEMBARUAN, PENGEMBANGAN KOLEKSI DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM PADA WEBSITE JDIH**

No.	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Ketua Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Menyiapkan surat undangan tentang rapat evaluasi untuk Pemeliharaan, pembaruan, Pengembangan koleksi dokumen dan informasi hukum pada Website JDIH	Surat Dinas undangan rapat evaluasi	20 Menit	Surat Dinas undangan rapat evaluasi	-
2	Tim Pengelola JDIH UBB	Melakukan rapat evaluasi untuk Menyusun agenda teknis Pemeliharaan, pembaruan, Pengembangan koleksi dokumen dan informasi hukum pada Website JDIH	Sarana prasarana pelaksanaan rapat dan bahan rapat	180 Menit	Notulensi Rapat dan Rencana Tindak Lanjut	-
3	Tim Kerja pada UPA TIK	Melakukan Pemeliharaan, pembaruan, Pengembangan koleksi dokumen dan informasi hukum pada Website JDIH sesuai dengan hasil rapat evaluasi Tim Pengelola JDIH UBB	Notulensi Rapat dan Rencana Tindak Lanjut	3 Hari	Proses Pengembangan Sistem JDIH UBB	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	006/UN50/POS/F.5/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	3 November 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 November 2025
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PENGELOLAAN DAN PUBLIKASI PADA MEDIA SOSIAL JDIH UBB	NAMA POS	PENGELOLAAN DAN PUBLIKASI PADA MEDIA SOSIAL JDIH UBB
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 1 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82); 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2029 Nomor 692); 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 60); 6 7		1 Memiliki keterampilan mendesain dan mengelola informasi pada media sosial
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1 Meja/ Kursi; 2 Printer; 3 Komputer/Laptop.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PENGELOLAAN DAN PUBLIKASI PADA MEDIA SOSIAL JDIH UBB

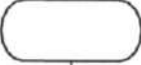
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Tim Pengelola JDIH UBB Bidang Pengelola Komunikasi dan Media	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan materi publikasi informasi Hukum untuk media sosial JDIH UBB dan Menyampaikan kepada Tim Pengelola JDIH UBB Bidang Pengelola Komunikasi dan Media			Materi publikasi informasi Hukum	2 Jam	Materi publikasi informasi Hukum	-
2	Mendesain tampilan informasi hukum dan mempublikasikan pada media sosial JDIH UBB			Materi publikasi informasi Hukum, Konten visual infromasi hukum dan media sosial JDIH UBB	2 Jam	Informasi Hukum terpublikasi pada Media Sosial JDIH UBB	-

PROSEDUR:**PENGELOLAAN DAN PUBLIKASI PADA MEDIA SOSIAL JDIH UBB**

No.	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Menyiapkan materi publikasi informasi Hukum untuk media sosial JDIH UBB dan Menyampaikan kepada Tim Pengelola JDIH UBB Bidang Pengelola Komunikasi dan Media	Materi publikasi informasi Hukum	2 Jam	Materi publikasi informasi Hukum	-
2	Tim Pengelola JDIH UBB Bidang Pengelola Komunikasi dan Media	Mendesain tampilan informasi hukum dan mempublikasikan pada media sosial JDIH UBB	Materi publikasi informasi Hukum, Konten visual informasi hukum dan media sosial JDIH UBB	2 Jam	Informasi Hukum terpublikasi pada Media Sosial JDIH UBB	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG HUKUM DAN TATA LAKSANA	NOMOR POS	007/UN50/POS/F.5/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	3 November 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 November 2025
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PELAPORAN PENGELOLAAN JDIH UBB	NAMA POS	PELAPORAN PENGELOLAAN JDIH UBB
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82); 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100); 7 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 60);		1 Memahami Tata Naskah Dinas; 2 Memahami tata cara pelaporan sesuai dengan ketentuan melalui website e-reporting 3 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik; 4 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien;
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1 Meja/ Kursi; 2 Printer; 3 Komputer/Laptop; 4 ATK; 5 Alat Penunjang lainnya.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PELAPORAN PENGELOLAAN JDIH UBB

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Tim Pengelola JDIH UBB	Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan surat undangan tentang penyiapan laporan pengelolaan JDIH UBB pada website e-reporting JDIH yang dikelola Kementerian yang menangani urusan Hukum				Surat Dinas undangan rapat penyiapan laporan	20 Menit	Surat Dinas undangan rapat penyiapan laporan	-
2	Melakukan rapat penyiapan laporan pengelolaan JDIH UBB pada website e-reporting JDIH yang dikelola Kementerian yang menangani urusan Hukum				Sarana prasarana pelaksanaan rapat dan bahan rapat	4 Jam	Notulensi Rapat dan Rencana Tindak Lanjut	-
3	Mengisi dan mengunggah laporan pengelolaan JDIH UBB pada website e-reporting JDIH yang dikelola Kementerian yang menangani urusan Hukum				Data dukung laporan sesuai Rencana Tindak Lanjut hasil Rapat	2 Hari	Laporan Tersubmit	-

PROSEDUR:**PELAPORAN PENGELOLAAN JDIH UBB**

No.	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Ketua Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Menyiapkan surat undangan tentang penyiapan laporan pengelolaan JDIH UBB pada website e-reporting JDIH yang dikelola Kementerian yang menangani urusan Hukum	Surat Dinas undangan rapat penyiapan laporan	20 Menit	Surat Dinas undangan rapat penyiapan laporan	-
2	Tim Pengelola JDIH UBB	Melakukan rapat penyiapan laporan pengelolaan JDIH UBB pada website e-reporting JDIH yang dikelola Kementerian yang menangani urusan Hukum	Sarana prasarana pelaksanaan rapat dan bahan rapat	4 Jam	Notulensi Rapat dan Rencana Tindak Lanjut	-
3	Tim Kerja Bidang Hukum dan Tata Laksana	Mengisi dan mengunggah laporan pengelolaan JDIH UBB pada website e-reporting JDIH yang dikelola Kementerian yang menangani urusan Hukum	Data dukung laporan sesuai Rencana Tindak Lanjut hasil Rapat	2 Hari	Laporan Tersubmit	-

Lampiran XI : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Perencanaan, Keuangan,
Kepegawaian, dan Umum
Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 16.3/UN50/OT/XI/2025.

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG BARANG MILIK NEGARA
PADA BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

1. POS Pemusnahan BMN
2. POS Pendistribusian Aset Tetap Hasil Pengadaan
3. POS Pencatatan Penerimaan Barang
4. POS Pencatatan Pengeluaran Barang Persediaan
5. POS Perpindahan/Mutasi BMN antar Ruangan/Gedung
6. POS Sewa Aset Bangunan dan Tanah UBB
7. POS Kegiatan Dan Pencatatan Stock Opname Barang Persediaan
8. POS Usulan Pengadaan Kebutuhan dari Unit Kerja
9. POS Usulan Penghapusan Aset Tetap

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 3 November 2025

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM

NIP 198104102012121001

1. a. g. h.

Lampiran XII : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Perencanaan, Keuangan,
Kepegawaian, dan Umum
Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 16.3/UN50/OT/XI/2025.

