



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	6.4.2.5/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Usulan dan Revisi Pagu Anggaran PNBPN dan Rupiah Murni

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta
2. Peraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami sistem penjaminan mutu internal

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

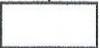
Alat Tulis Kantor

PERINGATAN:

Apabila SOP Usulan dan Revisi Pagu Anggaran PNBPN dan Rupiah Murni terabaikan maka akan terhambatnya kegiatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SOP AP USULAN DAN REVISI PAGU ANGGARAN PNBP DAN RUPIAH MURNI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Unit	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Staf Perencanaan	Pembantu Direktur II	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan usulan revisi pagu anggaran ke Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan						Instruksi Direktur	1 hari	Usulan revisi anggaran dan usulan TOR serta RAB	
2	Mengumpulkan usulan revisi dari unit-unit, kemudian melaporkan kepada staf perencanaan						Usulan revisi anggaran dan usulan TOR serta RAB	2 hari	Usulan revisi anggaran dan usulan TOR serta RAB	
3	Menerima dan menindaklanjuti serta mengusulkan revisi anggaran kepada Pembantu Direktur II						Usulan revisi anggaran dan usulan TOR serta RAB	3 jam	Usulan revisi PNBP dan rupiah murni	
4	Mengevaluasi usulan revisi PNBP dan rupiah murni, jika tidak ada perbaikan maka memberikan paraf pada usulan revisi PNBP dan rupiah murni dan disampaikan ke Direktur (Kuasa Pengguna Anggaran), jika ada perbaikan mengembalikan kepada staf perencanaan						Usulan revisi PNBP dan rupiah murni	1 hari	Usulan revisi PNBP dan rupiah murni yang telah diparaf Pembantu Direktur II	
5	Menerima dan menandatangani usulan revisi anggaran PNBP dan rupiah murni serta menyampaikan kepada staf perencanaan						Usulan revisi PNBP dan rupiah murni yang telah diparaf Pembantu Direktur II	2 jam	Usulan revisi PNBP dan rupiah murni yang telah diparaf Pembantu Direktur II dan	
6	Merevisi anggaran PNBP dan rupiah murni yang dituangkan dalam RKA-KL						Usulan revisi PNBP dan rupiah murni yang telah diparaf	1 hari	Usulan revisi PNBP dan rupiah murni yang telah diparaf	