
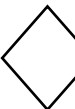





	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN INTAN LAMPUNG SUBBAG. ADMINISTRASI AKADEMIK	Nomor SOP	
		Tanggal pembuatan	
		Tanggal revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	LAYANAN PEMBUATAN SURAT PRA Riset dan Riset

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.	1. Staf Administrasi Akademik 2. Kasubbag. Administrasi Akademik 3. Kabag. Akademik 4. Kepala Biro AAKK 5. Rektor dan Wakil Rektor I 6. Tim Penyusun
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Pengolahan Kalender Akademik	Perangkat Komputer Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses Administrasi Akademik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Mahasiswa	Dekan	Akademik	WR1	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Surat Riset dan Prariset					Rekom Dekan	1 Minggu		
2	Verifikasi surat								
3	Permohonan surat Riset Dan PraRiset					Rekom Dekan			
4	Format Surat					Rekom Dekan			
5	Disposisi WR1								
6	Terbit Surat Riset Dan Pra Riset					Rekom Dekan	1 Hari	Surat Penelitian	