UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	NOMOR POS	015/UN50/SOP-LPPM/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	23 JULI 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	30 JULI 2021
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT **Dr. Fournita Agustina, S.P., M.Si** NI PPPK. 197408152021212005
PELAKSANAAN PUBLIKASI	**NAMA POS**	**PELAKSANAAN PUBLIKASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372); 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik IndonesiaNomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 5 Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Peraturaan Senat, Peraturan Rektor dan Keputusan Rektor; 6 Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 4.25/UN50/TU/VI/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.	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. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Semua draf usulan yang masuk harus sesaui dengan panduan yang ada	Seluruh data dan draf yang mengajukan usulan

PELAKSANAAN PUBLIKASI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti	Staf Administrasi LPPM	Ketua LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	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 di review	-
5	Mengkonsep surat ke reviewer						Konsep surat ke reviewer	5 Menit	Draf surat ke reviewer	-
6	Kelayakan dicek kembali oleh Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan/sekretaris dan diparaf			1			Draf surat	5 Menit	Paraf dan validasi proposal	-

PELAKSANAAN PUBLIKASI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti	Staf Administrasi LPPM	Ketua LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Ditandatangani			1			Surat	10 Menit	Tandatangan	-
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: **PELAKSANAAN PUBLIKASI**

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Peneliti	Menyerahkan naskah jurnal	Draf publikasi	2 Minggu	Draf jurnal	-
2	Staf Administrasi LPPM	Menerima naskah jurnal	Draf jurnal	5 Menit	Data usulan	-
3	Staf Administrasi LPPM	Merekap data daftar naskah jurnal	Data usulan	1 Hari	Rekap data usulan draf jurnal	-
4	Ketua LPPM	Menerima data dan naskah jurnal	Data usulan draf jurnal	10 Menit	Draf jurnal segera di *review*	-
5	Staf Administrasi LPPM	Mengkonsep surat ke reviewer	Konsep surat ke *reviewer*	5 Menit	Draf surat ke *reviewer*	-
6	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Kelayakan dicek kembali oleh Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan/sekretaris dan diparaf	Draf surat	5 Menit	Paraf dan validasi proposal	-
7	Ketua LPPM	Ditandatangani	Surat	10 Menit	Tandatangan	-

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Staf Administrasi LPPM	Mengirim surat dan naskah jurnal ke *reviewer*	Surat dan data draf jurnal	15 Menit	Mengirim surat dan data draf jurnal	-
9	*Reviewer*	Menerima naskah jurnal	Surat dan data draf jurnal	15 Menit	Menerima surat dan data draf jurnal	-
10	*Reviewer*	Mereview dan menelaah naskah jurnal serta validasi naskah jurnal layak/tidak	Data draf jurnal	1 Minggu	Hasil *review* draf jurnal	-
11	Peneliti	Menerima hasil review naskah jurnal layak cetak	Data hasil review	1 Hari	Draf jurnal layak cetak	-
12	Peneliti	Cetak naskah jurnal	Jurnal layak cetak	1 Bulan	Jurnal cetak	-