



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


**2023**

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


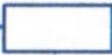



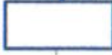



**JL.VETERAN MALANG 65145, INDONESIA  
TELP. 0341-575824 (HUNTING), 584394, 551611 EXT. 304 (UB)  
FAX 0341-575828, 575825  
MALANG**



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

NOMOR SOP	UN10.C10/HK/05.03
TGL PEMBUATAN	19 Juni 2019
TGL REVISI	04 Januari 2023
TGL EFEKTIF	04 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ichman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D NIP. 197108081998021001
NAMA SOP	Kontrak Kinerja PS atau PL

<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Permendikbud no. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>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)</li><li>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)</li><li>4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 58 tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya</li><li>5 Permendikbud no. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 108 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH)</li><li>7 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor</li><li>8 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pusat Studi pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</li><li>9 Manual Mutu LPPM Universitas Brawijaya</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami standar mutu Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UB</li><li>2 Memahami rencana strategi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UB</li><li>3 Memahami kontrak kinerja yang merupakan turunan dari Rektor dengan Ketua LPPM UB</li><li>4 Memahami capaian sasaran mutu LPPM UB</li><li>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</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Capaian sasaran mutu UB</li><li>2 Capaian sasaran mutu LPPM</li><li>3 Manual Prosedur (MP) Pengelolaan pusat studi dan/atau pusat layanan</li><li>4 Capaian kinerja Kemenristekdikti</li><li>5 Capaian kinerja Inovasi</li><li>6 Capaian kinerja penelitian</li><li>7 Capaian kinerja pengabdian kepada masyarakat</li><li>8 Capaian kinerja lembaga</li><li>9 Akreditasi perguruan tinggi (AIPT - 4 tahunan)</li></ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop</li><li>2 Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Luaran hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama selama setahun</li><li>2 Capaian kinerja pusat studi dan/atau pusat layanan sebagai bahan monitoring dan evaluasi</li><li>3 Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Ketua LPPM	Ketua Pusat Studi (PS) dan Pusat Layanan (PL)	Tim Monitoring dan Evaluasi	Kasubbid Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat kontrak kinerja terkait dengan penilaian kerja PS dan PL yang merujuk pada Kontak kinerja LPPM ke Rektor							1 hari		
2	Menandatangani kontrak kinerja tahunan disertai dengan menyampaikan dokumen terkait kontrak kerja LPPM dengan Rektor ke ketua PS dan PL						Draf Kontrak kinerja PS atau PL	2 hari	Kontak Kinerja PS atau PL yang ditandatangani oleh Ketua LPPM	
3	Melaksanakan kegiatannya dan menghasilkan luaran kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama melalui sistem kinerja PS dan PL yang telah disampaikan sebagai bentuk laporan kegiatan ke LPPM						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 LPPM	Sebelum sistem dilakukan maka pelaporan kinerja dapat dilakukan secara manua. Dilengkapi dengan dokumen pendukung
4	Memonitoring Kegiatan PS dan PL									
5	Tim memberikan hasil monev ke Ketua LPPM melalui rapat koordinasi						Rekap laporan kegiatan PS atau PL yang dikerjakan tiap 3 bulan sekali (per tri wulan)	1 semester	Laporan Kinerja yang ditandatangani Ketua PS atau PL sebagai legalitas pelaporan kinerja	
6	Hasil monev direkap oleh subbidang data dan informasi kemudian disampaikan ke Ketua LPPM 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	