



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 171/ MENKES / SK/ I /2003

TENTANG

TATA HUBUNGAN KERJA
PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN
DILINGKUNGAN DEPARTEMEN KESEHATAN

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : Bahwa dengan adanya Penataan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan perlu ditindak lanjuti dengan penetapan Tata Hubungan Kerja Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Departemen.
- Mengingat : 1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Keputusan Menteri Kesehatan tentang Tata Hubungan Kerja Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Departemen Kesehatan;
- Kedua : Tata Hubungan Kerja Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Departemen Kesehatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini dan merupakan pedoman umum dalam perencanaan dan penyelenggaraan penyusunan anggaran;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

Ketiga : Tata Hubungan Kerja Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran ini menjadi pedoman bagi para pelaksana terkait di lingkungan Unit Utama Departemen Kesehatan;

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

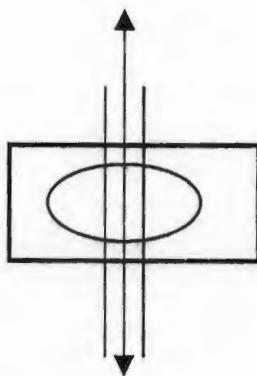
Ditetapkan : Di Jakarta
Pada tanggal : 30-Januari-2003

MENTERI KESEHATAN

Dr. Achmad Sujudi

Lampiran : Keputusan Menkes
Nomor : 171/MENKES/SK/ I /2003
Tanggal : 30-Januari-2003

**TATA HUBUNGAN KERJA
PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KESEHATAN**



**BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
SEKRETARIS JENDERAL DEPARTEMEN KESEHATAN
JAKARTA 2003**

DAFTAR ISI

1. KATA PENGANTAR.....	1
2. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	1
3. TATA HUBUNGAN KERJA	2
A. Pengertian Tata hubungan kerja.....	2
B. Tata hubungan kerja Intern	2
C. Kegunaan	3
D. Fungsi Tata Hubungan Kerja	4
E. Kegiatan yang memerlukan Tata Hubungan Kerja Penyusunan Anggaran	4
a. Perencanaan.....	4
b. Tata Pelaksanaan Anggaran	4
4. KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN	5
A. Tahap Persiapan Perencanaan.....	5
1. Menyusun Buku Petunjuk Perencanaan Tahunan Kesehatan	5
2. Penyusunan DUK/DUKS	6
3. Penyusunan dan Pembahasan Satuan 2	6
4. Penyusunan dan Pembahasan Satuan 3	7
5. Penyusunan dan Pembahasan Pra DIK/DIKS.....	8
6. Pembahasan DIK/DIKS.....	8
7. Petunjuk Teknis	9
8. Revisi	9
9. Anggaran Belanja Tambahan (ABT)	10
B. Tata Pelaksanaan Anggaran	11
a. Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK)	11
b. Pelaksanaan Kegiatan	11
c. Monitoring dan Evaluasi	11
C. Tahap Pertanggungjawaban	12
D. Tahap Penyusunan Perhitungan Anggaran	13
5. PENUTUP.....	14

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1277 Tahun 2001 dapat dikatakan sebagai upaya yang optimal dalam bentuk pengorganisasian yang efisien dan efektif dalam mengemban tugas pembangunan kesehatan namun dipandang masih perlu dilengkapi dengan kelengkapan susunan & pewarna dan tata hubungan kerja yang jelas, agar pengorganisasian berjalan dengan baik.

Dengan adanya Tata Hubungan Kerja diharapkan fungsi-fungsi yang cenderung tumpang tindih atau memerlukan kerjasama dengan intensitas yang cukup tinggi, serta melibatkan beberapa unit kerja dapat di capai pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih efektif. Salah satu yang sangat dirasakan penting adalah tata hubungan kerja dalam hal Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran.

Tata hubungan kerja ini telah dirumuskan melalui pembahasan bersama yang melibatkan fungsi-fungsi penyusunan anggaran dan informasi, serta fungsi-fungsi keuangan dari seluruh unit utama, di lingkungan Sekretariat Jenderal yang mempunyai fungsi perencanaan & anggaran, keuangan dan perlengkapan. Tata Hubungan Kerja ini bersifat dinamis dan tidak tertutup adanya penyempurnaan, khususnya bila ada perubahan dalam pengorganisasian Departemen Kesehatan ataupun adanya perubahan peraturan – peraturan perundangan yang mengatur pengelolaan anggaran.

B. Tujuan

1. Umum :
Dicapainya kelangsungan Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Departemen Kesehatan secara lancar dan terkoordinasi dengan baik.
2. Khusus :
Meningkatnya Kinerja yang didasarkan pada kejelasan mekanisme hubungan antar unit kerja dalam melaksanakan Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Departemen Kesehatan.

BAB II

TATA HUBUNGAN KERJA

A. Pengertian Tata Hubungan Kerja

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 1990, tentang Pedoman Organisasi dan Tatalaksana, yang dimaksud dengan Tata hubungan kerja (Tahubja) adalah pengaturan hubungan kerja antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dalam bentuk koordinasi fungsional, administratif operasional dan atau teknis operasional.

Tata hubungan kerja perlu dibuat terutama bagi unit-unit kerja yang memiliki tugas-tugas yang cenderung tumpang tindih dengan tugas unit-unit kerja lain, atau memang memerlukan kerjasama yang harus diatur juga tata hubungan kerja atau dibuat berkenaan dengan kegiatan-kegiatan strategis yang memang perlu diperjelas hubungan antara unit kerja dalam bentuk peran masing-masing unit kerja tersebut.

