

	<b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b> <b>RADEN INTAN LAMPUNG</b>  <b>SUBBAG. ADMINISTRASI AKADEMIK</b>	Nomor SOP	
		Tanggal pembuatan	
		Tanggal revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	<b>LAYANAN SURAT KETERANGAN IJAZAH HILANG</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
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
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Pengolahan Kalender Akademik	Perangkat Komputer Printer
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses Administrasi Akademik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Mahasiswa	Staf AKD	Kasubag/Kabag	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membawa Bukti Surat Kehilangan Dari Pihak Berwajib	●				Surat Keterangan	5 Menit		
2	Validasi Surat		□	□					
3	Cek Data Alumni		◇			Surat Keterangan Dekan/Kepolisian			
4	Cetak Keterangan				□	Surat Keterangan Kepolisian	10 Menit		
6	Cetak Keterangan		□			Surat Keterangan			
5	Selesai	○					10 Menit	Surat Pengganti	