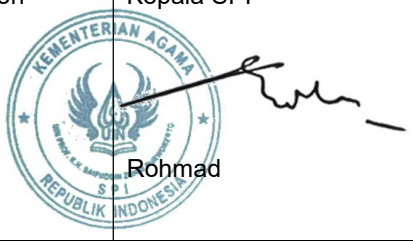
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO** **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**	Nama SOP	B-008/Un.19/K.SPI/OT.01.4/09/2026
	Tanggal Pembuatan	30 September 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	Kepala SPI  Rohmad

SOP PELAYANAN KONSULTASI

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 5. SK Rektor Nomor 667 Tahun 2024 tentang Standar Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Satuan Pengawasan Internal pada Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto	1. Memahami tugas dan fungsi SPI; 2. Memahami ketentuan dan kebijakan yang berkaitan dengan materi konsultasi; 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan analisis; 4. Mampu memberikan penjelasan secara objektif dan profesional; 5. Memahami batasan fungsi konsultasi SPI.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Usulan Surat Tugas 2. SOP Pengelolaan Arsip Digital	1. Formulir/permohonan konsultasi; 2. Surat atau dokumen permohonan; 3. Dokumen/data pendukung; 4. Peraturan dan ketentuan yang relevan; 5. Komputer/laptop 6. Printer/scanner 7. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP Pelayanan Konsultasi tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka pelayanan konsultasi dapat kurang optimal dan tidak dapat memberikan informasi atau saran yang memadai sebagai dasar penyelesaian permasalahan dan perbaikan.	Seluruh permohonan, catatan hasil konsultasi, dokumen pendukung, dan tindak lanjut pelayanan konsultasi dicatat dan diarsipkan oleh SPI.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Tim SPI	OKH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan konsultasi dari unit kerja/pihak yang membutuhkan				Permohonan Konsultasi	15 menit	Permohonan konsultasi diterima	
2.	Memeriksa dan mengidentifikasi kebutuhan serta materi konsultasi				Permohonan dan dokumen pendukung	30 menit	Identifikasi kebutuhan konsultasi	
3.	Menentukan personel/tim SPI yang memberikan layanan konsultasi sesuai dengan materi yang dikonsultasikan				Hasil identifikasi kebutuhan	30 menit	Penetapan personel/tim konsultasi	
4.	Mengkoordinasikan jadwal dan media/tempat pelaksanaan konsultasi dengan pihak yang membutuhkan				Hasil koordinasi	30 menit	Jadwal konsultasi	
5.	Mempelajari dokumen dan ketentuan yang berkaitan dengan materi konsultasi				Dokumen dan ketentuan terkait	Sesuai kebutuhan	Bahan konsultasi	
6.	Melaksanakan konsultasi sesuai dengan materi dan kebutuhan pihak yang berkonsultasi				Bahan konsultasi dan dokumen pendukung	Sesuai kebutuhan	Pelaksanaan konsultasi	
7.	Menyampaikan penjelasan, alternatif solusi, atau saran perbaikan sesuai ketentuan yang berlaku				Hasil konsultasi	Sesuai penugasan	Saran/hasil konsultasi	
8.	Membuat catatan atau dokumentasi hasil konsultasi				Hasil konsultasi	30 menit	Catatan hasil konsultasi	
9.	Melakukan pemantauan tindak lanjut atas hasil konsultasi apabila diperlukan				Catatan hasil konsultasi	Sesuai kebutuhan	Tindak lanjut hasil konsultasi	
10.	Mengarsipkan dokumen pelayanan konsultasi				Permohonan, catatan, dan dokumen pendukung	15 menit	Arsip konsultasi	