



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN VOKASI INDUSTRI
POLITEKNIK ATK YOGYAKARTA**

Nomor SOP : 12/BPSDMI/ATK/SPM/SOP/VII/2019

Tanggal Pembuatan : 23 Juli 2019

Tanggal Revisi : ---

Tanggal Efektif : 19 Agustus 2019

Disahkan Oleh : Direktur Politeknik ATK

Drs. Sugiyanto, S.Sn, M.Sn
NIP. 196601011994031008

Nama SOP : Pengusulan Anggaran

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. PP No. 14 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. PP No. 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Menteri Perindustrian No. 06/M-IND/PER/1/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik ATK Yogyakarta
5. Peraturan Menteri Perindustrian No. 27/M-IND/PER/2/2015 Tentang Statuta Politeknik ATK Yogyakarta
6. Peraturan Menteri Perindustrian No 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian
7. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. 18 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran di Lingkungan Kementerian Perindustrian

Klasifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan tentang pencairan dan pertanggungjawaban anggaran
2. Memiliki pengetahuan tentang pembuatan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan

Keterkaitan:

1. SOP Pencairan Gaji
2. SOP Pengeluaran Uang

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Alat tulis kantor
3. Jaringan Internet







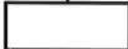





Peringatan:

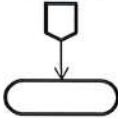
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka semua kegiatan tidak dapat berjalan lancar

Pencatatan/Pendataan:

Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner

SOP PENGUSULAN ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
		Pembantu Direktur II	Pembantu Direktur I	Pembantu Direktur III	Kasubbag Adm. Umum dan Keuangan	PPK	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan anggaran kegiatan dalam satu tahun							Dokumen Renstra dan Renkin	60 menit	Usulan anggaran kegiatan	
2	Melakukan koordinasi dengan Pembantu Direktur I, Pembantu Direktur III, Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan, serta PPK							Usulan anggaran kegiatan	450 menit	Usulan anggaran kegiatan	
3	Memaraf dan menyampaikan hasil koordinasi usulan anggaran kepada Direktur							Usulan anggaran kegiatan	10 menit	Usulan anggaran kegiatan	
4	Mempelajari usulan anggaran yang sudah dikoordinasikan							Usulan anggaran kegiatan	60 menit	Hasil usulan anggaran	
5	Menyetujui dan menandatangani usulan anggaran dalam satu tahun							Hasil usulan anggaran	30 menit	Hasil usulan anggaran	
6	Menyerahkan usulan anggaran yang telah disetujui dan ditandatangani ke Pembantu Direktur II							Hasil usulan anggaran	10 menit	Hasil usulan anggaran	
7	Menyerahkan usulan anggaran yang telah disetujui dan ditandatangani ke Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan							Hasil usulan anggaran	10 menit	Hasil usulan anggaran	
											

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
		Pembantu Direktur II	Pembantu Direktur I	Pembantu Direktur III	Kasubbag Adm. Umum dan Keuangan	PPK	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima dan mengirim usulan anggaran yang telah ditetapkan Direktur ke Kapusdiklat Industri Kemenperin							Hasil usulan anggaran,	60 menit	Hasil usulan anggaran	Ada daftar pengiriman surat , bukti pengiriman surat
TOTAL WAKTU									690 menit		