



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBENTUKAN 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/05.01
TGL PEMBUATAN	18 Juli 2020
TGL REVISI	04 Januari 2023
TGL EFEKTIF	04 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM  Achran 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 <u>Permendikbud no. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</u>2 <u>Undang-undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)</u>3 <u>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)</u>4 <u>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 58 tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya</u>5 <u>Permendikbud no. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</u>6 <u>Peraturan Pemerintah Nomor 108 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH)</u>7 <u>Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor</u>8 <u>Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pusat Studi pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</u>9 <u>Manual Mutu LPPM Universitas Brawijaya</u>	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami standart mutu Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UB2 Memahami rencana strategi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UB3 Memahami proses pengajuan pusat studi dan pusat layanan baru
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 LPPM 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 Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 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		
		Calon Pusat Studi (PS) dan Pusat Layanan (PL)	Ketua LPPM UB	Tim Penilai Kelayakan LPPM	Kasubbid Umum	REKTOR	Kasubbid Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Perwakilan Peneliti menyampaikan proposal usulan pembentukan PS atau PL kepada Ketua LPPM							Proposal usulan pembentukan PS dan PL disertai Form Pengajuan PS dan/atau PL baru	2 hari	Hardcopy proposal usulan	Visi, misi, tujuan, terkait dengan penelitian, pengabdian, dan kerjasama	
2	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		
3	Melakukan verifikasi terhadap usulan pembentukan PS dan PL serta memberikan laporan kepada ketua LPPM tentang usulan tersebut							Form revisi dan penilaian kelayakan PS dan PL	2 minggu	Hasil revisi proposal		
4	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		
5	Jika proposal disetujui dengan revisi, sub bagian umum menerbitkan surat pemberitahuan revisi ke calon PS dan PL.							Hasil verifikasi	1 hari	Surat pemberitahuan revisi proposal		
6	Peneliti memperbaiki usulan pembentukan PS atau PL sesuai hasil verifikasi tim penilai kelayakan dan menyerahkan kembali ke ketua LPPM							Surat pemberitahuan revisi proposal dan hasil verifikasi	1 minggu	Proposal usulan yang telah direvisi		
7	Menenerima perbaikan usulan dan dilakukan rapat pleno pembentukan PS atau PL							Proposal usulan baru dan notulensi rapat penentuan kelayakan	1 hari	Keputusan ketua LPPM terhadap pembentukan PS dan PL		
8	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		
9	Membuat surat pengajuan ke Rektor untuk PS atau PL yang disetujui untuk dimintakan SK Pembentukan.											
10	Melalui UHTL menerbitkan SK Pembentukan PS dan PL disertai dengan nama ketua PS atau PL nya.							Rektor memberikan persetujuan dan mendisposisikan ke UHTL 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
11	Menerima dan mengarsipkan SK dan kelengkapannya berupa dokumen dan							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