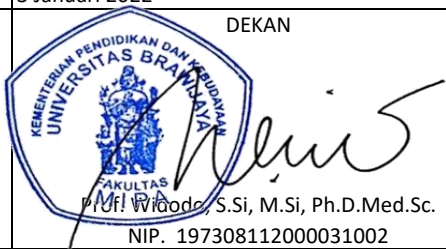

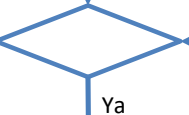

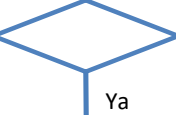





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
 FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F09/09/HK.01.02.a/001
TGL PEMBUATAN	8 Desember 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	 DEKAN Prof. W. W. W. S. Si, M. Si, Ph. D. Med. Sc. NIP. 197308112000031002
NAMA SOP	SOP Pembuatan SOP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Permenpan - RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi 4 Peraturan Rektor UB No 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu 5	1 Memiliki kemampuan dan pemahaman penyusunan SOP yang sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku 2 Mampu melaksanakan Kegiatan sesuai ketentuan SOP yang telah di tetapkan 3 4
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengesahan dan Sosialisasi SOP 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia Layanan	Atasan langsung Penyedia Layanan	Staf GJM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SOP sesuai layanannya dan aturan yang berlaku dan menyerahkan ke atasan langsung Penyedia Layanan				SOP perubahan	1 hari		
2	Memeriksa dan memverifikasi apakah SOP sudah sesuai dengan proses atau tidak Jika Ya, maka akan melengkapi data pada cover SOP Jika Tidak, akan diserahkan ke Pelaksana/Penyedia Layanan untuk dilakukan perubahan				SOP perubahan	2 jam	SOP perubahan	
3	Melengkapi data pada cover SOP dan menyerahkan ke GJM				Dasar Hukum, Kualifikasi Pelaksana, Keterkaitan, Peralatan/perlengkapan, Peringatan, Pencatatan dan Pendataan	2 jam		
4	Memeriksa dan memverifikasi apakah SOP sudah sesuai dengan format penulisan SOP atau tidak Jika Ya, maka akan diberikan Nomor SOP Jika Tidak, akan diserahkan ke atasan langsung Penyedia Layanan untuk diperiksa kembali				SOP	2 jam		
5	Memroses pengesahan SOP				SOP	15 menit		