



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

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/04.05
TGL PEMBUATAN	4 Mei 2018
TGL REVISI	04 Januari 2023
TGL EFEKTIF	04 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	[Signature] Ketua LPPM Machman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D NIP. 197108081998021001

NAMA SOP: Pengelolaan Pusat Studi dan Pusat Layanan

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8 Statuta Universitas Brawijaya no 020/O/2002
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 108 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH)
- 10 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas
- 11 Peraturan Rektor no 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu Universitas Brawijaya
- 12 Rencana Induk Riset Nasional tahun 2017-2045 edisi 28 Februari 2017
- 13 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang berada di Bawah Rektor
- 14 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 59 Tahun 2020 Tentang Rencana Induk Penelitian Universitas Brawijaya Tahun 2021—2025
- 15 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 60 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Brawijaya Tahun 2021—2025
- 16 Manual Mutu LPPM Universitas Brawijaya

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami dan memiliki kemampuan menyusun rancangan Desk Evaluasi Proposal Pendirian Pusat Studi dan Pusat Layanan mengacu peraturan dan perundang undangan yang berlaku
- 2 Mampu menelaah RIP dan Renstra UB tentang bidang unggulan

KETERKAITAN

- 1 SOP Prosedur Evaluasi Proposal
- 2 SOP Penetapan Pemenang
- 3 SOP Rekrutmen Penilai Internal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

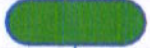



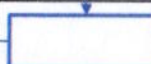

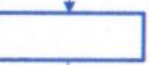

- 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
- 2 Renstra UB
- 3 RIP UB


PERINGATAN

Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Pengusul	Ketua LPPM UB	Kasubbid 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/Perbaiki, 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 rekapitulasi Usulan dan diterima
----	---	--	--	---	--	--	--	-------------------------------	---