



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

Kampus Terpadu UBB, Gedung Rektorat, Desa Balunujuk
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 5.8/UN50/OT/III/2024

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PADA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
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);



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 di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PADA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar (POS) pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Prosedur Operasional Standar (POS) pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung yang dimaksud dalam DIKTUM KESATU terdiri dari:
1. POS Usulan Proposal Yang Diterima Penelitian dan Pengabdian;
 2. POS Desk Evaluasi Proposal Penelitian dan Pengabdian;
 3. POS Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Internal Penelitian dan Pengabdian;
 4. POS Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian;
 5. POS Pencairan Dana Kegiatan Penelitian dan Pengabdian;
 6. POS Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 7. POS Peminjaman Berkas;
 8. POS Pelaporan Keuangan untuk Kegiatan Penelitian dan Pengabdian;
 9. POS Usulan Proposal Penelitian dan Pengabdian;
 10. POS Inventarisasi Barang Milik Negara;
 11. POS Tata Cara Pengarsipan Berkas;
 12. POS Pelaksanaan Kerjasama di Bidang Penelitian dan Pengabdian;
 13. POS Pelaksanaan Publikasi;
 14. POS Surat Masuk;
 15. POS Surat Keluar.
- KETIGA : Prosedur Operasional Standar (POS) pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat menjadi acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 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 8 Maret 2024

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM
NIR 198104102012121001

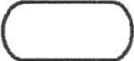
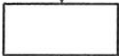
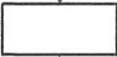
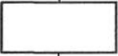
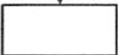
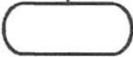
Lampiran : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) Lembaga
Penelitian dan Pengabdian Kepada
Masyarakat Universitas Bangka
Belitung.
Nomor : 5.8/UN50/OT/III/2024.

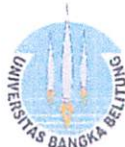
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PADA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



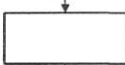
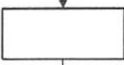
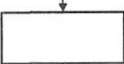
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SUBBAGIAN UMUM	NOMOR POS 001/UN50/POS.L/2024
	TANGGAL PEMBUATAN 2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI
	TANGGAL EFEKTIF 8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH  Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si 08104102012121001 REKTOR
USULAN PROPOSAL YANG DITERIMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN	NAMA POS USULAN PROPOSAL YANG DITERIMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
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); - 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 NO. 71 TAHUN 2017 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 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 : - Mengatur prosedur usulan proposal diterima yang dilakukan oleh reviewer dan mengevaluasi proposal usulan yang masuk - Memahami tugas dan fungsi tenaga administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : - Stempel; - Meja/Kursi; - Printer/Scanner; - Komputer/Laptop; - ATK.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Semua proposal usulan yang layak dievaluasi oleh reviewer sesuai dengan panduan yang ada	Menginput data usulan proposal yang diterima penelitian dan pengabdian

USULAN PROPOSAL YANG DITERIMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPPM	Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Sub Bagian	Staff Administrasi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima hasil evaluasi dari reviewer					nilai dari reviewer	5 menit	data nilai hasil review	
2	Merekap nilai dan membuat konsep surat pengumuman hasil serta undangan seminar pembahasan proposal					data hasil review, surat	15 menit	rekap data hasil reviewer, draf surat	
3	Kelayakan hasil rekap nilai dan draft surat dicek kembali oleh kepala pusat/sekretaris/kepala sub bagian					rekap data dan draf surat	15 menit	paraf dan validasi	
4	Surat ditandatangani					rekap data dan surat	5 menit	tanda tangan	
5	Mengirim surat pengumuman hasil dan undangan seminar pembahasan proposal					surat	5 menit	surat dikirimkan	
6	Dosen pengusul di fakultas menerima surat dari LPPM					surat	5 menit	menyiapkan bahan seminar proposal usulan	

