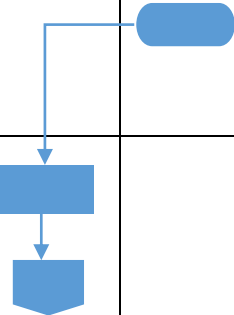
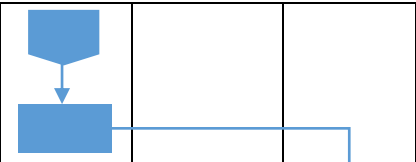


 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO	Nomor	B-013/Un.19/K.SPI/OT.01.4/09/2026
	Tanggal Pembuatan	30 September 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	<div>Kepala SPI</div>  <div>Rohmad</div>

SOP PEMBUATAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN		
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 tata cara penyusunan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan. 4. Mampu mengelola dokumen administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyelenggaraan Kegiatan SPI 2. SOP Pengelolaan Arsip Digital 3. SOP Pengelolaan Surat Keluar		1. RAB 2. ATK 3. Komputer/ Printer/ Scanner 4. Jaringan Internet 5. Dokumen pelaksanaan kegiatan dan bukti pertanggungjawaban
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban kegiatan SPI tidak dapat terlaksana secara tertib, lengkap, dan sesuai ketentuan.		Disimpan dalam data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SPI	Sekretaris SPI	Anggota SPI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dokumen dan bukti pelaksanaan kegiatan				Surat tugas/undangan, daftar hadir, dokumentasi, dan dokumen kegiatan	1 hari	Dokumen kegiatan terkumpul	
2.	Memeriksa kelengkapan dokumen dan bukti pertanggungjawaban				Dokumen kegiatan dan bukti pertanggungjawaban	30 menit	Dokumen terverifikasi	

3.	Memeriksa dan memberikan persetujuan LPJ				Draft LPJ	30 menit	LPJ disetujui	
4.	Menyampaikan dan mengarsipkan LPJ				LPJ yang telah disetujui	1 hari	LPJ tersampaikan dan terarsip	