



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA**

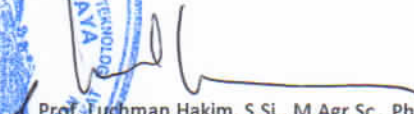
**2023**

**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.01.02a/01.20
TGL PEMBUATAN	03 April 2023
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	07 April 2023
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM  Prof. Luchman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D NIP. 197108081998021001
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Kinerja

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5 Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li><li>6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>7 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya</li><li>8 Statuta Universitas Brawijaya no 108, Tahun 2021</li><li>10 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas</li><li>11 Peraturan Rektor no 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu Universitas Brawijaya</li><li>12 Rencana Induk Riset Nasional tahun 2017-2045 edisi 28 Februari 2017</li><li>13 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor</li><li>14 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 59 Tahun 2020 Tentang Rencana Induk Penelitian Universitas Brawijaya Tahun 2021—2025</li><li>15 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 60 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Brawijaya Tahun 2021—2025</li><li>16 Manual Mutu LPPM Universitas Brawijaya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Unit satuan Penjaminan Mutu Internal sebagai koordinator evaluasi</li><li>2 Mampu mengoperasikan MS Office (Word, Excell, Powerpoint) dan/atau Google Doc, Spreadsheet, Google Slide</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penjaminan Mutu dan SDM</li><li>2 SOP Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian</li><li>3 SOP Proses pengelolaan Penelitian dan Pengabdian Melalui SIPP</li><li>4 SOP Pengolahan Data</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laptop / Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila SOP tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada pelaporan kinerja lembaga</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laporan Kinerja</li><li>2 Tinjauan Manajemen</li></ol>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua LPPM	Sekretaris LPPM	Kasubbag Umum	Ketua Pusat Penjaminan Mutu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan kebijakan penyusunan laporan kinerja kegiatan LPPM					Notulensi rapat	1 hari		
2	Menentukan mekanisme dan jadwal penyusunan laporan kinerja					Program kerja	2 hari	Pedoman dan jadwal penyusunan laporan kinerja	
3	Melaksanakan dan mengkoordinir kebutuhan data pada semua Ketua Pusat yang ada di LPPM					Rubrik data laporan kinerja	1 bulan	Draft laporan kinerja masing-masing Ketua Pusat	
4	Menelaah dan menganalisis data yang masuk untuk diproses menjadi laporan kinerja					Draft laporan kinerja masing-masing Ketua Pusat	10 hari	Draft laporan kinerja lembaga	
5	Memverifikasi hasil penyusunan laporan dokumen					Draft laporan kinerja lembaga	2 hari	Laporan kinerja terverifikasi	
6	Menggandakan laporan kinerja					Laporan kinerja terverifikasi	1 hari	Laporan kinerja tergandakan	
7	Melakukan validasi laporan kinerja					Laporan kinerja tergandakan	1 hari	Laporan kinerja tervalidasi	