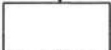
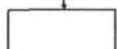
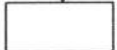
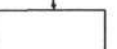
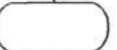
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG BARANG MILIK NEGARA
PADA BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



149.4

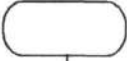
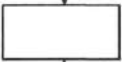
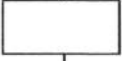
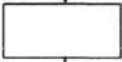
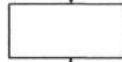
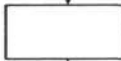
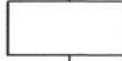
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG BARANG MILIK NEGARA	NOMOR POS	001/UN50/POS/F.6/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
PEMUSNAHAN BMN	NAMA POS	PEMUSNAHAN BMN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 1 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran 2 Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 3 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 4 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 5 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 190 Tahun 6 2023 Tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung;		1 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop; 5 ATK.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PEMUSNAHAN BMN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Matu Baku			Keterangan
		Tim Kerja BMN	Kepala BPKKU	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Sekjen Kemdikbudristek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisasi terkait BMN yang akan dimusnahkan dan menyampaikan ke Kepala BPKKU					Daftar Aset Rusak Berat	7 Hari	Berita Acara Inventarisasi dan daftar barang yang akan dimusnahkan	-
2	Menerima Laporan berita acara terkait barang yang akan dimusnahkan, dan mengintruksikan untuk membuat permohonan pemusnahan BMN ke Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek					Berita Acara Inventarisasi dan daftar barang yang akan dimusnahkan	1 Jam	-	-
3	Membuat Surat Usulan Persetujuan Pemusnahan BMN ke Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek		Tidak			Berita Acara Inventarisasi dan daftar barang yang akan dimusnahkan	1 Jam	Surat Usulan Persetujuan Pemusnahan BMN dan Lampiran Kelengkapan Dokumen	Menyertakan alasan penghapusan BMN
4	Memeriksa Surat Usulan Persetujuan Pemusnahan BMN sebelum ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum					-	10 Menit	Surat Usulan Persetujuan Pemusnahan BMN dan Lampiran Kelengkapan Dokumen	-
5	Menandatangani Surat Usulan Persetujuan Pemusnahan BMN		Ya			-	10 Menit	Surat Usulan Persetujuan Pemusnahan BMN dan Lampiran Kelengkapan Dokumen	-
6	Menerima surat usulan dan melakukan pengecekan dan penelitian terhadap data bmn dan dokumen kelengkapan surat usulan			Tidak		Surat Usulan Persetujuan Pemusnahan BMN	-	Hasil pengecekan dan penelitian	Mempertimbangkan alasan pemusnahan
7	Apabila permohonan pemusnahan disetujui maka Sekjen menerbitkan surat persetujuan pemusnahan, dan Apabila tidak disetujui Sekjen memberitahukan beserta alasan tidak disetujui					Hasil pengecekan dan penelitian	-	Surat Persetujuan Pemusnahan BMN	-
8	Menerima Surat Persetujuan Persetujuan Pemusnahan dan mendisposisikan kepada Kepala BPKKU				Ya	Surat Persetujuan Pemusnahan BMN	-	Surat Persetujuan Pemusnahan BMN	-
9	Menerima Disposisi dari Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum dan memerintahkan Tim kerja BMN melakukan pemusnahan BMN sesuai dengan surat persetujuan pemusnahan BMN					Surat Persetujuan Pemusnahan BMN	1 Jam	Surat Persetujuan Pemusnahan BMN	-
10	Melakukan Pemusnahan BMN dan Membuat Berita Acara Pemusnahan BMN					Surat Persetujuan Pemusnahan BMN	1 Bulan	Berita Acara Pemusnahan BMN	Permusnahan BMN dapat dilakukan dengan cara 1.Dibakar, 2.Dihancurkan, 3.Ditimbun, 4.ditenggelamkan, 5.Dirobohkan, 6.Cara lain sesuai ketentuan
11	Mengarsipkan Berita Acara Permusnahan BMN					Berita Acara Pemusnahan BMN	5 Menit	Arsip Surat Persetujuan Pemusnahan BMN dan BA Pemusnahan BMN	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG BARANG MILIK NEGARA	NOMOR POS	002/UN50/POS/F.6/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
PENDISTRIBUSIAN ASET TETAP HASIL PENGADAAN	NAMA POS	PENDISTRIBUSIAN ASET TETAP HASIL PENGADAAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 1 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran 2 Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 3 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 4 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 5 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 190 Tahun 6 2023 Tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung;		1 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop; 5 ATK.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PENDISTRIBUSIAN ASET TETAP HASIL PENGADAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPKKU	Tim Kerja BMN	Pimpinan Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Tim Kerja BMN untuk mempersiapkan Label Barang Milik Negara hasil dari Pengadaan				-	5 Menit	-	-
2	Menyiapkan Data BMN yang akan di buat label nya				Data BMN	4 Jam	Data BMN	-
3	Mengumpulkan Barang yang akan di Distribusikan berdasarkan Klasifikasi Jenis dan Peruntukannya agar dapat lebih Efisien dalam Penempelan Label				-	30 Menit	Catatan	-
4	Penempelan label BMN di Lakukan				Label	15 Menit	Catatan	-
5	Membuat Berita Acara BMN Untuk Pimpinan unit kerja Sesuai Barang yang akan di Distribusikan				Draft BAST	15 Menit	2 RANGKAP BAST	-
6	Melaporkan BAST tersebut ke Kepala BPKKU untuk diketahui dan di tandatangani sebelum penyerahan.				BAST	10 Menit	BAST	-
7	Melakukan Koreksi terhadap isi BAST, Jika ada koreksi di kembalikan ke tim kerja BMN untuk di perbaiki.				BAST	10 Menit	BAST	-
8	Mendistribusikan BMN yang Sudah di label ke unit kerja				BMN yang sudah di Label	1 Jam	BMN Terdistribusikan	-
9	Menerima Barang beserta Surat BAST untuk di tanda tangani Pimpinan unit Kerja dan di tanda tangani oleh penerima Barang, kemudian 1 rangkap BAST tersebut di arsipkan Unit Kerja dan 1 rangkap dikembalikan ke unit kerja BMN.				barang beserta BAST	30 Menit	BAST	Jika pimpinan unit kerja tidak ada, maka bisa di wakilkkan staf unit kerja tersebut
10	Menerima kembali BAST dari unit kerja untuk dilaporkan Ke kepala BPKKU				BAST	10 Menit	BAST	-
11	Mengarsipkan Surat BAST di Tim kerja BMN				BAST	10 Menit	Arsip	-

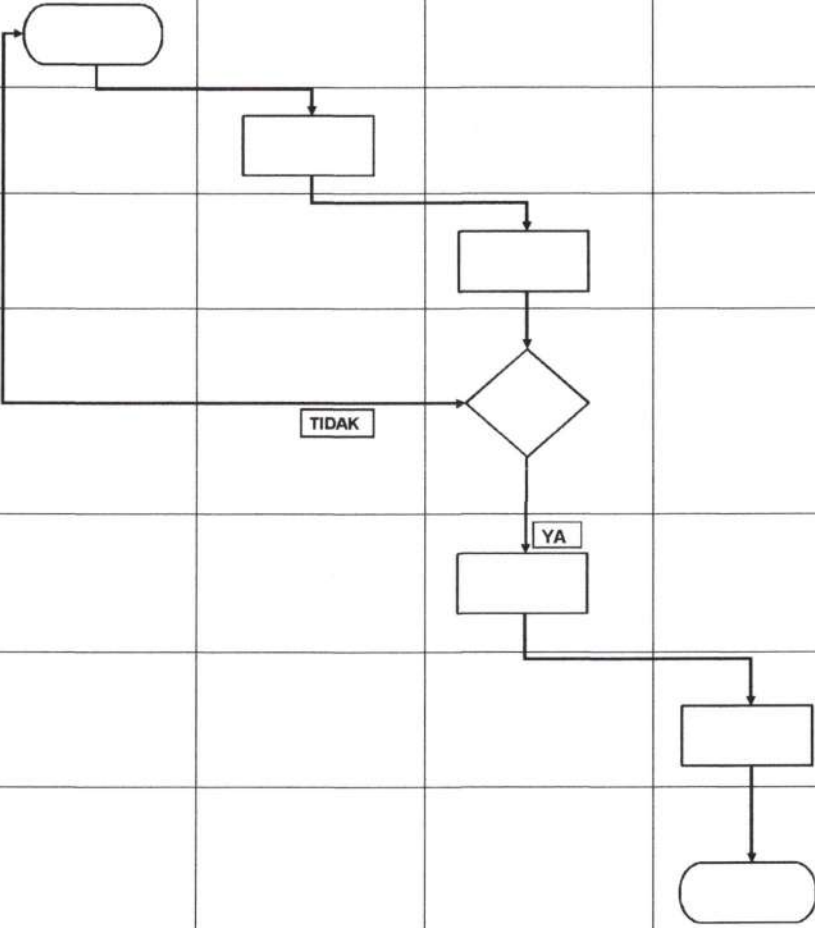
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG BARANG MILIK NEGARA	NOMOR POS	003/UN50/POS/F.6/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
PENCATATAN PENERIMAAN BARANG	NAMA POS	PENCATATAN PENERIMAAN BARANG
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 1 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara 2 Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 3 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 4 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 5 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 190 Tahun 2023 Tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung;	1 Memahami klasifikasi jenis belanja khususnya terhadap belanja barang dan modal	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;	5 ATK. 6 Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENCATATAN PENERIMAAN BARANG