Tata hubungan kerja dapat mencakup Tata hubungan kerja intern dan Tata hubungan kerja ekstern.

Tata hubungan kerja Intern adalah pengaturan hubungan kerja yang menyangkut hanya unit-unit kerja di dalam suatu organisasi.

Sedangkan Tata hubungan kerja ekstern adalah pengaturan hubungan kerja antara unit-unit kerja dalam suatu organisasi dengan unit-unit kerja di luar organisasi tersebut.

B. Tata Hubungan Kerja Intern

Pengaturan hubungan kerja yang menyangkut unit-unit kerja di dalam suatu organisasi merupakan tata hubungan kerja intern.

Langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyusunan Tata hubungan kerja intern meliputi :

1. Menginventarisasi/mendata tugas-tugas yang cenderung tumpang tindih atau benar-benar memerlukan pengaturan kerja sama.
2. Menetapkan unit kerja yang menjadi pelaksana utama (focal point) dari masing-masing tugas.
3. Menetapkan peran unit-unit terkait dalam pelaksanaan tugas tersebut.
4. Menetapkan kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan masing-masing tugas sesuai dengan peran masing-masing unit.

C. Kegunaan.

Hubungan kerja dengan unit organisasi lain akan merupakan kerja sama lintas program ataupun lintas sektor yang penjabarannya dapat dibuat lebih sederhana dengan memberi penjelasan bentuk hubungan kerja unit organisasi dalam peran dan fungsinya terhadap unit organisasi tertentu.

Adapun bentuk hubungan dengan pihak-pihak luar organisasi dapat berbentuk :

- 1) Hubungan teknis fungsional yaitu hubungan kerja sama yang serasi, selaras dan seimbang antara dua atau lebih unit organisasi yang mempunyai fungsi yang sama.
- 2) Hubungan koordinatif yaitu hubungan dalam rangka pencapaian tujuan bersama melalui penyamaan persepsi, integrasi, sinkronisasi dan motivasi pelaksanaan kegiatan.

D. Fungsi Tata Hubungan Kerja.

Peran dalam Tata Hubungan Kerja menggambarkan fungsi-fungsi yang terjadi akibat pelaksanaan suatu kegiatan serta unit kerja yang menerima atau mengambil peran tersebut.

Adapun peran-peran tersebut meliputi fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. Pelaku utama (focal point), yaitu peran unit kerja sebagai penggerak, oleh sebab tugas yang bersangkutan merupakan tugas unit kerja tersebut.
2. Pemberi informasi (informing), yaitu peran unit kerja sebagai pemberi data/informasi, yaitu fakta yang ada tanpa ditambah dengan saran atau pertimbangan-pertimbangan.
3. Pemberi rekomendasi (recommending), yaitu peran unit kerja sebagai pemberi usul, pertimbangan, atau saran-saran sebagai bahan pengambilan keputusan.
4. Tempat berkonsultasi (consulting) yaitu peran unit kerja sebagai verifikasi dan mitra untuk mematangkan pertimbangan bilamana diperlukan.
5. Pemberi dukungan (supporting), yaitu peran unit kerja sebagai penyedia sumber daya dan jasa yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas yang bersangkutan.
6. Koordinasi (coordinating) yaitu peran unit kerja pejabat sebagai pengatur keselarasan, kesesuaian, ketepatan dan efektifitas kerjasama dalam pelaksanaan tugas yang bersangkutan.
7. Pengambil keputusan (Decision Making) yaitu peran unit kerja/pejabat sebagai pembuat ketetapan akhir (final) terhadap sesuatu atau sejumlah hal dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersangkutan.

Semua peran/fungsi tersebut dilakukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan.

Dalam penulisannya pelaksana dari masing-masing peran/fungsi tersebut perlu ditetapkan dan dimasukkan kedalam matriks beserta penjelasan dari peran/fungsinya.

E. Kegiatan yang memerlukan Tata Hubungan Kerja Penyusunan Anggaran.

Berdasarkan inventarisasi kegiatan dalam siklus penyusunan anggaran di lingkungan Departemen Kesehatan, kegiatan-kegiatan strategis yang memerlukan penegasan dalam pengaturan Tata Hubungan Kerja, adalah pada simpul/tahapan :

a. Persiapan Perencanaan

1. Penyusunan Buku Petunjuk Perencanaan Tahunan Kesehatan.
2. Penyusunan DUK/DUKS
3. Penyusunan dan Pembahasan Satuan 2
4. Penyusunan dan Pembahasan Satuan 3
5. Penyusunan dan Pembahasan Pra DIK/DIKS
6. Pembahasan DIK/DIK-S
7. Penyusunan Petunjuk Teknis
8. Revisi
9. Anggaran Belanja Tambahan (ABT).

