
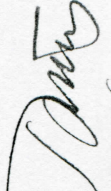

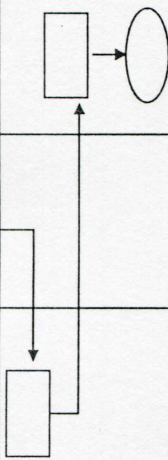


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN POLTEKES KEMENKES SURAKARTA 	Nomor SOP	DP.03.04 / I.01 / 010.2 / 2017
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
	Tanggal Revisi	3 Januari 2017
	Tanggal Efektif	3 Januari 2017
	Disahkan Oleh	 Direktur  Satrio, SKM, M.Sc.N ² NIP.196101021989031001
	Nama SOP	Pengusulan dan Penyusunan Anggaran
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 3. Renstra Poltekkes Kemenkes Surakarta	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi masing-masing 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi serta mekanisme pengusulan dan penyusunan anggaran.	
Keterkaitan dengan SOP lain : 1. SOP Revisi Anggaran	Peralatan Yang digunakan : 1. Komputer 2. Alat tulis kantor	
Peringatan : 1. Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka rencana penyusunan anggaran tidak dapat terlaksana	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		ATASAN LANGSUNG	JURUSAN/URUSAN/UNIT	TIM	URUSAN PERENCANAAN	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Persiapan dan rapat koordinasi dengan atasan langsung terkait usulan anggaran						Renstra, Renop	1 minggu	Usulan rencana kegiatan dan anggaran	Usulan disusun setelah pagu turun sekitar bulan Mei dan bulan September	
2	Menyusun usulan anggaran dengan dilengkapi data pendukung dan diajukan ke Direktur						Usulan rencana kegiatan dan anggaran beserta data dukungannya	1 minggu	Usulan rencana kegiatan dan anggaran beserta data dukungannya		
3	Melakukan revidi usulan anggaran sesuai peraturan yang berlaku dan memberi catatan perbaikan						Form hasil revidi	2 hari	Berita acara revidi		
4	Merekap, menginput ke aplikasi RKAKL dan mencetak usulan anggaran						Usulan rencana kegiatan dan anggaran yang telah direvidi	1 minggu	Dokumen RKAKL		
5	Melaporkan usulan anggaran beserta data dukungannya kepada Direktur melalui Ka Sub Bag ADUM						Dokumen RKAKL beserta data dukungannya	1 jam	Dokumen RKAKL beserta data dukungannya		
6	Menetapkan usulan anggaran Poltekkes Kemenkes Surakarta beserta data dukungannya						Dokumen RKAKL beserta data dukungannya	1 jam	Dokumen RKAKL dan data dukungannya yang telah ditetapkan		
7	Mengikuti pembahasan dan penelaahan usulan anggaran dengan Bagian PI PPSDM, Roren dan Ijen Kemenkes						Dokumen RKAKL dan data dukungannya yang telah ditetapkan	5 hari	Dokumen RKAKL yang telah disetujui dan akan diajukan ke DJA	Pembahasan anggaran di DJA dilakukan oleh Badan PPSDM dan Roren	
8	Mengunduh ADK dan Petikan DIPA di aplikasi online DJA							1 jam	ADK dan Petikan DIPA		

9	Melaporkan dan membagikan Petikan DIPA dan kertas kerja anggaran				Petikan DIPA dan Rincian kertas kerja	1 hari	Petikan DIPA dan Rincian kertas kerja per bagian	
---	--	--	--	--	---------------------------------------	--------	--	--