

*Standard Operating Procedure*  
Proses Permintaan Data Dari Instansi Lain



SUB.BAGIAN DATA & INFORMASI  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2017

## LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: Proses Permintaan Data Dari Instansi Lain
Kode Dokumen	: UN10/C10/HK.01.02a/02
Revisi	: I
Tanggal	: 3 Oktober 2017
Diajukan oleh	: Kepala Tata Usaha  Sri Aminin, S.IP., M.AP.
Dikendalikan oleh	: Sekretaris LPPM  Dr. Ir. Maftuch, M.Si.
Disahkan oleh	: Ketua LPPM  Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS.

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b>	-----	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	-----	<b>ii</b>
<b>A. Tujuan</b>	-----	<b>1</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b>	-----	<b>1</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait</b>	-----	<b>1</b>
<b>D. Istilah dan Definisi</b>	-----	Error! Bookmark not defined.
<b>E. Urutan Prosedur</b>	-----	<b>1</b>
<b>F. Bagan Alir</b>	-----	<b>2</b>
<b>G. Referensi</b>	-----	<b>3</b>
<b>H. Lampiran</b>	-----	Error! Bookmark not defined.

## **A. Tujuan**

Standard Operating Procedure (SOP) Proses Permintaan Data Dari Instansi Lain bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan data dan informasi. Disamping itu Standard Operating Procedure (SOP) Proses Permintaan Data Dari Instansi Lain di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Brawijaya (LPPM UB) juga bertujuan untuk memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan Proses Permintaan Data Dari Instansi Lain untuk selanjutnya di publikasikan kepada khalayak yang membutuhkan informasi yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Stakeholders, Ketua LPPM, Kabag. Tata Usaha, Staf Administrasi (Sub.Bagian Data dan Informasi; Sub.Bagian Umum), Fakultas.

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

- D. Standard Operating Procedure (SOP) Proses Permohonan Data Dari Instansi Lain.
- E. Standard Operating Procedure (SOP) Proses Pemuatan Dan Pemutakhiran Konten Website LPPM UB

