



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

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F09/03/HK.01.02.a/029
<b>TGL PEMBUATAN</b>	8 Desember 2021
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Januari 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>Dekan</p>
<b>NAMA SOP</b>	Pengusulan Revisi SOP
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permenpan - RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di</li> <li>4 Peraturan Rektor UB No 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki kemampuan dan pemahaman penyusunan draft kegiatan MONEV yang sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku</li> <li>2 Melaksanakan Kegiatan sesuai ketentuan SOP Monitoring dan Evaluasi yang telah di tetapkan</li> <li>3</li> <li>4</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengesahan dan Sosialisasi SOP</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2 Komputer/printer/scanner</li> <li>3 Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kemahasiswaan	Sub Koordinator Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	Staf GJM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan perubahan SOP sesuai dengan aturan yang berlaku dan menyerahkan ke Sub Koordinator Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni				SOP perubahan	1 hari		
2	Memeriksa dan memverifikasi apakah SOP sudah sesuai atau tidak  Jika Ya, maka akan melengkapi data pada cover SOP Jika Tidak, akan diserahkan ke Pelaksana 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/perengkapan, Peringatan, Pencatatan dan Pendataan	2 jam		
4	Memeriksa dan memverifikasi apakah SOP sudah sesuai atau tidak  Jika Ya, maka akan diberikan Nomor SOP Jika Tidak, akan diserahkan ke Sub Koordinator Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni untuk diperiksa kembali				SOP	2 jam		
5	Memroses pengesahan SOP				SOP	15 menit		

