



**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 2022 s.d 31 Desember 2022
Disahkan oleh	:	 Kepala DP3AP2KB Kabupaten Katingan RENTAS, SH Pembina Utama Muda NIP. 19620603 198503 1 016
Nama SOP	:	Penginputan Program dan Kegiatan Pada Sistem Informasi Manajemen Renja (e-Planning)

Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-undang nomor 33 Tahun 2004 tentang Pembagian Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja DP3AP2KB Kabupaten Katingan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)
6. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Renja
4. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan

Peringatan

Jika Kegiatan Penginputan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan mengakibatkan keterlambatan batas akhir pengumpulan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan bidang kepegawaian dan keuangan
2. Mengetahui dan memahami tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja instansi
3. Mengetahui dan memahami Tupoksi DP3AP2KB Kabupaten Katingan
4. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer

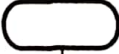
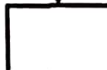
Peralatan/ Perlengkapan

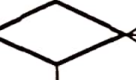
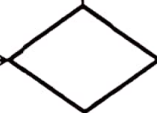
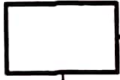
1. PC/Laptop dan kelengkapannya
2. Alat Tulis Kantor
3. Printer
4. Stempel instansi
5. Lembar disposisi

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Agenda
2. Arsip Keuangan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGINPUTAN PROGRAM DAN KEGIATAN PADA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN RENJA (e-PLANNING)

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	
2.	Mengumpulkan bahan dan data pendukung dari tiap-tiap bidang oleh Kasubbag PEP & IT							Data pendukung, usulan program dan kegiatan	
3.	Mengolah, mengoreksi, dan memverifikasi Program dan Kegiatan yang akan diinput, jika sudah benar diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris							Konsep Program dan Kegiatan	
4.	Mengoreksi, memverifikasi Program dan Kegiatan yang akan diinput, jika sudah benar diparaf oleh Sekretaris, dan disampaikan kepada Kepala DP3AP2KB, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag PEP & IT untuk diperbaiki							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	
6.	Mengkoordinir pelaksanaan penginputan program dan kegiatan pada Sistem Informasi Keuangan Daerah oleh Kasubbag PEP & IT							Program dan Kegiatan	
7.	Menginput program dan kegiatan yang sudah disetujui oleh Pengolah Data							Program dan Kegiatan	
								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		Tidak				Print out Program dan kegiatan	15 menit	Formulir Renja (e-Planning)	
9.	Mengoreksi formulir RKA/DPA, jika sudah benar diparaf, dan disampaikan kepada Kepala DP3AP2KB, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag PEP & IT untuk diperbaiki	Ya		Tidak			Formulir SIRENJA	15 menit	Formulir Renja (e-Planning)	
10.	Mengoreksi Formulir Renja (e-Planning) oleh Kepala DP3AP2KB, jika sudah benar ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki		Ya				Formulir Renja (e-Planning)	15 menit	Renja (e-Planning)	
11.	Mengelola Formulir Renja (e-Planning) oleh Kasubbag PEP & IT, distempel cap DP3AP2KB, membuat salinan, mengarsipkan apabila Formulir Renja (e-Planning) sudah disetujui/ditandatangani oleh Kepala DP3AP2KB dan membuat tanda terima tujuan surat						Renja (e-Planning)	10 menit	Renja (e-Planning) dan tanda terima formulir	
12.	Menyampaikan Renja (e-Planning) oleh Pengadministrasi Umum kepada Dinas/instansi terkait						Renja (e-Planning) dan tanda terima Renja (e-Planning)	10 menit	Tanda terima Renja (e-Planning)	