

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/02.05.2017	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	23/05/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pelaporan realisasi program dan kegiatan di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo selama 3 bulan sekali.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap penyampaian laporan realisasi program dari Kabag Perencanaan dan Keuangan, pemrosesan sampai dengan penyampaian laporan kepada Kemenag Pusat c.q Kabiro Perencanaan Kementerian Agama Jakarta.

3. DEFINISI

- 3.1 Kemenag : Kementerian Agama
- 3.2 Kasubag : Kepala Sub Bagian Keuangan dan BMN
- 3.3 Kabag : Kepala Bagian
- 3.4 Kabiro : Kepala Biro
- 3.5 EP : Evaluasi dan Laporan

4. PENANGGUNG JAWAB

- 4.1. Kasubag Keuangan dan BMN : Menyampaikan laporan realisasi program dan anggaran DIPA
Menyusun laporan triwulan berdasarkan laporan dari bagian keuangan
- 4.2. Kabag Perencanaan dan Keuangan : 1. Menerima laporan realisasi program dan anggaran dari bagian Keuangan
2. Merekomendasikan kepada Kasubbag EP untuk disusun laporan Triwulan
3. Mengoreksi kembali laporan yang dibuat oleh Kasubbag EP
- 4.3. Kabiro AUAK : 1. Mengecek kembali Pelaporan
2. Mengesahkan pelaporan triwulan atas nama Rektor untuk dikirim ke Kemenag Pusat
- 4.4. Kemenag Pusat : Menerima Laporan

5. KETENTUAN UMUM

Pelaporan ini hanya difokuskan kepada realisasi program dan kegiatan sesuai dengan DIPA yang telah disahkan.

6. REFERENSI

6.1 Peraturan Menteri Agama No. 59 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Ponorogo

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1 Setiap akhir bulan Maret, Juni, September, dan Desember. Kasubag Keuangan dan BMN menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan (FM.PEP.01).
- 7.1.2 Kabag Perencanaan dan Keuangan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN untuk membuat laporan triwulan (FM.PEP.02).
- 7.1.3 Kasubbag Keuangan dan BMN menyusun laporan Triwulan, maksimal tanggal 3 bulan April, Juli, September, dan Januari.
- 7.1.4 Kabag Perencanaan dan Keuangan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN.
- 7.1.5 Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan dan Keuangan, disampaikan kepada Ka biro AUAK untuk disahkan dan ditandatangani atas nama Rektor selanjutnya dikirimkan ke Kemenag Pusat.

8. FLOWCHART/ ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag keuangan	Kabag perencanaan dan keuangan	Kasubbag EP	Kabiro AUAK	Syarat	waktu	output
1	Kasubbag keuangan dan BMN menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan dan Keuangan pada setiap akhir bulan Maret, Juni, September dan Desember						1 hari	Rekap penyerapan program dan kegiatan
2	Kabag Perencanaan dan Keuangan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN untuk membuat laporan triwulan						2 hari	rekomendasi
3	Kasubag Keuangan dan BMN menyusun laporan Triwulan						Maksimal tanggal 3 April, Juli, September, Januari	Laporan triwulan
4	Kabag perencanaan dan Keuangan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN						2 hari	laporan
5	Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan dan keuangan, disampaikan						7 hari	laporan

kepada Kabiro AUAK untuk disahkan dan ditandatangani atas na- ma Rektor selanjutnya dikirimkan ke Kemenag Pusat								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1 Form Realisasi program dan kegiatan

9.2 Form Pelaporan