



**KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN NATUNA**

|                   |                                                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | Mora.13.02.CFM.01                                                   |
| Tanggal Pembuatan | 26 Agustus 2022                                                     |
| Tanggal Efektif   |                                                                     |
| Dibuat Oleh       | MISZURNI                                                            |
| Disahkan Oleh     | Kepala Sub Bagian Tata Usaha<br>R. S. Ag<br>NIP. 197201212001122001 |
| JUDUL SOP         | SOP PENATAUSAHAAN PERBENDAHARAAN                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kualifikasi Pelaksana:                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2005 tentang Mekanisme Pembayaran Atas Beban Pendapatan</li> <li>2. SK No. B - 05Kk/32.03/1/2/Ku.00.01/2022 tanggal 03 Januari 2022 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penandatanganan SPM, Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai Pada Subbag Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Natuna</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang perberdaraan negara;</li> <li>2. Memiliki kemampuan membuat laporan bendahara;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SAKTI</li> </ol> |
| Keterkaitan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peralatan/Perlengkapan:                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPO ; Penatausahaan perbendaharaan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer /Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Wifi</li> </ol>                                                                                                        |
| Peringatan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pencatatan dan Pendataan:                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang keuangan tidak terlaksana secara optimal</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Instrumen Penatausahaan Perbendaharaan                                                                                                                                                                                      |

| No. | Aktivitas                                                                                        | Pelaksana |          | Mutu Baku                          |          |                                      | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|------------------------------------|----------|--------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                  | JFU       | Kasubbag | Persyaratan/<br>Perlengkapan       | Waktu    | Output                               |            |
| 1   | Menerima dan memeriksa bahan dan data                                                            |           |          | bahan dan data                     | 300 mnt  | dipelajari bahan dan data            |            |
| 2   | Menginput SK Kenaikan Pangkat dan KGB                                                            |           |          | SK Kenaikan Pangkat dan KGB        | 300 mnt  | bahan yang akan diklasifikasi        |            |
| 3   | Membuat Amperah Gaji                                                                             |           |          | Daftar Gaji Dokumen Pendukung      | 300 mnt  | hal-hal terkait bahan dan data       |            |
| 4   | Mengajukan rekap gaji dilampirkan bukti - bukti pendukung                                        |           |          | bahan dan data yang telah di input | 1500 mnt | Rekap Daftar Gaji                    |            |
| 5   | Gaji sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan kepada bendahara atas dasar telah di terima |           |          | Daftar Gaji Dipa Dokmen            | 1500 mnt | SPM ditandatangani                   |            |
| 6   | Gaji sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan kepada bendahara                            |           |          | Daftar Gaji Dekumen Pendukung SPP- | 1500 mnt | SPM diterima dan gaji didistriusikan |            |
| 7   | Pejabat Pembuat SPM menerima di memproses membayar ke KPPN                                       |           |          | SPM                                | 300 mnt  | SPP, SPM                             |            |
| 8   | Pelaporan realisasi untuk di proses dengan SOP Penatausahaan Perbendarahan                       |           |          | SP2D                               | 300 mnt  | SP2D                                 |            |



**KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN NATUNA**

|                   |                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | Mora.13.02.CFM.01                                                      |
| Tanggal Pembuatan | 26 Agustus 2022                                                        |
| Tanggal Efektif   |                                                                        |
| Dibuat Oleh       | MIFZURNI                                                               |
| Disahkan Oleh     | Kepala Sub Bagian Tata Usaha<br>Rafan, S.Ag<br>NIP. 197201212001122001 |
| <b>JUDUL SOP</b>  | <b>SOP PENATAUSAHAAN PERBENDAHARAAN</b>                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2005 tentang Mekanisme Pembayaran Atas Beban Pendapatan</li> <li>2. SK No. B - 05Kk/32.03/1/2/Ku.00.01/2022 tanggal 03 Januari 2022 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penandatangan SPM, Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai Pada Subbag Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Natuna</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang perberdaraan negara;</li> <li>2. Memiliki kemampuan membuat laporan bendahara;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SAKTI</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPO ; Penatausahaan perbendaharaan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer /Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Wifi</li> </ol>                                                                                                        |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang keuangan tidak terlaksana secara optimal</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Instrumen Penatausahaan Perbendaharaan                                                                                                                                                                                      |