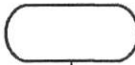
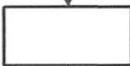
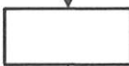
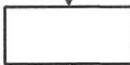
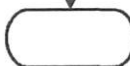
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NOMOR POS	002/UN50/POS.L/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
SUBBAGIAN UMUM		 Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN	NAMA POS	DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN
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 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;	1. Mengatur prosedur desk evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman 2. Memahami tugas dan fungsi subbagian administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Semua proses desk evaluasi proposal oleh penilai internal harus sesuai dengan pedoman dikti	Seluruh data dan proposal yang mengajukan desk evaluasi	

DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPPM	Kepala Sub Bagian/Sekretaris/Kepala Pusat	Staff Administrasi	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat kesedian evaluasi dan undangan rapat koordinasi					Draf Surat Undangan	10 menit	Undangan ke Reviewer	
2	Rapat koordinasi yang dipimpin Kepala LPPM					Proposal Usulan dan Data Pengusul	60 menit	Hasil Rapat, Jadwal Evaluasi dan Kelengkapan Berkas yang Diperlukan	
3	Mempersiapkan berkas-berkas evaluasi usulan proposal					Proposal Usulan dan Data Pengusul	1 hari	Rekap Data Usulan Proposal	
4	Berkas proposal usulan untuk evaluasi yang telah disetujui dari Kepala LPPM diserahkan ke reviewer					Proposal Usulan dan Data Pengusul	10 menit	Proposal yang Siap di Review	
5	Reviewer melaksanakan evaluasi proposal					Proposal Usulan dan Data Pengusul	1 hari	Nilai dan Hasil Review Proposal	

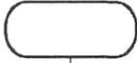
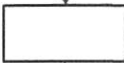
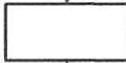
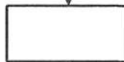
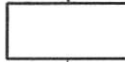
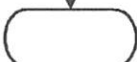
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SUBBAGIAN UMUM	NOMOR POS	003/UN50/POS.L/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN	NAMA POS	MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN
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 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;	1. Mengatur Pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian 2. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya 3. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan penelitian lebih lanjut	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Memastikan, memantau dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan	Mencatat seluruh data hasil monitoring setiap kegiatan	

MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPPM	Kepala Sub Bagian/Sekretaris/Kepala Pusat	Staff Administrasi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat pemberitahuan monev serta jadwal dan mnyiapkan form monev					data peneliti/pengabdi	10 menit	draf surat	
2	Kelayakan dicek kembali oleh Kepala Sub Bagian/Sekretaris/Kepala Pusat dan diparaf					draf surat	5 menit	paraf dan validasi surat	
3	Ditandatangani Kepala LPPM					surat	5 menit	tanda tangan	
4	Mengirim surat pemberitahuan monev serta jadwal					surat	5 menit	mengirim surat pemberitahuan	
5	Menerima surat pemberitahuan monev					surat	1 minggu	menyiapkan data pendukung monev	
6	Pelaksanaan monev					data hasil monev	1 hari	rekap data hasil monev	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NOMOR POS	004/UN50/POS.L/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
SUBBAGIAN UMUM		
PELAPORAN HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN	NAMA POS	PELAPORAN HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN
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. Mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian dan pengabdian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian dan pengabdian sesuai dengan Pedoman Penelitian dan pengabdian 2. Mengatur prosedur penyusunan laporan hasil penelitian dan pengabdian mulai dari draf laporan hasil penelitian dan pengabdian 3. Memahami tugas dan fungsi subbagian Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian merupakan kegiatan wajib dilakukan oleh peneliti/pengabdi sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian dan pengabdian yang telah dilaksanakan	Seluruh data para peneliti dan pengabdi dan anggota yang menyerahkan laporan hasil penelitian dan pengabdian	

PELAPORAN HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPPM	Kepala Sub Bagian/Sekretaris /Kepala Pusat	Staff Administrasi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat konsep surat permintaan laporan dan logbook					data peneliti/pengabdi	10 menit	draf surat	
2	kelayakan dicek kembali oleh Kepala Sub Bagian/Sekretaris/Kepala Pusat dan diparaf					draf surat	5 menit	paraf dan validasi surat	
3	ditandatangani Kepala LPPM					surat	5 menit	tanda tangan	
4	mengirim surat permintaan laporan dan logbook					surat	5 menit	mengirim surat permintaan laporan	
5	menerima surat permintaan laporan dan log book					surat	1 minggu	menyiapkan data laporan	
6	menerima laporan dan logbook					data peneliti	5 menit	rekap data yang menyerahkan laporan	

