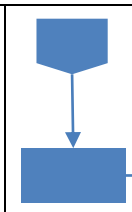
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO** **SATUAN PENGAWAS INTERNAL**	Nomor SOP	B-001/Un.19/K.SPI/OT.01.4/09/2026
	Tanggal Pembuatan	30 September 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	Kepala SPI Rohmad

SOP PEMBUATAN USULAN SURAT TUGAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama	1. Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama 2. Memahami peraturan SOP pembuatan SK/ Surat Tugas dan SPD 3. Memahami peraturan SOP tentang pelaksanaan kegiatan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Tugas dan Fungsi SPI 2. SOP Pelaksanaan Reviu 3. SOP Pelaksanaan Audit 4. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	1. ToR 2. RAB 3. ATK 4. Komputer/ Printer/ Scanner 5. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka Surat Tugas tidak dapat diterbitkan sehingga pelaksanaan kegiatan tidak memiliki kelengkapan administrasi penugasan	Disimpan dalam data manual

No	Aktivitas	Pelaksana			PTSP	OKH	Mutu Baku		
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Anggota SPI			Kelengkap-an	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan penugasan personel SPI untuk pelaksanaan kegiatan						Jadwal/Kebutuhan kegiatan	15 menit	Arahan penugas-an
2.	Mengoordinasikan jadwal kegiatan dan personel SPI yang akan ditugaskan						Arahan kepala SPI, jadwal kegiatan	10 menit	Jadwal dan personel yang ditugas-kan
3.	Menyusun draft usulan Surat Tugas berdasarkan arahan penugasan						Draft Surat	30 menit	Surat ditanda-tangani Kepala SPI

4.	Menyerahkan draft usulan Surat Tugas kepada PTSP untuk diproses lebih lanjut						Draft usulan surat tugas	10 menit	Usulan surat tugas
5.	Menerima dan meneruskan usulan Surat Tugas kepada OKH untuk diproses sesuai ketentuan						Usulan surat tugas	30 menit	Usulan surat tugas diterus-kan kepada OKH
6.	Memproses penerbitan Surat Tugas sesuai ketentuan yang berlaku						Usulan surat tugas	3 hari	Surat tugas
7.	Menerima Surat Tugas yang telah diterbitkan dari OKH						Surat tugas	10 menit	Surat tugas diterima Anggota SPI
8.	Menyampaikan Surat Tugas kepada personel SPI yang ditugaskan						Surat tugas	5 menit	Surat tugas diterima personel yang ditugas-kan