



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

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F09/09/HK.01.02.a/003
<b>TGL PEMBUATAN</b>	8 Desember 2021
<b>TGL REVISI</b>	-
<b>TGL EFEKTIF</b>	3 Januari 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 DEKAN M.P.P. Widodo, S.Si, M.Si, Ph.D.Med.Sc. NIP. 197308112000031002
<b>NAMA SOP</b>	Penghesahan dan Sosialisasi SOP
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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	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
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pembuatan SOP 2 SOP Pengusulan Revisi SOP 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf GJM	Pimpinan	Ketua GJM	Sub Koordinator/Atasan langsung Penyedia Layanan	Penyedia Layanan	PSIK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendata, mengelompokkan pengajuan SOP, memberikan Nomor SOP dan diajukan untuk disahkan oleh Pimpinan							SOP	15 menit		
2	Menandatangani SOP							SOP	1 hari	SOP	
3	Menerima SOP yang sudah disahkan, mengarsip, melaporkan ke Ketua GJM dan menyerahkan ke Sub Koordinator dan atasan langsung Penyedia Layanan							SOP	30 menit	SOP	
4	Menerima laporan perubahan SOP							SOP		SOP	
5	Mengarsip SOP, melakukan sosialisasi tentang perubahan SOP dan mengirimkan SOP yang sudah disahkan ke Penyedia Layanan							SOP	30 menit	SOP	
6	Menerima SOP dan menginformasikan ke pengguna layanan										
7	Mengupload Dokumen SOP di Web							SOP	15 menit		