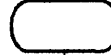
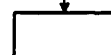
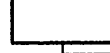
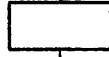
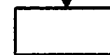
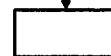
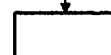
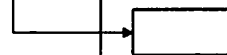
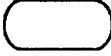
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NOMOR POS
	005/UN50/POS.L/2024
	TANGGAL PEMBUATAN
	2 Januari 2024
SUBBAGIAN UMUM	TANGGAL REVISI
	TANGGAL EFEKTIF
	8 Maret 2024
PENCAIRAN DANA KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN	DISAHKAN OLEH
	 REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
	NAMA POS
	PENCAIRAN DANA KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN
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 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;	1. Mengatur prosedur pencairan dana yang dilakukan oleh LPPM ke bagian keuangan dan penyerahan dana ke peneliti dan pengabdian yang dinyatakan lolos 2. Memahami tugas dan fungsi subbagian Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Semua draf usulan yang masuk harus sesuai dengan panduan yang ada	Seluruh data dan proposal yang lolos seleksi

PENCAIRAN DANA KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPPM	Staff Administrasi	Sub.Bag. Keuangan	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan surat perjanjian sub.kontrak					data proposal yang lolos	1 Minggu	draf surat perjanjian	
2	Rapat penjelasan Kepala LPPM dan penandatanganan kontrak					surat perjanjian	60 menit	penandatanganan surat perjanjian	
3	pencairan dan penyerahan dana					surat, data penerima dana yang lolos	1 hari	pencairan dana	
4	mengirim surat perjanjian sub.kontrak					data surat perjanjian	1 hari	surat perjanjian	
5	menerima surat perjanjian kontrak dan dana					surat perjanjian	1 hari	pelaksanaan penelitian/pengabdian	

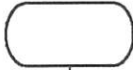
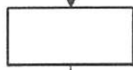
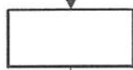
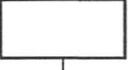
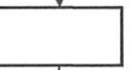
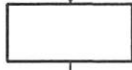
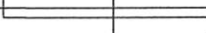
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SUBBAGIAN UMUM	NOMOR POS	006/UN50/POS.L/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
KOORDINASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NAMA POS	KOORDINASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
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 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;	1. Memahami tata cara koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 2. Memahami Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Mengingatkan para Dekan/Ketua Jurusan batas akhir pengumpulan proposal sesuai jadwal yang telah ditentukan sesuai dengan surat	Seluruh data usulan proposal yang terdaftar diinput untuk laporan	

KOORDINASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua	Sekretaris/Kepala Pusat	Kepala Sub Bagian	Staf Administrasi	Dekan Fakultas	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima informasi dari Website							Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan dokumen	
2	Mengunduh informasi dari website							Surat dan dokumen	10 menit	dokumen dan surat hasil download	
3	Menyisipkan kertas disposisi							Surat dan dokumen	3 menit	surat menyisipkan kertas disposisi	
4	Mempelajari informasi							Surat dan dokumen	5 menit	surat dan dokumen	
5	Mempelajari informasi							Surat dan dokumen	5 menit	surat dan dokumen	
6	mempelajari dan memberikan disposisi untuk dibuat pengumuman							Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan disposisi ke sekretaris atau kasubbag	
7	membuat surat pemberitahuan							Surat dan dokumen	10 menit	surat	
8	Mempelajari dan memberi paraf							Surat dan dokumen	6 menit	surat dan dokumen yang sudah dibubuhi paraf	
9	Menandatangani surat pemberitahuan							Surat dan dokumen	6 menit	surat dan dokumen yang sudah ditandatangani	
10	Mencopy surat							Surat dan dokumen	5 menit	surat atau dokumen	
11	Mendistribusikan surat							Surat dan dokumen	10 menit	surat atau dokumen	
12	Menerima surat atau tembusan							Surat dan dokumen	3 menit	surat atau dokumen	
13	Menerima surat							Surat dan dokumen	3 menit	surat atau dokumen	
14	Surat diarsipkan							berkas diarsipkan	3 menit	rekapan surat keluar	

