



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F11.07/HK.01.02.a/03
TGL PEMBUATAN	30 November 2021
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  Dr. Sholih Mu'adi, SH., M.Si. NIP. 196412301993031002
NAMA SOP	Permintaan Berkas Hasil Dokumentasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor Nomor 20 tahun 2016 tentang susunan organisasi dan tata kerja 2 Manual Mutu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik tahun 2018 3 Rencana Strategis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik tahun 2016	1 Mampu mengidentifikasi berkas/dokumen yang relevan 2 N/A 3 N/A
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Permintaan Penerbitan press release dan undangan wartawan 2 N/A 3 N/A	1 Formulir Permintaan Hasil Dokumentasi 2 Komputer 3 Berkas hasil dokumentasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Apabila permintaan berkas hasil dokumentasi oleh unit/lembaga fakultas tidak sesuai dengan SOP maka bidang humas PSIK FISIP-UB tidak dapat melayani.	Dicatat dan didata pada buku manual dan elektronik file.

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Koordinator Kehumasan	Staf Kehumasan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Penetapan prosedur permintaan berkas hasil dokumentasi kehumasan menurut surat keputusan Dekan							Penetapan
2	Staf Kehumasan menerima permintaan berkas hasil dokumentasi.			Formulir permintaan berkas hasil dokumentasi dan scan ID Card Pemohon	5 menit	Formulir permintaan berkas hasil dokumentasi yang telah diisi dan scan ID Card Pemohon	ID Card diperlukan jika berada di luar FISIP	Pelaksanaan
3	Koordinator Kehumasan melakukan verifikasi dan pemberian persetujuan permintaan berkas hasil dokumentasi.			Formulir permintaan berkas hasil dokumentasi yang telah diisi dan dicek ricek dan scan ID Card Pemohon	5 menit	Formulir permintaan berkas hasil dokumentasi yang telah diisi dan dicek ricek dan scan ID Card Pemohon	Jika formulir permohonan tidak lengkap, maka tidak dapat diproses	Pelaksanaan
4	Koordinator Kehumasan tidak dapat memproses permohonan karena formulir tidak lengkap.							Pelaksanaan
5	Staf Kehumasan melaksanakan pemrosesan berkas dokumentasi visual/ audio visual.			Berkas dokumentasi visual/ audio visual yang diminta	30 menit	Berkas dokumentasi visual/ audio visual yang diminta		Pelaksanaan
6	Staf Kehumasan memberikan berkas hasil dokumentasi kepada pemohon.			Berkas dokumentasi visual/ audio visual yang diminta	5 menit	Berkas dokumentasi visual/ audio visual yang diminta		Pelaksanaan
7	Staf Kehumasan melakukan pengembalian ID Card Pemohon dan permintaan tandatangan atas surat pernyataan bahwa pemohon telah/ tidak menerima berkas hasil dokumentasi.			ID Card Pemohon dan berkas surat pernyataan bahwa pemohon telah/ tidak menerima berkas hasil dokumentasi	5 menit	ID Card Pemohon dan berkas surat pernyataan bahwa pemohon telah/ tidak menerima berkas hasil dokumentasi yang telah ditandatangani		Pelaksanaan
8	Evaluasi prosedur permintaan berkas hasil dokumentasi kehumasan							Evaluasi
9	Perbaikan prosedur permintaan berkas hasil dokumentasi kehumasan bila terdapat kesalahan							Pengendalian
10	Peningkatan prosedur permintaan berkas hasil dokumentasi kehumasan sesuai dengan hasil evaluasi dan perbaikan							Peningkatan