b. Tata Pelaksanaan Anggaran

1. Rencana Pelaksanaan Kegiatan
2. Pelaksanaan Kegiatan
3. Monitoring dan Evaluasi.

BAB III

KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN

A. Tahap Persiapan Perencanaan

1. Menyusun Buku *Petunjuk Perencanaan Tahunan Kesehatan*

- 1) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran, meminta bahan masukan tentang kebijaksanaan rencana dan volume kegiatan, satuan biaya khusus ke Para Dirjen, Ka.Badan / Irjen/Sesjen, khusus untuk satuan biaya berpedoman pada buku Harga Satuan dan HSPK yang diterbitkan Biro Keuangan & Perlengkapan.
- 2) Para Dirjen , Ka.Badan/ Irjen merekomendasikan ke Para Ses Ditjen, Ses Badan, Ses Itjen, Kapus, dan Karo untuk mengkoordinasikan inventarisasi usulan- usulan volume kegiatan, satuan biaya khusus rencana kegiatan di masing-masing unit dibawahnya.
- 3) Para Ses Ditjen, Ses Badan, Ses Itjen, Kapus dan Karo mengajukan kebijakan operasional, rencana dan volume kegiatan yang di lengkapi satuan biaya, data-data inventaris di kirim ke Biro Perencanaan dan Anggaran serta tembusan ke Biro Keuangan & Perlengkapan.
- 4) Biro Perencanaan dan Anggaran koordinasi dengan Biro Keuangan dan Perlengkapan minta masukan dan konfirmasi tentang daftar harga, indeks biaya, data realisasi keuangan, yang dikirim oleh unit utama.
- 5) Biro Keuangan dan Perlengkapan menyiapkan bahan realisasi keuangan, daftar harga, indeks biaya sebagai bahan perencanaan anggaran.
- 6) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran mengkoordinasikan penyusunan Petunjuk Perencanaan Tahunan kesehatan termasuk usulan daftar harga indeks biaya dan PNBP dan serta mengajukan ke Sesjen Depkes.
- 7) Biro Perencanaan dan Anggaran koordinasi dengan Biro Keuangan dan Perlengkapan dalam penyusunan Petunjuk Perencanaan penerimaan dan penggunaan PNBP.
- 8) Sesjen Depkes memberikan arahan dan pertimbangan usulan tentang petunjuk Perencanaan Tahunan Kesehatan.

- 9) Sesjen Depkes menetapkan Buku Petunjuk Perencanaan Tahunan Kesehatan.

2. Penyusunan DUK/ DUKS

- 1) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran meminta usulan perencanaan DUK/DUKS ke Para Dirjen, Ka. Badan/ Irjen/Sesjen;
- 2) Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan memberi informasi tentang perkembangan rancangan daftar harga dan indeks biaya.
- 3) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran mengkoordinasikan penyusunan rancangan DUK/DUKS kepada Unit-Unit dilingkungan Depkes;
- 4) Para Ses Ditjen, Ses Badan, Ses Itjen, mengkoordinasikan usulan DUK/DUKS dari Para Kepala Bagian Program dan Informasi menerima dan mengolah data usulan DUK/DUKS yang telah disiapkan oleh unit kerja Esselon II dilingkungannya.
- 5) Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan bersama para Kepala Bagian Keuangan unit utama memberikan saran dan pertimbangan usulan anggaran yang berkaitan dengan DUKS PNBP.
- 6) Kepala Pusat Data memberi informasi tentang pencapaian program;
- 7) Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan menyampaikan Harga Pokok Satuan Kegiatan sebagai dasar penyusunan anggaran.
- 8) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran bersama Biro Keuangan dan Perlengkapan dan Unit Utama menyempurnakan usulan DUK/DUKS, serta proses penetapan target penerimaan dan penggunaan PNBP.

3. Penyusunan dan Pembahasan Satuan 2.

- 1) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran, meminta ke Para Ses Ditjen, Ses Badan, Ses Itjen, Kapus dan Karo untuk menyusun konsep Satuan 2a dan Satuan 2b pada masing-masing unit organisasinya.
- 2) Para Ses Ditjen, Ses Badan, Ses Itjen, Kapus dan Karo merekomendasikan ke masing-masing Kepala Bagian Program dan Informasi / Kepala Bagian Tata Usaha di masing-masing unit, untuk memberikan informasi dan melakukan perhitungan dan konsep Satuan 2a, Satuan 2b dan Satuan 2c.

- 3) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran bersama Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan, memfasilitasi untuk konsultasi dengan unit utama Depkes guna menyusun konsep Satuan 2a, Satuan 2b, dan Satuan 2c DIKS PNBP.
- 4) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran bersama Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan memfasilitasi untuk konsultasi antar unit utama Depkes dengan DJA membahas Satuan 2a, Satuan 2b, Satuan 2c DIKS PNBP.
- 5) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran memfasilitasi untuk konsultasi antara Unit Utama Depkes dengan Ditjen Anggaran guna membahas Satuan 2a, Satuan 2b, dan Satuan 2c DIK.
- 6) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran, mengajukan ke Sekretaris Jenderal Depkes hasil penyusunan konsep Satuan 2 dari usulan masing-masing unit dengan Ditjen Anggaran untuk disetujui dan ditetapkan.
- 7) Sekretaris Jenderal menetapkan usulan Satuan2 di lingkungan Depkes.

4. Penyusunan dan Pembahasan Satuan 3

- 1) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran meminta ke Para Ses Ditjen, Ses Badan, Ses Itjen, Kapus dan Karo untuk membuat Satuan 3, dan Satuan 3a pada masing-masing unit organisasinya. Rincian dan penjelasan memori.
- 2) Para Ses Ditjen, Ses Badan, Ses Itjen, Kapus dan Karo merekomendasikan ke masing-masing Kepala Bagian Program dan Informasi / Kepala Bagian Tata Usaha di masing-masing unit, untuk memberikan informasi dan melakukan perhitungan dan membahas Satuan 3 dan Satuan 3a di masing-masing unit organisasinya.
- 3) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran bersama Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan memfasilitasi untuk konsultasi antara unit utama Depkes dengan DJA, guna membahas Satuan 3 Pendapatan, rincian pendapatan rutin (PNBP) sampai dengan Mata Anggaran Pendapatan.
- 4) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran, mengajukan ke Sekretaris Jenderal Depkes hasil perumusan Satuan 3, dari usulan masing-masing unit dengan Ditjen Anggaran untuk disetujui dan ditetapkan.
- 5) Sekretaris Jenderal menetapkan usulan Satuan3 di lingkungan Depkes.

