

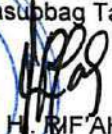
Jenis SOP : Rutin		 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Dibuat Oleh Disahkan Oleh	Agustus 2022 DEWI SARNIKA S,SE Kepala Bagian Tata Usaha R. H. A. A. NIP. 19720112200122001		
				JUDUL SOP	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN		
Dasar Hukum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158) - Surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Natuna Nomor 41 Tahun 2022 tentang Tim Pengelola Sistem Akuntansi Instansi Unit Kuasa Pengguna Anggaran atau Barang Program Sekretariat Jenderal Tahun 2022 - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Penyusunan Laporan Keuangan			Kualifikasi Pelaksana: - Memiliki pemahaman tentang penyusunan laporan keuangan, - Memiliki kemampuan membuat laporan keuangan, - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SAKTI				
Keterkaitan: - SOP Penyusunan Laporan Keuangan - SOP Penyusunan Instrumen Penerapan SOP			Peralatan/Perlengkapan: - Perabot Kantor - Alat Tulis Kantor - Komputer - Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan				
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang keuangan tidak terlaksana secara optimal			Pencatatan dan Pendataan: - Instrumen pada Penyusunan Laporan Keuangan - Instrumen Penerapan SOP				
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Penyusunan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data			bahan dan data laporan	300 mnt	dipelajari bahan dan data	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data			bahan dan data laporan yang telah diperiksa	300 mnt	bahan yang akan diklasifikasi	
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait			bahan dan data laporan yang telah diklasifikasi	300 mnt	hal-hal terkait bahan dan data laporan	
4	Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan			bahan dan data laporan yang telah dikaji	1500 mnt	konsep laporan	
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait			konsep laporan	1500 mnt	konsep laporan	
6	Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi			laporan dan hasil diskusi	1500 mnt	laporan	
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan			laporan	300 mnt	laporan	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas			laporan	300 mnt	laporan	

Jenis SOP : Rutin		Nomor SOP	Mora.13.02.CFM 01
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA		Tanggal Pembuatan	Agustus 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Dibuat Oleh	DEWI SARTIKA S,SE
		Disahkan Oleh	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
		JUDUL SOP	TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

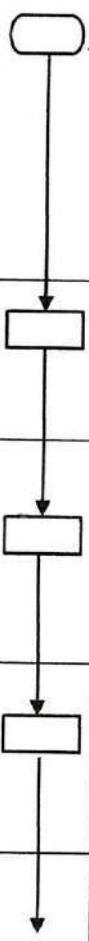
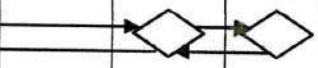
Dasar Hukum: - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158) - Surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Natuna Nomor 41 Tahun 2022 tentang Tim Pengelola Sistem Akuntansi Instansi Unit Kuasa Pengguna Anggaran atau Barang Program Sekretariat Jenderal Tahun 2022 - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	Kualifikasi Pelaksana: - Memiliki pemahaman tentang pemeriksaan keuangan; - Memiliki kemampuan membuat laporan hasil audit; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SAKTI
Keterkaitan: - SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan - SOP Penyusunan Instrumen Penerapan SOP	Peralatan/Perlengkapan: - Komputer/Laptop - Wifi - Materi Sosialisasi
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang audit tidak terlaksana secara optimal	Pencatatan dan Pendataan: - Instrumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan - Instrumen Penerapan SOP

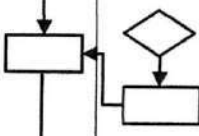
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data			bahan dan data laporan	300 mnt	dipelajari bahan dan data	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data			bahan dan data laporan yang telah diperiksa	300 mnt	bahan yang akan diklasifikasi	
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait			bahan dan data laporan yang telah diklasifikasi	300 mnt	hal-hal terkait bahan dan data laporan	
4	Menerima dan merekap hasil TLHP			bahan dan data laporan yang telah dikaji	1500 mnt	konsep laporan	
5	Mendiskusikan konsep TLHP dengan pejabat yang berwenang dan terkait			konsep laporan	1500 mnt	konsep laporan	
6	Menyusun kembali TLHP keuangan berdasarkan hasil diskusi			laporan dan hasil diskus	1500 mnt	laporan	
7	Mengevaluasi proses penyusunan TLHP			laporan	300 mnt	laporan	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas			laporan	300 mnt	laporan	
							

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATENNATUNA	Nomor SOP	MORA.13.02. CFM 02 SOP 2022
	Tanggal Pembuatan	26 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kasubbag Tata Usaha, H. RIFA'AH, S.Ag NIP. 197201212001122001
JUDUL SOP		INVENTARISASI BMN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelolaan Barang Kepada Pengguna Barang 2. Permen RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis	Kualifikasi Pelaksana : Memahami Pengelolaan BMN
Keterkaitan : 1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara 2. SOP Pengawasan dan Pengendalian BMN	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan komputer, kamera dan buku-buku referensi.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengajuan Status Penggunaan BMN tidak terlaksana dengan baik	Pencatatan dan Pendataan : APLIKASI SIMAK BMN

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku		
		Operator BMN	Operator SAIBA	Kasubbag TU	Kepala/ KPB	KPKNL	Keleng kapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisasi Barang Milik Negara yang menjadi aset baik yang sudah ada maupun yang baru diterima dari pengadaan baru, transfer masuk maupun Hibah, dengan berkoordinasi dengan KPB						Data BMN	120 menit	Dokumen BMN
2.	Memberikan kodefikasi/ penggolongan terhadap aset BMN sesuai dengan kodenya serta melakukan labelisasi pada BMN.						SIMAK	60 menit	BMN sesuai Kode
3	Mencatat Kondisi Barang yang diinventarisir (baik, rusak ringan atau rusak berat), apabila rusak ringan segera diperbaiki, bila rusak berat segera dilakukan penghapusan.						SI	60 menit	
4	Membuat Daftar Barang Ruangan, Daftar Barang Lainnya serta Kartu Identitas Barang pada BMN yang sesuai dengan peruntukannya.						Sesuai persyaratan yang berlaku	60 Menit	DBR
5	Menginput semua transaksi yang berhubungan dengan							1 minggu	BMN Tercatat di Aplikasi

	BMN (pembelian, transfermasuk, hibah, KDP) ke dalam aplikasi SIMAK- BMN.								
6	Melakukan rekonsiliasi internal antara SIMAK dengan SAIBA dan membuat Berita Acara Internal.						Ekspedisi	1 hari	BAR
7	Melakukan Rekonsiliasi dengan KPKNL setiap semesteran baik semester I dan semester II/tahunan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.							120 menit	BA Rekon
8	Membuat Laporan Barang Milik Negara semester I, semester II dan tahunan, yang diparaf oleh Kasubag TU dan ditandatangani oleh KPB.							60 menit	Laporan BMN