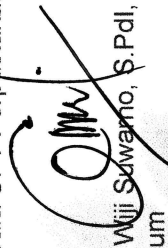




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
UPT PERPUSTAKAAN**

Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Pulutan Salatiga 50716
Website: www.iainsalatiga.ac.id
e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-34/In.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 Sawarno, S.PdI, S.IPI, MHum

SOP MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN CAPAIAN PROGRAM KERJA DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN

Dasar hukum:

Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. Ka.Perpus
2. Koordinator Program kerja
3. Bendahara program kerja
4. SOP RKA-KL

Kualifikasi pelaksana:

1. Ka perpus
2. Pustakawan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Stempel
5. Kertas HVS

Peringatan:

Jika tidak terlaksana pencapaian program kerja tidak akan tercapai sesuai target dan penyerapan anggaran tidak akan maksimal

Pencatatan dan Pendataan:

Arsip laporan program kerja dan anggaran triwulan

SALATIGA

SOP MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN CAPAIAN PROGRAM KERJA DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN

No	Aktivitas	Pelaksana			MUTU BAKU			Ket.
		Ka. Perpus	Koordinator Program Kerja	Bendahara Program Kerja	ALAT	WAKTU	OUT PUT	
1.	MULAI				Komputer, ATK, Kertas, Printout	1 hari	List Kegiatan	
2.	Meminta data-data pencapaian program kerja kepada setiap penanggung jawab				Komputer, Kertas, ATK, printer	5 menit	Data laporan kegiatan	
3.	Meminta laporan penggunaan anggaran kegiatan dalam kurun waktu 3 bulan				Komputer, Kertas, ATK, printer	5 menit	Dokumen Laporan Kegiatan	
4.	Mempelajari data-data pencapaian program apakah sudah sesuai target atau belum				Data-data program kerja, ATK, Printer, Kertas, komputer	1 hari	Dokumen laporan kegiatan yang di tanda tangani dan di stapel	
5.	Mempelajari realisasi penyerapan anggaran dalam kurun waktu triwulan apakah sudah sesuai atau belum penggunaannya				Data-data program kerja, ATK, Printer, Kertas, komputer	1 hari	Arsip Dokumen kegiatan bulanan perustakaan (arsip rektorat)	
6.	Pencapaian program dan penyerapan anggaran sudah sesuai target yang di harapkan dibuat laporan triwulan				Data-data program kerja, ATK, Printer, Kertas, komputer	1 minggu	Arsip Dokumen kegiatan bulanan perustakaan (arsip perustakaan)	
7.	Menginstruksi Peningkatan kinerja dalam pelaksanaan ralisasi program kerja, memaksimalkan penggunaan anggaran				Memerintah, menginstruksi	30 menit	Pelaksanaan instruksi	
8.	Selesai				Dokumen laporan	15 menit	Arsip Dokumen laporan triwulan	