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pengadaan	Tim Kerja BMN	Petugas Gudang/Operator Persediaan BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan barang secara fisik dan dokumen berupa Faktur Barang hasil Pengadaan Barang Habis Pakai yang berisi Nama Barang, Kuantitas, dan Jumlah Harga Barangnya, beserta dokumen SP2D ke Tim Kerja BMN.	<pre>graph TD; Start([Start]) --> A1[1]; A1 --> A2[2]; A2 --> D1{ }; D1 -- TIDAK --> A1; D1 -- YA --> A4[4]; A4 --> A5[5]; A5 --> End([End])</pre>			Faktur Barang, SP2D	3 jam	-	-
2	Menerima barang dan dokumen yang diserahkan oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan.				-	3 jam	-	-
3	Tim Kerja BMN memeriksa apakah sesuai spesifikasi barang antara dokumen dan fisik barang, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke pihak Tim Pengadaan, tetapi apabila sudah sesuai maka barang dan dokumen tersebut diserahkan ke petugas Gudang				-	3 jam	-	-
4	Petugas Gudang menerima barang dan dokumen dari Tim Kerja BMN				Barang & Dokumen	3 jam	-	-
5	Petugas Gudang yang sekaligus sebagai operator aplikasi Persediaan mencatat barang masuk tersebut sesuai dengan fisik dan dokumennya.				Aplikasi Persediaan, Data berupa dokumen	5 jam	ADK Persediaan	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG BARANG MILIK NEGARA	NOMOR POS	004/UN50/POS/F.6/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  <u>Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si</u> NIP. 198104102012121001
PENCATATAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN	NAMA POS	PENCATATAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 1 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran 2 Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 3 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 4 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 5 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 190 Tahun 2023 Tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung;		1 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
		1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop; 5 ATK. 6 Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

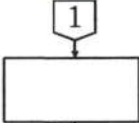
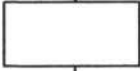
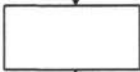
PENCATATAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Unit Kerja/UPA	Kepala BPKKU	Tim Kerja BMN	Petugas Gudang/Operator Persedian BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pihak pimpinan unit kerja/UPA, Mengirim Surat Pengajuan permintaan barang habis pakai, yang ditujukan ke Wakil Rektor Bidang keuangan dan Umum,kemudian Disposisikan ke Kepala BPKKU.					Surat Pengajuan permintaan barang habis pakai	15 Menit	-	-
2	Kepala BPKKU Memerintahkan Tim kerja BMN Untuk langsung dilaksanakan.					-	10 Menit	-	-
3	Tim kerja BMN menerima Surat Pengajuan permintaan barang habis pakai dari pimpinan unit kerja/UPA yg di ketahui dan di teruskan dari Kepala BPKKU					-	15 Menit	-	-
4	Tim kerja BMN memeriksa untuk menyaring permintaan baik item dan jumlahnya sesuai stok yang tersedia di gudang habis pakai/ATK. Apabila permintaan barang tersebut tidak Sesuai, maka Surat Pengajuan permintaan barang habis pakai dikembalikan untuk direvisi,Sesuai Stok Barang Yang Tersedia di Gudang Stok Persediaan.					-	30 Menit	-	-
5	Jika Surat Pengajuan dari Unit Kerja tidak dikembalikan, maka Surat Pengajuan permintaan barang tersebut diteruskan ke pihak petugas Gudang /Operator Bahan Persediaan BMN					-	15 Menit	-	-
6	Petugas Gudang menyiapkan barang-barang permintaan sesuai isi Surat Pengajuan permintaan barang yang sudah di tandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja dan sudah di ketahui oleh kepala BPKKU					-	45 Menit	-	-
7	Petugas Gudang/Operator Persedian BMN Mencatat data barang-barang, membuat BAST bahan Persediaan, Setelah itu Langsung didistribusikan, dan di aplikasi persediaan pada transaksi habis pakai, dan mendistribusikan barang-barang tersebut ke pihak Unit Kerja yang telah Mengirim Surat permintaan barang tersebut.					Aplikasi Persediaan, Surat Pengajuan Bahan habis Pakai.	1 Jam	ADK Persediaan	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG BARANG MILIK NEGARA	NOMOR POS	005/UN50/POS/F.6/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, S.Pd., M.Si NIP. 198104102012121001
PERPINDAHAN/MUTASI BMN ANTAR RUANGAN/GEDUNG	NAMA POS	PERPINDAHAN/MUTASI BMN ANTAR RUANGAN/GEDUNG
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 1 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara 2 Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 4 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 5 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 190 Tahun 2023 Tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung;		1 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

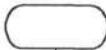
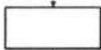
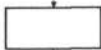
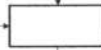
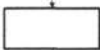
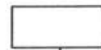
PERPINDAHAN /MUTASI BMN ANTAR RUANGAN/GEDUNG

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPKKU	Tim Kerja BMN	Unit Kerja Pengaju	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan perpindahan Aset Tetap dari satu ruangan ke ruangan lain, dari suatu Fakultas/Prodi/Unit Kerja/UPT dan mendisposisikan ke Tim Kerja BMN	<pre>graph TD Start([Start]) --> D{ } D -- Ditolak --> R1[] D -- Disetujui --> R2[] R1 --> R3[] R2 --> R4[] R3 --> R5[] R4 --> R6[] R6 --> End{{1}}</pre>			Surat permohonan perpindahan Aset Tetap	10 Menit	-	-
2	Melakukan pengecekan terhadap aset yang akan dipindahkan dan koordinasi dengan Kepala BPKKU apakah disetujui atau tidak				-	-	-	-
3	Menjawab surat permohonan tersebut bahwa permohonannya ditolak				Surat permohonan perpindahan Aset Tetap	10 Menit	Surat balasan	-
4	Menginstruksikan Tim Kerja BMN untuk menyaksikan perpindahan BMN tersebut dan mencatat perubahan identitas kode ruangan pada BMN tersebut				Surat permohonan perpindahan Aset Tetap	1 Jam	Catatan perpindahan BMN	-
5	Menyaksikan perpindahan BMN dan membuat Berita Acara perihal perpindahan BMN tersebut				Kamera, draf Berita Acara	2 Jam	Dokumentasi, Berita Acara	-
6	Berita Acara tersebut ditandatangani oleh pihak yg menyerahkan dan pihak yg menerima BMN				Berita Acara Serah Terima BMN	30 Menit	-	-
7	Tim Kerja BMN merubah data DBR atas perpindahan BMN tersebut dan mencetak ulang DBR yang sudah diubah				Berita Acara Serah Terima BMN	10 Menit	Form DBR	-

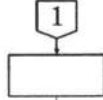
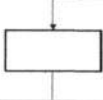
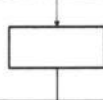
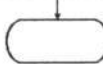
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPKKU	Tim Kerja BMN	Unit Kerja Pengaju	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Form DBR tersebut ditandatangani oleh pihak yg terkait perpindahan BMN				Form DBR	10 Menit	Form DBR	-
9	Form DBR dibuatkan salinannya, dan ditempel di masing-masing ruangan				Form DBR	10 Menit	-	-
10	Salinan BA diserahkan ke masing-masing unit yg terlibat perpindahan BMN				Salinan Berita Acara Serah Terima BMN	10 Menit	Salinan Berita Acara Serah Terima BMN	-
11	Mengarsipkan salinan BA				Salinan Berita Acara Serah Terima BMN	5 Menit	Arsip	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)										
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG BARANG MILIK NEGARA	NOMOR POS	006/UN50/POS/F.6/2024								
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024								
	TANGGAL REVISI									
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024								
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, S.Pd., M.Si NIP. 198104102012121001								
SEWA ASET BANGUNAN DAN TANAH UBB	NAMA POS	SEWA ASET BANGUNAN DAN TANAH UBB								
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :								
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang 4 Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 5 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 190 Tahun 2023 Tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung;		1 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.								
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :								
		<table><tr><td>1 Komputer/Laptop</td><td>5 ATK.</td></tr><tr><td>2 Printer;</td><td>6 Pedoman sewa aset barang milik negara</td></tr><tr><td>3 Meja/ Kursi;</td><td>7 Jaringan Internet</td></tr><tr><td>4 Stempel;</td><td></td></tr></table>	1 Komputer/Laptop	5 ATK.	2 Printer;	6 Pedoman sewa aset barang milik negara	3 Meja/ Kursi;	7 Jaringan Internet	4 Stempel;	
1 Komputer/Laptop	5 ATK.									
2 Printer;	6 Pedoman sewa aset barang milik negara									
3 Meja/ Kursi;	7 Jaringan Internet									
4 Stempel;										
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :								