| No. | Aktivitas                                                                                        | Pelaksana |          | Mutu Baku                          |          |                                      | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|------------------------------------|----------|--------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                  | JFU       | Kasubbag | Persyaratan/<br>Perlengkapan       | Waktu    | Output                               |            |
| 1   | Menerima dan memeriksa bahan dan data                                                            |           |          | bahan dan data                     | 300 mnt  | dipelajari bahan dan data            |            |
| 2   | Menginput SK Kenaikan Pangkat dan KGB                                                            |           |          | SK Kenaikan Pangkat dan KGB        | 300 mnt  | bahan yang akan diklasifikasi        |            |
| 3   | Membuat Amperah Gaji                                                                             |           |          | Daftar Gaji Dokumen Pendukung      | 300 mnt  | hal-hal terkait bahan dan data       |            |
| 4   | Mengajukan rekap gaji dilampirkan bukti - bukti pendukung                                        |           |          | bahan dan data yang telah di input | 1500 mnt | Rekap Daftar Gaji                    |            |
| 5   | Gaji sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan kepada bendahara atas dasar telah di terima |           |          | Daftar Gaji Dipa Dokmen            | 1500 mnt | SPM ditandatangani                   |            |
| 6   | Gaji sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan kepada bendahara                            |           |          | Daftar Gaji Dekumen Pendukung SPP- | 1500 mnt | SPM diterima dan gaji didistriusikan |            |
| 7   | Pejabat Pembuat SPM menerima di memproses membayar ke KPPN                                       |           |          | SPM                                | 300 mnt  | SPP, SPM                             |            |
| 8   | Pelaporan realisasi untuk di proses dengan SOP Penatausahaan Perbendarahan                       |           |          | SP2D                               | 300 mnt  | SP2D                                 |            |
|     |                                                                                                  |           |          |                                    |          |                                      |            |

Jenis SOP : Rutin



|                   |                                                                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | Mora-13.02.CFM 01                                                       |
| Tanggal Pembuatan | 13 Agustus 2022                                                         |
| Tanggal Revisi    |                                                                         |
| Tanggal Efektif   |                                                                         |
| Dibuat Oleh       | EVITAMALA,SEJ                                                           |
| Disahkan Oleh     | Kepala Sub Bagian Tata Usaha<br>Rahmat, S. Ag<br>NIP. 17201212001122001 |
| JUDUL SOP         | SOP PENATAUSAHAAN PERBENDAHARAAN                                        |

Dasar Hukum:

1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pembayaran Atas Beban Pendapatan
2. SK No.B-05/Kk.32.03/1/KU.00.01/SK/2022 tanggal 03 Januari 2022 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penandatanganan SPM, Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai pada Subbag Tata Usaha
3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Penatausahaan Perbendaharaan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang Perbendaharaan Negara;
2. Memiliki kemampuan membuat Laporan Bendahara;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SAKTI.

Keterkaitan:

1. SOP Penatausahaan Perbendaharaan
2. SOP Penyusunan Instrumen Penerapan SOP

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Wifi
3. Materi Sosialisasi

Peringatan:

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang keuangan tidak terlaksana secara optimal

Pencatatan dan Pendataan :

Instrumen Penatausahaan Perbendaharaan  
Instrumen Penerapan SOP

| No. | Kegiatan                                                                     | Pelaksana |         |       |       |     | Mutu Baku                                 |              |                                         | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|-------|-------|-----|-------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------|------------|
|     |                                                                              | JFU       | KPA/PPK | PPSPM | KPPN  | BRI | Kelengkapan                               | Waktu        | Output                                  |            |
| 1   | Menerima bukti dan dasar pembayaran dari pihak ketiga                        | mulai     |         |       | TIDAK |     | Kuitansi, Nota Pembayaran dan surat tugas | 30 mnt       | dipelajari bahan dan data               |            |
| 2   | Memverifikasi bukti serta kelengkapan pembayaran                             |           |         |       |       |     |                                           | 2 hari kerja | bahan yang akan diklasifikasi           |            |
| 3   | Meminta persetujuan pembayaran                                               |           |         |       |       |     | Kuitansi, Nota Pembayaran dan surat tugas | 15 mnt       | SPBy                                    |            |
| 4   | Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga                                     |           |         | YA    |       |     | Kuitansi, Nota Pembayaran dan surat tugas | 15 mnt       |                                         |            |
| 5   | Melakukan penginputan dalam aplikasi SAKTI                                   |           |         |       |       |     | Kuitansi, Nota Pembayaran dan surat tugas | 60 mnt       | Laporan Bendahara (BKU,BP Kas/Bank dll) |            |
| 6   | Memungut pajak dan menyortir pajak apabila ada pembayaran yang dikenai pajak |           |         |       |       |     | Kuitansi, Nota Pembayaran dan surat tugas | 2 hari kerja |                                         |            |
| 7   | Membuat DRPP (aplikasi SAKTI)                                                |           |         |       |       |     | Kuitansi, Nota Pembayaran dan surat tugas | 60 mnt       | DRPP                                    |            |
| 8   | Membuat SPP dan SPM (aplikasi SAKTI)                                         |           |         |       |       |     | Kuitansi, Nota Pembayaran dan surat tugas | 60 mnt       | SPP,SPM                                 |            |
| 9   | Mengajukan pengajuan Uang Pembayaran LS                                      |           |         |       |       |     | DRPP                                      | 15 mnt       | SPM                                     |            |
| 10  | Menerima dokumen pencairan                                                   |           |         |       |       |     |                                           | 2 hari kerja | SP2D                                    |            |
| 11  | Membuat LPJ                                                                  | selesai   |         |       |       |     | SP2D                                      | 300 mnt      | laporan                                 |            |