5. Penyusunan dan Pembahasan Pra DIK/DIKS

- 1) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran, meminta Para Ses Ditjen, Ses Badan, Ses Itjen, Kapus dan Karo untuk menyusun dan membahas Pra DIK/DIKS pada masing-masing unit di organisasinya.
- 2) Para Ses Ditjen, Ses Badan, Ses Itjen, Kapus dan Karo merekomendasikan ke Kepala Bagian Program dan Informasi /Kepala Bagian Tata Usaha di masing unit untuk menyusun dan membahas Pra DIK/DIKS
- 3) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran memfasilitasi dan mengkompilasi hasil pembahasan dan perumusan Pra DIK/DIKS dari masing-masing Unit Utama.
- 4) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran bersama Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan memfasilitasi dan mengkompilasi hasil pembahasan dan penyusunan PNBP dari masing masing Unit Utama.
- 5) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran mengajukan rumusan Pra DIK/DIKS dari masing-masing Unit Utama ke Sekretaris Jenderal untuk disetujui dan ditetapkan .
- 6) Sekretaris Jenderal Depkes menyetujui dan menetapkan usulan rumusan Pra DIK/DIKS dari masing Unit Utama.
- 7) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran serta Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan Wajib menyimpan dokumen keuangan dalam bentuk DIK/DIP/DIKS PNBP.

6. Pembahasan DIK/DIKS

- 1) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran, meminta Para Ses Ditjen, Ses Badan, Ses Itjen, Kapus dan Karo untuk menunjuk staf yang akan melakukan pembahasan, penyusunan dan merumuskan DIK/DIKS pada masing-masing unit termasuk UPT binaannya di Departemen Keuangan.
- 2) Para Ses Ditjen, Ses Badan, Ses Itjen, Kapus dan Karo merekomendasikan ke Kepala Bagian Program dan Informasi /Kepala Bagian Tata Usaha di masing unit untuk melakukan pembahasan, penyusunan dan merumuskan DIK/DIKS di Departemen Keuangan.
- 3) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran bersama Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan memfasilitasi untuk konsultasi mengenai pembahasan target penerimaan dan penggunaan PNBP dari masing-masing-masing unit

utama bersama sama Kepala Bagian Program dan Informasi/Kepala Tata Usaha Unit Utama dengan Departemen Keuangan.

- 4) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Anggaran Depkeu untuk melaksanakan pembahasan konsep DIK/DIK-S; dan SPAAR UPT dan Unit Utama Depkes.
- 5) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran menerima hasil pembahasan seluruh DIK/DIK-S dan PNBP Unit-Unit Depkes dari Direktorat Jenderal Anggaran Depkeu.
- 6) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran menyampaikan hasil pembahasan konsep DIK/DIK-S dan PNBP dalam bentuk lembar putih ke Sekretaris Jenderal Depkes untuk mendapat persetujuan.
- 7) Sekretaris Jenderal Depkes menandatangani seluruh lembar putih DIK/DIK-S dan PNBP Unit lingkungan Depkes.
- 8) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran bersama Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran menerima DIK/DIK-S yang telah dilengkapi Surat Pengesahan (SP) dari Ditjen Anggaran dan setelah digandakan dokumen Anggaran tersebut disampaikan ke Unit Utama dan Biro Keuangan dan Perlengkapan.

7. Petunjuk Teknis.

- 1) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran bersama Bagian Program dan Informasi/Bagian Tata Usaha menyusun Petunjuk Teknis yang memuat rincian tentang kegiatan dan alokasi anggaran perkegiatan, per MAK dan penjelasan sesuai dengan hasil pembahasan di DJA masing-masing Unit Utama.
- 2) Kepala Bagian Program/Bagian Tata Usaha menyampaikan Petunjuk Teknis ke Biro Perencanaan dan Anggaran dan Biro Keuangan dan Perlengkapan.

8. Revisi

- 1) Kepala Bagian Program dan Informasi / Kepala Bagian Tata Usaha dari masing-masing Unit utama memberikan informasi untuk melakukan revisi DIK/DIK-S dan mengajukan ke Para Ses Ditjen, Ses Badan, Ses Itjen, Kapus dan Karo .

- 2) Para Ses Ditjen, Ses Badan, Ses Itjen, Kapus. dan Karo mengirimkan usulan revisi DIK/DIK-S ke Sekretaris Jenderal Depkes cq. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan dan tembusannya ke Biro Perencanaan dan Anggaran.
- 3) Biro Keuangan dan Perlengkapan berkoordinasi dengan Biro Perencanaan dan Anggaran memproses/mengolah dan menganalisa usulan revisi DIK/DIK-S dari Unit Unit Utama
- 4) Usulan Revisi diajukan ke Sekretaris Jenderal Dep Kes untuk meminta pertimbangan dan persetujuan.
- 5) Sekretaris Jenderal Depkes mempertimbangkan dan menyetujui revisi DIK/DIK-S.
- 6) Unit Utama bersama Biro Perencanaan dan Anggaran serta Biro Keuangan dan Perlengkapan melaksanakan pembahasan revisi DIK/DIK-S dengan Departemen Keuangan.
- 7) Lembaran hasil revisi diterima oleh Biro Keuangan dan Perlengkapan dan Biro Perencanaan dan Anggaran kemudian diteruskan kepada Sesjen untuk persetujuan dan selanjutnya disampaikan ke DJA.