SEWA ASET BANGUNAN DAN TANAH UBB

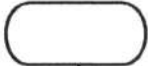
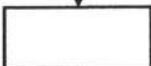
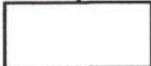
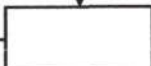
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Luar/Calon Penyewa	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Tim Kerja BMN	KPKNL Pangkalpinang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Sewa Aset berupa bangunan dan tanah UBB kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan selaku Kuasa Pengguna Barang						-	1 Hari	Surat Permohonan sewa	-
2	Mendisposisikan surat ke Kepala Biro, Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum untuk dilakukan pengecekan apakah aset yang akan disewa itu tersedia						-	1 Jam	-	-
3	Menerima dan meneliti surat permohonan sewa beserta dokumen pendukung dari calon penyewa						-	6 Jam	-	-
4	Membahas permohonan sewa dari calon penyewa dan hal-hal lain yang terkait, termasuk jangka waktu sewa, nilai sewa dan peninjauan ke lapangan.						Surat Pengajuan, Dokumen sewa	1 Hari	Surat Pengajuan, Dokumen sewa	Jika disetujui dapat langsung menyiapkan dokumen sewa dan memberitahukan ke calon penyewa untuk dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya, jika tidak disetujui menyiapkan surat pemberitahuan ke calon penyewa disertai alasan
5	Membuat Surat Permohonan Penilaian BMN Berupa Tanah dan /atau Bangunan ke KPKNL						Surat Usulan Penilaian, Surat Permohonan sewa dan Dokumen Pendukung lainnya.	6 Jam	-	Dokumen Pendukung lainnya Berupa Sertifikat PSP, Foto BMN, Kondisi BMN.
6	Melakukan Pengecekan terhadap surat permohonan Penilaian Aset dan melakukan Peninjauan Lokasi yang akan di sewakan						Surat Usulan Penilaian dan Dokumen Pendukung lainnya.	-	-	-
7	KPKNL Menerbitkan Surat Hasil Penilaian Aset BMN				Tidak di Setujui		Surat Perjanjian Sewa	-	Surat Permohonan sewa	-
8	Menginformasikan kepada pihak calon penyewa terkait Hasil Penilaian aset yang akan di sewakan						Surat Perjanjian Sewa	1 Hari	-	-
9	Melakukan Penandatanganan Perjanjian Sewa Antara Pihak UBB/Wakil Rektor II Bidang Keuangan dan Umum dengan Calon Penyewa				 1	Setujui	Dokumen sewa	1 Jam	-	

SEWA ASET BANGUNAN DAN TANAH UBB

SEWA ASET BANGUNAN DAN TANAH UBB										
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pihak Luar/Calon Penyewa	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Tim Kerja BMN	KPKNL Pangkalpinang	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Menyampaikan Satu rangkap Perjanjian Sewa yang telah ditandatangani kedua belah pihak kepada Penyewa serta menyerahkan kunci asset yang disewa						Surat Perjanjian Sewa	-	Surat Pengajuan, Dokumen sewa	
11	Membayar sewa ke Kas Negara melalui bank yang ditunjuk sesuai jangka waktu yang telah disepakati						Bukti Bayar	6 Jam	-	
12	Menerima Bukti bayar dan mengkonfirmasi pembayaran sewa kepada Wakil Rektor Bid Umum dan Keuangan diwakili oleh Team kerja BMN						Surat Perjanjian Sewa dan Bukti bayar	-	-	Uang sewa harus dibayar sekaligus, tidak bertahap/dicicil
13	Mengarsipkan Dokumen/Kontrak sewa yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak						Surat Perjanjian Sewa, Bukti bayar, Surat Pengajuan, dan Dokumen sewa	1 Jam	Arsip dokumen sewa	

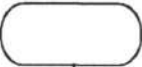
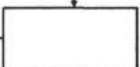
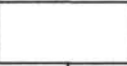
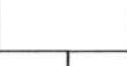
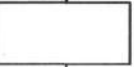
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG BARANG MILIK NEGARA	NOMOR POS	007/UN50/POS/F.6/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, S.Pd., M.Si NIP. 198104102012121001
KEGIATAN DAN PENCATATAN STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN	NAMA POS	KEGIATAN DAN PENCATATAN STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 1 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara 2 Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 4 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 5 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 190 Tahun 2023 Tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung;		1 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop; 5 ATK. 6 Jaringan Internet;
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

KEGIATAN DAN PENCATATAN STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja BMN	Operator Persediaan/Petugas Gudang	Kepala BPKKU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Kerja BMN menginstruksikan Kepada petugas gudang/Operator barang persediaan untuk menyiapkan dokumen data barang habis pakai yang akan di stock opname				Data Barang Persediaan	15 Menit	-	-
2	Petugas gudang barang persediaan menyiapkan formulir daftar barang yang akan di stock opname				-	1 Jam	Formulir SO	-
3	Melakukan pencatatan jumlah setiap barang persediaan secara fisik				-	5 Jam	Catatan	-
4	Memasukkan hasil pencatatan fisik stock opname barang-barang tersebut ke dalam aplikasi Persediaan pada transaksi Stock Opname				-	5 Jam	ADK	-
5	Memeriksa hasil pencatatan fisik stock opname dari aplikasi Persediaan, apabila ada yang keliru maka dilakukan revisi pencatatan transaksi stock opname-nya				Catatan SO	1 Jam	-	-
6	Cetak laporan hasil stock opname dan diserahkan ke Tim Kerja BMN untuk diperiksa				-	15 Menit	Lap. Hasil SO	-
7	memeriksa laporan stock opname, apabila ada yang harus diperbaiki maka dikembalikan berkas laporan ke petugas gudang				-	15 Menit	-	-
8	Berkas laporan stock opname oleh Tim kerja BMN diserahkan ke Kepala BPKKU, untuk diperiksa dan ditandatangani selaku penanggung jawab UAKPB					5 Menit	Lap. Hasil SO	-
9	Kepala BPKKU memeriksa berkas laporan, apabila ada yang keliru maka berkas dikembalikan ke Tim Kerja BMN				-	15 Menit	Lap. Hasil SO	-
10	Kepala BPKKU menandatangani berkas laporan dan menyerahkannya kembali ke Tim kerja BMN untuk diarsipkan oleh Operator persediaan/Petugas Gudang Barang Persediaan.				-	5 Menit	Lap. Hasil SO	-

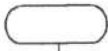
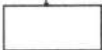
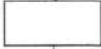
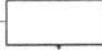
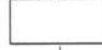
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)				
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG BARANG MILIK NEGARA	NOMOR POS	008/UN50/POS/F.6/2024		
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024		
	TANGGAL REVISI			
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024		
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001		
USULAN PENGADAAN KEBUTUHAN DARI UNIT KERJA	NAMA POS	USULAN PENGADAAN KEBUTUHAN DARI UNIT KERJA		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :		
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 1 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara 2 Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 3 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 4 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 5 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 190 Tahun 2023 Tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung;		1 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
		<table><tr><td>1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;</td><td>5 ATK.</td></tr></table>	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;	5 ATK.
1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;	5 ATK.			
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :		

