
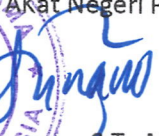


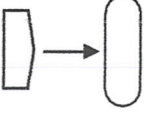
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B-2316/STAKatN.01/PP.00.9/07/2025
	Tanggal Pembuatan	:	15 Juli 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	15 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN (WORKSHOP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2019 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Tenaga Pendidikan dan Kependidikan STAKat Negeri Pontianak; 2. Pelaksana Umum; 3. Paham Juknis dan Peraturan yang berlaku.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keputusan; 2. SOP Surat Keluar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Internet; 4. ATK; 5. Media Penyimpanan/Flashdisk.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Laporan Kegiatan tidak tersusun dengan baik serta keterlambatan penyusunan laporan akan terjadi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Catatan Manual; 2. Aplikasi SIAKAD.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Staf Admin Kegiatan	Pelaporan Kegiatan	Sekretaris Kegiatan	Ketua Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	<p>Mengumpulkan Dokumen hasil kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan; 2. Rencana dan Realisasi Anggaran Belanja; 3. TOR; 4. Biodata Peserta, Narasumber dan Moderator; 5. Jadwal Kegiatan; 6. Bahan Materi Narasumber; 7. Surat kegiatan (undangan peserta, narasumber dan moderator; 8. Daftar hadir Panitia, Peserta, Narasumber dan Moderator; 9. Notulensi Kegiatan; 10. Questioner/ Evaluasi Kegiatan; 11. Dokumentasi Kegiatan; 12. Laporan Rekapitulasi Realisasi Keuangan [Belanja Bahan, Belanja Jasa Profesi, Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota). 										
2.	Membuat draf Laporan							Dokumen Kegiatan	2-3 Hari	Dokumen hasil kegiatan	
3.	Memeriksa dan Menandatangani Konsep Laporan							Notulen Kegiatan RAB	30 menit	Laporan Kegiatan	
4.	Mengeprint Cover Kegiatan sekaligus melampirkan dokumen di masing-masing cover halaman secara rapi berurutan.							Konsep Laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan	
5.	Memeriksa Laporan dan kelengkapan lampiran (belum dijilid)							Dokumen Kegiatan	1 Jam	Laporan	
6.	Penjilidan Laporan							Laporan	30 Menit	Laporan	
								Laporan	10 Menit	Laporan	

7.	Pengersipan					Laporan	5 Menit	Laporan	
----	-------------	--	--	--	--	---------	---------	---------	--