



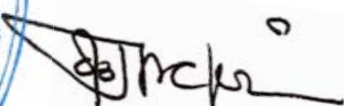
**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN PUSAT STUDI DAN PUSAT LAYANAN**










**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

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/C10/HK.01.02a/04
<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Mei 2018
<b>TGL REVISI</b>	6 Agustus 2018
<b>TGL EFEKTIF</b>	7 Agustus 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>Ketua LPPM</p>  <p>Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr. NIP. 196207199198701 1001</p>
<b>NAMA SOP</b>	Pengelolaan Pusat Studi dan Pusat Layanan
<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 Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (S.O.P.) Administrasi Pemerintahan.</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 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Inidonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 memahami dan memiliki kemampuan menyusun rancangan Desk Evaluasi Proposal Pendirian Pusat Studi dan Pusat Layanan mengacu peraturan dan perundang undangan yang berlaku</li> <li>2 mampu menelaah RIP dan Renstra UB tentang bidang unggulan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>SOP Prosedur Evaluasi Proposal SOP Penetapan Pemenang SOP Rekrutmen Penilai Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2 Renstra UB</li> <li>3 RIP UB</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pengusul	Ketua LPPM UB	Sub Bagian Umum	Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pendirian pusat studi dan atau pusat layanan					Proposal	1 hari	Proposal pengajuan	
2	Memberikan surat balasan disertai dengan lampiran MP pendirian pusat studi dan atau pusat pelayanan					Proposal	1 hari	Surat balasan disertai dengan lampiran MP pendirian pusat studi dan atau pusat pelayanan	
3	Melengkapi persyaratan sesuai ketentuan yang diatur dalam MP pendirian pusat studi dan atau pusat pelayanan					Proposal	5 hari	Tanda terima diberikan kepada pengusul, setelah dokumen dilengkapi	
4	Menerbitkan surat tugas tim penilai internal selambat-lambatnya tujuh (7 hari) setelah diterbitkan tanda terima					Proposal	7 hari	Surat Tugas tim penilai	
5	Memeriksa dokumen pendirian selambat-lambatnya dua (2) minggu sejak diterbitkan surat tugas dan menyerahkan ke Ketua LPPM					Proposal usulan dan Surat Tugas tim penilai	1 hari	Hasil penilaian dokumen	
6	Menindaklanjuti hasil penilaian tim penilai internal kepada tim pengusul					Hasil penilaian dokumen	1 hari	Saran dan rekomendasi	Dari Hasil Penilaian Tim Penilai di dapat 3 Rekomendasi, yaitu : 1. Diterima, 2.Diterima dengan Revisi/Perbaikan, 3. Ditolak
7	Melakukan perbaikan dokumen sesuai saran dan rekomendasi selambat-lambatnya 1 (satu) minggu					Surat rekomendasi Revisi Proposal	7 hari	Proposal yang telah direvisi dan dokumen pendukung	
8	Melanjutkan proses penyaringan usulan diterima berdasarkan hasil penilaian dari Tim Penilai dan Ketua LPPM UB					Proposal di terima	7 hari	Draft surat Keputusan Rektor tentang pendirian Pusat Studi dan Pusat layanan	
9	Membuatkan surat pengantar untuk mendapatkan Surat Keputusan Rektor melalui UHTL					Draft surat Keputusan Rektor tentang pendirian Pusat Studi dan Pusat layanan	1 hari	SK Penetapan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan sbg dasar melakukan aktifitas	
10	Mengumumkan Usulan yang diterima untuk di danai							Pusat Studi dan Pusat Layanan	Yang di umumkan hanya proposal yang diterima saja sedangkan Proposal yang ditolak tidak di umumkan, tetapi dalam isi pengumuman di cantumkan