



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No:  
SOP/LPKST/BPM/10

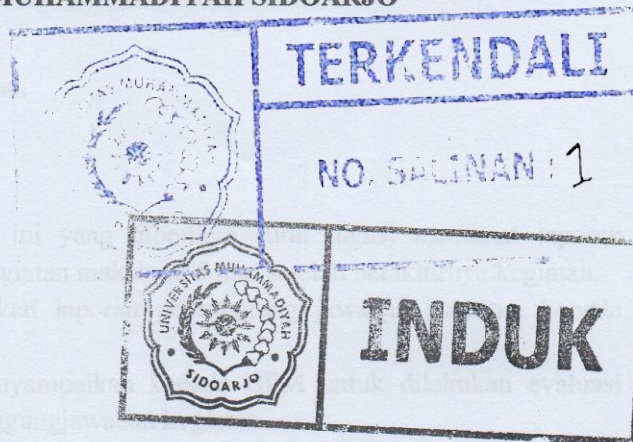
Tanggal:  
22 Juni 2015

Standar Operasional Prosedur Laporan  
Pertanggungjawaban Kegiatan Dengan  
Surat Tugas

Revisi Ke : 0  
Jumlah Halaman: 2

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN DENGAN SURAT TUGAS  
(LPKST)**

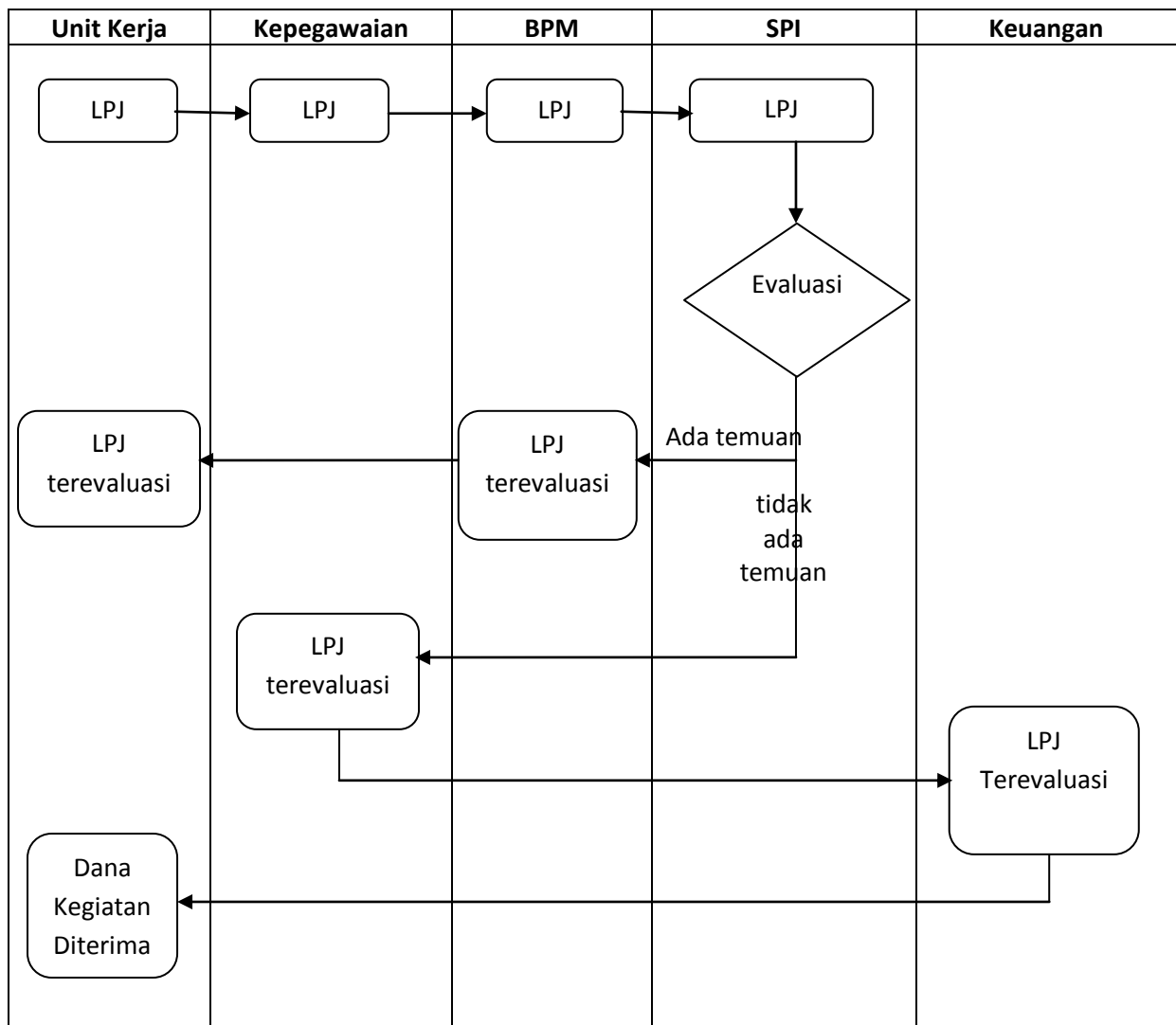
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



| Proses                  | Penanggung Jawab         |            |              | Tanggal      |
|-------------------------|--------------------------|------------|--------------|--------------|
|                         | Nama                     | Jabatan    | Tanda Tangan |              |
| Disusun                 | Hana Catur W ST., MT     | Kepala BPM |              | 10 Juni 2015 |
| Diperiksa dan Disetujui | Dr. Akhtim Wahyuni, M.Ag | Warek I    |              | 12 Juni 2015 |
|                         | Heri Widodo SE., M.Si    | Warek II   |              | 12 Juni 2015 |
| Disahkan                | Hindarto S.Kom., MT      | Warek III  |              | 13 Juni 2015 |
|                         | Drs. Hidayatulloh, M.Si  | Rektor     |              | 22 Juni 2015 |



## Standar Operasional Prosedur Pelaporan Kegiatan Dengan Surat Tugas



### Keterangan:

1. Unit kerja (dalam hal ini yang diberikan surat tugas) membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan maksimal 5 hari setelah berakhirnya kegiatan.
2. Unit kerja menyampaikan laporan pertanggung jawaban kegiatan kepada Kepegawaian.
3. Kepegawaian akan menyampaikan kepada BPM untuk dilakukan evaluasi terhadap laporan pertanggungjawaban kegiatan.
4. BPM memberi penugasan kepada SPI untuk mengevaluasi Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan
5. SPI melakukan evaluasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan apabila ada temuan akan dikembalikan kepada Unit Kerja melalui BPM, jika tidak ada temuan maka akan dikembalikan kepada Kepegawaian untuk ditindaklanjuti.
6. Kepegawaian akan mengajukan pencairan dana kepada Keuangan berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan.
7. Dana dicairkan Keuangan dan diterimakan pada unit kerja yang bersangkutan.