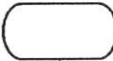
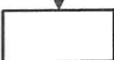
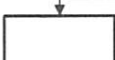
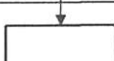
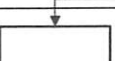
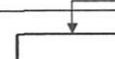
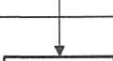
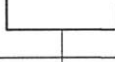
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NOMOR POS
	007 / UN50 / POS.L / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN
	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI
SUBBAGIAN UMUM PEMINJAMAN BERKAS	TANGGAL EFEKTIF
	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH
	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
	 Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
	NAMA POS
	PEMINJAMAN BERKAS
	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 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;	1. Memahami tata cara peminjaman berkas 2. Memahami Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jumlah berkas yang dipinjamkan dan dicatat setiap berkas yang dipinjamkan	Mencatat semua berkas yang dipinjamkan

PEMINJAMAN BERKAS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPPM	Sekretaris/Kepala Pusat	Kepala Sub Bagian	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	surat diterima					Surat dan dokumen	2 menit	Surat Peminjaman dari Yang bersangkutan	
2	dicatat diagenda surat				 	Surat dan dokumen	3 menit	Surat Peminjaman dari Yang bersangkutan	
3	dilampirkan disposisi				 	Surat dan dokumen	2 menit	Surat Peminjaman dari Yang bersangkutan	
4	ditelaah			 		Surat dan dokumen	5 menit	surat	
5	ditelaah		 			Surat dan dokumen	5 menit	surat	
6	dipelajari dan memberikan disposisi	 				Surat dan dokumen	5 menit	surat dan disposisi peminjaman berkas	
7	menyiapkan berkas yang dibutuhkan			 		Surat dan dokumen	15 menit	berkas dan dokumen yang dibutuhkan	
8	dicatat di buku peminjaman			 		Surat dan dokumen	5 menit	jumlah berkas dan dokumen yang dipinjamkan	

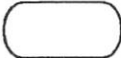
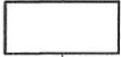
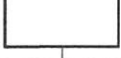
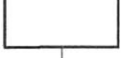
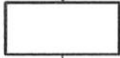
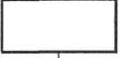
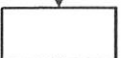
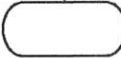
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NOMOR POS	008/UN50/POS.L/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
SUBBAGIAN UMUM		 Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIK 198104102012121001
PELAPORAN KEUANGAN UNTUK KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN		NAMA POS PELAPORAN KEUANGAN UNTUK KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN
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 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;		1. Memahami tata cara proses pelaporan keuangan untuk setiap kegiatan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Setiap Kwitansi harus diteliti kebenarannya		Menginput penerimaan dan pengeluaran keuangan

PELAPORAN KEUANGAN UNTUK KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala LPPM	Sekretaris/Kepala Pusat	Kepala Sub Bagian	Staf Administrasi	Rektorat (bendahara)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	merekap laporan keuangan						Dokumen	1 hari	Hasil Rekap Laporan Keuangan	
2	meneliti rekapan keuangan						Berkas laporan Keuangan	1 jam	Hasil Rekap Laporan Keuangan	
3	meneliti rekapan keuangan dan memberi paraf						Dokumen	1 jam	surat menyisipkan kertas disposisi	
4	menandatangani berkas pengajuan laporan keuangan						Surat dan dokumen	5 menit	surat dan dokumen pengajuan	
5	mencopy laporan keuangan						Surat dan dokumen	15 menit	berkas keuangan	
6	membuat surat pencairan dana						Surat dan dokumen	5 menit	surat	
7	meneliti dan memberi paraf surat						Surat dan dokumen	5 menit	surat dan dokumen	
8	menandatangani surat						Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan Dokumen	
9	mengcopykan surat dan mendistribusikan surat dan laporan						Surat dan dokumen	10 menit	surat dan dokumen	
10	menerima laporan yang asli						Berkas Keuangan	5 menit	dokumen	
11	menandatangani buku ekspedisi						Surat dan dokumen	2 menit	dokumen	