9. Anggaran Belanja Tambahan (ABT)

- 1) Dalam keadaan kebutuhan mendesak, Unit Utama berdasarkan persetujuan Dirjen, KaBadan, Ka Pusat dapat mengajukan usulan ABT ke Sekretaris Jenderal dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran.
- 2) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran menilai usulan ABT dan mengajukan telaahan kepada Sekretaris Jenderal untuk meminta pertimbangan dan persetujuan.
- 3) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran bersama Unit Utama melaksanakan pembahasan ABT bersama Ditjen Anggaran.
- 4) Lembar persetujuan ABT diterima oleh Biro Perencanaan dan Anggaran dan diteruskan kepada Sesjen untuk mendapat persetujuan.

- 2) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran meminta kepada Ses Ditjen, Ses Itjen, Ses Badan, Kapus dan Karo untuk melaporkan evaluasi pelaksanaan program kegiatan.
- 3) Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran mengkoordinir hasil evaluasi kegiatan program dari masing-masing Unit Utama dan melaporkan ke Sekretaris Jenderal.
- 4) Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan melakukan monitoring dan pembukuan realisasi anggaran berdasarkan SPM dan LKK/LKKA Anggaran Rutin dan Pembangunan.
- 5) Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan meminta ke para Ses Ditjen, Ses Badan, Ses Itjen, Kapus dan Karo untuk membuat evaluasi daya serap pelaksanaan kegiatan.
- 6) Para Ses Ditjen, Ses Badan, Ses Itjen, Kapus dan Karo merekomendasikan ke Kepala Bagian Program dan Informasi / Kepala Bagian Tata Usaha masing-masing unit organisasinya untuk membuat evaluasi daya serap keuangan.
- 7) Para Ses Ditjen, Ses Badan, Ses Itjen, Kapus dan Karo mengajukan hasil evaluasi daya serap keuangan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.
- 8) Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan mengkoordinir hasil evaluasi daya serap dari masing-masing Unit Utama dan melaporkan ke Sekretaris Jenderal.

C. Tahap Pertanggungjawaban

- 1) Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan, mengkoordinir pelaksanaan verifikasi dan pembukuan berdasarkan SPM dari KASIPA dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bagian Keuangan masing-masing Unit Utama.
- 2) Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan melakukan verifikasi dan Pembukuan serta membuat rekapitulasi realisasi anggaran berdasarkan SPM bersama-sama dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bagian Keuangan masing-masing Unit Utama.
- 3) Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan melaporkan hasil verifikasi dan pembukuan realisasi anggaran masing-masing Unit Utama dan melaporkan ke Sekerretaris Jenderal Depkes.

- 4) Sekretaris Jenderal Depkes mempertimbangkan dan menetapkan.

D. Tahap Penyusunan Perhitungan Anggaran

- 1) Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan meminta ke Para Ses Ditjen, Ses Badan, Ses Itjen, Kapus dan Karo untuk membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai Surat Perintah Membayar .
- 2) Para Ses Ditjen, Ses Badan, Ses Itjen, Kapus dan Karo merekomendasikan ke Kepala Bagian Program dan Informasi / Kepala Bagian Tata Usaha masing-masing unit organisasinya untuk membuat laporan pertanggungjawaban .
- 3) Para Ses Ditjen, Ses Badan, Ses Itjen, Kapus dan Karo mengirimkan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
- 4) Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan mengkoordinasikan laporan pertanggungjawaban dari masing-masing unit utama dan menyusun laporan pertanggungjawaban Departemen (PA) dan mengajukan ke Sekretaris Jenderal.
- 5) Sekretaris Jenderal Depkes mempertimbangkan dan menyetujui laporan pertanggungjawaban Departemen.

