

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**SURAT KETERANGAN
IZIN PENELITIAN DAN RISET**



**BAGIAN AKADEMIS
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU
2019**





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
SEKRETARIAT JENDERAL**

BAGIAN AKADEMIS FAKULTAS TEKNIK UNRI

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	10-Jul-19
TGL. REVISI	30-Sep-19
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Prof. Edy Saputra, ST, MT, Ph.D NIP. 197301291999031002
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN DAN RISET

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer/Laptop, Sistem Pendaftaran ONLINE Sistem Informasi Penerbitan Surat Keterangan Penelitian http://sipenasakti.dpmpstsp.riau.go.id
2.		2.	Jaringan Internet untuk Pengecekan data mahasiswa melalui sistem informasi akademik
		3.	Operator Fakultas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGURUSAN PENGAJUAN IZIN RISET DAN PENELITIAN

No	Kegiatan										Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pengadmistrasian Akademik Jurusan	Bag. Umum	Pengadministrasian Akademik Fakultas	Pengolah Data Akademik	Kasubag.Akademis	Wakil Dekan I	Dekan	Petugas DPMPPTSP Riau	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mahasiswa mendaftarkan permohonan untuk mengadakan riset dan penelitian Ke Jurusan Masing2 operator											Surat permohonan untuk melakukan penelitian dari mahasiswa	5 menit	Acc surat permohonan mahasiswa dan membuat surat permohonan dari jurusan ke Dekan	tergantung jumlah mahasiswa yang mengajukan
2	Jurusan membuat surat permohonan yang ditujukan ke Dekan dikirim melalui Bag. Umum											Surat dari jurusan dan lembaran disposisi bag. Umum	10 menit	Surat permohonan dari Jurusan ke Dekan yg sudah didisposisi oleh Bag. Umum	tergantung berapa banyak yang mengajukan
3	Bag. Umum memberikan surat disposisi dari Dekan ke Bag. Akademis											Surat permohonan dari Jurusan ke Dekan yg sudah dibuatkan disposisi oleh Bag. Umum	10 menit	surat Pengantar dari Fakultas	tergantung berapa banyak yang mengajukan
4	Paraf oleh Kasubag akademis											Surat pengantar dari Fakultas	10 menit	Surat Pengantar dari Fakultas	tergantung berapa banyak yang mengajukan

5	Wakil Dekan I memaraf surat pengantar dari Fakultas									Surat Pengantar dari Fakultas yang sudah diparaf oleh Kasubag. Akademis	10 menit	Surat Pengantar dari Fakultas yang sudah diparaf oleh wakil Dekan I	tergantung berapa banyak yang akan beri penomoran dan cap fakultas
6	Dekan menandatangani surat pengantar dari Fakultas									Surat Pengantar dari Fakultas yang sudah diparaf oleh wakil Dekan I	5 menit	Surat Pengantar dari Fakultas yang sudah ditandatangani oleh Dekan	tergantung berapa banyak yang akan beri penomoran dan cap fakultas
7	Pengadministrasi akademik memberikan surat pengantar fakultas ke mahasiswa									Surat Pengantar dari Fakultas yang sudah ditandatangani oleh Dekan	5 menit	Surat Pengantar dari Fakultas yang sudah ditandatangani oleh Dekan	
8	Mahasiswa mendaftar melalui ONLINE melalui Sistem Informasi Penerbitan Surat Keterangan Penelitian dng alamat http://sipenasakti.dpmpmsp.riau.go.id yang dibukakan aksesnya oleh oparator atau pengolah data akademik fakultas									web http://sipenasakti.dpmpmsp.riau.go.id dan surat pengantar fakultas yang harus diupload kedalam sistem	15 menit	web http://sipenasakti.dpmpmsp.riau.go.id dan surat pengantar fakultas yang harus diupload kedalam sistem, surat permohonan Mahasiswa, KTM, Proposal	tergantung berapa banyak yang akan beri penomoran dan cap fakultas

9	Petugas DPMPTSP Riau memverifikasi data secara online dan menerbitkan surat keterangan hasil rekomendasi										Petugas DPMPTSP (analisis) Riau dan sistem	10 menit	Surat Keterangan Penelitian dari Sistem online	
10	Mahasiswa login kembali dan download surat keterangan penelitian dari sistem										siipenasakti.dpmptsp.riau.go.riau.go.id	10 menit	Surat Keterangan Penelitian dari Sistem	