USULAN PENGADAAN KEBUTUHAN DARI UNIT KERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Kepala BPKKU	Tim Kerja BMN	Tim Kerja Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Daftar Pengajuan Kebutuhan dari unit Kerja					Surat Pengajuan, Daftar Kebutuhan Barang	10 Menit	Daftar Kebutuhan Barang	-
2	Memerintahkan Tim Kerja BMN untuk memilah Antara Barang Habis Pakai dan Barang Aset tetap Serta Mensortir Barang yang tidak Efisien					Surat Pengajuan, Daftar Kebutuhan Barang	10 Menit	Daftar Kebutuhan Barang	-
3	Mengklasifikasikan Masing -Masing Barang ke Golongan Barang Habis Pakai (Belanja Barang "52"), dan Barang Aset Tetap (Belanja Modal "53").					Daftar Kebutuhan Barang	4 Jam	Daftar Kebutuhan Barang Per kategori	-
4	Mencatat usulan Barang Aset tetap					-	1 Jam	Daftar Kebutuhan Barang Per kategori	-
5	Mencatat Usulan Barang habis Pakai / Barang Persediaan					-	1 jam	Daftar Kebutuhan Barang Per kategori	-
6	Mensortir Barang-Barang yang tidak Efisien dan yang Urgent					-	1 Jam	Daftar Kebutuhan Barang yang sudah di Sortir dan di Klafikasikan	-
7	Menerima Hasil Klasifikasi Jenis Barang dan Barang yang Efisien dari Tim Kerja BMN.					Catatan Sortir barang	5 Menit	Daftar Kebutuhan Barang yang sudah di Sortir dan di Klafikasikan	-
8	Menerima Daftar Barang Usulan Pengadaan (Barang Aset tetap / Barang Persediaan)					-	5 Menit	Daftar Kebutuhan Barang Sesuai Klasifikasi	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM TIM KERJA BIDANG BARANG MILIK NEGARA	NOMOR POS	009/UN50/POS/F.6/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
	 Prof. Dr. Ibrahim, S.Fd., M.Si NIP. 198104102012121001	
USULAN PENGHAPUSAN ASET TETAP	NAMA POS	USULAN PENGHAPUSAN ASET TETAP
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 1 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara 2 Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 3 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 4 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 5 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 190 Tahun 2023 Tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung;		1 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop; 5 ATK.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

USULAN PENGHAPUSAN ASET TETAP

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim Kerja Unit Barang Milik Negara BPKKU	Tim kerja Barang Milik Negara	Operator BMN	Kepala BPKKU	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Sekjen Kemendikbudristek	KPKNL Pangkalpinang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Tim Kerja yang selanjutnya sebagai ketua pelaksana kegiatan penghapusan, menyusun rencana kegiatan Penghapusan BMN.								Rencana kegiatan	1 Jam	-	-
2	Mendata secara tertulis dan dokumen foto khusus BMN yang rusak berat serta mengumpulkan barang rusak berat tersebut serta dibuatkan BAST hasil pengecekan barang rusak berat.								Data hasil pengecekan dan dokumentasi BMN yang rusak berat	5 hari	BAST dan Dokumentasi BMN yang rusak berat.	-
3	Data barang-barang yang rusak berat tersebut disampaikan ke petugas BMN untuk dirubah catatan kondisi BMN nya di aplikasi SAKTI-BMN								Data hasil pengecekan dan dokumentasi BMN yang rusak berat	1 Jam	BAST dan Dokumentasi BMN yang rusak berat.	-
4	Daftar BMN rusak berat beserta hasil penilaian untuk harga limit nilai jual BMN didokumentasikan untuk diusulkan penghapusannya ke Sekjen Kemenristek Dikti (jika nilai perolehan dibawah 100 juta) dan/atau ke KPKNL Pangkalpinang (jika nilai perolehan diatas 100 juta dan berikut dokumen-dokumen lainnya yang dipersyaratkan)								Data hasil pengecekan dan dokumentasi BMN yang rusak berat	1 Jam	Draf Surat Usulan Penghapusan, dan kelengkapan lampiran	-
5	Mengecek valid atau tidaknya data dari BMN yang rusak berat dan dokumentasi dari Operator BMN untuk diparaf.								Draf Surat Usulan Penghapusan, dan kelengkapan lampiran	1 Jam	Draf Surat Usulan Penghapusan, dan kelengkapan lampiran	-
6	Mengecek valid atau tidaknya data dari BMN yang rusak berat dan dokumentasi dari Operator BMN untuk diparaf.								Draf Surat Usulan Penghapusan, dan kelengkapan lampiran	1 Jam	Draf Surat Usulan Penghapusan, dan kelengkapan lampiran	-
7	Menerima surat permohonan penghapusan beserta data BMN yang rusak dan dokumentasi dari Operator BMN untuk di tandatangani								Draf Surat Usulan Penghapusan, dan kelengkapan lampiran	1 Jam	Surat Usulan Penghapusan, dan kelengkapan lampiran	-
8	Menerima surat usulan dan melakukan pengecekan dan penelitian terhadap data BMN dan dokumen kelengkapan surat usulan (jika nilai perolehan dibawah 100 juta).								Surat Usulan Penghapusan, dan kelengkapan lampiran	5 hari	-	-
9	Apabila permohonan penghapusan disetujui maka sekjen menerbitkan surat persetujuan penjualan BMN dengan menyertakan ketentuan pelaksanaan penghapusan dan apabila tidak disetujui Sekjen memberitahu beserta alasan tidak disetujui.						 		Surat Usulan Penghapusan, dan kelengkapan lampiran	5 hari	Surat Persetujuan Penghapusan	-

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Ketua Tim Kerja Unit Barang Milik Negara BPKKU	Tim kerja Barang Milik Negara	Operator BMN	Kepala BPKKU	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Sekjen Kemendikbudristek	KPKNL Pangkalpinang	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima surat usulan dan melakukan pengecekan dan penelitian terhadap data BMN dan dokumen kelengkapan surat usulan (jika nilai perolehan diatas 100 juta).							1 []	Surat permohonan penghapusan dan dokumentasi	3 hari	-	
11	Apabila permohonan penghapusan disetujui maka KPKNL Pangkalpinang menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMN dengan menyertakan ketentuan pelaksanaan penghapusan dan apabila tidak disetujui KPKNL memberitahu beserta alasan tidak disetujui.							[]	Surat permohonan penghapusan dan dokumentasi	3 hari	Surat Persetujuan Penghapusan	
12	Menerima surat persetujuan penghapusan dan mendisposisikan kepada Kepala BPKKU.					[]			Surat Persetujuan Penghapusan	1 Jam	Surat Persetujuan Penghapusan	
13	Menerima disposisi dari wakil rektor bidang keuangan dan umum dan memerintahkan tim kerja BMN untuk menindaklanjuti surat persetujuan penghapusan				[]				Surat Persetujuan Penghapusan	1 Jam	Surat Persetujuan Penghapusan	
14	Menelaah dan menindaklanjuti surat persetujuan penghapusan apabila ketentuannya dilaksanakan dengan penjualan maka bersurat ke KPKNL Pangkalpinang dan apabila ketentuan dilaksanakan dengan pemusnahan maka tim kerja BMN melaksanakan pemusnahan tersebut dengan membuat berita acara pemusnahan.		[]						Surat Persetujuan Penghapusan	1 Jam	BA Pemusnahan BMN	
15	Membuat surat permohonan lelang ke KPKNL Pangkalpinang.		[]						Surat Persetujuan Penghapusan	1 Jam	Draf surat usulan permohonan lelang	
16	Mengecek surat permohonan lelang ke KPKNL Pangkalpinang untuk diparaf.				[]				Draf surat usulan permohonan lelang	1 Hari	Draf surat usulan permohonan lelang	
17	Menerima surat permohonan lelang ke KPKNL Pangkalpinang untuk di tandatangani					[]			Draf surat usulan permohonan lelang	1 Jam	surat usulan permohonan lelang	
18	Menerima surat usulan permohonan lelang dan melakukan pengecekan terhadap lampiran permohonan.							[]	surat usulan permohonan lelang	2 Hari	surat usulan permohonan lelang	
19	Apabila permohonan lelang sudah lengkap dan sesuai ketentuan maka KPKNL Pangkalpinang melaksanakan lelang berkoordinasi dengan tim kerja BMN UBB.							[]	surat usulan permohonan lelang	2 Hari	-	

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim Kerja Unit Barang Milik Negara BPKKU	Tim kerja Barang Milik Negara	Operator BMN	Kepala BPKKU	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum	Sekjen Kemendikbudristek	KPKNL Pangkalpinang	Kelengkapan	Waktu	Output	
20	Menerbitkan Risalah lelang kemudian mengirimkannya ke UBB							2	surat usulan permohonan lelang	2 Hari	Risalah lelang	
21	Menerima risalah lelang dari KPKNL Pangkalpinang kemudian mendisposisikan ke Kepala BPKKU.								Risalah lelang	1 Jam	Risalah lelang	
22	Memerintahkan Tim Kerja untuk mengarsipkan risalah lelang dan operator BMN untuk menindaklanjuti penghapusan di aplikasi SAKTI								arsip risalah lelang dan di aplikasi SAKTI	1 Jam	Risalah lelang	
23	Menindaklanjuti penghapusan pada aplikasi SAKTI								aplikasi SAKTI	1 Jam	Risalah lelang, Penghapusan pada aplikasi SAKTI	
24	Mengarsipkan risalah lelang dan membuat laporan pelaksanaan lelang kemudian dikirim ke Kemendikbudristek								Risalah lelang dan Laporan Pelaksanaan Lelang	1 Jam	Arsip	

Lampiran XIII : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Perencanaan, Keuangan,
Kepegawaian, dan Umum
Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 16.3/UN50/OT/XI/2025.

