
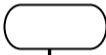

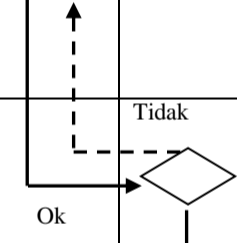




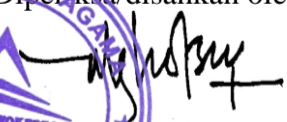
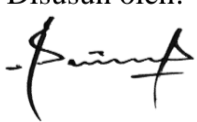
|   |   |                   |                             |
|---|---|-------------------|-----------------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN PURWOKERTO</b><br><b>RUANG REKTOR</b><br>Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto Telp. 0281-635624<br>www.iainpurwokerto.ac.id | Nomor SOP         | IAIN-Pwt/R/SOP/03.07        |
|   |   | Tanggal Pembuatan | 13 Maret 2017               |
|   |   | Tanggal Revisi    | -                           |
|   |   | Tanggal Efektif   | 18 Maret 2017               |
|   |   | Disahkan Oleh     | Dr. H. Luthfi Hamidi, M.Ag. |

**SOP PEMBUATAN AGENDA REKTOR**

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana<br>1. Rektor<br>2. Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)<br>3. Pemohon |
| 1) Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama            |  |
| 2) Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Purwokerto |  |
| Keterkaitan  |  |
| 1) SOP Pengajuan Persetujuan Disposisi<br>2) SOP Surat Masuk   |  |
| Peringatan   | Peralatan/Perlengkapan   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak dapat masuk dalam agenda Rektor                                       | Komputer/Laptop, ATK   |
|  | Pencatatan dan Pendataan   |
|  | Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)  |

| No | Aktivitas  | Pelaksana   |   |        | Mutu Bahan  |          |  |
|----|--|---|---|--------|---|----------|--|
|    |  | Instansi/Unit/<br>Lembaga/Pihak<br>Lain   | Staff<br>Rektor   | Rektor | Persyaratan   | Waktu    | Output   |
| 1. | Menyampaikan berkas/ permohonan pembuatan Agenda Rektor                    |  |   |        | --  | 10 menit | Berkas berkas/ permohonan pembuatan Agenda Rektor                    |
| 2. | Mencatat berkas/ permohonan Agenda yang akan dimintakan persetujuan Rektor |   |  |        | Berkas permohonan, Laptop, ATK  | 10 menit | Tercatatnya berkas permohonan dalam file dan buku dokumen permohonan |
| 3. | Memberikan persetujuan/tidak terkait permohonan Agenda yang masuk          |   |  |        | Berkas permohonan, ATK  | 10 menit | Adanya keterangan persetujuan/ tidak dalam berkas permohonan         |
| 4. | Menerima Informasi terkait persetujuan /tidak agenda yang diajukan         |  |   |        | Berkas permohonan yang berisi keterangan persetujuan/ tidak dari Rektor | 10 menit | Tanda terima   |

Purwokerto, 18 Maret 2017

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | Diperiksa/disahkan oleh:<br><br>Dr. H. Luthfi Hamidi, M.Ag. | Disusun oleh:<br><br>Safrudin Aziz, M.Pd.I. |
|---|--|--|