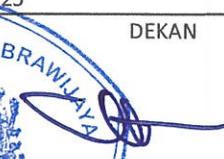
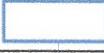




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

NOMOR SOP	UN10/F15/45/HK.01.02.a/1
TGL PEMBUATAN	01 Maret 2025
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	26 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	DEKAN  Prof. Dr. Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.T., Ph.D. NIP. 197209191997021001
NAMA SOP	PELAYANAN UNIT LAYANAN TERPADU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014	1 Mampu Mengoperasikan Komputer
2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016	2 Memahami Tata Naskah Dinas
3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018	3 Memahami Proses Bisnis FILKOM UB
4 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 61 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 12	
5 Pertor UB No. 114 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Layanan Umum	1 Komputer/Scanner/Printer
2	2 Jaringan Komputer
3	3 Daftar Buku Tamu
	4 Barcode SKM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan pelaksana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Security	Petugas ULT	Sub Bagian/Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai								
2	Pemohon mengajukan permohonan informasi layanan yang dibutuhkan					Kartu/Informasi identitas diri pemohon	5 menit		
3	Security mengarahkan pemohon mengisi data tamu pada daftar tamu FILKOM UB					Daftar Buku Tamu (Dilengkapi dengan Informasi Layanan yang diinginkan pemohon)	5 menit	Data tamu/pengguna dan layanan yang dibutuhkan	
4	Petugas ULT melakukan verifikasi permohonan beserta dokumen terkait untuk dilakukan pelayanan - Apabila informasi yang diberikan belum dapat memenuhi permintaan tamu/pengguna layanan, maka diarahkan ke Sub Bagian/Unit terkait. - Apabila informasi yang diberikan telah memenuhi permintaan tamu/pengguna layanan, maka akan dilayani petugas ULT			 Informasi Memenuhi	 Informasi Belum Memenuhi		10 menit		
5	Petugas ULT/Sub Bagian/Unit Terkait memberikan hasil layanan kepada pemohon, serta menjelaskan tindak lanjut bila diperlukan					SOP layanan Terkait	5 menit	Layanan yang telah diberikan	
6	Petugas administrasi ULT / Sub Bagian/ Unit Terkait mengarahkan Pemohon untuk mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Melalui Barcode yang disediakan					Barcode SKM	5 menit	Survey Kepuasan Masyarakat Telah Terisi	
7	Pemohon menerima hasil layanan yang telah diselesaikan						5 menit		
8	Selesai								