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BAGIAN UMUM
PADA BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

1. POS Administrasi Surat Masuk
2. POS Administrasi Surat Keluar
3. POS Peminjaman Kendaraan Dinas/Operasional
4. POS Peminjaman Ruang Rapat
5. POS Pengarsipan Dokumen
6. POS Perawatan Kendaraan Dinas/Operasional

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 3 November 2025

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

The image shows a blue circular official stamp of Universitas Bangka Belitung. The text around the stamp reads "UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG" and "REKTOR". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

IBRAHIM

NIP 198104102012121001

The image shows a handwritten signature in blue ink. Below the signature is a small table with four columns and one row. The first column contains a blue checkmark, and the other three columns are empty.

Lampiran XIV : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Perencanaan, Keuangan,
Kepegawaian, dan Umum
Universitas Bangka Belitung.

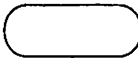
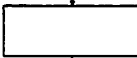
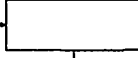
Nomor : 16.3/UN50/OT/XI/2025.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BAGIAN UMUM
PADA BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BAGIAN UMUM	NOMOR POS	001/UN50/POS/F.7/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  <u>Prof. Dr. Ibrahim, M.Si</u> NIP. 198104102012121001
ADMINISTRASI SURAT MASUK	NAMA POS	ADMINISTRASI SURAT MASUK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190/M/2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung	1 Memahami tata cara adm. Pengajuan dan laporan penggunaan dana operasional 2 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Umum dan Keuangan 3 Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas Universitas Bangka Belitung	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
POS Administrasi Surat Keluar	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;	5 ATK. 6 Alat-alat Penunjang 7 Aplikasi SINDE
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Seluruh data yang berhubungan dengan pengelolaan proses surat masuk fakultas	

ADMINISTRASI SURAT MASUK

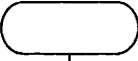
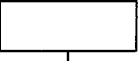
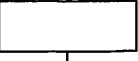
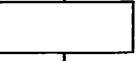
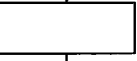
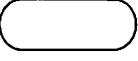
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Kepala Bagian Umum	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat masuk dan menyampaikan ke Rektor (Sinde/Manual)						Surat	10 Menit	Surat elektronik/Hard Copy	-
2	Mendisposisikan kepada Wakil Rektor sesuai dengan bidang kerjanya						Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
3	Mendisposisikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum						Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
4	Mendisposisikan kepada Kepala Bagian Umum						Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
5	Mendisposisikan kepada Jabatan Fungsional/ Pelaksana						Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
6	Menerima dan menyampaikan/mendistribusikan sesuai disposisi dan mengarsipkan untuk dokumentasi						Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	10 Menit	Surat Keluar	-

PROSEDUR:**ADMINISTRASI SURAT MASUK**

No.	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Jabatan Fungsional/Pelaksana	Menerima Surat masuk dan menyampaikan ke Rektor (Sinde/Manual)	Surat	10 Menit	Surat elektrtonik/Hard Copy	-
2	Rektor	Mendisposisikan kepada Wakil Rektor sesuai dengan bidang kerjanya	Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
3	Wakil Rektor	Mendisposisikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
4	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Mendisposisikan kepada Kepala Bagian Umum	Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
5	Kepala Bagian Umum	Mendisposisikan kepada Jabatan Fungsional/Pelaksana	Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
6	Jabatan Fungsional/Pelaksana	Menerima dan menyampaikan/mendistribusikan sesuai disposisi dan mengarsipkan untuk dokumentasi	Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	10 Menit	Surat Keluar	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BAGIAN UMUM	NOMOR POS	002/UN50/POS/F.7/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
ADMINISTRASI SURAT KELUAR	NAMA POS	ADMINISTRASI SURAT KELUAR
DASAR HUKUM :		
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190/M/2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memahami tata cara administrasi Pengajuan dan laporan penggunaan dana operasional 2 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Umum dan Keuangan 3 Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas Universitas Bangka Belitung		
KETERKAITAN :		
POS Administrasi Surat Masuk	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop; 5 ATK. 6 Alat-alat Penunjang 7 Aplikasi SINDE	
PERINGATAN :		
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Seluruh data yang berhubungan dengan pengelolaan proses surat masuk fakultas		

ADMINISTRASI SURAT KELUAR

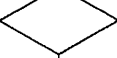
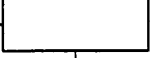
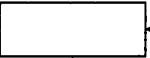
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Kepala Bagian Umum	Jabatan Fungsional/Pelaks ana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat keluar dan menyampaikan ke Rektor (Sinde/ Manual)						Surat	10 Menit	Surat elektronik/ Hard Copy	-
2	Mendisposisikan kepada Wakil Rektor sesuai dengan bidang kerjanya						Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
3	Mendisposisikan kepada Kepala BPKKU						Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
4	Mendisposisikan kepada Kabag. Umum						Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
5	Mendisposisikan kepada Jabatan Fungsional/ Pelaksana						Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
6	Menerima dan menyampaikan/mendistribusikan sesuai disposisi dan mengarsipkan untuk dokumentasi persuratan						Surat yang sudah didisposisi di aplikasi sinde	10 Menit	Surat Keluar	-

PROSEDUR:**ADMINISTRASI SURAT KELUAR**

No.	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Jabatan Fungsional/Pelaksana	Menerima Surat keluar dan menyampaikan ke Rektor (Sinde/Manual)	Surat	10 Menit	Surat elektrtonik/Hard Copy	-
2	Rektor	Mendisposisikan kepada Wakil Rektor sesuai dengan bidang kerjanya	Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
3	Wakil Rektor	Mendisposisikan kepada Kepala BPKKU	Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
4	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Mendisposisikan kepada Kabag. Umum	Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
5	Kepala Bagian Umum	Mendisposisikan kepada Jabatan Fungsional/Pelaksana	Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
6	Jabatan Fungsional/Pelaksana	Menerima dan menyampaikan/mendistribusikan sesuai disposisi dan mengarsipkan untuk dokumentasi persuratan	Surat yang sudah didisposisi di aplikasi sinde	10 Menit	Surat Keluar	-

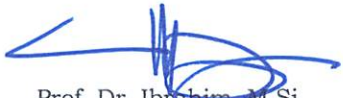
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BAGIAN UMUM	NOMOR POS	003/UN50/POS/F.7/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL	NAMA POS	PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190/M/2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung	1 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Umum dan Keuangan 2 Memiliki ketelitian dalam menyortir surat 3 Mengetahui alur pemrosesan surat masuk 4 Memberikan panduan bagi sivitas akademika dalam peminjaman/ penggunaan kendaraan dinas operasional pada Universitas Bangka Belitung	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Pelaksanaan/Mekanisme Peminjaman Kendaraan Operasional di Lingkungan Universitas Bangka Belitung	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pengadministrasi Peminjaman Kendaraan Operasional Tidak Tertib Mengakibatkan Informasi Tidak Bisa ditindaklanjuti Tepat Waktu serta Pengarsipan tidak terkendali dan tidak terpelihara	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik/manual	

PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL

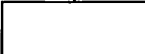
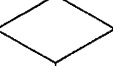
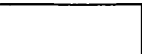
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Peminjam	Ka. Biro BPKKU	Kabag. Umum	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman kendaraan dinas operasional;					Surat Permohonan Peminjaman	5 Menit	Surat Permohonan Peminjaman	-
2	Mendisposisikan untuk diproses lebih lanjut kepada Kabag. Umum					Surat Permohonan Peminjaman dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Permohonan Peminjaman dan Lembar Disposisi	-
3	Memeriksa permohonan untuk diproses selanjutnya;					Surat Permohonan Peminjaman dan Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi Tindaklanjut/Persetujuan Peminjaman	-
4	Mencatat jadwal pemakaian dan menyiapkan kebutuhan kendaraan sesuai disposisi;			Ya		Lembar Disposisi Tindaklanjut/Persetujuan Peminjaman dan Pencatatan Jadwal Peminjaman	10 Menit	Pencatatan Jadwal Peminjaman dan kendaraan dapat digunakan	-
5	Menggunakan kendaraan;					Kendaraan yang dapat digunakan	10 Menit	Kendaraan yang dapat digunakan	-
6	Mengembalikan kunci kendaraan setelah selesai penggunaan					Kendaraan yang dapat digunakan	10 Menit	Kunci Kendaraan	-

PROSEDUR:**PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL**

No.	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pihak Peminjam	Mengajukan surat permohonan peminjaman kendaraan dinas operasional;	Surat Permohonan Peminjaman	5 Menit	Surat Permohonan Peminjaman	-
2	Ka. Biro BPKKU	Mendisposisikan untuk diproses lebih lanjut kepada Kabag. Umum	Surat Permohonan Peminjaman dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Permohonan Peminjaman dan Lembar Disposisi	-
3	Kabag. Umum	Memeriksa permohonan untuk diproses selanjutnya;	Surat Permohonan Peminjaman dan Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi Tindaklanjut/Persetujuan Peminjaman	-
4	Jabatan Fungsional/Pelaksana pada Bagian Umum	Mencatat jadwal pemakaian dan menyiapkan kebutuhan kendaraan sesuai disposisi;	Lembar Disposisi Tindaklanjut/Persetujuan Peminjaman dan Pencatatan Jadwal Peminjaman	10 Menit	Pencatatan Jadwal Peminjaman dan kendaraan dapat digunakan	-
5	Pihak Peminjam	Menggunakan kendaraan;	Kendaraan yang dapat digunakan	10 Menit	Kendaraan yang dapat digunakan	-
6	Pihak Peminjam	Mengembalikan kunci kendaraan setelah selesai penggunaan	Kendaraan yang dapat digunakan	10 Menit	Kunci Kendaraan	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BAGIAN UMUM	NOMOR POS	004/UN50/POS/F.7/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  <u>Prof. Dr. Ibrahim, M.Si</u> NIP. 198104102012121001
PEMINJAMAN RUANG RAPAT	NAMA POS	PEMINJAMAN RUANG RAPAT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190/M/2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung	1 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Umum dan Keuangan 2 Memiliki ketelitian dalam menyortir surat 3 Mengetahui alur pemrosesan surat masuk 4 Memberikan panduan bagi sivitas akademika dalam peminjaman/ penggunaan ruang rapat pada Universitas Bangka Belitung	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Pelaksanaan/Mekanisme Peminjaman Ruang Rapat di Lingkungan Universitas Bangka Belitung	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pengadministrasi Peminjaman Ruang Rapat Tidak Tertib Mengakibatkan Informasi Tidak Bisa ditindaklanjuti Tepat Waktu serta Pengarsipan tidak terkendali dan tidak terpelihara	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik/manual	

PEMINJAMAN RUANG RAPAT

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Peminjam	Ka. Biro BPKKU	Kabag. Umum	Jabatan Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman ruangan					Surat Permohonan Peminjaman	5 Menit	Surat Permohonan Peminjaman	-
2	Mendisposisikan untuk diproses lebih lanjut kepada Kabag. Umum					Surat Permohonan Peminjaman dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Permohonan Peminjaman dan Lembar Disposisi	-
3	Memeriksa permohonan untuk diproses selanjutnya;					Surat Permohonan Peminjaman dan Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi Tindakanlanjut/Persetujuan Peminjaman	-
4	Mencatat jadwal pemakaian dan menyiapkan ruangan yang akan dipakai sesuai disposisi;					Disposisi Tindakanlanjut/Persetujuan Peminjaman dan Pencatatan Jadwal Pemakaian	5 Menit	Pencatatan Jadwal Pemakaian dan Form Peminjaman Ruangan	-
5	Mengisi Form Peminjaman Ruangan;					Form Peminjaman Ruangan	5 Menit	Form Peminjaman Ruangan	-
6	Dapat menggunakan ruangan sesuai dengan ketentuan					Ruangan tersedia untuk digunakan	5 Menit	Ruangan tersedia untuk digunakan	-

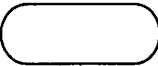
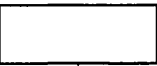
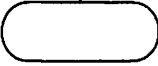
PROSEDUR:

PEMINJAMAN RUANG RAPAT

No.	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pihak Peminjam	Mengajukan surat permohonan peminjaman ruangan	Surat Permohonan Peminjaman	5 Menit	Surat Permohonan Peminjaman	-
2	Ka. Biro BPKKU	Mendisposisikan untuk diproses lebih lanjut kepada Kabag. Umum	Surat Permohonan Peminjaman dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Permohonan Peminjaman dan Lembar Disposisi	-
3	Kabag. Umum	Memeriksa permohonan untuk diproses selanjutnya;	Surat Permohonan Peminjaman dan Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi Tindaklanjut/Persetujuan Peminjaman	-
4	Jabatan Fungsional/Pelaksana pada Bagian Umum	Mencatat jadwal pemakaian dan menyiapkan ruangan yang akan dipakai sesuai disposisi;	Disposisi Tindaklanjut/Persetujuan Peminjaman dan Pencatatan Jadwal Pemakaian	5 Menit	Pencatatan Jadwal Pemakaian dan Form Peminjaman Ruangan	-
5	Pihak Peminjam	Mengisi Form Peminjaman Ruangan;	Form Peminjaman Ruangan	5 Menit	Form Peminjaman Ruangan	-
6	Pihak Peminjam	Dapat menggunakan ruangan sesuai dengan ketentuan	Ruangan tersedia untuk digunakan	5 Menit	Ruangan tersedia untuk digunakan	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN. KEPEGAWAIAN DAN UMUM BAGIAN UMUM	NOMOR POS	005/UN50/POS/F.7/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PENGARSIPAN DOKUMEN	NAMA POS	PENGARSIPAN DOKUMEN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190/M/2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung	1 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Umum dan Keuangan 2 Memiliki ketelitian dalam menyortir surat 3 Mengetahui alur pemrosesan surat masuk 4 Memberikan panduan bagi sivitas akademika dalam pengarsipan dokumen pada Universitas Bangka Belitung	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Pengarsipan Dokumen di Lingkungan Universitas Bangka Belitung	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;	5 Dokumen
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pengadministrasi Pengarsipan Dokumen Tidak Tertib Mengakibatkan Informasi Tidak Bisa di Tindaklanjuti Tepat Waktu serta Pengarsipan tidak terkendali dan tidak terpelihara	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik/manual	