BAB IV

PENUTUP

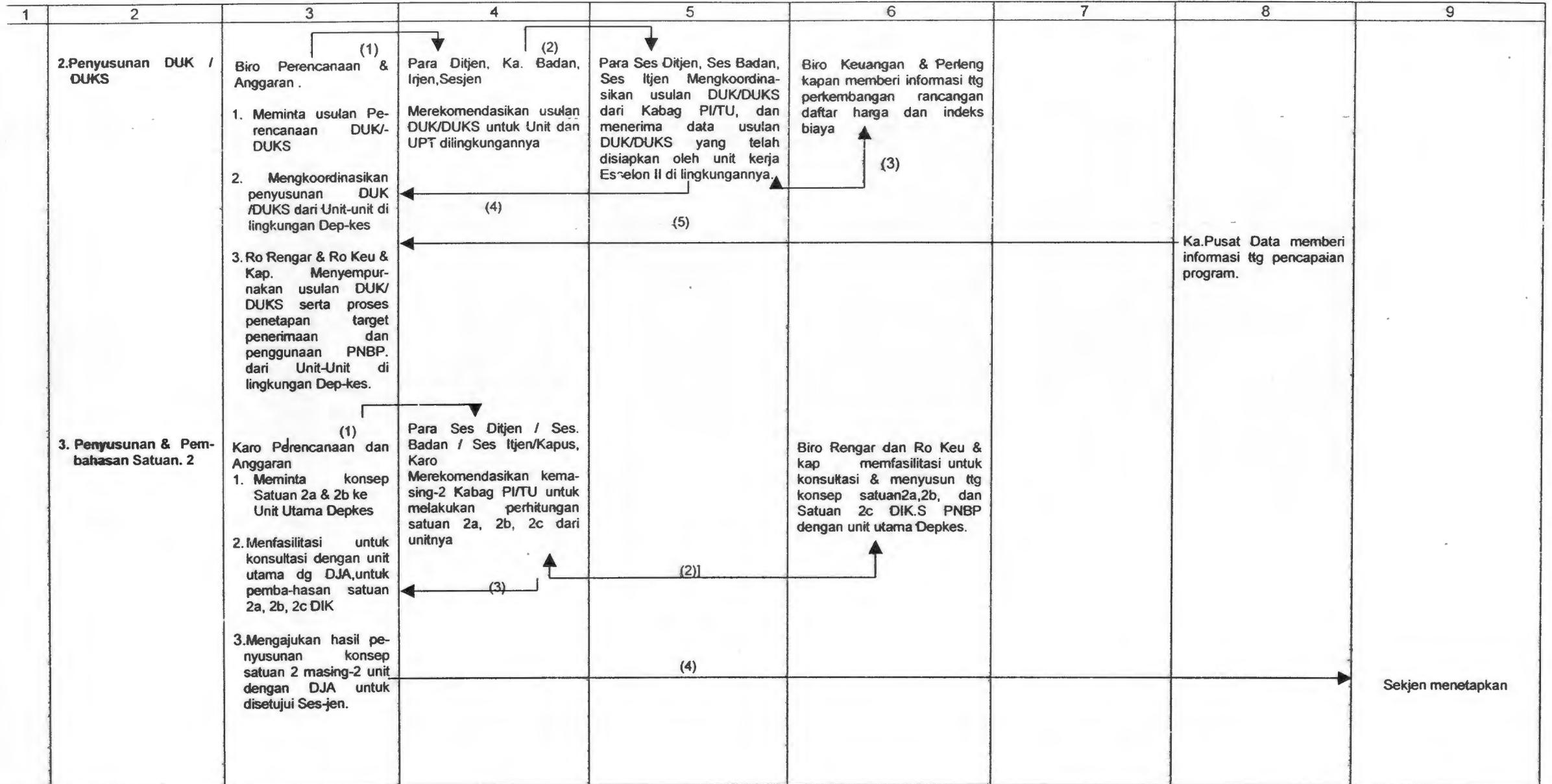
Dengan ditetapkannya Tatahubungan Kerja Anggaran Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Departemen Kesehatan diharapkan dapat memberikan kejelasan fungsi dan peran masing-masing Unit Kerja terkait dalam upaya meningkatkan kinerja Departemen Kesehatan.

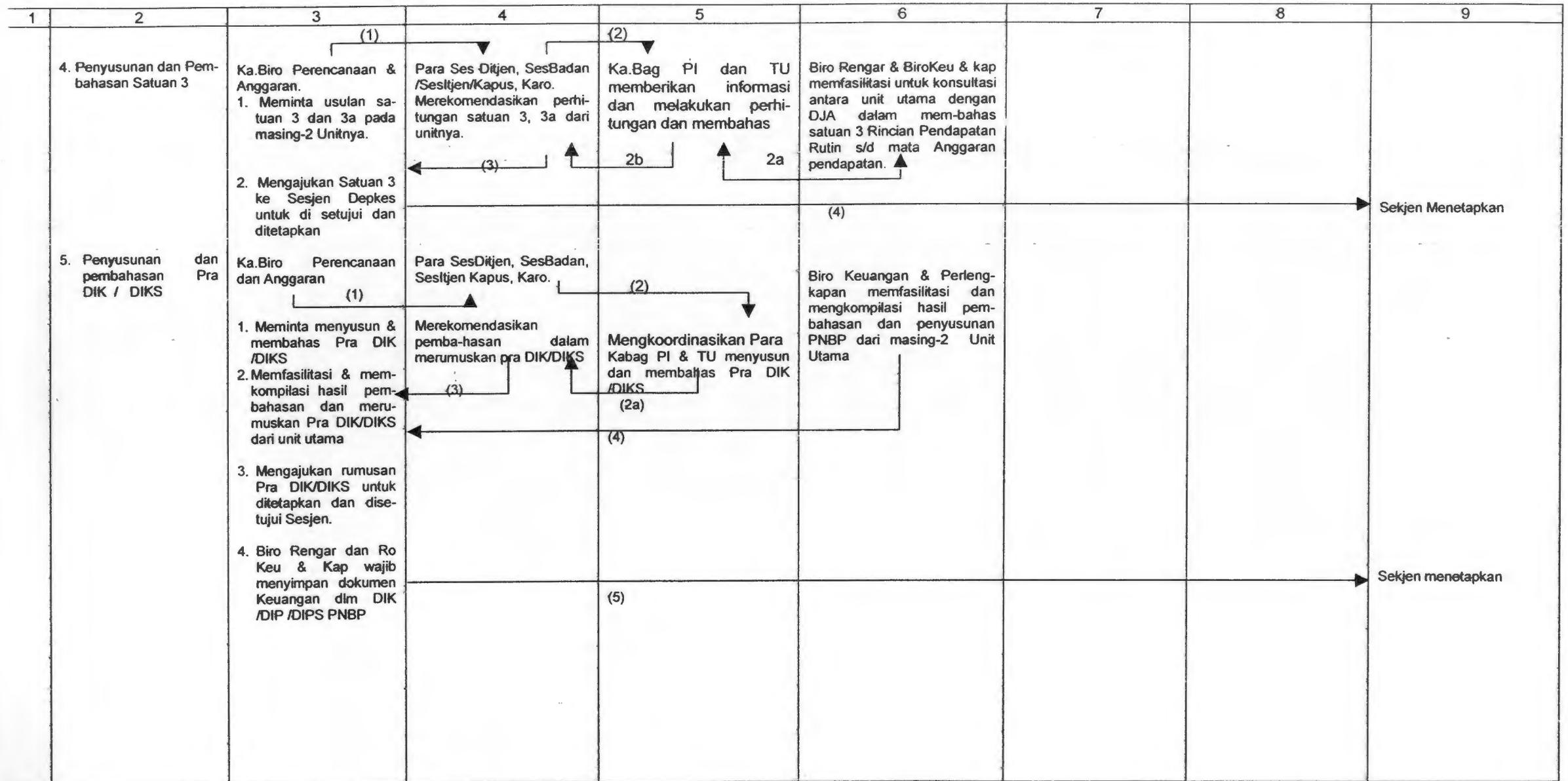
Tatahubungan Kerja ini, tentu saja bukanlah sesuatu yang kaku, namun masih dimungkinkan untuk menyesuaikan dengan situasi dan kondisi di lingkungan Departemen Kesehatan.

