



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

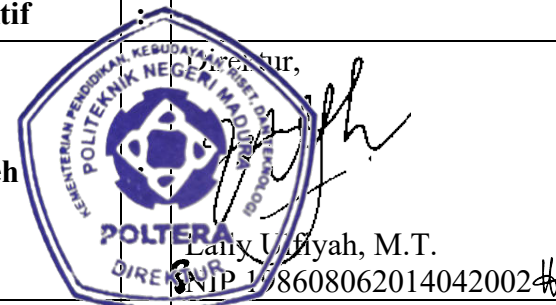
Nomor Pos AP : 63/PL34/DV.01.17/2023

Tanggal Pembuatan : 17 Maret 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh



Nama POS AP

Reviu Usulan Pengadaan Bahan Habis Pakai (BHP) / Kegiatan/ Alat

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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

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;
2. POS AP Pengajuan Bahan Habis Pakai/Alat/Kegiatan.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Form POS AP <https://tinyurl.com/FORM-POS-6-2023>
2. Alat tulis Kantor;
3. Komputer dan Printer.

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. Monitoring dan evaluasi berkala

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PENGUSUL : Ka. Pusat/Ka. UPT/Sub Koordinator/Ketua Jurusan /KaLab/KaBengkel/Koord. Prodi/Pembina Kegiatan Kemahasiswaan	Reviuer I (Subbagian Keuangan)	Reviuer II (Fasilitator PBJ & Pengelola Persediaan)	Reviuer III (SPI)	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Pengusul mengumpulkan dokumen usulan yg sudah divalidasi Wakil Direktur untuk dilakukan reviu.						1. Form 1 2. Form 2	5 Menit	Form 1 & 2 yg sudah tervalidasi	
2.	Reviuer I secara paralel mereviu usulan BHP/Alat/Kegiatan bersama Reviuer II, jika memenuhi diteruskan ke Reviuer III (SPI), apabila ada data dukung yang kurang maka dikembalikan ke Pengusul.						1. Form 1 2. Form 2 3. Data persediaan 4. Sertifikat TKDN 5. Kertas pembagian pagu	4 Hari Kerja	Form yang sudah bertandatangan Fasilitator Pengadaan	1. Reviuer I memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah perencanaan penganggaran; 2. Reviuer II memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta melakukan penelitian terhadap kaidah Pengadaan Barang/Jasa, jumlah persediaan, dan PDN/TKDN.
3.	Reviuer III melakukan reviu dengan tujuan memberikan keyakinan terbatas dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah perencanaan anggaran, apabila sesuai maka divalidasi dan diteruskan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke Pengusul untuk dilakukan kelengkapan data.						Form 3 bertandatangan Fasilitator Pengadaan	4 Hari Kerja	Form 3 bertandatangan lengkap	
4.	Pejabat Pembuat Komitmen menerima form yang sudah tervalidasi lengkap sebagai bahan pertimbangan dalam skema pengadaan.						Form 3 bertandatangan lengkap	1 Hari Kerja	Form 4	