

 UNIVERSITAS PADJADJARAN FAKULTAS HUKUM Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Akademik	NOMOR SOP	1819/UN6.A/KR.01.00/2023
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. Idris S.H., M.A NIP. 196811101994031004
	NAMA SOP	PERMOHONAN PEMBUKAAN TAGIHAN HERREGISTRASI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 2. Peraturan Rektor Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran 3. Peraturan Rektor Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan Magister, Magister Terapan, Magister Berbasis Riset, dan Doktor di Lingkungan Universitas Padjadjaran 4. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad 5. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Reformasi Birokrasi di Lingkungan Unpad 6. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, Dan Transaksi Elektronik Dalam Sistem Elektronik Di Lingkungan Unpad 7. Rencana Strategis Universitas Padjadjaran Tahun 2020-2024 8. Kalender Akademik di Tahun Berjalan		1. Menguasai komputer dasar 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas dan fungsi bidang akademik
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. PC Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Scanner
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor terkait 2. Apabila pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik, maka fungsi pelayanan beserta jaminan mutu dan standar pelayanan minimum publik tidak akan tercapai		Disimpan sebagai data elektronik dan manual di unit kerja bersangkutan dan terkait, Unit Penjaminan Mutu, serta di tayangkan di website resmi.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	MANAJER PEMBELAJARAN	WAKIL DEKAN 1	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengunduh draft surat permohonan pembukaan tagihan herregistrasi melalui http://ult.fh.unpad.ac.id						Draft surat permohonan pembukaan tagihan herregistrasi		Draft surat permohonan pembukaan tagihan herregistrasi	
2	Mahasiswa membuat surat permohonan pembukaan tagihan herregistrasi sesuai dengan draft surat yang telah diunduh, dan ditandatangani oleh Mahasiswa yang bersangkutan serta mengunggahnya ke http://ult.fh.unpad.ac.id						Draft surat permohonan pembukaan tagihan herregistrasi		surat permohonan pembukaan tagihan herregistrasi	
3	Prodi membuat dan menyampaikan surat pengantar permohonan pembukaan tagihan herregistrasi yang ditandatangani oleh Kaprodi dan ditujukan ke Dekan						Surat pengantar permohonan pembukaan tagihan herregistrasi ke Dekan dari Prodi		Surat pengantar permohonan pembukaan tagihan herregistrasi ke Dekan dari Prodi	
4	Dekan mendisposisi surat Kaprodi perihal permohonan pembukaan tagihan herregistrasi kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Riset						Surat pengantar permohonan pembukaan tagihan herregistrasi ke Dekan dari Prodi		Surat pengantar permohonan pembukaan tagihan herregistrasi ke Dekan dari Prodi	
5	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Riset mendisposisi surat Kaprodi perihal permohonan pembukaan tagihan herregistrasi kepada Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni						Surat pengantar permohonan pembukaan tagihan herregistrasi ke Dekan dari Prodi		Surat pengantar permohonan pembukaan tagihan herregistrasi ke Dekan dari Prodi	
6	Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni membuat draft surat pengantar perihal permohonan pembukaan tagihan herregistrasi yang ditandatangani oleh Dekan dan ditujukan ke Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi Unpad melalui e-office						Surat pengantar permohonan pembukaan tagihan herregistrasi ke Dekan dari Prodi		surat pengantar ke Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi permohonan pembukaan tagihan herregistrasi	
7	Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni menindaklanjuti waktu pembukaan tagihan herregistrasi Mahasiswa dan menyampaikan informasinya ke Mahasiswa									
8	Mahasiswa melakukan pembayaran herregistrasi susulan									

KETERANGAN GAMBAR

	Proses
	Keputusan
	Dokumen

	Multidocument
	Penyimpanan Digital
	Data