Apabila dirasakan atau ditemukan hasil-hasil yang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan, maka tentu akan segera dilakukan perbaikan atau penyusunan kembali dibawah koordinasi Biro Hukum & Organisasi Departemen Kesehatan.

MATRIK TATA HUBUNGAN KERJA PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN DEPKES

NO	KEGIATAN	FOCAL POINT (Pelaku Utama)	RECOMMENDING (Pemberi Rekomendasi)	COORDINATING (Sebagai Koordinator)	SUPPORTING (Pemberi Dukungan)	CONSULTING (Pemberi Verifikasi)	INFORMING (Pemberi Informasi)	DECISION MAKING (Pengambil keputusan)
A.	<p>TAHAP PERSIAPAN PERENCANAAN</p> <p>1. Menyusun Buku petunjuk Perencanaan Tahunan Kesehatan</p>	<p>Karo Perencanaan dan Anggaran (1)</p> <p>1. Meminta bahan masukan tentang kebijakan rencana dan vol kegiatan, satuan biaya berpedoman pada Harga Buku dan HSPK yg diterbitkan Biro Keu & Kap</p> <p>2. Mengkoordinasikan penyusun Petunjuk Perencanaan Tahunan kesehatan termasuk usulan daftar indeks biaya dan PNBP dan mengajukan ke Sesjen.</p> <p>3. Koordinasi dg Biro Keu & Kap dlm penyusunan Petunjuk Perencanaan penerimaan dan Penggunaan PNBP</p>	<p>Para Ditjen Ka Badan/ltjen/Kapus</p> <p>Merekomendasikan ke Para Ses Ditjen/Ses Badan/ Ses. ltjen/Kapus Dan Karo (3)</p>	<p>Para Ses Ditjen/Ses Badan/ Ses ltjen (2)</p> <p>Mengkoordinasikan Inventarisasi kegiatan yang dilengkapi dengan satuannya, data-data inventarisasi dikirim ke Rokeu & Kap (4)</p>	<p>BiroKeu & Kap menyiapkan bahan realisasi keuangan daftar harga indeks biaya sebagai bahan perencanaan anggaran</p>	<p>Sesjen memberikan arahan dan pertimbangan usulan tentang petunjuk rencana tahunan PNBP (6)</p>		<p>Sesjen Depkes menetapkan Buku Petunjuk Perencanaan Tahunan Kes. (7)</p>





