




**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMINTAAN DATA DARI UNIT ATAU INSTANSI LAIN**

**2018**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
JL.VETERAN MALANG 65145, INDONESIA  
TELP. 0341-575824 (HUNTING), 584394, 551611 EXT. 304 (UB)  
FAX 0341-575828, 575825  
MALANG**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 LMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/C10/HK.01.02a/02.02
<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Mei 2018
<b>TGL REVISI</b>	6 Agustus 2018
<b>TGL EFEKTIF</b>	7 Agustus 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Ketua LPPM  Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr. NIP. 196207199198701 1001
<b>NAMA SOP</b>	Permintaan Data dari Unit/instansi lain

<b>DASAR HUKUM</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (S.O.P.) Administrasi Pemerintahan.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Inidonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami cara pengelolaan data</li> <li>2 Memahami MS office</li> </ol>

<b>KETERKAITAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP pengolahan Data</li> </ol>

<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<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>
Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar

<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan			
		Kabag. Tata Usaha	Pengguna Jasa Layanan	Subbag. Data dan Informasi	Ketua LPPM UB	Subbag. Umum	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Pengguna Jasa Layanan mengajukan surat permintaan data kegiatan (penelitian, pengabdian, dan/atau Kerjasama), kepada Ketua LPPM UB								Surat permintaan data	10 menit	Surat permintaan data	Kegiatan yang di maksud adalah daftar pelaksanaan penelitian, pengabdian, dan Kerjasama yang di kelola oleh LPPM UB
2	menerima surat permintaan data dari unit atau instansi lain (pengguna jasa layanan), kemudian mendisposisikan kepada Kabag. Tata Usaha								Surat permintaan data	30 menit	Berkas surat permintaan data beserta disposisi surat	
3	menerima disposisi, mengecek disposisi dan meneruskan disposisi surat terkait Kepada Kasubbag. Data dan informasi								Berkas surat permintaan data beserta disposisi	30 menit	Berkas surat permintaan data beserta disposisi	
4	memproses list data yang diminta								Berkas surat permintaan data beserta disposisi surat	4 hari	Daftar klasifikasi permintaan data kegiatan	
5	menyusun surat balasan yang dilampiri dengan berkas permintaan data, untuk di sampaikan kepada atasan untuk di Verifikasi dan validasi.								Daftar klasifikasi permintaan data kegiatan	30 menit	Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta, berupa soft copy atau hard copy sesuai permintaan.	
6	memeriksa kelayakan dan validasi berkas permintaan data dan surat balasan.								Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta, berupa	1 jam	'Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta, berupa	
7	menandatangani surat yang sudah layak dan memeriksa berkas data yang akan dikirim								'Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta, berupa	10 menit	'Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta, berupa	
8	menerima surat yang sudah di verifikasi dan sudah di tandatangani dan meneruskan ke Kasub. Data								'Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta, berupa	30 menit	'Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta, berupa	
9	menerima,memverifikasi dan memproses surat tersebut di Bagian Umum								'Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta, berupa	30 menit	'Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta, berupa	
10	memproses surat (memberi nomor dan tanggal serta stempel), hingga surat siap didistribusikan/ dikirim								'Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta, berupa soft copy atau hard	30 menit	Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta, berupa soft copy atau hard	
11	menerima berkas data kegiatan sesuai permintaan								'Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta, berupa			