



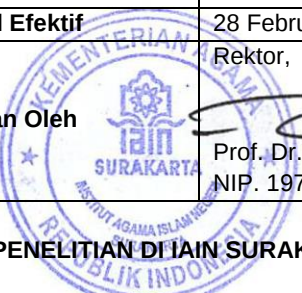
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PELAYANAN SURAT IJIN PENELITIAN DI IAIN SURAKARTA

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA

TAHUN 2020

	IAIN SURAKARTA SUBBAGIAN AKADEMIK Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168		Nomor SOP	B-005/In.10/R-0/HK.00.5/2/2020
			Tanggal Pembuatan	6 Juli 2016
			Tanggal Revisi	13 Februari 2020
			Tanggal Efektif	28 Februari 2020
			Disahkan Oleh	Rector,  Prof. Dr. H. Mudofir, S.Ag, M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001

SOP PELAYANAN SURAT IJIN PENELITIAN DI IAIN SURAKARTA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- 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); - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; - Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; - 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.	Sarjana (S1) Memahami tata aturan surat dinas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Surat Masuk Akademik SOP Pelayanan Surat Keluar Akademik	Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat keluar akademik tidak dapat diterbitkan.	Subbagian Akademik

BAGAN ALIR SOP PELAYANAN SURAT IJIN PENELITIAN DI IAIN SURAKARTA

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Stakeholder	Kasubbag. Akademik	Kabag. AK	Kabiro AUAK	WR II Rektor	Arsiparis	Persyaratan	Waktu	Output
1	Surat dari Stakeholder atau mahasiswa							Surat dan Lembar Disposisi		
2	Disposisi pimpinan							ATK	05 Menit	Disposisi
						Ya		ATK, Komputer	30 Menit	Disposisi
3	Menyiapkan Surat Ijin Penelitian							ATK, Komputer	10 Menit	Surat Ijin
4	Paraf dan Penandatanganan Surat Ijin Penelitian							ATK, Komputer	30 Menit	Surat Ijin
5	Penomoran dan Penanggalan Tindakan lanjut Surat							ATK	05 Menit	Surat Ijin
6	Pengarsipan							ATK	05 Menit	Surat Ijin
7	Penyerahan Surat Ijin Penelitian								05 Menit	Surat Ijin