



**KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4859/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 Kepala Biro Kepegawaian, <b>Suhartati, S.Kp, M.Kes</b> NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: <b>Perencanaan Tahun yang akan Datang</b>

<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li><li>4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan</li><li>5 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li><li>6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>7 Rencana Strategi Kementerian Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan rencana, program dan anggaran</li><li>2. Memahami Pedoman Penyusunan rencana, program, dan anggaran</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2 SOP Penyelenggaraan Rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer dan Mesin Pemindai (Scanner)</li><li>2. Tata Persuratan Dinas</li><li>3. Akses Internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila SOP ini tidak disusun, maka penyusunan perencanaan program dan anggaran tahun yang akan datang dapat terhambat</li></ol>	Dokumen Perencanaan

**Prosedur Perencanaan Tahun Yang Akan Datang**

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Kepegawaian	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian mengenai rencana, program, dan anggaran Biro Kepegawaian tahun yang akan datang					OTK	60 menit	Catatan Arahan	
2	Memberikan instruksi kepada Kepala Sub Bagian untuk mengumpulkan bahan, data dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan rencana, program, dan anggaran tahun yang akan datang					Catatan Arahan	60 menit	Catatan Instruksi	
3	Memberikan tugas kepada Perencana untuk mengumpulkan bahan, data dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan rencana, program, dan anggaran tahun yang akan datang					Catatan Instruksi	60 menit	Catatan Penugasan	
4	Mengumpulkan dan menganalisis bahan, data dan informasi sebagai dasar untuk penyusunan rencana, program, dan anggaran tahun yang akan datang					Bahan data dan informasi	900 menit	Bahan Konsep Draft	
5	Melaksanakan rapat persiapan penyusunan rencana, program, dan anggaran tahun yang akan datang					Rapat	300 menit	Notulen Rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat
6	Mengumpulkan bahan kegiatan penyusunan rencana, program, dan anggaran Biro Kepegawaian					Notulen Rapat	300 menit	Konsep Draft	
7	Menyusun draft rencana, program, dan anggaran Biro Kepegawaian tahun yang akan datang					Konsep Draft	300 menit	Draft rencana kegiatan	
8	Memeriksa draft rencana, program, dan anggaran Biro Kepegawaian tahun yang akan datang					Draft rencana kegiatan	120 menit	Draft rencana kegiatan	
9	Menyempurnakan draft penyusunan rencana, program, dan anggaran Biro Kepegawaian					Draft rencana kegiatan	120 menit	Draft rencana kegiatan	
10	Menyetujui draft rencana, program, dan anggaran Biro Kepegawaian					Draft rencana kegiatan	60 menit	Dokumen	
11	Mendokumentasikannya					Dokumen	10 menit	Dokumen	