



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI MADURA  
Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281  
Telpn : 0323 – 3281671  
Laman : www.poltera.ac.id

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| <b>Nomor Pos AP</b>      | : | 6/PL34/DV.01.17/2023  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> | : | 03 Januari 2023   |
| <b>Tanggal Revisi</b>    | : | 20 Februari 2023  |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | : |   |
| <b>Disahkan Oleh</b>     | : | <br>Luh, Nif/ah, M.T.<br>DIREKTUR 198708062014042002 |
| <b>Nama POS AP</b>       | : | <b>Pengajuan Usulan Pengadaan Bahan Habis Pakai (BHP) / Kegiatan/ Alat</b>  |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura;
4. Surat Edaran Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 24 Tahun 2020 tentang Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peralatan dan bahan habis pakai;
2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja;
3. Memahami peraturan pengadaan barang/jasa;
4. Memahami peraturan keuangan.

**Keterkaitan**

1. POS AP Pencatatan Bahan Habis Pakai di Persediaan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer dan Printer;
2. Alat tulis Kantor;
3. Jaringan Internet.
4. Lembar Pagu Alokasi POLTERA

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh setiap Pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Pencatatan dan Arsip
2. Lampiran/Form merupakan satu kesatuan dari POS AP melalui link : [https://drive.google.com/drive/folders/1HJDCBPU5fvqheU9g6-ix\\_ORcZR0GqQFI?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1HJDCBPU5fvqheU9g6-ix_ORcZR0GqQFI?usp=share_link)

| No. | Langkah Kegiatan  | Pelaksana |                           |  |   |   | Mutu Baku                      |  |               |                                      |  |
|-----|---|-----------|---------------------------|--|---|---|--------------------------------|--|---------------|--------------------------------------|--|
|     |   | Direktur  | Wakil Direktur (I/II/III) | Kajur/Ka.UPT/Ka. Pusat/Sub Koordinator | Kalab/Kabeng/Koor. Prodi/Pembina Kegiatan Mahasiswa | REVIEWER (SPI, Subbagian Keuangan, Fasilitator Pengadaan dan Persediaan ) | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | Kelengkapan  | Waktu         | Output                               | Keterangan   |
| 1.  | Direktur menyampaikan Pagu Anggaran Masing-masing Unit Kerja di POLTERA melalui Wakil Direktur (I/II/III)   |           |                           |  |   |   |                                | Dokumen  | 1 Hari        | Pagu                                 |  |
| 2.  | Wakil Direktur berkoordinasi kepada Kajur/Ka. UPT/Ka. Pusat/Sub Koordinator Untuk Pemetaan Anggaran yang dialokasikan untuk BHP/Alat/Kegiatan.  |           |                           |  |   |   |                                | Rapat Koordinasi   | 10 Hari Kerja | Notulen                              |  |
| 3.  | Ka. Pusat/Ka. UPT/Sub Koordinator/Ketua Jurusan membuat usulan kebutuhan BHP/Alat/Kegiatan sesuai anggaran yang dialokasikan dan diteruskan ke Wakil Direktur untuk divalidasi.   |           |                           |  |   |   |                                | a. Form 1 (Kegiatan)<br>b. Form 2 (BHP/Alat)   | 15 Hari kerja | Usulan BHP/RAB Kegiatan Tingkat Unit | Khusus Jurusan Ketua Jurusan Melibatkan Kalab/Kabeng/Koor. Prodi/ Pembina Kegiatan Mahasiswa Untuk Membuat Usulan Kebutuhan BHP/Alat/Kegiatan Sesuai Anggaran yang dialokasikan, |
| 4.  | Wakil Direktur menerima Usulan BHP/Alat/Kegiatan yang telah di validasi oleh Ka. Pusat/Ka. UPT/Sub Koordinator/Ketua Jurusan, apabila disetujui , usulan diteruskan ke Reviewer untuk di reviu, apabila tidak disetujui maka usulan akan dikembalikan ke Ka. Pusat/Ka. UPT/Sub Koordinator/Ketua Jurusan. Untuk verifikasi ulang. |           |                           | Tidak                                  |   |   |                                | Dokumen :<br>Form 1/Form 2   | 1 Hari        | Usulan BHP Tingkat Wadir             | Khusus usulan Jurusan disertai dengan Tanda tangan Koor. Prodi/Kalab/Kabeng/Pembina Kegiatan Mahasiswa untuk diserahkan ke Wakil Direktur.                                       |
| 5.  | Form 1 dan/atau Form 2 direviu Oleh Reviewer di atas kertas kerja reviu (Form 3), Apabila Hasil Reviu telah sesuai maka akan diteruskan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pengadaan, apabila tidak sesuai maka usulan akan dikembalikan ke Wakil Direktur.  |           |                           |  | Tidak   |   |                                | 1. Usulan BHP/Alat/Kegiatan;<br>2. Kertas Kerja Reviu (Form 3);<br>3. Hasil Reviu;<br>4. Undangan Rapat<br>5. Laporan Persediaan | 15 Hari Kerja | Hasil Reviu                          | Hasil Reviu Telah ditanda tangani oleh Tim Reviewer dan a.n Direktur (Wakil Direktur Bidang II)  |
| 6.  | Penetapan Usulan BHP/Alat/Kegiatan dijadikan dasar oleh PPK untuk membuat skema Pengadaan dan Melaksanakan Pengadaan Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.   |           |                           |  |   | Ya  |                                | Usulan BHP/Alat/Kegiatan (Form 4)  | 1 Hari Kerja  | Daftar usulan BHP/Alat/Kegiatan      | Usulan BHP/Alat/Kegiatan (Form 4) sudah divalidasi oleh a.n Direktur (Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan)   |