



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI PELAPORAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI

Nomor SOP	: 1 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 3 Januari 2022s.d 31 Desember 2022
Disahkan oleh	:  Kepala DP3AP2KB Kabupaten Katingan RENTAS, SH Pembina Utama Muda NIP. 196206031985031016
Nama SOP	: Penginputan Program dan Kegiatan Pada Sistem Informasi Keuangan Daerah

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah2. Undang-undang nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang6. Peraturan Bupati Katingan No. 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan
Keterkaitan SOP
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar3. SOP Penyusunan RKA/DPA4. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan
Peringatan
Jika penginputan RKA dan DPA tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan mengakibatkan keterlambatan batas akhir pengumpulan

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan bidang kepegawaian dan keuangan2. Mengetahui dan memahami tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja instansi3. Mengetahui dan memahami Tupoksi DP3AP2KB Kabupaten Katingan4. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya2. Alat Tulis Kantor3. Printer4. Stempel instansi
Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Arsip Keuangan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGINPUTAN PROGRAM DAN KEGIATAN PADA SISTEM INFORMASI KEUANGAN DAERAH**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.		
		Kasubbag	Sekretaris DP3AP2KB	Kepala DP3AP2KB	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Memberikan arahan kepada tiap bidang untuk menyiapkan bahan dan data pendukung oleh Kasubbag PEP & IT							surat permintaan data	5 menit	Data pendukung, usulan program dan kegiatan	
2.	Mengumpulkan bahan dan data pendukung dari tiap-tiap bidang oleh Kasubbag PEP & IT							Data pendukung, usulan program dan kegiatan	60 menit	Konsep Program dan Kegiatan	
3.	Mengolah, mengoreksi, dan memverifikasi Program dan Kegiatan yang akan diinput oleh Kasubbag PEP & IT, jika sudah benar diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris							Konsep Program dan Kegiatan	60 menit	Draft Program dan Kegiatan	
4.	Mengoreksi, memverifikasi Program dan Kegiatan yang akan diinput oleh Sekretaris, jika sudah benar diparaf, dan disampaikan kepada Kepala DP3AP2KB, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag PEP & IT untuk diperbaiki							Draft Program dan Kegiatan	15 menit	Draft Program dan Kegiatan	
5.	Mengoreksi dan memverifikasi oleh Kepala DP3AP2KB, jika sudah benar memberikan petunjuk untuk segera menginput Program dan Kegiatan, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							Draft Program dan Kegiatan	15 menit	Program dan Kegiatan	
6.	Mengkoordinir pelaksanaan penginputan program dan kegiatan pada Sistem Informasi Keuangan Daerah oleh Kasubbag PEP & IT							Program dan Kegiatan	15 menit	Program dan Kegiatan	
7.	Menginput program dan kegiatan oleh Pengolah Data							Program dan Kegiatan	180 menit	Print out program dan Kegiatan selesai diinput	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag	Sekretaris DP3AP2KB	Kepala DP3AP2KB	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mengoreksi, memverifikasi program dan kegiatan oleh Kasubbag PEP & IT, jika sudah benar diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris DP3AP2KB						Print out program dan Kegiatan selesai diinput	15 menit	Formulir RKA/DPA	
9.	Mengoreksi formulir RKA/DPA oleh Sekretaris, jika sudah benar diparaf, dan disampaikan kepada Kepala DP3AP2KB, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag PEP & IT untuk diperbaiki						Formulir RKA/DPA	15 menit	Formulir RKA/DPA	
10.	Mengoreksi Formulir RKA/DPA oleh Kepala DP3AP2KB, jika sudah benar ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Formulir RKA/DPA	15 menit	RKA/DPA	
11.	Mengelola dan memberi stempel cap DP3AP2KB, membuat salinan, mengarsipkan oleh Kasubbag PEP & IT apabila Formulir RKA/DPA sudah disetujui/ditandatangani oleh Kepala DP3AP2KB dan membuat tanda terima tujuan surat						RKA/DPA	10 menit	RKA/DPA dan tanda terima RKA/DPA	
12.	Menyampaikan RKA/DPA oleh Pengadministrasi Umum kepada Dinas/instansi terkait						RKA/DPA dan tanda terima RKA/DPA	10 menit	Tanda terima RKA/DPA	