



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONTRAK KINERJA PS ATAU PL**

2024

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**JL.VETERAN MALANG 65145, INDONESIA
TELP. 0341-575824 (HUNTING), 584394, 551611 EXT. 304 (UB)
FAX 0341-575828, 575825
MALANG**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10.C10/HK/05.03
TGL PEMBUATAN	19 Juni 2019
TGL REVISI	2 Mei 2024
TGL EFEKTIF	8 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Direktor DRPM  Prof. Luchman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D NIP. 197108081998021001
NAMA SOP	Kontrak Kinerja PS atau PL

DASAR HUKUM**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Permendikbud no. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 2 Undang-undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
- 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 58 tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya
- 5 Permendikbud no. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 108 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH)
- 7 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- 8 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 60 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pusat Studi pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- 9 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 21 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor
- 10 Manual Mutu DRPM Universitas Brawijaya

- 1 Memahami standar mutu DRPM UB
- 2 Memahami rencana strategi DRPM UB
- 3 Memahami kontrak kinerja yang merupakan turunan dari Rektor dengan Direktur DRPM UB
- 4 Memahami capaian sasaran mutu DRPM UB
- 5 Mampu menghasilkan luaran kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama yang dilakukan oleh pusat study dan/atau pusat layanan dapat memenuhi beberapa indikator klasterisasi Perguruan Tinggi yang dipersyaratkan oleh kemenristekdikti

KETERKAITAN**PERALATAN/PERLENGKAPAN**


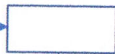

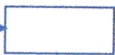
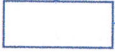

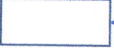

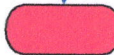
- 1 Capaian sasaran mutu UB
- 2 Capaian sasaran mutu DRPM UB
- 3 Manual Prosedur (MP) Pengelolaan pusat studi dan/atau pusat layanan
- 4 Capaian kinerja Kemenristekdikti
- 5 Capaian kinerja Inovasi
- 6 Capaian kinerja penelitian
- 7 Capaian kinerja pengabdian kepada masyarakat
- 8 Capaian kinerja lembaga
- 9 Akreditasi perguruan tinggi (AIPT – 4 tahunan)

- 1 Komputer/laptop
- 2 Internet

PERINGATAN**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Kemampuan pusat studi atau pusat layanan dalam menghasilkan luaran kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama yang dapat berkontribusi dalam memenuhi capaian kinerja Universitas Brawijaya dan klasterisasi perguruan tinggi.

- 1 Luaran hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama selama setahun
- 2 Capaian kinerja pusat studi dan/atau pusat layanan sebagai bahan monitoring dan evaluasi
- 3 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		WR5	Direktur DRPM UB	Ketua Pusat Studi (PS) dan Pusat Layanan (PL)	Tim Monitoring dan Evaluasi	Kasubbag Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat kontrak kinerja terkait dengan penilaian kerja PS dan PL yang merujuk pada Kontak kinerja DRPM ke WR5							1 hari		
2	Menandatangani kontrak kinerja tahunan disertai dengan menyampaikan dokumen terkait kontrak kerja DRPM dengan WR5 ke ketua PS dan PL						Draft Kontrak kinerja PS atau PL	2 hari	Kontak Kinerja PS atau PL yang ditandatangani oleh Direktur DRPM	
3	Melaksanakan kegiatan dan menghasilkan luaran kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama melalui sistem kinerja PS dan PL yang telah disampaikan sebagai bentuk laporan kegiatan ke DRPM						Pengisian sistem kinerja PS atau PL yang akan direalisasikan	1 tahun/monev dilakukan setiap semester	Laporan kegiatan PS atau PL yang terekap dalam sistem kinerja PS atau PL Laporan direkap oleh tim monitoring dibentuk oleh DRPM	Sebelum sistem dilakukan maka pelaporan kinerja dapat dilakukan secara manual. Dilengkapi dengan dokumen pendukung
4	Memonitoring Kegiatan PS dan PL									
5	Tim memberikan hasil monev ke Direktur DRPM melalui rapat koordinasi						Rekap laporan kegiatan PS atau PL yang dikerjakan tiap 3 bulan sekali (per triwulan)	1 semester	Laporan Kinerja yang ditandatangani Ketua PS atau PL sebagai legalitas pelaporan kinerja	
6	Hasil monev direkap oleh subbagian data dan informasi kemudian disampaikan ke Direktur DRPM sebagai laporan kinerja tahunan PS atau PL						Laporan Kinerja yang ditandatangani Ketua PS atau PL sebagai legalitas pelaporan kinerja	2 jam	Bahan pelaporan tahunan kinerja PS atau PL	