




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

**PELAKSANAAN PUBLIKASI**

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   <b>Dr. Fournita Agustina, S.P., M.Si</b> NI PPPK. 197408152021212005

**NAMA POS**

**PELAKSANAAN PUBLIKASI**

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372);
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 5 Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Peraturan Senat, Peraturan Rektor dan Keputusan Rektor;
- 6 Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 4.25/UN50/TU/VI/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. 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 :**

Semua draf usulan yang masuk harus sesuai dengan panduan yang ada

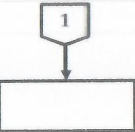
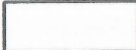

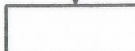


**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

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						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						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 <i>review</i>	-
5	Staf Administrasi LPPM	Mengkonsep surat ke reviewer	Konsep surat ke <i>reviewer</i>	5 Menit	Draf surat ke <i>reviewer</i>	-
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 <i>reviewer</i>	Surat dan data draf jurnal	15 Menit	Mengirim surat dan data draf jurnal	-
9	<i>Reviewer</i>	Menerima naskah jurnal	Surat dan data draf jurnal	15 Menit	Menerima surat dan data draf jurnal	-
10	<i>Reviewer</i>	Mereview dan menelaah naskah jurnal serta validasi naskah jurnal layak/tidak	Data draf jurnal	1 Minggu	Hasil <i>review</i> 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	-