

Jenis SOP : Kegiatan		 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LINGGA Jl. H.R Soebrantas - Ranai		Nomor SOP MORA.13.01.CFM.01.SOP.04 Tanggal Pembuatan 25 Agustus 2022 Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh  Hji. Rifal, S.Ag Kepala Sub Bagian Tata Usaha NIP. 197201212001122001				
		JUDUL SOP SOP PENYUSUNAN USULAN KEGIATAN DAN ANGGARAN PADA APLIKASI E-BIMAS ISLAM						
Dasar hukum : 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan 2. PMA 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. Memahami sasaran dan capaian program						
Keterkaitan : 1. Laporan Kinerja Tahunan 2. DIPA dan POK		Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer dan Laptop 2. Jaringan Internet						
Peringatan : Jika SOP ini tidak terlaksana maka Usulan Kegiatan dan Anggaran tidak dapat di susun dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan : Lembar Disposisi, Arahkan, Arsip						
Prosedur								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasi Bimas Islam	JFP	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi atau surat tugas penyusunan e-BI dari Kasi Bimas Islam				Dokumen	30 Menit	Disposisi atau surat tugas penyusunan e-Planing dari Kasubbag TU	
2	Menghimpun data untuk pengusulan Kegiatan dan anggaran yang bersumber dari Seksi Bimas Islam				Dokumen	1 Hari	Data usulan anggaran	
3	Menelaah dan memeriksa data pengusulan Kegiatan dan Anggaran				Dokumen	1 Hari	Data usulan anggaran	
4	Membuat Matrik Kegiatan dan Anggaran berdasarkan usulan dari Seksi Bimas Islam				Dokumen	3 Jam	Matrik Anggaran	
5	Konsultasi dan Koordinasi Matrik Anggaran				Dokumen	2 Jam	Matrik Anggaran	
6	Menyusun TOR, RAB dan Data Dukung Lainnya				Dokumen	1 Hari	Dokumen TOR dan RAB	
7	Persetujuan Usulan Anggaran				Dokumen	2 Jam	Matrik Anggaran dan Dokumen TOR dan RAB	
8	Menginput Usulan Kegiatan dan Anggaran Pada Aplikasi e-BI				Dokumen	1 Hari	Dokumen Usulan Anggaran	
9	Mengarsip Data Usulan Kegiatan dan Anggaran				Dokumen	1 Jam	Dokumen Usulan Anggaran	

Jenis SOP : Rutin



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA
Jl. H.R Subrantas - Ranai

Nomor SOP MORA.13.01.CFM.01.SOP.05

Tanggal Pembuatan 25 Agustus 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

A.n Kepala
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Hj. Rifan, S.Ag

NIR: 197201212001122001

Judul SOP

Penyusunan Usulan Anggaran
Aplikasi E-Planing**Dasar hukum :**

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan
2. PMA 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan :

1. Laporan Kinerja Tahunan
2. DIPA dan POK

Peringatan :

Jika SOP ini tidak terlaksana maka Usulan Kegiatan dan Anggaran tidak dapat disusun dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. Memahami sasaran dan capaian program

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Laptop
2. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

Lembar Disposisi, Arahan, Arsip

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubbag TU	JFP	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi atau surat tugas penyusunan e-Planing dari Kasubbag TU				Dokumen	30 Menit	Disposisi atau surat tugas penyusunan e-Planing dari Kasubbag TU	
2	Menghimpun data untuk pengusulan kegiatan dan anggaran yang bersumber dari sub bagian TU				Dokumen	1 Hari	Data usulan anggaran	
3	Menelaah dan memeriksa data dan pengusulan kegiatan dan Anggaran				Dokumen	1 Hari	Data usulan anggaran	
4	Membuat Matrik kegiatan dan Anggaran berdasarkan usulan dari sub bagian TU				Dokumen	3 Jam	Matrik Anggaran	
5	Konsultasi dan Koordinasi Matrik kegiatan dan Anggaran				Dokumen	2 Jam	Matrik Anggaran	
6	Menyusun TOR, RAB dan Data Dukung Lainnya				Dokumen	1 Hari	Dokumen TOR dan RAB	
7	Persetujuan Usulan Anggaran				Dokumen	2 Jam	Matrik Anggaran dan Dokumen TOR dan RAB	
8	Menginput Usulan kegiatan dan Anggaran Pada Aplikasi e-Planing				Dokumen	1 Hari	Dokumen Usulan Anggaran	
9	Mengarsip Data Usulan Kegiatan dan Anggaran				Dokumen	1 Jam	Dokumen Usulan Anggaran	

Jenis SOP : Rutin



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA
Jl. H.R Soebrantas - Ranai**

Nomor SOP MORA.13.01.CFM.01.SOP.06

Tanggal Pembuatan 22 Agustus 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

A.n Kepala
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Hj. Nisah, S.Ag

NIP. 197201212001122001

SOP PENYUSUNAN RKA-KL

Judul SOP PADA
APLIKASI SAKTI**Dasar hukum :**

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan
2. PMA 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. Memahami sasaran dan capaian program

Keterkaitan :

1. Laporan Kinerja Tahunan
2. DIPA dan POK

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Laptop
2. Jaringan Internet

Peringatan :

Jika SOP ini tidak terlaksana maka Usulan Kegiatan dan Anggaran tidak dapat disusun dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Lembar Disposisi, Arahan, Arsip

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubbag /Kasi/Kara	JFP	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Matrik Pagu Anggaran dari Kanwil Kemenag Provinsi				Dokumen	30 Menit	Matrik Pagu Anggaran	
2	Konsultasi dan Koordinasi Pagu Anggaran				Dokumen	1 Jam	Matrik Pagu Anggaran	
3	Menghimpun data untuk pengusulan kegiatan dan anggaran yang bersumber dari sub bagian, seksi dan Penyelenggara				Dokumen	1 Hari	Data usulan anggaran	
4	Menelaah dan memeriksa data dan pengusulan kegiatan dan Anggaran				Dokumen	1 Hari	Data usulan anggaran	
5	Menginput Usulan kegiatan dan Anggaran Pada Aplikasi Sakti				Dokumen	1 Hari	Data usulan anggaran	
6	Konsultasi dan Koordinasi Usulan kegiatan dan Anggaran				Dokumen	4 Jam	Data usulan anggaran	
7	Perbaikan Usulan kegiatan dan Anggaran Pada Aplikasi Sakti				Dokumen	4 Jam	Data usulan anggaran	
8	Persetujuan Usulan Kegiatan dan Anggaran (Aprove Sakti)				Dokumen	1 Jam	Data usulan anggaran	
9	Menyusun TOR, RAB dan Data Dukung Lainnya				Dokumen	1 Hari	Dokumen Usulan Anggaran	
10	Mengirim TOR, RAB dan Data Dukung Lainnya Ke Kanwil				Dokumen	30 Menit	Dokumen Usulan Anggaran	
11	Mengarsip Data Usulan Kegiatan dan Anggaran				Dokumen	1 Jam	Dokumen Usulan Anggaran	