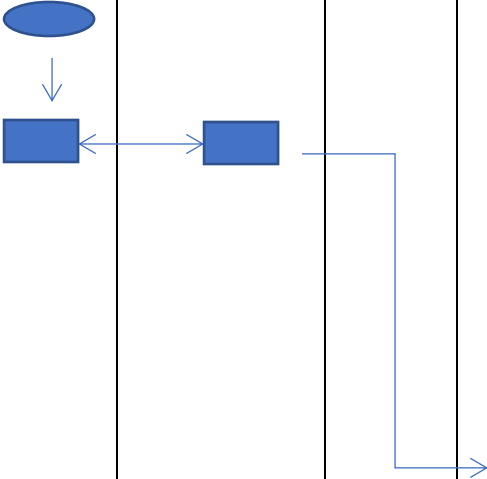

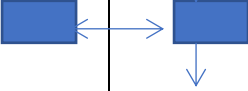



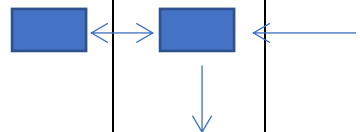

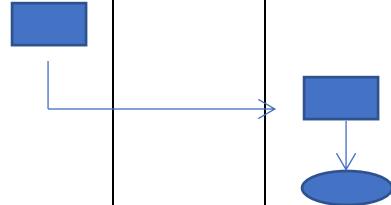


<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER MANUSIA KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES MALUKU</p> 	Nomor SOP	POL-MALUKU/SPMI/SOP/D.10.01
	Tanggal Pembuatan	28/02/2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28/02/2019
	Disahkan Oleh	 Direktur Hairudin Rasako SKM., M.Kes NIP. 196412051989031002
	Nama SOP	Penyusunan/ perencanaan Anggaran
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/ Lembaga Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Penelahaan Rencana Kerja dan ANggaran Kementrian negara / Lembaga dan Pengesahan daftar isian Pelaksana Anggaran Renstra Poltekkes Kemenkes Maluku 		<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Tugas dan Fungsi masing-masing Mengetahui tugas dan fungsi serta meknisme pengusulan dan penyusunan anggaran
Keterkaitan dengan SOP lain :		Peralatan yang digunakan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Revisi Anggaran 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop ATK dan Bahan Komputer Supplay
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka rencana penyusunan anggaran tidak dapat terlaksana 		<ol style="list-style-type: none"> 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 diberikan / dialokasikan sesuai perhitungan dari bendahara Penerima (PNBP) dan Pembagian RM (Rupiah Murni) yang langsung diberikan oleh bagian Program dan Informasi ; Sekitar Bulan mei s.d bulan September
2	Menyusun usulan anggaran dengan dilengkapi data pendukung dan diajukan ke direktur						Usulan rencana kegiatan dan anggaran beserta data dukungnya	1 minggu	Usulan rencana kegiatan dan anggaran beserta data dakungnya	
3	Melakukan Reviu usulan anggaran sesuai peraturan yang berlaku dan memberi catatan perbaikan						Form Hasil reviu	2 hari	Berita acara reviu	
4	Merekap , menginput ke aplikasi RKA-K/L dan mencetak usulan anggaran						Usulan rencana kegiatan dan anggaran yang telah direviu	1 minggu	Dokumen RKA-K/L	

5	Menetapkan usulan anggaran beserta data dakungnya kepada direktur melalui wadir 2 dan kasub bag adum				Dokumen RKA-K/L beserta data dakungnya	1 jam	Dokumen RKA-K/L dan data dakungnya	
6	Menetapkan usulan anggaran poltekkes kemenkes maluku beserta data dakungnya				Dokumen RKA-K/L beserta data dakungnya	1 jam	Dokumen RKA-K/L dan data dakungnya yang telah ditetapkan	
7	Mengikuti pembahasan dan penelaahan usulan anggaran dengan bagian PI PPSDM , Roren dan Itjen Kemenkes				Dokumen RKA-K/L dan data dakungnya yang telah ditetapkan	5 hari	Dokumen RKA-K/L yang telah disetujui dan akan diajukan ke DJA	Pembahasan Anggaran di DJA dilakukan oleh BPPSDM dan Roren
8	Mengunduh ADK dan Petikan DIPA diaplikasi online DJA					1 Jam	ADK dan Petikan DIPA	
9	Melaporkan dan mebagikan Petikan DIPA dan Kertas Kerja Anggaran / Petunjuk Opersional Kegiatan ke masing unit, urusan dan jurusan/ prodi				Petikan DIPA dan Rincian Kertas Kerja / POK	1 Hari	Petikan DIPA dan Rincian Kertas Kerja per bagian	