




**KEMENTERIAN AGAMA
STAKat Negeri Pontianak**

Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya

Nomor	:	B- 38.2 / Sak.01/TL.00/01/2020
Tanggal Pembuatan	:	09-01-2020
Tanggal Revisi	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.T., M.T. NIP. 196104031989031001




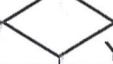









Pejabat Pembuat SOP: Kepala P3M	Judul SOP	:	Surat Ijin Penelitian dan PKM
---------------------------------	-----------	---	-------------------------------

SOP SURAT IJIN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1	Undang-undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2005.	1	Mampu mengoperasikan microsoft word
2	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	2	Memahami tata persuratan dengan baik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.		
4	PMA Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.		
5	PMA Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.		
6	PMA Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	Kepala P3M	1	Proposal Penelitian/ PKM
2	Kasubbag Keuangan	2	Juknis Penelitian/ PKM
3	Bendahara Pengeluaran		
4	Dosen		
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
1	Surat ijin penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah surat keluar yang dibuat P3M untuk keperluan untuk keperluan eksternal (bertujuan berada di luar prodi PPAK STAKat Negeri Pontianak) dan ditandatangani oleh Ketua dengan kop surat dan stempel STAKat Negeri Pontianak.	1	1. Manual mutu STAKat Negeri Pontianak 2. Dokumen Mutu

PROSEDUR SURAT IJIN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Aktivitas	Pelaksana				Ketua	MutuBuku		
		Dosen	Staf P3M	Kepala P3M	Subag Umum		Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat izin PKM ke staff P3M						Dosen Peneliti atau Pengapdi mengajukan surat ijin	1 hari	Bukti Surat
2	Membuat poin-poin isi surat						Point surat	1 jam	Pencatatan point penting
3	Membuat draft surat						Draft Surat	2 jam	Draft
4	Mengecek dan merevisi draft surat		Tidak				Bukti Revisi	1 hari	Bukti Revisi
5	Mencetak surat						Bukti Surat	1 jam	Surat
6	Menandatangani/ memberi paraf surat						Surat Resmi	5 menit	Surat Resmi
7	Menerima surat dari P3M						Penyerahan surat	5 menit	Surat Resmi

8	Menyerahkan surat ijin ke subag umum						Draft Surat	5 menit	Surat Resmi
9	Menandatangani surat						Bukti surat	5 menit	Persetujuan Surat
10	Memberi nomor surat dan stempel							5 menit	Nomor Surat
11	Mengagendakan dan mengarsip surat						Arsip	5 menit	Arsip Surat