









SEKRETARIAT JENDERAL

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

	NOMOR SOP	: /SJ-IND.6.16/SOP/2013
	TGL. PEMBUATAN	: 02 September 2013
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 09 September 2013
	DISAHKAN OLEH	:  Dr. MUHAMMAD SABRI NIP. 196806011996031002
	NAMA SOP	: PERENCANAAN ANGGARAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> UU No.7 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, UU No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Kepres No.42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Penyusunan Perencanaan Anggaran Pemerintah; Memahami tugas dan fungsi Penyusunan Perencanaan Anggaran Pemerintahan; Memahami Akutansi Pemerintahan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Perencanaan Penerimaan Negara, 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang dilengkapi aplikasi RKAK/L-DIPA dan Microsoft Office, Printer, Mesin Fotocopy, Alat Tulis Kantor. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Perencanaan Anggaran tahun depan paling lambat selesai tanggal 5 bulan April dan September.	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda Desposisi Perencanaan Anggaran - Hardcopy untuk Arsip 	

PROSEDUR PENYUSUNAN PERENCANAAN ANGGARAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Peserta Konvensi	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sekolah	Kasubbag Tata Usaha	Kaur Perencanaan	Wakil Kepala Sekolah	Analisis Tata Laksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag TU untuk menyusun perencanaan anggaran							Surat Edaran, Memo Dinas	5 mnt	Surat Edaran, Memo Dinas	
2	Menugaskan Kaur Perencanaan untuk menyiapkan berkas dan menyusun perencanaan anggaran							Surat Edaran, Memo Dinas	5 mnt	Desposisi Surat Edaran, Memo Dinas	
3	Menyiapkan aplikasi, berkas dan menyusun perencanaan anggaran							Desposisi Surat Edaran, Memo Dinas	2 jam	Kerangka perencanaan anggaran dan kebutuhan data dukung	
4	Mendistribusikan kebutuhan rencana program tahun depan							Kerangka perencanaan anggaran dan kebutuhan data dukung	3 jam	Kerangka perencanaan anggaran dan kebutuhan data dukung	
5	Membuat kebutuhan rencana program tahun depan							Kerangka perencanaan anggaran dan kebutuhan data dukung	2 hari	Perencanaan anggaran dan data dukung	
6	Menerima dan mengimplementasikan kebutuhan rencana anggaran dalam aplikasi RKAK/L-DIPA							Perencanaan anggaran dan data dukung	4 hari	Perencanaan anggaran dan data dukung	
7	Menerima usulan rencana anggaran dan menyesuaikan anggaran yang diberikan Pusdiklat Industri							Perencanaan anggaran dan data dukung	30 menit	Perencanaan anggaran dan data dukung	
8	Menyesuaikan perencanaan anggaran dengan ketersediaan pagu yang diberikan Pusdiklat Industri							Perencanaan anggaran dan data dukung	7,5 jam	Perencanaan anggaran dan data dukung	
9	Membuat Rancana Anggaran Belanja (RAB) dan mengumpulkan data dukung							Perencanaan anggaran dan data dukung	2 hari	Perencanaan anggaran, RAB dan data dukung	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Peserta Konvensi	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sekolah	Kasubbag Tata Usaha	Kaur Perencanaan	Wakil Kepala Sekolah		Analisis Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu	
				A		B				
10	Memvalidasi Rancana Anggaran Belanja (RAB) dan data dukung									
11	Menyetujui hasil penyusunan Rancana Anggaran Belanja (RAB) dan data dukung									
12	Menggandakan dan menjilid rencana anggaran, RAB dan data dukung									
13	Mendistribusikan rencana anggaran, RAB dan data dukung									
14	Mendokumentasikan distribusi rencana anggaran, RAB dan data dukung			