





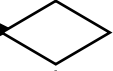

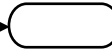
**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	108/FI/OT.01.3/03/2022
Tanggal Pembuatan	25 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan  Salma

SOP PENYUSUNAN LAPORAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersumber dari Kegiatan Tertentu;5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;8. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Manado.	JF APKAPBN STAF KEUANGAN
Keterkaitan SOP Penyusunan Anggaran SOP Pencairan Dana	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Ka. Subbag	Dekan	Bendahara	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta LPJ dari Panitia Pelaksana paling lambat 1 bulan setelah pelaksanaan kegiatan					1. Laporan Panitia sesuai format PMA 2. Realisasi Anggaran 3. SPTB 3. Lampiran Keuangan a. Tanda Terima penerimaan uang (Kuitansi) dari Bendahara b. Bukti Pembelian/ Pembayaran/ Daftar Honor c. Surat Setoran Pajak d. Tanda Terima ATK e. Nota Tiket dan Boarding Pass f. Nota Hotel g. Nota/Kuitansi Taxi h. Nota sewa dan STNK mobil 4. Lampiran Administrasi a. RAB, KAK b. SK, SPK c. Surat Undangan dll. d. Materi dan CV e. Daftar Hadir f. Sertifikat g. Foto	5 menit	LPJ	
2.	Menyiapkan surat pengantar LPJ					LPJ	1 jam	LPJ	
3.	Memverifikasi berkas LPJ					LPJ	1 jam	LPJ	
4.	Menandatangani surat pengantar LPJ					LPJ	5 menit	LPJ	
5.	Apabila disetujui oleh Rektor dan SPI maka diserahkan kepada Bendahara					KAK, RAB dan Draf RKA-KL	1 hari		