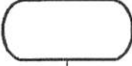
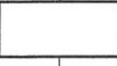
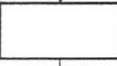
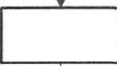
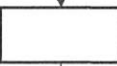
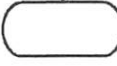
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)													
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SUBBAGIAN UMUM USULAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN	<table border="1"> <tr> <td>NOMOR POS</td> <td>009/UN50/POS.L/2024</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td> <td>2 Januari 2024</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TANGGAL EFEKTIF</td> <td>8 Maret 2024</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>  REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG Prof. Dr. Ibrahim S. Fil., M.Si NIDN 195164102012121001 </td> </tr> <tr> <td>NAMA POS</td> <td>USULAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN</td> </tr> </table>	NOMOR POS	009/UN50/POS.L/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 NIDN 195164102012121001	NAMA POS	USULAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN
	NOMOR POS	009/UN50/POS.L/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 NIDN 195164102012121001												
NAMA POS	USULAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN												
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 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;	1. Mengatur prosedur usulan penelitian yang dilakukan oleh LPPM dalam penerimaan usulan proposal penelitian sebelum dilakukan desk evaluasi 2. Memahami Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat												
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :												
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.												
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :												
Semua proposal yang masuk harus sesuai dengan panduan yang ada	Semua data dari proposal yang mengajukan usulan												

USULAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPPM	Kepala Sub Bagian/Sekretaris/Kepala Pusat	Staff Administrasi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan sosialisasi penerimaan usulan proposal					data skema penelitian/pengabdian yang akan dilaksanakan	2 Minggu	surat ke fakultas tentang penerimaan usulan proposal baru	
2	Menerima usulan proposal dari dosen peneliti					proposal usulan masuk	5 menit	data usulan	
3	merekap data usulan yang masuk					proposal usulan dan data pengusul	1 hari	rekap data usulan proposal	
4	seleksi administratif kelengkapan proposal usulan					proposal usulan dan data pengusul	10 menit	proposal layak administratif/tidak	
5	kelayakan proposal dicek kembali oleh Kepala Sub Bagian/Sekretaris/Kepala Pusat					proposal usulan dan data pengusul	5 menit	paraf dan validasi proposal	
6	Proposal ditandatangani Kepala LPPM					proposal usulan dan data pengusul	5 menit	tanda tangan	
7	mengirim surat ke reviwer untuk pelaksanaan evaluasi proposal					draf surat undangan ke reviwer	10 menit	surat undangan pelaksanaan evaluasi proposal	
8	mempersiapkan berkas-berkas dan proposal untuk dievaluasi reviewer					proposal usulan, data pengusul, form penilaian	15 menit	berkas reviwer	
9	menyerahkan berkas proposal yang akan direview					proposal usulan, data pengusul, form penilaian	15 menit	berkas reviwer	
10	reviewer menerima usulan proposal					proposal usulan, data pengusul, form penilaian	1 hari	Hasil Reviewer	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SUBBAGIAN UMUM INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA	NOMOR POS
	010/UN50/POS.L/2024
	TANGGAL PEMBUATAN
	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI
	TANGGAL EFEKTIF
	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH
	 REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG <u>Prof. Dr. Ibrahim, S.Pd., M.Si</u> NIP. 198104102012121001
	NAMA POS
	INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
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 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;	1. Mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman 2. Memahami tugas dan fungsi subbagian Administrasi Penelitian dan pengabdian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Semua proses desk evaluasi proposal oleh penilai internal harus sesuai dengan pedoman dikti	Seluruh data dan proposal yang mengajukan desk evaluasi

INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPPM	Sekretaris/Kepala Pusat	Kepala Sub Bagian	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata Inventaris Barang					Dokumen dan barang	15 menit	Dokumen dan Barang	
2	membuat daftar inventaris barang per ruangan					Dokumen dan barang	15 menit	Dokumen dan Barang	
3	menerima daftar inventaris barang per ruangan					Surat dan dokumen	5 menit	Dokumen dan Barang	
4	menerima daftar inventaris barang per ruangan					Surat dan dokumen	5 menit	Dokumen dan Barang	
5	menandatangani daftar inventaris barang per ruangan					Surat dan dokumen	5 menit	Dokumen	
6	mengarsipkan daftar inventaris barang per ruangan					Surat dan dokumen	5 menit	Dokumen	

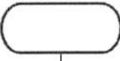
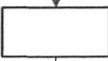
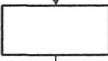
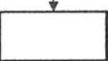
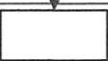
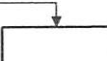
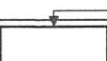
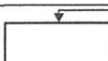
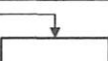
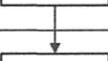
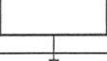
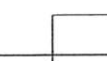
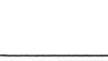
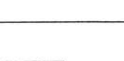
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NOMOR POS	011/UN50/POS.L/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
SUBBAGIAN UMUM	 Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001	
TATA CARA PENGARSIPAN BERKAS	NAMA POS	TATA CARA PENGARSIPAN BERKAS
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 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;	1. Mengatur prosedur tata cara pengarsipan berkas 2. Memahami tugas dan fungsi pengarsipan yang baik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Semua proses pengarsipan harus menyesuaikan dengan berkas yang akan diarsipkan	Seluruh data dan dokumen yang diarsipkan harus dicek terlebih dahulu	

TATA CARA PENGARSIPAN BERKAS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPPM	Sekretaris/Kepala Pusat	Kepala Sub Bagian	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	berkas ayang akan diarsipkan					Dokumen	5 menit	Dokumen yang akan diarsipkan	
2	menginput data yang akan diarsipkan					Dokumen	5 menit	Data Dokuem yang diarsipkan	
3	data dinput di komputer					Dokumen	5 menit	Dokumen yang akan diarsipkan	
4	menerima rekapan data					Dokumen	5 menit	Hasil Rekapan Dokumen yang dinput	
5	menerima rekapan data					Dokumen	5 menit	Hasil Rekapan Dokumen yang dinput	
6	menerima laporan dan rekapan data					Dokumen	5 menit	Hasil Rekapan Dokumen yang dinput	
7	Berkas yang diarsipkan					Dokumen	15 menit	Dokumen yang akan diarsipkan	

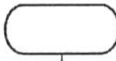
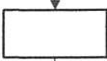
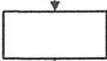
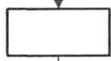
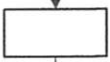
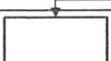
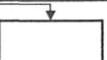
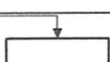
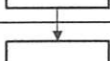
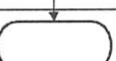
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SUBBAGIAN UMUM PELAKSANAAN KERJASAMA DI BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN	NOMOR POS
	012/UN50/POS.L/2024
	TANGGAL PEMBUATAN
	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI
	TANGGAL EFEKTIF
	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH
	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
	 Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NID. 99104102012121001
	NAMA POS
	PELAKSANAAN KERJASAMA DI BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN
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 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;	1. Mengatur prosedur kerjasama dengan urut dan baik sesuai dengan kesepakatan bersama dengan mitra dan instansi 2. Memahami tugas dan fungsi subbagian Kerjasama
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Semua proses kerjasama harus saling berkomunikasi dengan mitra dan menyepakati persamaan persepsi bersama sebelum berkegiatan	Seluruh data dan dokumen kerjasama harus sesuai dengan aturan

