



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN PROPOSAL PENELITIAN DANA PNBPF FAKULTAS**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BENGKULU**

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. W.R. Supratman, Kandang Limun, Muara Bangka Hulu, Bengkulu 38371A

Telepon : (0736) 21170, 21884 Faksimile (0736) 22105

[Laman : www.lppm.unib.ac.id](http://www.lppm.unib.ac.id) e-mail : lppm@unib.ac.id



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BENGKULU**

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. W.R. Supratman, Kandang Limun, Muara Bangka Hulu, Bengkulu 38371

Telepon / Faksimile : (0736) 342584

Laman : www.lppm.unib.ac.id e-mail : lppm@unib.ac.id



Diketahui Oleh

Sekretaris Penelitian LPPM,

Prof. Dr. Arono, S.Pd., M.Pd

NIP 197703142005011004

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Revisi Ke

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Agustus 2022

Ketua LPPM,



Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc.

NIP 196306251987031002

Nama SOP

Penerimaan Proposal Penelitian Dana PNBP

Dibuat Oleh

Koordinator Tata Usaha

Gema Pertiwi, SE.

NIP 197308172000122001

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- 5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082)
- 6 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Rektor Universitas Bengkulu No. 45 tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Bengkulu
- 8 Persyaratan ISO 9001:2015

1. Memiliki Kemampuan Menilai Kelengkapan Administrasi Proposal yang Diajukan











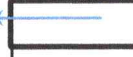
Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- 1 SOP Laporan Akhir Penelitian PNBP Fakultas

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. ATK
4. Printer

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Data Proposal Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Koordinator Tata Usaha	Ketua/ Sekretaris	Staff Data dan Program	Reviewer Internal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Penerimaan usulan Penelitian dan review Proposal beserta lampiran dari masing-masing Fakultas					Surat beserta Lampiran Proposal Penelitian	2 Hari	Disposisi Surat Persetujuan Permohonan Review	
2	Penerimaan usulan penelitian PNBPFakultas di laman www.prisma2.unib.ac.id					Softfile Proposal	1 bulan/ Fakultas	Data Usulan Penelitian	
3	Menentukan dan Menghubungi Reviewer Penilai Proposal Penelitian Dana PNBPFakultas					Lampiran SK Reviewer Internal	1 Hari	Daftar Reviewer Terpilih	
4	Membuat Surat Tugas Reviewer Seleksi Proposal Penelitian Dana PNBPFakultas					Daftar Reviewer Terpilih	1 Hari	Surat Tugas Reviewer	
5	Memplotting reviewer pada laman prisma2.unib.ac.id dan mengirimkan Form penilaian pada reviewer					1. Surat Tugas 2. Form Penilaian	1 Hari	Berkas Penilaian	
6	Menilai Proposal Penelitian Dana PNBPFakultas					1. Surat Tugas 2. Form Penilaian	1 Minggu	Hasil Review	
7	Merekap Hasil Penilaian dari Reviewer Sekaligus Melakukan Perangkingan					Hasil Review	1 Hari	Hasil Perangkingan dan Komentar Reviewer	
8	Mengeluarkan Surat Hasil Review dan Mengembalikan Proposal yang harus Direvisi					Hasil Perangkingan dan Komentar Reviewer	1 Hari	Ekpedisi Surat	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI,
UNIVERSITAS BENGKULU**

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. W.R. Supratman, Kandang Limun, Muara Bangka Hulu, Bengkulu 38371

Telepon / Faksimile : (0736) 342584

Laman : www.lppm.unib.ac.id e-mail : lppm@unib.ac.id



Diketahui Oleh

Sekretaris Penelitian LPPM,

Prof. Dr. Arono, S.Pd., M.Pd.

NIP 197703142005011004

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- 5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082)
- 6 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Rektor Universitas Bengkulu No. 45 tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Bengkulu
- 8 Persyaratan ISO 9001:2015

Keterkaitan

- 1 SOP Penerimaan Proposal Penelitian PNBPF Fakultas

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Revisi Ke

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Agustus 2020

Disahkan Oleh



Ketua LPPM,

Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc.

NIP 196306251987031002

Nama SOP

Laporan Akhir Penelitian Dana PNBPF Fakultas

Dibuat Oleh

Koordinator Tata Usaha

Gema Pertiwi, SE.

NIP 197308172000122001










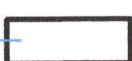

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Kemampuan Menilai Kelengkapan Administrasi Laporan yang dikumpulkan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Jaringan Internet

	3. ATK 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Laporan Akhir 2. Surat Keterangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			1
		Staf Umum	Ketua LPPM	Sekretaris Penelitian	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengumpulan Laporan Akhir dan Surat dari masing-masing Fakultas perihal Permohonan Surat Keterangan Penelitian						Surat Permohonan dan Laporan Akhir	1 hari	Disposisi Surat	
2	Memeriksa Kevalidan Data Proposal Penelitian Dana PNBPFakultas dengan Laporan Akhir yang Masuk						Disposisi Surat dan Laporan Akhir	1 Hari	Data Laporan Akhir	
3	Membubuhkan Paraf Tanda Tangan Sekretaris Penelitian pada Laporan Akhir yang Sudah Diperiksa Kelengkapannya						Laporan Akhir	1 Hari	Laporan yang sudah diparaf	sec kol
4	Membuat Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Penelitian Dana PNBPFakultas						Laporan Akhir yang sudah diparaf	1 Hari	Surat Keterangan	
5	Menandatangani Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Dana PNBPFakultas						Laporan Akhir yang sudah diparaf dan Surat Keterangan	1 Hari	Surat Keterangan dan Laporan Akhir yang sudah ditandatangani	sec kol
6	Mengarsipkan Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Dana PNBPFakultas						Surat Keterangan dan Laporan Akhir yang sudah ditandatangani		Arsip Laporan Dan Surat Keterangan Penelitian dana PNBPFakultas	
7	Mengirim Kembali Laporan Akhir yang telah disetujui dan Surat Keterangan Penelitian Dana PNBPFakultas ke Fakultas Masing-masing						Surat Keterangan dan Laporan Akhir yang sudah ditandatangani		Tanda terima Laporan dan Surat Keterangan telah diterima oleh masing-masing Fakultas	