




**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
SISTEM PENGHARGAAN**

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/09.12
TGL PEMBUATAN	4 Mei 2018
TGL REVISI	6 Agustus 2018
TGL EFEKTIF	7 Agustus 2018
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga  Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr NIP. 196207191987011001
NAMA SOP	Sistem Penghargaan








DASAR HUKUM

- 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
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan
- 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 Inidonesia no 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8 Perpres no 13 Tahun 2015 Tentang Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Dosen Universitas Brawijaya yang menerima dana DRPM (Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat)

<p>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</p> <p>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</p> <p>11 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045</p> <p>12 Statuta Universitas Brawijaya no 020/O/2002</p> <p>13 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja</p> <p>14 Rencana Induk Penelitian Universitas Brawijaya 2016-2020</p> <p>15 Manual Mutu Universitas Brawijaya</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1 SOP Pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2 SOP Kontrak penelitian</p> <p>3 SOP Kontrak pengabdian</p> <p>4 SOP Tindak lanjut hasil pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>1 Laptop / Komputer</p> <p>2 Dokumentasi</p> <p>3 Jaringan Internet</p> <p>4 Alat Tulis Kantor</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>1 Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar</p>	<p>1 Formulir penilaian</p> <p>2 Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy sebagai data program</p> <p>3 Dokumentasi</p> <p>4 Piagam, Penghargaan</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	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					1 hari	Bukti Pembayaran	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	
7	Melakukan evaluasi kelayakan berkas dan menyerahkan hasil evaluasi tersebut kepada BK					1 hari	BK memberikan persetujuan atau pembatalan	