PELAKSANAAN KERJASAMA DI BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPPM	Sekretaris/Kepala Pusat	Kepala Sub Bagian	Staf Administrasi	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	surat penawaran dari mitra kerja						Surat dan dokumen	3 menit	Surat dan dokumen	
2	menerima surat penawaran kerjasama						Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan dokumen penawaran kerjasama	
3	memberi lembar disposisi						Surat dan dokumen	3 menit	surat menyisipkan kertas disposisi	
4	menindaklanjuti surat penawaran kerjasama						Surat dan dokumen	5 menit	surat dan dokumen dan disposisi ke sekretaris	
5	diskusi tentang penawaran kerjasama						Surat dan dokumen	15 menit	rapat membahas tentang kerjasama , Ya atau tidak	
6	membuat draf surat balasan kerjasama						Surat dan dokumen	5 menit	hasil dari rapat membuat surat balasan bahwa bersedia dengan kerjasama tersebut	
7	menelaah dan memberi paraf						Surat dan dokumen	5 menit	surat dan dokumen	
8	menandatangani surat balasan kesedian kerjsama						Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan Dokumen	
9	mencopy surat dan mendistribusikan surat						Surat dan dokumen	5 menit	surat dan dokumen yang sudah ditandatangani	
10	mengirim berkas melalui email tentang surat balasan						Surat dan dokumen	5 menit	surat atau dokumen	
11	menerima surat/email surat balasan						Surat dan dokumen	5 menit	surat atau dokumen	
12	mengajukan draf perjanjian						Surat dan dokumen	5 menit	Draf SPK yang akan ditandatangani	
13	mempelajari isi surat perjanjian dan memberi paraf						Surat dan dokumen	10 menit	surat atau dokumen	
14	kedua belah pihak menandatangani SPK dan kegiatan dilaksanakan						Surat dan dokumen	15 menit	Surat Perjanjian Kerjasama antara kedua belah pihak yang sudah ditandatangani	
15	SPK diarsipkan						berkas diarsipkan	3 menit	rekapan surat keluar	

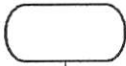
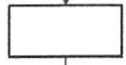
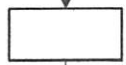
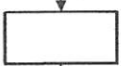
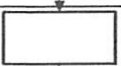
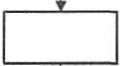
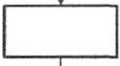
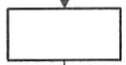
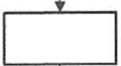
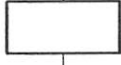
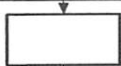
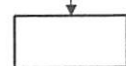
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)											
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	<table border="1"> <tr> <td>NOMOR POS</td> <td>013/UN50/POS.L/2024</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td> <td>2 Januari 2024</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TANGGAL EFEKTIF</td> <td>8 Maret 2024</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>  REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 1981041102012121001 </td> </tr> </table>	NOMOR POS	013/UN50/POS.L/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. 1981041102012121001
	NOMOR POS	013/UN50/POS.L/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. 1981041102012121001										
SUBBAGIAN UMUM											
PELAKSANAAN PUBLIKASI	<table border="1"> <tr> <td>NAMA POS</td> <td>PELAKSANAAN PUBLIKASI</td> </tr> </table>	NAMA POS	PELAKSANAAN PUBLIKASI								
NAMA POS	PELAKSANAAN PUBLIKASI										
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 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;	1. Mengatur prosedur pelaksanaan publikasi yang dihasilkan oleh peneliti serta mereview kelayakan dari naskah yang diberikan oleh peneliti 2. Memahami tugas dan fungsi subbagian Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat										
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :										
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.										
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :										
Semua draf usulan yang masuk harus sesuai dengan panduan yang ada	Seluruh data dan draf yang mengajukan usulan										

