



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMINTAAN DARI UNIT/INSTANSI LAIN**

**2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**JL.VETERAN MALANG 65145, INDONESIA  
TELP. 0341-575824 (HUNTING), 584394, 551611 EXT. 304 (UB)  
FAX 0341-575828, 575825  
MALANG**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10.C10/HK.01.02a/03.02
TGL PEMBUATAN	4 Mei 2018
TGL REVISI	04 Januari 2023
TGL EFEKTIF	04 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 Prof. Luchman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D NIP. 197108081998021001
NAMA SOP	Permintaan Data dari Unit/Instansi lain

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 108 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH)
- 9 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor
- 10 Manual Mutu LPPM Universitas Brawijaya

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memahami cara pengelolaan data
- 2 Memahami MS office

**KETERKAITAN**

- 1 SOP pengolahan Data

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
- 2 Komputer/printer/scanner
- 3 Jaringan internet


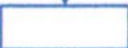






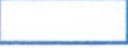

**REMARKS**

Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kabid. Tata Usaha	Pengguna Jasa Layanan	Subbid. Data dan Informasi	Ketua LPPM UB	Subbid. 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	1 Hari	Surat permintaan data	Kegiatan yang dimaksud 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 Kepala Bidang Tata Usaha							Surat permintaan data	1 Hari	Berkas surat permintaan data beserta disposisi	
3	Menerima disposisi, mengecek disposisi, dan meneruskan disposisi surat terkait kepada Kasubbid Data dan Informasi							Berkas surat permintaan data beserta disposisi surat	1 Hari	Berkas surat permintaan data beserta disposisi surat	
4	Menerima disposisi surat untuk diproses lebih lanjut dan menindaklanjuti surat terkait permintaan data kegiatan yang diperlukan, dengan menyiapkan data kegiatan sesuai permintaan.							Berkas surat permintaan data beserta disposisi surat	1 Hari	Daftar klasifikasi permintaan data kegiatan	
5	Memproses dengan menggunakan excel dan soft file data dukung kegiatan yang diminta, sebagai pemenuhan permintaan data kegiatan seperti yang termaksud dalam surat permintaan data kegiatan. Selanjutnya Kasubbid Data dan Informasi menyusun surat balasan yang dilampiri dengan berkas permintaan data, untuk di sampaikan kepada atasan untuk di verifikasi dan validasi.							Daftar klasifikasi permintaan data kegiatan	1 Hari	Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta, berupa soft copy atau hard copy sesuai permintaan.	
6	Memeriksa kelayakart dan validasi berkas permintaan data dan surat balasan.							Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta dan disposisi	1 Hari	Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta dan disposisi	
7	Menandatangani surat yang sudah layak dan memeriksa berkas data yang akan dikirim							Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta	1 Hari	Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta	
8	Menerima surat yang sudah di verifikasi dan sudah di tandatangani dan meheruskan ke Kasubbid Data							Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta	1 Hari	Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta	
9	Menerima, memverifikasi, dan memproses surat tersebut di Subbidang Umum							Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta	1 Hari	Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta	
10	Memproses surat (memberi nomor dan tanggal serta stempel), hingga surat siap didistribusikan/ dikirim							Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta	1 Hari	Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta	
11	Menerima berkas data kegiatan sesuai permintaan							Berkas surat balasan dilampiri data dukung yang diminta			