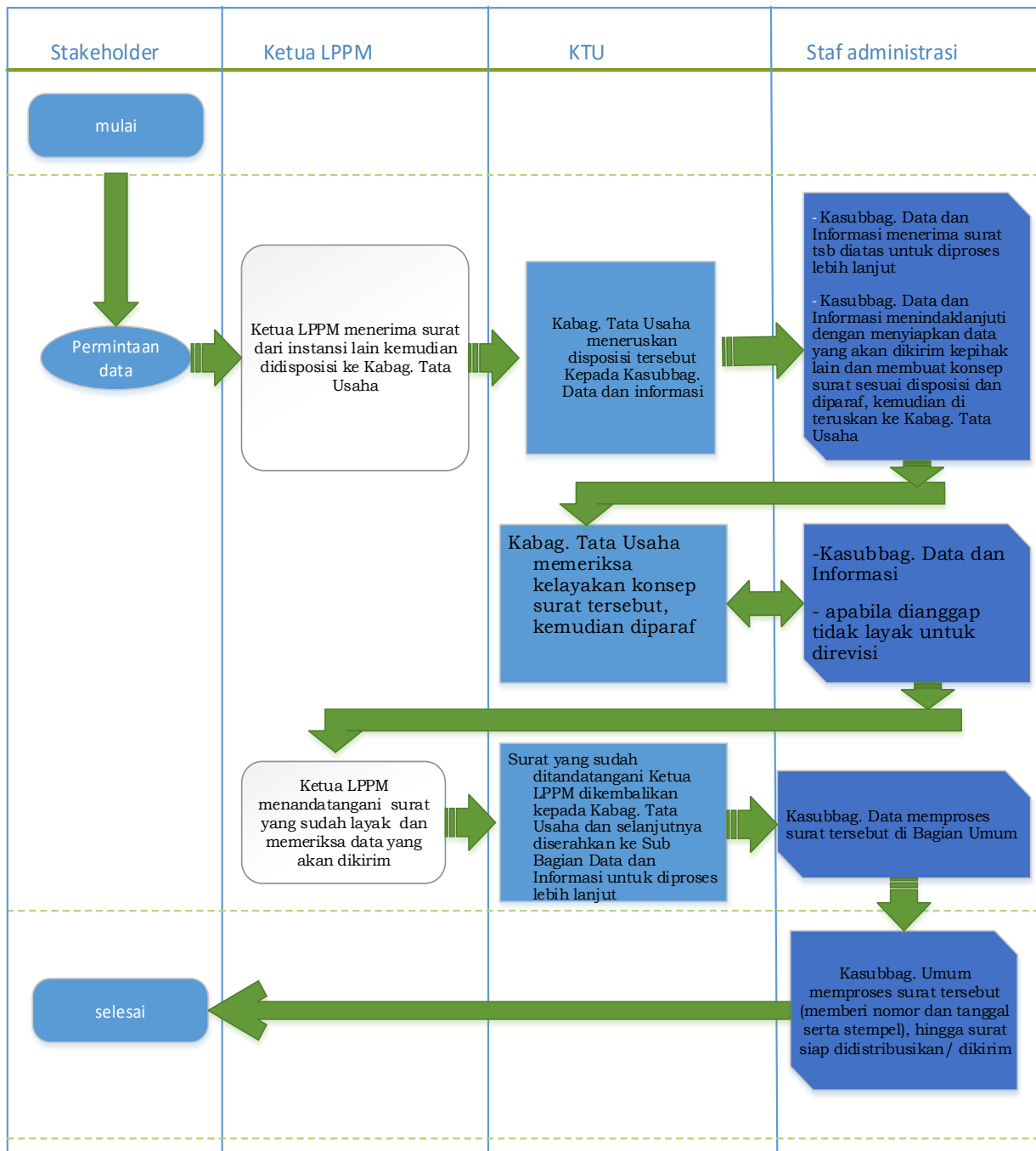
## **F. Urutan Prosedur**

1. Stakeholders memberikan/mengirimkan surat ditujukan kepada Ketua LPPM;
2. Ketua LPPM menerima surat dari instansi lain kemudian didisposisi ke Kabag. Tata Usaha;
3. Kabag. Tata Usaha meneruskan disposisi tersebut Kepada Kasubbag. Data dan informasi;
4. Kasubbag. Data dan Informasi menerima surat tsb diatas untuk diproses lebih lanjut;
5. Kasubbag. Data dan Informasi menindaklanjuti dengan menyiapkan data yang akan dikirim ke pihak lain dan membuat konsep surat sesuai disposisi dan diparaf, kemudian di teruskan ke Kabag. Tata Usaha;
6. Kabag. Tata Usaha memeriksa kelayakan konsep surat tersebut, kemudian diparaf setelah dianggap layak dan dikembalikan ke Kasubbag. Data dan Informasi apabila dianggap tidak layak untuk direvisi;
7. Ketua LPPM menandatangani surat yang sudah layak dan memeriksa data yang akan dikirim;
8. Surat yang sudah ditandatangani Ketua LPPM dikembalikan kepada Kabag. Tata Usaha dan selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Data dan Informasi untuk diproses lebih lanjut;
9. Kasubbag. Data memproses surat tersebut di Bagian Umum;

10. Kasubbag. Umum memproses surat tersebut (memberi nomor dan tanggal serta stempel), hingga surat siap didistribusikan/ dikirim ke stakeholder;

## G. Bagan Alir

Permintaan Data dan Informasi



## **H. Referensi**

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0197/0/1995 Tanggal 18 Juli 1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja UB.
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 89/D/O/1998 Tanggal 25 Agustus 1998 tentang Rincian Tugas Bagian dan Sub bagian di Lingkungan UB.
3. PP No. 60 Tahun 1999 Tanggal 24 Juni 1999 tentang Pendidikan Tinggi.

## **E. Lampiran**

instruksi kerja bagian Data dan Informasi.

*Lampiran 1*

**Unit Pelaksana : Sub Bagian Data dan Informasi**

**Nama Jabatan Struktural : Kepala Sub Bagian Data dan Informasi**

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji pedoman pendataan dan sistem informasi di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ;
3. Menyusun laporan Sub Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.
4. Melakukan penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
5. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kegiatan Penelitian dan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ;
6. Melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan informasi Penelitian dan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ;
7. Mempersiapkan pengaturan penyebarluasan hasil Penelitian dan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ;
8. Melakukan urusan pengelolaan ruang data dan dokumen hasil Penelitian dan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

## *Lampiran 2*

**Unit Pelaksana : Sub Bagian Data dan Informasi**

**Nama Jabatan Struktural : Staf Data dan Informasi**

Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan dan memeriksa data Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan kerjasama untuk mengetahui kebenarannya;
2. Menyusun data Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama sesuai dengan jenis, sumber dana dan lokasinya untuk bahan monitoring pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Memberikan layanan data dan informasi Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Pengadministrasian Data Penelitian dan Artikel Penelitian;
5. Melakukan pengelolaan Publikasi dan Layanan Informasi pada Web LPPM UB;
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik ;
7. Melakukan pengelolaan data Artikel Jurnal hasil Penelitian;
8. Menyimpan, memelihara dokumen dan surat yang berhubungan dengan data Artikel Jurnal hasil Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
9. Memberikan layanan data informasi Artikel hasil Penelitian;
10. Membuat data perkembangan Artikel Jurnal hasil Penelitian berdasarkan unit kerja, jenis, terbitan dan tahun ;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;