



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 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.unib.ac.id e-mail : rektorat@unib.ac.id



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

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT


















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

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












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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	September 2022
Revisi Ke	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Ketua LPPM Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc. NIP. 196306251987031002
Nama SOP	Pengabdian Kepada Masyarakat PNBPFakultas
Diketahui Oleh Sekretaris Pengabdian LPPM	Dibuat Oleh, Koordinator Tata Usaha LPPM
 Dr. Rini Indriani, SE, M.Si.Ak NIP. 197005311997022001	 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. Pendidikan Minimal D3 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki komunikasi yang baik 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, berpenampilan rapi, santun dan memiliki integritas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat PNBPFakultas 2. SOP Penerimaan Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat PNBPFakultas	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Merupakan Panduan yang Digunakan untuk Memastikan Kegiatan Operasional Unit Kerja Berjalan dengan Lancar	1. Tanda Terima 2. Surat Keterangan

SOP PENERIMAAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA PNBP FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Bag. Umum	Ketua/ Sekretaris	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer Internal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Mereview Proposal dari Fakultas						Surat beserta Lampiran daftar nama Pengabdian	2 Hari	Disposisi Surat Persetujuan Permohonan Review	
2	Rekap Data Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Dana PNBP Fakultas yang masuk ke prisma2.unib.ac.id						Proposal	5 Menit	Rekap Data Proposal	data di prisma2.unib.ac.id
3	Menentukan Reviewer Penilai Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Dana PNBP Fakultas						Lampiran SK Reviewer Internal	1 Jam	Daftar Reviewer Terpilih	Dipilih Berdasarkan Bidang Ilmu
4	Membuat Surat Tugas Reviewer Seleksi Penerimaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana PNBP Fakultas						Daftar Reviewer Terpilih	30 Menit	Surat Tugas Reviewer	
5	Menyiapkan Form Penilaian beserta Panduan Penilaian Untuk Reviewer						Form Penilaian	5 Menit	Berkas Penilaian	Standar Penilaian Disesuaikan dengan Panduan
6	Menilai Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Dana PNBP Fakultas						Berkas Penilaian beserta Surat Tugas	1 Minggu	Hasil Penilaian dan Data Revisi	
7	Menginput Hasil Penilaian dari Reviewer Sekaligus Melakukan Perangkingan						Hasil Penilaian	1 Hari	Hasil Perangkingan	
8	Mengeluarkan Surat Hasil Review dan Mengembalikan Proposal yang harus Direvisi						Surat Hasil Review	1 Hari	Surat Hasil Review Beserta Lampiran Proposal	Jika Tidak Ada Revisi, Proposal Disetujui Ketua LPPM

SOP PENERIMAAN LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA PNBP FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Reviewer Internal	Mutu Baku			Ket
		Staf Bag. Umum	Ketua/ Sekretaris	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Memeriksa Kelengkapan Isi Laporan Akhir dari masing-masing Fakultas						Surat beserta Laporan Akhir Pengabdian	2 Hari	Disposisi Surat Persetujuan Permohonan	
2	Sinkronisasi Data Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Dana PNBP Fakultas dengan Laporan Akhir yang Masuk						Laporan Akhir	5 Menit	Rekap Data Laporan Akhir	Jika Tidak Pernah Direview Sebelumnya maka Laporan Akhir Dikembalikan ke Fakultas
3	Membubuhkan Paraf Tanda Tangan Sekretaris Pengabdian pada Laporan Akhir yang Sudah Diperiksa Kelengkapannya						Laporan Akhir	1 Jam	Laporan Akhir yang sudah di Paraf	
4	Membuat Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana PNBP Fakultas						Laporan Akhir yang sudah di Paraf	30 Menit	Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Pengabdian	
8	Mengeluarkan Surat Balasan Permohonan Memeriksa Laporan Akhir						Surat Balasan Permohonan Memeriksa Laporan Akhir	1 Hari	Surat beserta Laporan Akhir Pengabdian dan Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Pengabdian	