



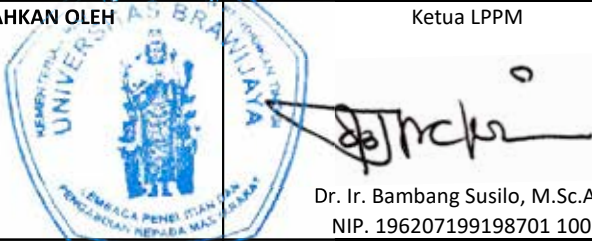
**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)**

2018

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
JL.VETERAN MALANG 65145, INDONESIA
TELP. 0341-575824 (HUNTING), 584394, 551611 EXT. 304 (UB)
FAX 0341-575828, 575825
MALANG**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/C10/HK.01.02a/01.12
TGL PEMBUATAN	4 Mei 2018
TGL REVISI	6 Agustus 2018
TGL EFEKTIF	7 Agustus 2018
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM
	
Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr. NIP. 196207199198701 1001	
NAMA SOP	Sistem Penghargaan (reward)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (S.O.P.) Administrasi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia no 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8 Perpres no 13 Tahun 2015 Tentang Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
- 9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi 53 tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
- 10 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian Dan/Atau Reviewer Dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran
- 11 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045
- 12 Statuta Universitas Brawijaya no 020/O/2002
- 13 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja
- 14 Rencana Induk Penelitian Universitas Brawijaya 2016-2020
- 15 Manual Mutu Universitas Brawijaya

- 1 Mampu Merancang skema pemberian penghargaan/reward kepada peneliti yang berprestasi.sesuai klasterisasi penilaian
- 2 Memahami peraturan dan perundang undangan yang berlaku

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 SOP Penetapan pemenang
- 2 SOP Desk Evaluation
- 3 SOP Rekrutmen Reviewer

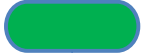






- 1 Laptop / Komputer
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar

- 1 Proposal dan Laporan Penelitian
- 2 Hasil penilaian tim juri
- 3 Surat Permohonan Penetapan Pemenang
- 4 SK Penetapan Pemenang Penelitian
- 5 Dokumen Penghargaan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		peneliti	Rektor	PPIKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas				Draft surat	1 hari	Berkas surat	
2	Melampirkan surat-surat				Berkas surat	1 hari	Berkas surat	Surat setidaknya memuat informasi tentang: Nama dan gelar, fakultas, golongan, nomor telp/ HP dosen pengusul, Judul artikel, Nama dan edisi jurnal
3	Melampirkan seluruh bagian jurnal dimana artikel tersebut terbit mulai dari sampul depan sampai sampul belakang.				Berkas artikel	1 hari	Berkas artikel	
4	Melampirkan Invoice dan biaya lainnya				Invoice dan bukti pembayaran	1 hari	bukti pembayarannya	biaya Publikasi, lampiran invoice dan bukti pembayaran berkas dalam bentuk 3 (tiga) rangkap
5	Memberikan delegasi kepada BK					1 hari	BK memberikan persetujuan atau pembatalan	
6	Meminta pertimbangan kepada Unit PPIKID atas kelayakan berkas					1 hari	BK memberikan persetujuan atau pembatalan pemberian dana	
7	Melakukan evaluasi kelayakan berkas dan menyerahkan hasil evaluasi tersebut kepada BK					1 hari	BK memberikan persetujuan atau pembatalan pemberian dana	