1	2	3	4	5	6	7	8	9
	6. Pembahasan DIK/DIK-S	<p>Biro Perencanaan dan Anggaran</p> <p>1. Meminta unit utama untuk mengirim staf melakukan pembahasan, penyusunan dan perumusan DIK/DIKS pada masing-2 Unit termasuk UPTnya</p> <p>2. Koordinasi dg DJA melakukan pembahasan DIK/DIK-S</p> <p>3. Menerima dan berkoordinasi dengan DJA membahas DIK/DIKS dan SPAAR UPT dan Unit Utama Depkes.</p> <p>4. Menerima & mengirimkan hasil bahasan DIK / DIKS dan PNBP dari Unit Depkes dari DJA dlm bentuk lembar putih. ke Sekjen Depkes</p> <p>5. Menerima DIK/ DIKS yang telah dilengkapi surat pengesahan dari DJA dan digandakan ke unit utama</p>	<p>Para Ses Ditjen/Ses Badan / Ses Itjen. Kapus, Karo.</p> <p>(1) ▲</p> <p>Merekomendasikan pembahasan dan perumusan pra DIK/DIKS</p> <p>← (3)</p> <p>(4)</p>	<p>Mengkoordinasikan Ka.Bag PI /TU untuk pembahasan dan perumusan pra DIK/DIKS di Dep.Keuangan</p> <p>(2) ▲</p>	<p>Biro Keu & Perlengkapan Memfasilitasi untuk konsultasi pembahasan targetPNBP dari masing-masing Bagian PI/TU</p> <p>(2a) ▲</p>			
	7. Menyusun Petunjuk Teknis .	<p>Biro Perencanaan & Anggaran</p> <p>1. Menyusun Juknis bersama DJA ttg kegiatan dan alokasi anggaran kegiatan, per MAK sesuai dengan hasil bersama DJA</p> <p>2. Menyampaikan petunjuk teknis ke Biro Keu & Perlengkapan.</p>	<p>Ka. Bagian PI dan Ka.Bag TU Masing-masing Unit Utama bersama BiroRendan Anggaran</p> <p>← (1)</p>					<p>Sekjen Menandatangani seluruh lembar putih DIK/DIKS dan PNBP unit dilingkungan Depkes</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	8. Revisi	<p>Sesjen cq. Ka.Biro Keuangan dan Per-lengkapan.</p> <p>(3)</p> <p>1. Koordinasi dg Ro Ren Gar memproses dan menganalisa revisi DIK/DIKS dari Unit Utama.</p> <p>2. Mengajukan ke Sesjen untuk pertimbangan.</p> <p>3. Unit utama, RoRen-Gar & Ro.Keu&Kap Melaksanakan pembahasan revisi DIK/DIKS dg Depkeu.</p> <p>4. RoRen&Gar, RoKeu-Gar meneruskan hasil Revisi ke Ses-jen</p>	<p>Para SesDitjen/ SesBadan/ SesItjen Kapus/Karo. Merekomendasikan usulan perubahan/revisi dokumen DIK/DIKS di unitnya</p> <p>(2)</p> <p>Biro Perencanaan dan Anggaran</p> <p>(4)</p> <p>(5)</p>		(1)		<p>Kabag PI/TU memberikan informasi untuk melakukan revisi DIK/DIKS mengajukan ke Para Ses Ditjen/Ses Badan</p>	<p>Persetujuan Sekjen</p> <p>Persetujuan Sekjen</p> <p>DJA</p> <p>Persetujuan Sekjen</p>
	9. Anggaran Belanja Tambahan (ABT)	<p>Sesjen Depkes (2)</p> <p>Biro Perencanaan dan Anggaran.</p> <p>1. Menilai & mengajukan ke Sesjen</p> <p>2. Pembahasan ABT, Unit Utama dengan DJA</p> <p>3. Lembar persetujuan ABT diteruskan ke Sesjen.</p>	<p>Para Ditjen, Ka.Badan, Itjen. Mengajukan usulan ABT</p> <p>(3)</p>					<p>Persetujuan Sekjen</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
B	TATA PELAKSANAAN ANGGARAN							
	a. Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK)	<p>(1) →</p> <p>Biro Keuangan dan Per Lengkapan.</p> <p>1. Meminta untuk membuat RPK</p> <p>2. Mengajukan RPK ke Sesjen untuk persetujuan.</p>	<p>Para SesDitjen, SesBadan, Sesltjen, Kapus, Karo. Merekomendasi untuk pembuatan RPK</p> <p>(3) ←</p>	<p>(2) →</p>	<p>Kabag PI dan Kabag TU Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan dan membuat RPK</p>			
	b. Pelaksanaan Kegiatan	<p>Biro Keuangan dan Per Lengkapan (1) →</p> <p>1. Memberitahukan DIK ke masing-2 Unit Utama.</p>	<p>Para SesDitjen, SesBadan, Sesltjen, Kapus, Karo. Merekomendasikan dan memonitor pelaksanaan RPK Di Unitnya.</p>	<p>(2) →</p>	<p>Para Kabag PI / TU melaksanakan RPK</p>			
c. Monitoring dan Evaluasi	<p>Biro Keuangan dan Per Lengkapan. (1) →</p> <p>1. Meminta laporan evaluasi pelaksanaan realisasi keuangan.</p> <p>2. Monitoring & pembu- kuan realisasi anggaran berdasarkan SPM & LKK/LKKA Angg. Rutin/Pemb.</p> <p>3. Mengkoordinir hasil Evaluasi daya serap Keuangan.</p> <p>Biro Perencanaan dan Anggaran.</p> <p>1. Meminta laporan evaluasi pelaksanaan program kegiatan.</p> <p>2. Mengkoordinir hasil evaluasi kegiatan program masing-2 Unit Utama.</p> <p>3. Melaporkan ke ses- jen.</p>	<p>Para SesDitjen, SesBadan, Sesltjen, Kapus, Karo. (2) →</p> <p>Merekomendasikan untuk membuat evaluasi daya serap keuangan dan pelaksanaan program.</p>	<p>(2) →</p>	<p>Kabag PI dan TU membuat evaluasi daya serap keuangan.</p>				
			(4)					Sekretaris Jenderal.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
C.	TAHAP PERTANGGUNG JAWABAN	<p>Biro Keuangan dan Perlengkapan.</p> <p>1. Mengkoordinir pelak. Verifikasi & Pembukuan berdasarkan SPM dari KASIPA.</p> <p>2. Melaporkan hasil verifikasi pembukuan ke Sesjen</p>	<p>(1)</p> <p>(2)</p>		<p>Para Kabag PI/TU Menyiapkan laporan pertanggung jawaban kegiatan</p>			
D.	TAHAP PENYUSUNAN PERHITUNGAN ANGGARAN.	<p>Biro Keuangan dan Perlengkapan. (1)</p> <p>1. Meminta laporan pertanggungjawaban se suai SPM.</p> <p>2. Mengkordinir / menyusun laporan dan mengajukan ke Sesjen.</p>	<p>Para SesDitjen, SesBadan, Sestjen, Kapus, Karo. (4)</p> <p>Merekomendasikan ke Kabag PI dan TU untuk membuat pertanggungjawaban.</p>	<p>(3)</p> <p>(2)</p>	<p>Para Kabag PI/TU Menyiapkan laporan pertanggung jawaban kegiatan.</p> <p>(5)</p>			<p>Sekretaris Jenderal</p> <p>Persetujuan Sesjen</p>