

Jenis SOP : Rutin		 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA Jl. H.R Soebrantas - Ranai		Nomor SOP MOR.13.01.CFM.01.SOP.08 Tanggal Pembuatan 22 Agustus 2022 Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh  Kepala Sub Bagian Tata Usaha H. Rifan, S.Ag NIP. 197201272001122001				
		Judul SOP SOP USULAN REVISI ANGGARAN POK						
Dasar hukum : 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 199/PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran TA. 2022; 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		Kualifikasi Pelaksana : 1. Pelaksana yang Memahami terkait pengelola Keuangan 2. Memahami Tata Cara Revisi Anggaran						
Keterkaitan : 1 Pelaksanaan Anggaran 2 DIPA dan POK		Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer dan Laptop 2. Jaringan Internet						
Peringatan : Jika SOP ini tidak terlaksana maka Usulan revisi anggaran tidak dapat di susun dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan : Lembar Disposisi, Arahan, Arsip						
Prosedur								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPK	JFP	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima disposisi surat permohonan revisi anggaran dari Subbagian TU, Kasi dan Kara				Dokumen	30 Menit	Matrik Usulan Revisi	
2	Menerima surat permohonan revisi anggaran dari PPK				Dokumen	30 Menit	Surat Usulan Revisi dari PPK	
3	Merevisi Kegiatan dan Anggaran Berdasarka Usulan PPK Pada Aplikasi Sakti				Dokumen	2 Jam	Usulan Revisi Pada Sakti	
4	Menyiapkan berkas-berkas revisi anggaran				Dokumen	1 Jam	Data Dukung usulan revisi	
5	Berkas revisi anggaran ditandatangani KPA				Dokumen	30 Menit	Data Dukung usulan revisi	
6	Persetujuan Usulan Revisi Anggaran (Aprove Sakti)			Y 	Dokumen	30 Menit	Aprove Sakti	
7	Mengajukan COA Revisi POK				Dokumen	1 Jam	Aprove Sakti	
8	Menerima hasil revisi anggaran dan menyampaikan kepada pemohon revisi anggaran				Dokumen	30 Menit	POK Hasil revisi	

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.09

Tanggal Pembuatan 25 Agustus 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

A. Kepala
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

H. Rish, S.Ag

Judul SOP

SOP PENYUSUNAN
PERJANJIAN KINERJA**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. POK

Peringatan :

Jika SOP ini tidak terlaksana maka Rencana Kerja Tahunan tidak dapat di susun dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami PP terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program

Peralatan/Perlengkapan :

1. PP/PMA/KMA
2. Renstra, POK

Pencatatan dan Pendataan :

Lembar Disposisi, Arahan, Paraf, Tandatangan, softcopy & hardcopy

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag TU	JFP	Kepala	Ka.Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi atau surat tugas penyusunan Perkin dari Kepala					Dokumen	30 Menit	Disposisi atau surat tugas penyusunan RKT dari Kepala	
2	Menyusun Draf Perkin					Dokumen	1 Hari	Draf Perkin	
3	Pembahasan Draf Perkin					Dokumen	1 Jam	Draf Perkin	
4	Konsultasi dan Koordinasi Draf Perkin					Dokumen	1 Jam	Draf Perkin	
5	Perbaikan Draf Perkin					Dokumen	1 Jam	Draf Perkin	
6	Persetujuan dan Penandatanganan Perkin					Dokumen	1 Jam	Dokumen Perkin	
	Perkin di kirim ke Kanwil Untuk di tandatangan Kepala Kanwil					Dokumen	3 Hari	Dokumen Perkin	
7	Perkin diterima dari Kanwil Untuk di jilid dan diarsipkan					Dokumen	1 Jam	Dokumen Perkin	

Jenis SOP : Rutin



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

Nomor SOP	MORA.13.01.CFM.03.SOP.10
Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Agustus 2022
Disahkan Oleh	A.n Kepala Kepala Sub Bagian Tata Usaha

H. Rinih, S.Ag

Judul SOP
SOP PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV SMART DJA

Dasar hukum :

1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pada Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga,
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan :

1. Laporan Kinerja Tahunan
2. Perjanjian Kinerja

Peringatan :

Jika SOP ini tidak terlaksana maka Laporan Kinerja tidak dapat di susun dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami PP terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program

Peralatan/Perlengkapan :

1. PP/PMA/KMA
2. Perkin, Renstra, POK

Pencatatan dan Pendataan :

Lembar Disposisi, Arahan, Paraf, Tandatangani, softcopy & hardcopy

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag TU	JFP	Kasi/Kara/JF	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Disposisi atau surat tugas penyusunan E-Monev Smart DJA dari Kepala					Dokumen	30 Menit	Disposisi atau surat tugas penyusunan E-Monev Smart DJA dari Kepala	
2	Mengumpulkan Data dari Kasi/Gara					Dokumen	1 Hari	Darf Data	
3	Pembahasan Data E-Monev Smart DJA					Dokumen	1 Hari	Darf Data	
4	Konsultasi dan Koordinasi Draf Data					Dokumen	1 Hari	Darf Data	
5	Perbaikan Draf Data					Dokumen	1 Hari	Darf Data	
6	Persetujuan dan Pengesahan Data					Dokumen	1 Hari	Data E-Monev Smart DJA	
7	Penginputan Data dan Cetak Laporan Pada Aplikasi E-Monev Smart DJA					Dokumen	3 Jam	Dokumen Laporan E-Monev Smart DJA	