




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/004
<b>TGL PEMBUATAN</b>	8 Desember 2021
<b>TGL REVISI</b>	-
<b>TGL EFEKTIF</b>	3 Januari 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 DEKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Prof. W. Widodo, S.Si, M.Si, Ph.D.Med.Sc. NIP. 197308112000031002
<b>NAMA SOP</b>	Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan 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 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 Pengesahan dan Sosialisasi SOP 2 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			Dekan	Mutu Baku			Keterangan
		GJM	Pimpinan Unit Kerja	Tim Audit		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun daftar SOP, membuat Form Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP, dan mengirimkan ke Pimpinan Unit Kerja					Daftar SOP, Form Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP			
2	Mengisi form Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP, dan mengirimkan ke GJM					Form Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP		Hasil isian Form Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP	
3	Membentuk Tim Audit								
4	Mencermati dokumen hasil pengumpulan data dan menilai unsur-unsur dalam Form Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP					Daftar SOP, Hasil isian Form Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP		Hasil penilaian	
5	Menyimpulkan atas hasil analisa dan memberikan saran atas hasil evaluasi					Hasil penilaian		Hasil penilaian dan saran	
6	Menerima hasil monev, melakukan tindakan sesuai saran dan mengirimkan kembali ke Tim Audit					Hasil penilaian dan saran		Hasil penilaian dan saran	
7	Membuat laporan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP dan melaporkan ke GJM					Hasil penilaian dan saran		Laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP	
8	Menerima laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP dan melaporkan ke Dekan					Laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP			
9	Menerima laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP					Laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP			