




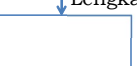






KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR POS</b>	21825/UN10.F03/WS/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	1 Agustus 2024
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	10 Agustus 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div>Dekan  Prof. Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D NIP. 196109051986011002</div>
<b>NAMA SOP</b>	SOP Unit Layanan Terpadu (ULT)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 4. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 61 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada Di Bawah Rektor 5. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 50 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan 6. Peraturan Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Nomor 172 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan</div>	<div>1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tata naskah dinas 3. Memahami Proses Bisnis Utama FIA UB</div>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Layanan Umum	<div>1. Peraturan Rektor 2. Peraturan Dekan 3. Komputer, scanner/printer, internet 4. SOP Layanan Umum 5. Barcode SKM</div>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan pelaksana	Arsip manual melalui sistem logbook pengguna layanan FIA UB

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf ULT	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan layanan yang dibutuhkan				1 Menit	
2.	Pengisian Buku Tamu ULT FIA UB			Buku Tamu Online	5 Menit	Data pengguna layanan
3.	Menjelaskan persyaratan dokumen pendukung pada layanan yang dibutuhkan			Dokumen pendukung	1 Menit	
4.	Menyerahkan dokumen pendukung sesuai dengan layanan yang dibutuhkan			Dokumen pendukung	1 Menit	
5.	Verifikasi dokumen pendukung			Komputer, Internet	2 Menit	
6.	Memproses layanan yang dibutuhkan			Komputer, Internet	10 Menit	
7.	Menyerahkan dokumen layanan yang dibutuhkan			Dokumen layanan	1 Menit	Dokumen sesuai kebutuhan layanan
8.	Mengisi SKM pada barcode yang telah disediakan			Barcode SKM	1 Menit	Survei layanan terisi
Total Waktu					22 Menit	