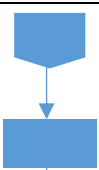


 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO	Nomor	B-014/Un.19/K.SPI/OT.01.4/09/2026
	Tanggal Pembuatan	30 September 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	<div>Kepala SPI</div> <div> Rohmad</div> <div></div>

SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial 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 kebutuhan pengembangan kompetensi SDM. 4. Mampu mengelola administrasi kegiatan pengembangan SDM.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Usulan Surat Tugas 2. SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban 3. SOP Pengelolaan Arsip Digital		1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Data SDM dan informasi pelatihan/diklat 4. Dokumen dan media penyimpanan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengembangan kompetensi SDM SPI tidak dapat dilakukan secara terencana dan berkelanjutan..		Disimpan dalam data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Anggota SPI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan SDM				Data kompetensi dan kebutuhan SDM	1 hari	Daftar kebutuhan pengembangan SDM	
2.	Mengumpulkan informasi pelatihan/diklat yang sesuai				Daftar kebutuhan pengembangan SDM	1 hari	Daftar pelatihan/diklat	
3.	Menetapkan pelatihann dan peserta pengembangan SDM	 			Rencana pengembangan SDM	30 menit	Penetapan kegiatan dan peserta	

4.	Melakukan pendaftaran kegiatan dan pengurusan surat tugas				Informasi kegiatan, persyaratan pendaftaran, dan data peserta	3 hari	Pendaftaran dan surat tugas	
5.	Mengikuti pelatihan atau kegiatan pengembangan kompetensi				Surat tugas, undangan, dan materi kegiatan	Sesuai Kegiatan	Keikutsertaan dalam kegiatan	
6.	Melakukan evaluasi hasil kegiatan pengembangan SDM				Sertifikat, laporan, dan hasil kegiatan	1 hari	1 hari	
7.	Menyusun tindak lanjut hasil pengembangan SDM				Hasil evaluasi	1 hari	Rencana tindak lanjut	
8.	Mengarsipkan dokumen pengembangan SDM				Sertifikat, laporan, dan hasil kegiatan	30 menit	Arsip pengembangan SDM	