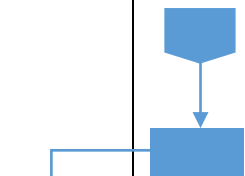


 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO	Nomor	B-010/Un.19/K.SPI/OT.01.4/09/2026
	Tanggal Pembuatan	30 September 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	<div>Kepala SPI</div>  <div>Rohmad</div>

SOP Penyelenggaraan Kegiatan SPI		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 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 No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 5. SK Rektor Nomor 256 Tahun 2025 tentang Panduan Penyusunan Laporan Kegiatan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 6. 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 Kementerian Agama 2. Memahami Tugas dan Fungsi SPI 3. Memahami Standar Biaya Masukan tahun berjalan 4. Memahami RKA-KL SPI
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban		1. ToR 2. RAB 3. ATK 4. Komputer/ Printer/ Scanner 5. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan kegiatan SPI tidak dilaksanakan secara optimal		Disimpan dalam data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Anggota SPI	Pihak Lain	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan dengan anggota Tim SPI				TOR, RAB	60 menit	Notula hasil koordinasi	
2.	Menyusun kelengkapan administrasi kegiatan		 		Notulen hasil koordinasi	1 hari	Daftar peserta, surat undangan peserta dan narasumber, pemesanan konsumsi	

3.	Mendistribusikan surat undangan serta mengkonfirmasi kepada peserta dan narasumber			Daftar peserta, surat undangan peserta dan narasumber, pemesanan konsumsi	60 menit	Dokumen daftar hadir peserta dan narasumber	
4.	Menyelenggarakan kegiatan			Peserta dan narasumber kegiatan	1 hari	Terlaksananya kegiatan, daftar hadir peserta dan narasumber, serta dokumentasi kegiatan	
5.	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan			Google Form	30 menit	Rekap hasil pengisian evaluasi via google form	
6.	Menyusun SPJ keuangan dan laporan kegiatan			Kelengkapan administrasi	3 hari	Dokumen SPJ dan laporan kegiatan	