



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

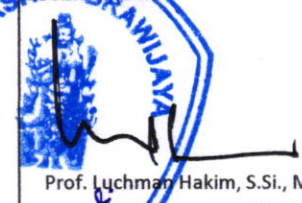
2024

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

NOMOR SOP	UN10.C10/HK.01.02a/05.01
TGL PEMBUATAN	18 Juli 2020
TGL REVISI	2 Mei 2024
TGL EFEKTIF	8 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Direktur DRPM  Prof. Luchman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D NIP. 197108081998021001
NAMA SOP	Pembentukan Pusat Studi dan Pusat Layanan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Permendikbud no. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi2 Undang-undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)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)4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 58 tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya5 Permendikbud no. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi6 Peraturan Pemerintah Nomor 108 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH)7 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat8 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 60 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pusat Studi pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat9 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 21 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor10 Manual Mutu LPPM Universitas Brawijaya	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami standart mutu DRPM UB2 Memahami rencana strategi DRPM UB3 Memahami proses pengajuan Pusat Studi dan Pusat Layanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundangan di bidang pendidikan tinggi2 Renstra LPPM UB3 Manual Prosedur (MP) Pengelolaan pusat studi dan/atau pusat layanan DRPM UB4 SOTK Universitas Brawijaya	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/laptop2 Internet3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan legalitas Pusat Studi dan Pusat Layanan di bawah pengelolaan Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM) Universitas Brawijaya	<ol style="list-style-type: none">1 Keputusan Rektor Universitas Brawijaya tentang Pembentukan Pusat Studi dan/atau Pusat layanan2 Lampiran susunan organisasi pusat studi dan/atau pusat3 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengusul Calon Pusat Studi (PS) dan Pusat Layanan (PL)	Direktur DRPM UB	Ketua Pusat Riset / PkM DRPM UB	Tim Penilai Kelayakan PS/PL DRPM UB	Kasubbag Umum	REKTOR	Kasubbag Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan proposal usulan pembentukan PS atau PL kepada Direktur DRPM								Proposal usulan pembentukan PS dan PL disertai Form Pengajuan PS dan/atau PL baru	2 hari	Softcopy proposal usulan	Usulan hanya diproses dua kali dalam satu tahun, yaitu pada (1) bulan Februari dan (2) bulan Juli di suatu tahun anggaran. Visi, misi, tujuan, terkait dengan penelitian, pengabdian, dan kerjasama
2	Melakukan telaah awal terhadap kualitas usulan pembentukan PS atau PL dari sudut pandang administratif dan substantif								Proposal usulan pembentukan PS dan PL disertai Form Pengajuan PS dan/atau PL baru	2 minggu	Laporan telaah awal	
3	Jika proposal tidak disetujui, sub bagian umum menerbitkan surat pemberitahuan ke calon PS dan PL.								Laporan telaah awal terhadap kualitas usulan pembentukan PS atau PL dari sudut pandang administratif dan substantif	1 hari	Surat pemberitahuan proposal tidak disetujui	
4	Membentuk tim penilai substansi usulan pembentukan PS atau PL untuk di ajukan ke tim penilai								Surat kesediaan tim penilai kelayakan	2 hari	ST tim penilai kelayakan	
5	Melakukan penilaian terhadap usulan pembentukan PS dan PL serta memberikan laporan kepada Ketua Pusat Riset/ PkM tentang usulan tersebut								Form revisi dan penilaian kelayakan PS dan PL	1 bulan	Hasil revisi proposal	
6	Menerima laporan dari tim penilai. Jika proposal tidak disetujui, sub bagian umum menerbitkan surat pemberitahuan ke calon PS dan PL.								Proposal usulan yang tidak disetujui	1 hari	Surat pemberitahuan proposal tidak disetujui, atau revisi proposal	
8	Peneliti memperbaiki usulan pembentukan PS atau PL sesuai masukan tim penilai kelayakan dan menyerahkan kembali kepada Direktiur DRPM								Surat pemberitahuan revisi proposal dan hasil verifikasi	1 minggu	Proposal usulan yang telah direvisi	
9	Menenerima perbaikan usulan dan melakukan rapat pleno pembentukan PS atau PL								Proposal usulan baru dan notulensi rapat penentuan kelayakan	1 hari	Keputusan Direktur DRPM terhadap pembentukan PS dan PL	
10	Menerima Usulan PS atau PL yang disetujui dan memproses pengajuan SK rektor secara administrasi.								Proposal, Hasil notulensi, berkas penilaian kelayakan	2 hari	Surat pengajuan ke Rektor	
11	Membuat surat pengajuan ke Rektor untuk PS atau PL yang disetujui untuk dimintakan SK Pembentukan.											
12	Melalui Divisi Hukum, menerbitkan SK Pembentukan PS dan PL disertai dengan nama ketua PS atau PL								Rektor memberikan persetujuan dan mendisposisikan ke Divisi Hukum untuk dibuatkan SK Pembentukan PS atau PL	1 bulan	SK Pembentukan PS atau PL	Surat pengajuan perlu dikawal agar proses pengajuan SK dapat diselesaikan secepatnya
13	Menerima dan mengarsipkan SK dan kelengkapannya berupa dokumen dan soft copy								Proposal, Surat Kesediaan sebagai tim penilai kelayakan, ST tim penilai kelayakan, Hasil notulensi, berkas penilaian kelayakan, proposal usulan, dan SK Rektor	1 hari	Diarsipkan secara hardcopy dan elektronik	Subbag. Data dan Informasi mempunyai tupoksi sebagai penghimpun data PS dan PL