
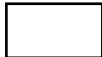
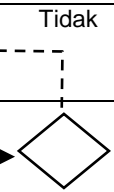
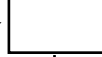
	IAIN SURAKARTA SUBBAGIAN AKADEMIK Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168	Nomor SOP	B-272/IN.10/00.9/02/2020
		Tanggal Pembuatan	27 Pebruari 2020
		Tanggal Revisi	27 Pebruari 2020
		Tanggal Efektif	27 Pebruari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor,  Prof. Dr. H. Mudofir, S.Ag, M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001

**SOP PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN
(SERTIFIKAT AKREDITASI INSTITUSI, KTM, SERTIFIKAT CUMELAUDE)**

<table border="1"> <tr> <td>Dasar Hukum</td> </tr> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta. </td> </tr> <tr> <td>Keterkaitan</td> </tr> <tr> <td>SOP Pelayanan Surat Masuk</td> </tr> <tr> <td>Peringatan</td> </tr> <tr> <td>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka legalisir pelayanan dokumen tidak dapat diterbitkan.</td> </tr> </table>	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta. 	Keterkaitan	SOP Pelayanan Surat Masuk	Peringatan	1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka legalisir pelayanan dokumen tidak dapat diterbitkan.	<table border="1"> <tr> <td>Kualifikasi Pelaksana</td> </tr> <tr> <td> <p>Sarjana (S1) Memahami tata aturan surat dinas</p> </td> </tr> <tr> <td>Peralatan/Perlengkapan</td> </tr> <tr> <td>Peralatan Komputer dan ATK</td> </tr> <tr> <td>Pencatatan dan Pendataan</td> </tr> <tr> <td>Subbagian Akademik</td> </tr> </table>	Kualifikasi Pelaksana	<p>Sarjana (S1) Memahami tata aturan surat dinas</p>	Peralatan/Perlengkapan	Peralatan Komputer dan ATK	Pencatatan dan Pendataan	Subbagian Akademik
Dasar Hukum													
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta. 													
Keterkaitan													
SOP Pelayanan Surat Masuk													
Peringatan													
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka legalisir pelayanan dokumen tidak dapat diterbitkan.													
Kualifikasi Pelaksana													
<p>Sarjana (S1) Memahami tata aturan surat dinas</p>													
Peralatan/Perlengkapan													
Peralatan Komputer dan ATK													
Pencatatan dan Pendataan													
Subbagian Akademik													

**BAGAN ALIR SOP PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN
(SERTIFIKAT AKREDITASI INSTITUSI, KTM, SERTIFIKAT CUMELAUDE)**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Kasubbag. Akademik	Warek I	Persyaratan	Waktu	Output
1	Permohonan Legalisir Dokumen				Copy sertifikat dokumen		
2	Pengecekan berkas legalisir				ATK	10 Menit	Persetujuan
3	Pengesahan legalisir dokumen				ATK	10 Menit	Tanda tangan
4	Penomoran dan penanggalan dokumen legalisir					05 Menit	Hasil Legalisir
5	Penyerahaan dokumen legalisir				ATK	05 Menit	Hasil Legalisir



Tidak

Ya