



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

Nomor Pos AP	:	10/PL34/OT.02.00/2025
Tanggal Pembuatan	:	1 Juli 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	31 Juli 2025
Disahkan Oleh	:	 Laili Ulfyah, M.T. NIP 198608062014042002
Nama POS AP	:	PENGUSULAN ANGGARAN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 60 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan yang Berlaku;
2. Memiliki ketelitian;
3. Memberikan Pelayanan Yang Berintegritas dan Transparan;

Keterkaitan

1. -

Peralatan/Perlengkapan :

1. Jaringan Internet ;
2. Printer/Komputer/Scanner;
3. Alat tulis Kantor;

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 dapat mengakibatkan ketidaksesuaian pada perencanaan anggaran di lingkungan Politeknik Negeri Madura.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Rekapitulasi;
2. Arsip

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Direktur	Wakil Direktur Bidang Terkait (Wadir I, II, III)	Penanggungjawab Teknis (Dosen/Tendik/Mahasiswa)	Tim Reviuer (SPI, PPK, Tim Teknis Pengadaan, dan Sub Bag. Keuangan)	Tim Kerja Perencanaan	PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1	Menyampaikan Pagu Anggaran Unit Kerja							a. Sistem Informasi Digital b. Rancangan surat	1 hari	Surat penetapan Pagu Anggaran Pusat/UPA/ SubBagian/Jurusan/UKM Ormawa lewat Sistem Informasi Digital	Pagu anggaran menjadi dasar penyusunan usulan program dan kegiatan tahun anggaran berikutnya
2	Melakukan koordinasi pemetaan Anggaran yang dialokasikan untuk program kerja							a. Surat Sistem Informasi Digital b. Link Pengumpulan	2 hari	Surat Alokasi Pagu Anggaran dan pengumpulan Usulan anggaran BHP/Alat/Kegiatan unit	Dokumen alokasi pagu anggaran unit kerja
3	Mengajukan usulan anggaran dan Program kerja sesuai pagu anggaran yang dialokasikan melalui Link pengumpulan							a. Link Pengumpulan b. Form 1 tentang Usulan kegiatan Unit c. Form 2 tentang Usulan anggaran BHP dan atau Alat	10 hari	Form 1 dan Form 2 Usulan anggaran dan program kerja yang telah ditanda tangani oleh pengusul dan atasan langsung	Usulan yang sesuai dengan indikator kinerja dilanjutkan ke tahap reviu, sedangkan yang belum sesuai didiskusikan dengan pengusul.
4	Menelaah urgensi dan kelayakan Usulan BHP/Alat/Kegiatan yang telah divalidasi Ka.Pusat/Ka. UPT/SubKoordinator/Ketua Jurusan							a. Surat Sistem Informasi Digital b. Link Pengumpulan c. Form 1 dan Form 2	1 hari	Form 1 dan Form 2 Usulan anggaran dan program kerja yang telah diverifikasi dan direkomendasikan serta ditanda tangani oleh Wakil Direktur	Penelaahan dilakukan berdasarkan prioritas program dan kebutuhan unit.
5	Mereviu Usulan BHP/Alat/Kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku							a. Surat Sistem Informasi Digital b. Link Pengumpulan c. Form 1 dan Form 2 d. Peraturan tentang Standart Biaya Masukan e. PK Direktur f. Renstra g. RPJP	4 hari	Form 1 dan Form 2 Usulan anggaran dan program kerja yang telah ditanda tangani oleh Wakil Direktur diberi catatan dan tanda tangani oleh reviuwer	Jika usulan anggaran telah disesuaikan dengan besaran Standar Biaya Masukan, Renstra dan RPJP Poltera, maka diteruskan ke Penanggung Jawab teknis untuk di presentasikan. Jika usulan belum sesuai, maka dilakukan dialog dengan pengusul.
6	Mempersentasikan Usulan BHP/Alat/Kegiatan dalam kegiatan Rapat Program kerja dan Anggaran							a. Form 1 b. Form 2	5 hari	File Presentasi dan Form 1 dan Form 2 Usulan anggaran dan program kerja yang telah ditanda tangani oleh Wakil Direktur diberi catatan dan tanda tangani oleh reviuwer	Presentasi bertujuan memperoleh masukan dan persetujuan atas usulan.
7	Merekap dan meneruskan Usulan BHP/Alat/Kegiatan dalam kegiatan Rapat Program kerja dan Anggaran							a. Form 1 yang telah ditanda tangani oleh pelaksana terkait b. Form 2 yang telah ditanda tangani oleh pelaksana terkait c. File Presentasi usulan anggaran dan program kerja yang telah ditanda tangani oleh Direktur	1 hari	Rancangan surat Penetapan Pagu Anggaran	
8	Membuat Skema Pengadaan dan melaksanakan pengadaan berdasarkan usulan BHP/Alat/Kegiatan dalam kegiatan Rapat Program kerja dan Anggaran							a. Form 1 yang telah ditanda tangani oleh pelaksana terkait b. Form 2 yang telah ditanda tangani oleh pelaksana terkait c. Rancangan surat Penetapan Pagu Anggaran	1 hari	a. Nota Dinas Perintah Pengadaan b. Form 1 yang telah ditanda tangani oleh pelaksana terkait c. Form 2 yang telah ditanda tangani oleh pelaksana terkait	

