











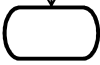


**YAYASAN PERGURUAN TINGGI MERDEKA  
UNIVERSITAS MERDEKA PASURUAN  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

<b>NOMOR SOP</b>	:	36/LPPM-UMP/A.2/1/2021
<b>NAMA SOP</b>	:	PROSEDUR PENGAJUAN INSENTIF
<b>TGL PEMBUATAN</b>	:	25 Januari 2021
<b>TGL REVISI</b>	:	
<b>DISUSUN OLEH</b>	:	Ketua LPPM
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 Ketua LPPM Muhammad Mashur, S.H., M.H. NIS. 0129 YPTM

<b>TUJUAN</b> Untuk mengatur prosedur pelaksanaan pengajuan insentif	<b>RUANG LINGKUP</b> Prosedur ini meliputi proses pengajuan insentif
<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen</li><li>4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045</li><li>6 Statuta Universitas Merdeka Pasuruan</li><li>7 Rencana Strategis Universitas Merdeka Pasuruan Tahun 2020-2024</li><li>8 Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh LPPM Universitas Merdeka Pasuruan</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tentang proses pengajuan insentif</li><li>2 Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengajuan insentif</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> <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> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undangan</li><li>2 Surat Tugas</li><li>3 Formulir Kesiadaan</li></ol>

SOP PROSEDUR PENGAJUAN INSENTIF													
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		DOSEN	KAPRODI	DEKAN	KABID. PENELITIAN	LPPM	KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Mengajukan permohonan pengajuan insentif karya ilmiahnya kepada kaprodi disertai : Formulir F-01, F-02, F-03 dan Bukti Plagiarisme Turnitin < 30%		ditolak							Surat/dokumen pendukung	1 hari	Hardcopy	
2	Verifikasi data									Surat/dokumen pendukung	1 hari	Hardcopy	
3	Menandatangani Formulir F-01 sebagai persetujuan terhadap pengajuan insentif karya ilmiah									Surat/dokumen pendukung	1 hari	Hardcopy	
4	Memeriksa bukti plagiarisme Turnitin dan menandatangani F-02 dan F-03 sebagai persetujuan bahwa dosen sudah mengunggah karya ilmiah ke Google Scholar dan Sinta									Surat/dokumen pendukung	3 hari	Hardcopy	
5	Memeriksa kelengkapan pengajuan insentif karya ilmiah									Surat/dokumen pendukung	1 hari	Hardcopy	
6	Memproses pencairan insentif karya ilmiah ke bagian keuangan. Ketua LPPM memberikan Surat Pencairan Dana									Surat/dokumen pendukung	1 hari	Hardcopy	
7	Memberikan dana ke dosen/pengusul									Surat/dokumen pendukung	1 hari	Hardcopy	
8	Menerima dana insentif									Surat/dokumen pendukung	3 hari	Hardcopy	
9	Selesai									Surat/dokumen pendukung		Hardcopy	