








 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</p>	NOMOR SOP	SOP-FISH.BMH-09
	TGL. PEMBUATAN	01 Februari 2021
	TGL. REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 DEKAN Dr. Bambang Sigit Widodo, M.Pd. NIP. 197303032006041002
	NAMA SOP	SURAT PERMOHONAN REKOMENDASI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Dekan 2. Koordinator Pokja 3. Bagian Tata Usaha 4. Dosen Mahasiswa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. 2. Kode Etik Universitas Negeri Surabaya 3. Surat Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor : B/143/01-13/01/2013 tanggal 21 Januari 2013 tentang Himbauan Terkait Gratifikasi.	1. ATK 2. Perangkat komputer dan perlengkapannya 3. Pedoman dan juknis	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Persyaratan pelayanan permohonan harus lengkap, apabila belum lengkap maka permohonan tidak dapat diproses	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen/ Mahasiswa	Bagian TU	Koordinator Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen atau mahasiswa mengisi e-form permohonan surat rekomendasi di menu layanan web fish.unesa.ac.id yang sudah disediakan. (Jika setelah submit ada kesalahan isi (typo), jangan mengisi ulang, tetapi segera hubungi IT fakultas. cp (085791569992)				e-form permohonan	30 menit		
2	Dosen atau mahasiswa mengisi e-form permohonan surat rekomendasi di menu layanan web fish.unesa.ac.id yang sudah disediakan. (Jika setelah submit ada kesalahan isi (typo), jangan mengisi ulang, tetapi segera hubungi IT fakultas. cp (085791569992)	tidak		Ya 	Form yang sudah terisi akan diproses bagian TU	60 menit		
3	Koordinator Pokja akan memberikan ACC dan bagian tata Usaha akan mengirimkan surat rekomendasi ke dosen atau mahasiswa melalui email yang telah diisikan.				Surat keterangan yang siap di tanda tangan.	30 menit		
4	Dosen atau mahasiswa mencetak sendiri surat rekomendasi untuk kemudian di ttd pimpinan.				File cetak maupun soft file	60 menit		
5	Permintaan ttd pimpinan dan stempel surat silahkan dibawa ke loket fakultas (untuk stempel basah / anda berada di Surabaya Raya).				File cetak maupun soft file	1 hari		
6	Permintaan ttd pimpinan dan stempel surat silahkan dibawa ke loket fakultas (untuk stempel basah / anda berada di Surabaya Raya)							
7	Menerima surat rekomendasi.	