













 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA</p>	<p><b>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</b></p> <p><b>SUBBAGIAN LAYANAN AKADEMIK</b></p> <p>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</p>	<b>Nomor SOP</b>	B-6622/ UN.20/00.9/08/2022
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	18 Agustus 2022
		<b>Tanggal Revisi</b>	18 Agustus 2022
		<b>Tanggal Efektif</b>	18 Agustus 2022
		<b>Disahkan Oleh</b>	<p>Rektor,</p>   <p>Prof. Dr. H. Mudofir, S.Ag, M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001</p>

### SOP PELAYANAN SURAT IJIN PENELITIAN

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta;</li> <li>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
<p>SOP Pelayanan Surat Masuk Akademik</p> <p>SOP Pelayanan Surat Keluar Akademik</p>
<b>Peringatan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat keluar akademik tidak dapat diterbitkan.</li> </ol>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>Sarjana (S1)</p> <p>Memahami tata aturan surat dinas</p>
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<p>Peralatan Komputer dan ATK</p>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Subbagian Layanan Akademik</p>

**BAGAN ALIR SOP PELAYANAN SURAT IJIN PENELITIAN**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Stakeholder	Kasubbag. Layanan Akd.	Kabag. U-A	Kabiro AUPK	WR I/ Rektor	Arsiparis	Persyaratan	Waktu	Output
1	Surat dari Stakeholder atau mahasiswa							Surat dan Lembar Disposisi		
2	Disposisi pimpinan							ATK	05 Menit	Disposisi
				Tidak						
						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