



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANGKATAN PERSONALIA PUSAT STUDI DAN/ATAU
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/05.02
TGL PEMBUATAN	18 Juli 2020
TGL REVISI	04 Januari 2023
TGL EFEKTIF	04 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	Prof. Achman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D NIP. 197108081998021001
NAMA SOP	Pengangkatan Personalia Pusat Studi dan/atau Pusat Layanan



DASAR HUKUM

- 1 Permendikbud no. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 2 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 Brawijaya
- 5 Permendikbud no. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 108 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH)
- 7 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor
- 8 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pusat Studi pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- 9 Manual Mutu LPPM Universitas Brawijaya

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami standart mutu Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UB
- 2 Memahami susunan organisasi UB, LPPM, dan pusat studi dan/atau pusat layanan
- 3 Anggota personalia diajukan berdasarkan kepakaran atau keahlian (pusat kajian) sesuai dengan susunan organisasi pusat studi dan/atau pusat layanan
- 4 Personalia pusat studi dan/atau pusat layanan mempunyai jumlah anggota maksimal 15 orang dari lintas Fakultas

KETERKAITAN

- 1 Peraturan perundangan di bidang pendidikan tinggi
- 2 Renstra LPPM UB
- 3 Manual Prosedur (MP) Pengelolaan pusat studi dan/atau pusat
- 4 SOTK Universitas Brawijaya
- 5 Keputusan Rektor tentang pembentukan pusat studi dan/atau pusat layanan beserta lampiran susunan organisasinya

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Internet

PERINGATAN

Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan legalitas pusat studi dan pusat layanan di bawah pengelolaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Brawijaya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Keputusan Rektor Universitas Brawijaya tentang Pembentukan Pusat Studi dan/atau Pusat layanan
- 2 Keputusan Rektor Universitas Brawijaya tentang Pengangkatan dan pemberhentian personalia pusat studi dan/atau pusat layanan Lampiran pengangkatan dan pemberhentian personalia pusat studi dan/atau pusat layanan tersebut
- 3 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua Pusat Studi (PS) dan Pusat Layanan (PL)	Ketua LPPM UB	Sekretaris LPPM	Kasubbid Umum	Kasubbid Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun tim pengelola PS atau PL sesuai susunan organisasi PS dan/atau PL dan menyampaikan usulan pengelolaan PS dan PL kepada Ketua LPPM						Surat kesediaan/formulir keanggotaan pusat studi dan/atau pusat layanan	2 hari	Hardcopy usulan pengelola PS dan PL	Bahan acuan: SKB Bersifat Adhock Dasar Remunerasi
2	Menerima Usulan pengelolaan PS dan PL dan mendisposisikan ke sekretaris LPPM						Struktur Organisasi PS atau PL		Surat usulan personalia PS atau PL	
3	Menerima disposisi usulan pengelola PS atau PL						Surat usulan pengelola PS atau PL		Hasil revisi proposal	
4	Mengkaji ulang tim pengelola PS dan PL untuk disesuaikan dengan ketentuan dan ketetapan pengajian/remunerasi dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh PS atau PL						Revisi usulan pengelola PS atau PL		Hasil revisi	
5	Menyampaikan revisi (bila ada) ke Ketua PS atau PL tentang usulan tim pengelola untuk direvisi oleh Ketua PS atau PL									
6	Jika ada revisi, mengembalikan usulan ke ketua PS atau PL									
7	Ketua PS atau PL dan Sekretaris LPPM memberikan persetujuan terhadap usulan pengelola PS dan PL dan diserahkan ke Subbidang Umum						Perbaikan usulan pengelola PS atau PL		Form persetujuan untuk dibuatkan ST Pengangkatan pengelola PS atau PL	
8	Menerima persetujuan usulan pengelola PS atau PL						Form persetujuan untuk dibuatkan ST Pengangkatan pengelola PS atau PL beserta surat usulan pengelola		ST Pengangkatan Pengelola PS atau PL	
9	Membuatkan surat pengajuan personalia PS atau PL dan memintakan tanda tangan ke Ketua LPPM dengan persetujuan (paraf) Kepala Bidang Tata Usaha dan Sekretaris LPPM									
10	Mengirimkan surat dinas ke Rektor dan menyerahkan surat tembusan ke Subbidang Data dan Informasi						ST Pengangkatan Pengelola PS atau PL		ST Pengangkatan Pengelola PS atau PL	
11	Menerima dan mengarsipkan tembusan surat dinas yang dikirim ke rektor						Surat usulan pengelola Form Persetujuan ST Pengangkatan Pengelola PS atau PL		Arsip hardcopy dan elektronik	