













	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN PURWOKERTO</b> <b>LEMBAGA PENJAMINAN</b> <b>MUTU</b> Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto Telp. 0281-635624. www.iainpurwokerto.ac.id	No SOP	IAIN-Pwt/Kabag PK /SOP/03.12
		Tanggal Pembuatan	14 Pebruari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	27 Pebruari 2017
		Disahkan Oleh	Kabiro AUAK
<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN</b>			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto.	Kabiro AUAK Kabag Perencanaan dan Keuangan Unit Kerja		
	Peralatan / Perlengkapan		
SOP Pelaksanaan SOP Monev Kerjasama	- Komputer, - Printer.		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Unit Kerja	Kasubag Keuangan	Kabag Perencanaan & Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mulai						
2	Menyusun draf Laporan kegiatan dan SPJ Keuangan				Nota Transaksi TOR	2 Hari	Tersusunnya draf laporan
3	Pimpinan Unit Kerja memeriksa dan mengesahkan laporan kegiatan/keuangan				Laporan Kegiatan dan Keuangan	1 hari	Tersahkannya laporan
	Menyetorkan laporan ke bagian keuangan				Laporan	2 minggu setelah pelaksanaan	Terlaporkannya kegiatan dengan baik
4	Menerima laporan akhir kegiatan				Laporan Kegiatan dan Keuangan	2 Hari	Diterimanya laporan dengan baik
5	Menagih laporan yang belum disetorkan				Laporan	3 Hari	Ditagihnya penyetoran laporan secara tepat waktu
5	Memeriksa laporan				Laporan	1 Hari	Terevaluasinya laporan secara tepat
6	Mengarsip laporan				Laporan	1 Hari	Terasipnya laporan dengan baik.
7	Selesai						

Purwokerto, 27 Pebruari 2017

Diperiksa/disahkan oleh:  Dr. H. Saefudin, M.Ed. Ketua LPM	Disusun oleh:  Safrudin Aziz, M.Pd.I. Kasubag TU LPM
--	--

