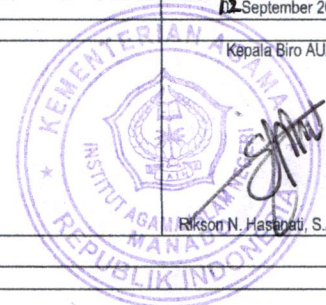




KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
 Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	IN.25/02.2-SOP/13
Tgl pembuatan	22 Agustus 2025
Tgl revisi	
Tgl efektif	1 September 2025
Disusun oleh	
Disahkan oleh	Kepala Biro AUAK





Rikson N. Hasanatu, S.Ag., M.Pd.I

SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permen PanRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
2. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama	2. Menguasai aplikasi Ms. Office (Word, Excel, Pdf Viewer/Editor).
3. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama	3. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan Unit Kerja terkait.
4. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado	4. Memahami tata cara penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan.
5. Pedoman Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) IAIN Manado Tahun 2022	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP TATA PERSURATAN BAGIAN UMUM, BAGIAN KEUANGAN, DAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL.	Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Scanner, Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan tidak dilakukan dengan mengikuti prosedur dan regulasi yang ada, maka tidak dapat diproses sebagaimana mestinya.	Berkas usulan Hardcopy (2 Rangkap) dan Softcopy dalam bentuk Pdf

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		FAK/UNIT/LEM/ Pelaksana Keg.	Umum	Rektor, WR II, dan KARO	SPI	Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Pengantar dan LPJ Kegiatan.						Dokumen Wajib: Surat Pengantar LPJ Kegiatan, TOR/KAK, SPPK, RAB Terealisasi, Kwitansi dari Bagian Keuangan yang telah ditandatangani, Nota asli (cap toko/print), dan Kwitansi asli. Dokumen Kondisional (Wajib dilampirkan jika kegiatan melibatkan hal berikut): SK Panitia, SK Narasumber/Moderator/Peserta, CV Narasumber, Daftar Hadir Kegiatan, Daftar Honor Penerima Narasumber/Moderator/ Peserta yang telah ditandatangani, Surat setoran pajak, foto kegiatan dengan catatan dan lampiran lainnya.	1 pekan	Laporan Pertanggungjawaban kegiatan Dijilid dengan rapi	
2.	Mengantar Surat Pengantar dan LPJ Kegiatan ke bagian umum						Surat pengantar dan LPJ Kegiatan	1 jam	Disposisi	
3.	Melakukan Disposisi ke Rektor, WR 2 dan Kepala Biro Administrasi						Surat pengantar dan LPJ Kegiatan	2 Jam	Lembar Disposisi	
4.	Mengembalikan ke Bagian Umum.						Surat pengantar dan LPJ Kegiatan	1 Jam	Lembar Disposisi	
5.	Mereview LPJ Kegiatan						Surat pengantar dan LPJ Kegiatan.	1 Jam	Lembar Kelengkapan Dokumen Keuangan dan catatan perbaikan (Jika Ada).	

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			KET	
		FAK/UNIT/LEM/ Pelaksana Keg.	Umum	Rektor, WR II, dan KARO	SPI	Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	Mengembalikan ke Bagian Umum untuk di tindaklanjuti.		 tidak ya				Lembar Kelengkapan Dokumen Keuangan dan catatan perbaikan (Jika Ada).	1 Jam	Disposisi	
7	Melakukan Revisi sesuai catatan						Melengkapi sesuai catatan	3 hari	Tahap Revisi	
8	Mengantar Hasil Revisi LPJ Kegiatan						LPJ Kegiatan hasil revisi beserta catatan perbaikan	1 Jam	Disposisi	
9	Diterima dan Diarsip						LPJ Kegiatan hasil revisi beserta catatan perbaikan	1 Jam	Dicatat dan diarsip.	