




PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
Penyusunan dan Pengiriman Proposal Usulan Anggaran

BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTIM INFORMASI
UNDIKSHA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

2013

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS Penyusunan dan Pengiriman Proposal Usulan Anggaran	Revisi :
		Halaman:

Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	I Gst. Putu Sugiwinatha, ST. + Novy Liana	Kabag Perencanaan dan Sistim Informasi + Staf		
2. Ditetapkan	Prof. Dr. I Nyoman Sudiana, M.Pd.	Rektor		
3. Dikendalikan	Drs. I Nyoman Jampel, M.Pd	Pembantu Rektor II		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 2) Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3) Undang-undang RI No. 17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara 4) Peraturan Pemerintah RI No. 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 5) Peraturan Pemerintah RI No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga Negara 6) Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 7) Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 8) Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 9) Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 10) Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Standar Layanan Publik
----------------	---

	<p>11) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.01/2013 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013</p> <p>12) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 112/PMK.02/2012 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</p>
2. Tujuan Prosedur	POS Penyusunan dan Pengiriman Proposal Usulan Anggaran ini dibuat untuk memberikan acuan dan memandu proses pengajuan, penyusunan dan pengiriman proposal usulan anggaran untuk program dan kegiatan serta rencana pengadaan/pembangunan sarana prasarana TS+1
3. Luas Lingkup	Pihak yang terlibat dan yang menggunakan POS ini adalah Jajaran Pimpinan dan Staf Fakultas/Pasca Sarjana, Unit/Lembaga Rektorat yang mengusulkan proposal anggaran anggaran untuk program dan kegiatan serta rencana pengadaan/pembangunan sarana prasarana TS+1.
4. Definisi Istilah	<p>1) Proposal Usulan Anggaran adalah sebuah dokumen perencanaan yang berisikan tentang gambaran keadaan sekarang dan keadaan yang diinginkan serta mengusulkan anggaran program, kegiatan maupun sarana prasarana yang dibutuhkan untuk memenuhi keadaan yang diinginkan yang dilengkapi dengan RAB, TOR dan data dukung lainnya untuk menguatkan usulan.</p> <p>2) RAB adalah Rencana Anggaran Biaya yang biasanya ditampilkan dalam bentuk tabel merupakan perhitungan volume dengan harga satuan dan dilengkapi dengan analisa harga satuan upah maupun barang atau bahan.</p> <p>3) TOR adalah Term of Reference atau kerangka acuan merupakan panduan pelaksanaan sebuah program kegiatan berisikan dengan 1) latar belakang (dasar hukum, dan gambaran umum); 2) penerima manfaat; 3) Strategi pencapaian (metode pelaksanaan, dan tahapan waktu pelaksanaan; 4) kurun waktu pencapaian; 5) biaya yang dibutuhkan.</p>
5. Prosedur	<p>1) Rektor membentuk panitia/tim Penyusun Proposal Usulan Anggaran TS+1 berdasarkan dokumen Rapat Kerja dan Renstra Undiksha sesuai kebutuhan prioritas. (Maret-April minggu ke -2)</p> <p>2) Ketua tim menerima petunjuk atau arahan Rektor atau PR 2 atau Ka. Biro AAKPSI selaku pimpinan lembaga tentang tujuan dan target tugas tim melalui rapat tim atau petunjuk/arahan langsung. (Maret-April Minggu ke-3)</p> <p>3) Ketua tim merapatkan anggota tim bersama SP4 dan Bagian Perencanaan selaku anggota tim berdasarkan arahan atau petunjuk Rektor atau PR 2 atau Ka. Biro</p>

	<p>AAKPSI selaku Pimpinan Lembaga untuk membagi tugas penyusunan proposal. (Maret-April Minggu ke-3)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Kabag Perencanaan beserta staf bagian PSI selaku anggota tim membantu tim menyiapkan kelengkapan data dukung (print out + soft copy) penyusunan proposal sesuai batas waktu akhir yang ditetapkan oleh Tim (Maret s.d Mei TS) 5) Ketua tim bekerja sesuai dokumen usulan Unit Dasar dan telah tercantum dalam RKA Dokumen Rapat Kerja Undiksha. 6) Bagian Perencanaan atau Ketua Tim dapat mengklarifikasi maupun mohon data tambahan untuk keperluan kelengkapan usulan proposal kepada unit pengusul anggaran (Fak/Unit/Lembaga). 7) Ketua tim wajib merapatkan anggota minimal 3 kali untuk mensinkronkan data dan mengevaluasi tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota tim dalam penyusunan proposal. 8) Ketua tim wajib merapatkan anggota tim beserta SP4 dan Bagian Perencanaan untuk finalisasi konsep proposal. (1 hari) 9) Ketua tim menyetorkan konsep proposal kepada Ka. Biro AAKPSI melalui Kabag Perencanaan dan Sistim Informasi. (1 hari) 10) Kabag perencanaan dan staf menyiapkan surat pengantar pengiriman proposal (1 hari) 11) Ka. Biro AAK PSI mencermati secara konten isi proposal dan surat pengantar bila tidak ada koreksi langsung di paraf dan dan dimohonkan tanda tangan Rektor (1 hari) 12) Atas pertimbangan Rektor atau PR2 pengiriman Proposal dapat dibawa langsung ke Dikti atau dikirim melalui subbag umum (persuratan). 13) Bagian Perencanaan dan Sistim Informasi mengarsip Dokumen Asli dan copy bukti pengiriman
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Rektor + Pembantu Rektor II
7. Dokumen pendukung	<p>Formulir Lay Out Penyusunan Proposal Formulir TOR Dakung Formulir Contoh Dakung RAB Belanja Modal Non Bangunan</p>

8. Dokumen yang dihasilkan	Proposal Usulan Anggaran TS+1 dan Surat pengantar pengiriman
----------------------------	--

Singaraja, 10 Juli 2013

Pembuat POS,

I Gst. Putu Sugiwinatha, ST.

NIP. 19640708 198602 1 001

Bagan alir

