



**LEMBAR PENGESAHAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN SANKSI KETERLAMBATAN**

**UPT PERPUSTAKAAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**


Salatiga, Oktober 2019  
Kepala UPT Perpustakaan,

Dr. Wiji Suwarno, S.PdI, S.IPI, M.Hum.  
NIP. 19730714 200501 1 002



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA  
UPT PERPUSTAKAAN**














Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga 50716  
Website:www.iainsalatiga.ac.id  
e-mail:administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-33/ln.21/P1/HO.00.7/10/2019
Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2019
Tanggal Revisi	10 Oktober 2019
Tanggal Efektif	21 Oktober 2019
Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan  Dr. Wiji Suwarno, S.PdI, S.IPI, MHum

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN SANKSI KETERLAMBATAN**

<b>Dasar hukum:</b>	<b>Kualifikasi pelaksana:</b>
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. Staff Perpustakaan 2. Kepala UPT Perpustakaan 3. Admin Keuangan
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. Ka. Perpus 2. Staff Perpustakaan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika tidak terlaksana laporan transparansi sanksi keterlambatan tidak dapat terwujud	1. Buku arsip Laporan Sanksi keterlambatan

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN SANKSI KETERLAMBATAN

No	Aktivitas	Pelaksana			MUTU BAKU			Ket.
		Petugas	Ka. Perpus	Admin Ke Uangan	ALAT	WAK TU	OUT PUT	
1.	MULAI				Komputer/P rogram SINTESA	30 detik	Pilihan Menu	
2.	Pilih/ Klik Menu Statistik				Komputer/P rogram SINTESA	30 detik	Pilihan Menu	
3.	Pilih/KlikPemeliharaan				Komputer/P rogram SINTESA	30 detik	Pilihan Menu	
4.	Pilih/ Klik Denda Per-Hari				Komputer/P rogram SINTESA	30 detik	Pilihan Menu	
7.	Pada menu Pencarian pilih tanggal yang diinginkan				Komputer/P rogram SINTESA	30 detik	Pilihan Menu	
8.	Pilih/KlikTerapkan				Komputer/P rogram SINTESA	30 detik	Informasi Data Laporan	
9.	Menyalin Laporan Denda Dalam 1 Bulan, Dengan Format Ms.Word				Komputer/P rogram SINTESA& Ms.Word	10 menit	Dokumenl aporan	
10.	Mencocokkan dengan riil uang denda yang di terima				Uang Denda	30 menit	Total Uang Denda	
11.	Disusun Dalam Format Ms.Word				Komputer	15 menit	Dokumenl aporan	
12.	Verifikasi data laporan keuangan denda				Dokumen Hasil Print out Laporan	15 menit	Dokumenl aporan	
14.	Verifikasi data laporan keuangan denda				Dokumen laporan	10 menit	Dokumen laporan	
15.	Mengarsipkan laporan				Dokumen laporan	5 menit	Dokumen laporan	
16.	SELESAI							

# FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN SANKSI KETERLAMBATAN