PELAKSANAAN PUBLIKASI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Peneliti/pengabd	Kepala LPPM	Kepala Sub Bagian/Sekretaris/ Kepala Pusat	Staff Administrasi	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan naskah jurnal						draf publikasi	2 Minggu	draf jurnal	
2	menerima naskah jurnal						draf jurnal	5 menit	data usulan	
3	merekap data daftar naskah jurnal						data usulan	1 hari	rekap data usulan draf jurnal	
4	menerima data dan naskah jurnal						data usulan draf jurnal	10 menit	draf jurnal segera direview	
5	mengkonsep surat ke reviewer						konsep surat ke reviewer	5 menit	draf surat ke reviwer	
6	kelayakan dicek kembali oleh Kepala Sub Bagian/Sekretaris/Kepala Pusat dan diparaf						draf surat	5 menit	paraf dan validasi proposal	
7	ditandatangani						surat	10 menit	tanda tangan	
8	mengirim surat dan naskah jurnal ke reviewer						surat dan data draf jurnal	15 menit	mengirim surat dan data draf jurnal	
9	menerima naskah jurnal						surat dan data draf jurnal	15 menit	menerima surat dan data draf jurnal	
10	mereview dan menelaah naskah jurnal serta validasi naskah jurnal layak/tidak						data draf jurnal	1 minggu	hasil review draf jurnal	
11	menerima hasil review naskah jurnal layak cetak						data hasil review	1 hari	draf jurnal layak cetak	
12	cetak naskah jurnal						jurnal layak cetak	1 bulan	jurnal cetak	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SUBBAGIAN UMUM	NOMOR POS	014/UN50/POS.L/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 NIDN 198104102012121001 REKTOR
SURAT MASUK	NAMA POS	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 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 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;		1. Memahami tata cara penerimaan surat masuk 2. Memahami tugas dan fungsi tenaga administrasi
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Memperhatikan surat berasal dari instansi mana dan tujuan surat benar atau tidak		Menginput data surat keluar kedalam file

SURAT MASUK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPPM	Sekretaris/Kepala Pusat	Kepala Sub Bagian	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat diterima					Surat dan dokumen	1 menit	Surat dan dokumen	
2	dicatat diagenda					Surat dan dokumen	3 menit	Surat dan dokumen	
3	dilampirkan disposisi					Surat dan dokumen	2 menit	Surat dan dokumen	
4	ditelaah					Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan dokumen	
5	ditelaah					Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan dokumen	
6	ditelaah					Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan dokumen	
7	memberikan disposisi ke sekretaris/kepala sub bagian					Surat dan dokumen	3 menit	Surat dan dokumen	
8	menerima disposisi dan menyampaikan ke yang dituju					Surat dan dokumen	3 menit	menerima disposisi	
9	untuk kasubbag dan membuat surat balasan					Surat dan dokumen	5 menit	Menerima surat dan mebalas surat tersebut	
10	ditelaah dan diparaf					Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan dokumen	
11	ditandatangani					Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan dokumen	
12	diperbanyak dan didistribusikan					Surat dan dokumen	5 menit	surat yang sudah ditandatangani dan dibubuhi stempel serta siap didistribusi	
13	surat diarsipkan					Surat dan dokumen	5 menit	Surat balas dari surat masuk	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SUBBAGIAN UMUM SURAT KELUAR	NOMOR POS 015/UN50/POS.L/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
	NAMA POS SURAT KELUAR
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	1. Memahami tata cara penerimaan surat masuk 2. Memahami tugas dan fungsi tenaga administrasi
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 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 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;	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.
KETERKAITAN : SURAT KELUAR	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Menginput data surat keluar kedalam file
PERINGATAN : Memperhatikan Tujuan surat, isi surat dan data-data lainnya seperti lampiran	

SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua LPPM	Sekretaris/Kepala Pusat	Kepala Sub Bagian	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	draft surat keluar					Surat dan dokumen	5 menit	Draf Surat Keluar	
2	diperiksa (ya atau tidak)					Surat dan dokumen	3 menit	Draf Surat yang sudah Disejutujui	
3	diparaf					Surat dan dokumen	5 menit	Surat Keluar	
4	ditandatangani					Surat dan dokumen	5 menit	Surat Keluar	
5	dicatat diagenda surat					Surat dan dokumen	3 menit	Surat Keluar	
6	diperbanyak					Surat dan dokumen	5 menit	Surat Keluar	
7	dikirimkan					Surat dan dokumen	10 menit	Surat Keluar	
8	diarsipkan					Surat dan dokumen	3 menit	Surat Keluar	