



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**SEKRETARIS UNIVERSITAS**

**DIVISI INFORMASI DAN KEHUMASAN**

<b>NOMOR SOP</b>	17905/UN10.A06.03/TU/2023
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Januari 2014
<b>TGL REVISI</b>	11 Oktober 2023
<b>TGL EFEKTIF</b>	16 Oktober 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Divisi Informasi dan Kehumasan  TTE oleh : <b>Zulfaidah Penata Gama</b> 05 Desember 2023 10:39 Verifikasi melalui <a href="https://sco.ub.ac.id">https://sco.ub.ac.id</a>  Zulfaidah Penata Gama, S.Si, M.Si, Ph.D. NIP. 197202011997022001
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Kunjungan SMA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Brawijaya</li><li>3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian</li><li>4 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 61 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah</li><li>5 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kompetensi dalam komunikasi</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer dan web</li></ol>

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Kamera 4 Laptop
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Bila tidak melaksanakan kunjungan sesuai prosedur tidak dapat dilakukan	Aplikasi SCO, email dan web visit.ub.ac.id

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Pemohon	Kasubdiv	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal kunjungan SMA yang available pada website visit.ub.ac.id	1			Website visit.ub.ac.id	30 Menit	Jadwal kunjungan tersedia di web	Jadwal meliputi tanggal, tempat, jam, dan kuota
2	Membuka link website visit.ub.ac.id, memilih tanggal kunjungan dan mengisi data		2		Website visit.ub.ac.id	15 Menit	Data terekam di website visit.ub.ac.id	Login dengan akun gmail
3	Mengunggah surat permohonan kunjungan di web visit.ub.ac.id		3		Website visit.ub.ac.id	10 Menit	Surat permohonan terupload di website visit ub	
4	Memberi persetujuan kunjungan. Jika tidak setuju, staf membuat dan mengirim surat penolakan kepada pemohon			4	Website visit.ub.ac.id	30 Menit	Keterangan di web permohonan kunjungan diterima/ditolak	
5	Membuat surat persetujuan berkunjung dan mengirim kepada pemohon	5			Website visit.ub.ac.id	30 Menit	Surat balasan terkirim	
6	Menerima surat persetujuan untuk berkunjung ke UB		6		Website visit.ub.ac.id	5 Menit	Bukti terima surat	
7	Pemohon/pihak SMA melakukan kunjungan ke UB sesuai jadwal		7		Gedung dan perlengkapannya	120 Menit	Daftar hadir/foto kunjungan	Jumlah pengunjung max 400 siswa/ kunjungan

