



**Kementerian PPN/
Bappenas**

**Standar Operasional Prosedur
Pengusulan Penambahan dan Perubahan
Penanggungjawab Program Dan Kegiatan**

2018

**Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS)
Jalan Taman Suropati No.2 Jakarta 10310,
Telp. 021 3193 6207 Fax 021 3145 374
DKI Jakarta**



**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
SEKRETARIS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

NOMOR SOP : 3 /SOP/SESMEN/10/2018

TGL. PEMBUATAN : 20 Oktober 2018

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 2 Oktober 2018

DISAHKAN OLEH

 Gellwynn Jusuf
 NIP. 19590427 198511 1 001

NAMA SOP : SOP PENGUSULAN PENAMBAHAN DAN PERUBAHAN PENANGGUNGJAWAB PROGRAM DAN KEGIATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga 	Memahami proses pengusulan penambahan dan perubahan penanggungjawab program dan kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan dan Penelaahan Renja K/L SOP Pengajuan Usulan Penambahan dan/atau Perubahan Nomenklatur Program dan Kegiatan SOP Pengusulan Pengguna Sistem Informasi KRISNA 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang dilengkapi aplikasi Sistem Informasi KRISNA; Dokumen RKP; Dokumen Renja K/L;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		PJ Mitra	Dit. Sisdur	IBKK	Biro SDM	Kelengkapan	Output	
1.	PJ Mitra di Kementerian Perencanaan mengirimkan Nota Dinas mengenai pengusulan penambahan dan/atau perubahan PJ Program dan Kegiatan.					Nota Dinas	Nota Dinas	Staf yang diajukan harus berstatus sebagai PNS
2.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima Nota Dinas dari PJ Mitra di Kementerian Perencanaan. b. Memeriksa informasi terkait pengusulan penambahan dan/atau perubahan PJ Program dan Kegiatan. c. Dalam hal usulan nama Staf belum ada pada Daftar PJ Program dan Kegiatan, selanjutnya Dit. Sisdur mengirimkan Nota Dinas mengenai permintaan Clearance kepada IBKK dan Biro SDM, tembusan pada Irtama dan Sesmen. d. Dalam hal usulan nama Staf sudah ada pada Daftar PJ Program dan Kegiatan, Dit. Sisdur dapat langsung melakukan revisi/perubahan data Daftar PJ Program dan Kegiatan tanpa perlu melakukan Clearance kepada IBKK dan Biro SDM. 		 SUDAH ADA BELUM ADA			Nota Dinas dari Dit. Mitra K/L	<ul style="list-style-type: none"> a. Nota Dinas permintaan Clearance (untuk nama staf yang belum ada) b. Nota Dinas serta Daftar PJ Program dan Kegiatan (Untuk nama staf yang sudah ada) 	
3.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima Nota Dinas dari Dit. Sisdur dan melakukan koordinasi. b. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran data (Clearance) terhadap nama Staf yang diusulkan untuk menjadi PJ Program dan Kegiatan. c. Dalam hal data telah lengkap dan benar sesuai dengan data pada IBKK dan Biro SDM, selanjutnya Clearance akan dikirimkan kepada Dit. Sisdur. 			 YA TIDAK	 YA TIDAK	Nota Dinas permintaan Clearance	Surat yang berisikan informasi hasil Clearance	Informasi mengenai hasil Clearance, berupa surat yang bersifat sangat rahasia.
4.	<ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal data telah lengkap dan benar, selanjutnya Dit. Sisdur menerima Nota Dinas mengenai Clearance atas permohonan pengusulan dan/atau perubahan PJ Program dan Kegiatan. b. Melakukan input data ke dalam Daftar PJ Program dan Kegiatan. c. Melakukan revisi/perubahan data Daftar PJ Program dan Kegiatan. d. Memberikan peran sebagai penelaah ke dalam Sistem Informasi KRISNA beserta dengan Program dan Kegiatan yang menjadi tanggungjawab. e. Mengirimkan Nota Dinas serta Daftar PJ Program dan Kegiatan kepada PJ Mitra di Kementerian Perencanaan dan Melakukan unggah (upload) Data PJ Program dan Kegiatan yang telah disesuaikan. 		 			a. Surat yang berisikan informasi hasil Clearance. b. Daftar PJ Program dan Kegiatan.	Nota Dinas pemberitahuan mengenai usulan Staf tidak dapat dilakukan Clearance.	