PENGARSIPAN DOKUMEN

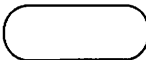
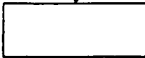
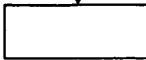
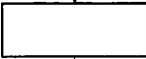
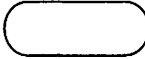
No.	Aktivitas				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Biro BPKKU	Kabag. Umum	Jabatan Fungsional/ Pelaksana pada Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan kepada Kabag. Umum untuk mengarsipkan dokumen;				Dokumen yang diperintah untuk diarsipkan	10 Menit	Lembar Disposisi dan Dokumen yang diperintah untuk diarsipkan	-
2	Menerima disposisi dan menelaah dokumen yang mau diarsipkan dan memerintahkan kepada jabatan fungsional/pelaksana bagian umum untuk proses pengarsipan dokumen;				Lembar Disposisi dan Dokumen yang diperintah untuk diarsipkan	15 Menit	Lembar Disposisi dan Dokumen yang diperintah untuk diarsipkan	-
3	Menerima disposisi untuk mengarsipkan dan meneliti dokumen sesuai dengan klasifikasi arsipnya yaitu termasuk arsip dinamis, arsip dinamis inaktif, atau arsip statis				Lembar Disposisi, Dokumen yang diperintah untuk diarsipkan, Klasifikasi Arsip	Disesuaikan	Lembar Disposisi, Dokumen yang diperintah untuk diarsipkan, Klasifikasi Arsip	-
4	Dalam hal dokumen diputuskan tidak dilakukan alih media maka dokumen akan dipilah termasuk bersifat penting atau biasa (Apabila bersifat biasa maka dokumen langsung dicatat dan diarsipkan, namun apabila dokumen bersifat penting maka dokumen digandakan dan selanjutnya dicatat kedalam buku daftar arsip; Pelayanan kebutuhan dokumen).				Lembar Disposisi, Dokumen yang diperintah untuk diarsipkan, Klasifikasi Arsip	Disesuaikan	Arsip Dokumen	-
5	Setelah menentukan sifat dokumen arsip, selanjutnya menentukan dokumen tersebut akan diarsipkan oada media penyimpanan manual atau elektronik melalui scaner, CD, DVD maupun penyimpanan media lainnya yang dapat menjamin keamanan arsip;				Arsip Dokumen	Disesuaikan	Arsip Dokumen	-

PROSEDUR:**PENGARSIPAN DOKUMEN**

No.	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Ka. Biro BPKKU	Mendisposisikan kepada Kabag. Umum untuk mengarsipkan dokumen;	Dokumen yang diperintah untuk diarsipkan	10 Menit	Lembar Disposisi dan Dokumen yang diperintah untuk diarsipkan	-
2	Kabag. Umum	Menerima disposisi dan menelaah dokumen yang mau diarsipkan dan memerintahkan kepada jabatan fungsional/pelaksana bagian umum untuk proses pengarsipan dokumen;	Lembar Disposisi dan Dokumen yang diperintah untuk diarsipkan	15 Menit	Lembar Disposisi dan Dokumen yang diperintah untuk diarsipkan	-
3	Jabatan Fungsional/Pelaksana pada Bagian Umum	Menerima disposisi untuk mengarsipkan dan meneliti dokumen sesuai dengan klasifikasi arsipnya yaitu termasuk arsip dinamis, arsip dinamis inaktif, atau arsip statis	Lembar Disposisi, Dokumen yang diperintah untuk diarsipkan, Klasifikasi Arsip	Disesuaikan	Lembar Disposisi, Dokumen yang diperintah untuk diarsipkan, Klasifikasi Arsip	-
4	Jabatan Fungsional/Pelaksana pada Bagian Umum	Dalam hal dokumen diputuskan tidak dilakukan alih media maka dokumen akan dipilah termasuk bersifat penting atau biasa (Apabila bersifat biasa maka dokumen langsung dicatat dan diarsipkan, namun apabila dokumen bersifat penting maka dokumen digandakan dan selanjutnya dicatat kedalam buku daftar arsip; Pelayanan kebutuhan dokumen).	Lembar Disposisi, Dokumen yang diperintah untuk diarsipkan, Klasifikasi Arsip	Disesuaikan	Arsip Dokumen	-
5	Jabatan Fungsional/Pelaksana pada Bagian Umum	Setelah menentukan sifat dokumen arsip, selanjutnya menentukan dokumen tersebut akan diarsipkan oada media penyimpanan manual atau elektronik melalui scaner, CD, DVD maupun penyimpanan media lainnya yang dapat menjamin keamananan arsip;	Arsip Dokumen	Disesuaikan	Arsip Dokumen	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BAGIAN UMUM	NOMOR POS	006/UN50/POS/F.7/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PERAWATAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL	NAMA POS	PERAWATAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190/M/2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung	1 Memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai seluk beluk kendaraan 2 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Umum dan Keuangan 3 Memiliki ketelitian dalam menyortir surat 4 Mengetahui alur pemrosesan surat keluar	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Pelaksanaan/Mekanisme Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional di Lingkungan Universitas Bangka Belitung	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;	5 ATK. 6 Bengkel 7 Form SPK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pengadministrasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional Tidak Tertib Mengakibatkan Informasi Tidak Bisa di Tindaklanjuti Tepat Waktu serta Pengarsipan tidak terkendali dan tidak terpelihara	Seluruh data yang berhubungan dengan pengelolaan proses surat masuk fakultas	

PERAWATAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag. Umum	Pemeriksa	Pengguna/Driver	Bengkel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kerusakan atau pemeliharaan rutin kendaraan dinas/operasional					Catatan terakhir service dari bengkel dan Laporan Kerusakan/Pemeliharaan	5 Menit	Catatan terakhir service dari bengkel dan Laporan Kerusakan/Pemeliharaan	-
2	Mengecek kendaraan dan Membuat surat perintah kerja perbaikan kendaraan dinas/operasional ke bagian umum rumah tangga					Catatan terakhir service dari bengkel dan Laporan Kerusakan/Pemeliharaan	5 Menit	Surat Perintah Kerja Perbaikan Kendaraan Dinas/Operasional	-
3	Membawa kendaraan dinas/operasional ke bengkel dengan membawa SPK (surat perintah kerja)					Surat Perintah Kerja Perbaikan Kendaraan Dinas/Operasional	5 Menit	Surat Perintah Kerja Perbaikan Kendaraan Dinas/Operasional dan Kendaraan yang akan diperbaiki/dilakukan pemeliharaan rutin	-
4	Memperbaiki kendaraan dinas/operasional sesuai dengan SPK (surat perintah kerja) yang dibuat					Surat Perintah Kerja Perbaikan Kendaraan Dinas/Operasional dan Kendaraan yang akan diperbaiki/dilakukan pemeliharaan rutin	120 Menit	Kendaraan selesai diperbaiki	-
5	Menyampaikan tagihan perbaikan kendaraan dinas/operasional ke Bagian Umum BPKKU					Kendaraan selesai diperbaiki	Disesuaikan	Kwitansi/Invoice/Nota Penagihan	-
6	Menerima dokumen SPJ/tagihan untuk di tindaklanjuti pertanggungjawabannya					Kwitansi/Invoice/Nota Penagihan	15 Menit	Dokumen SPJ/tagihan untuk di tindaklanjuti pertanggungjawabannya	-

PROSEDUR:**PERAWATAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL**

No.	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Driver/Pengguna	Melaporkan kerusakan atau pemeliharaan rutin kendaraan dinas/operasional	Catatan terakhir service dari bengkel dan Laporan Kerusakan/Pemeliharaan	5 Menit	Catatan terakhir service dari bengkel dan Laporan Kerusakan/Pemeliharaan	-
2	Pemeriksa	Mengecek kendaraan dan Membuat surat perintah kerja perbaikan kendaraan dinas/operasional ke bagian umum rumah tangga	Catatan terakhir service dari bengkel dan Laporan Kerusakan/Pemeliharaan	5 Menit	Surat Perintah Kerja Perbaikan Kendaraan Dinas/Operasional	-
3	Driver/Pengguna	Membawa kendaraan dinas/operasional ke bengkel dengan membawa SPK (surat perintah kerja)	Surat Perintah Kerja Perbaikan Kendaraan Dinas/Operasional	5 Menit	Surat Perintah Kerja Perbaikan Kendaraan Dinas/Operasional dan Kendaraan yang akan diperbaiki/dilakukan pemeliharaan rutin	-
4	Bengkel	Memperbaiki kendaraan dinas/operasional sesuai dengan SPK (surat perintah kerja) yang dibuat	Surat Perintah Kerja Perbaikan Kendaraan Dinas/Operasional dan Kendaraan yang akan diperbaiki/dilakukan pemeliharaan rutin	120 Menit	Kendaraan selesai diperbaiki	-
5	Bengkel	Menyampaikan tagihan perbaikan kendaraan dinas/operasional ke Bagian Umum BPKKU	Kendaraan selesai diperbaiki	Discsuaikan	Kwitansi/Invoice/Nota Penagihan	-
6	Kabag. Umum	Menerima dokumen SPJ/tagihan untuk di tindaklanjuti pertanggungjawabannya	Kwitansi/Invoice/Nota Penagihan	15 Menit	Dokumen SPJ/tagihan untuk di tindaklanjuti pertanggungjawabannya	-