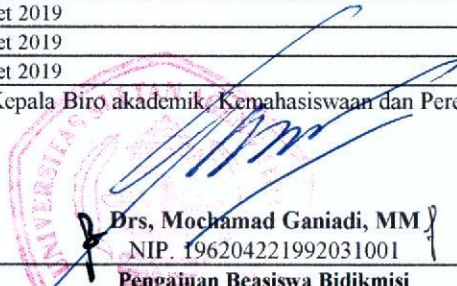













UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN PERENCANAAN

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	04 Maret 2019
TGL. REVISI	05 Maret 2019
TGL. EFEKTIF	05 Maret 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan  Drs, Mochamad Ganiadi, MM NIP. 196204221992031001
NAMA SOP	Pengajuan Beasiswa Bidikmisi
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor : 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5500)	1. Menguasai peraturan pemerintah tentang Bidikmisi
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas peraturan Pemerintah Nomor : 19 tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan	2. Menguasai ketentuan tentang Beasiswa
3. Permendikbud nomor : 29 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	
4. Permendikbud Nomor : 96 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi	
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 17 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 291/M/KP/VIII/2015 tentang Pengangkatan Prof. Dr. H.	
KETERKAITAN	
SOP Pengajuan Beasiswa Bidikmisi	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Pedoman Bidikmisi
	2. Menguasai IT
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Ditmawa	Bagian Umum Persuratan	Rektor	Wakil Rektor	Kepala BAKP	Kabag Akademik dan Kemahasiswaan	Subbagian Kemahasiswaan dan alumni	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Usulan Kuota yang telah ditetapkan								Surat Usulan	5 Menit	Disposisi	
2	Megagendakan dan Membuat Lembar Disposisi								Disposisi	2 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan Usulan yang telah di tetapkan								Disposisi	2 menit	Disposisi	
4	Melakukan Pendataan dan Registrasi								Disposisi	2 menit	Disposisi	
5	Megagendakan dan Membuat Lembar Disposisi								Disposisi	2 menit	Disposisi	
6	Melakukan Proses Pendataan dan Registrasi								Data Mahasiswa yang memenuhi syarat	3 Hari	Pengajuan Data	
7	Mengajukan Usulan Pembuatan Sk Rektor								Data Mahasiswa yang telah di tetapkan	1 hari	Pengajuan Mahasiswa untuk di tetapkan	
8	Megagendakan dan Membuat Lembar Disposisi								Data Mahasiswa yang telah di tetapkan	2 menit	Disposisi	
9	membuat disposisi untuk diproses sk rektor								Peraturan Perundang-undangan dan Surat usulan	15 Menit	Draft SK Rektor	
10	membuat sk rektor								SK Rektor Penerima Bidikmisi			