



Prosedur Operasional Standar (POS)

PENGAJUAN ANGGARAN TAMBAHAN TOP-DOWN

No. 43/IT1.B06/OT.02/2022

**Institut Teknologi Bandung
2022**

Prosedur Operasional Standar (POS)

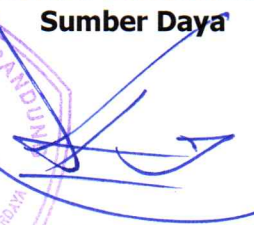


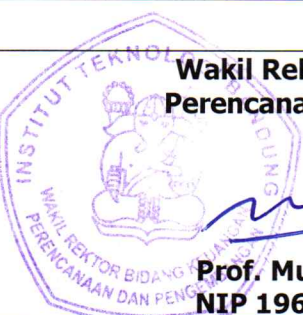
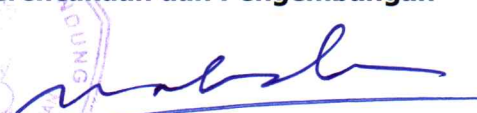
PENGAJUAN ANGGARAN TAMBAHAN TOP-DOWN	Nomor : 43/IT1.B06/OT.02/2022 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 2 Januari 2021 Halaman : 1 dari 5
---	--

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Sub Direktorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Program dan Anggaran  Sofyan Sutrisna, S.Li. NIP 19800924 201409 1 001	 Direktur Perencanaan Sumber Daya  Suprayogi ST., MT., Ph.D. NIP 19681217 199512 1 001
Tgl. 20 Desember 2022	Tgl. 22 Desember 2022

Disetujui oleh:
 Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan  Prof. Muhamad Abduh, Ph.D. NIP 19690815 199512 1 002
Tgl. 26 Desember 2022

Prosedur Operasional Standar (POS)



PENGAJUAN ANGGARAN TAMBAHAN TOP-DOWN	Nomor	: 43/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2021
	Halaman	: 2 dari 5

DAFTAR ISI

RIWAYAT REVISI	1
LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
I UNIT KERJA TERKAIT	3
II TUJUAN	3
III REFERENSI	3
IV PENGERTIAN DAN BATASAN	3
V PROSEDUR	4
VI INDIKATOR KEBERHASILAN	4
VII LAMPIRAN	4

Prosedur Operasional Standar (POS)



PENGAJUAN ANGGARAN TAMBAHAN TOP-DOWN	Nomor	: 43/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2021
	Halaman	: 3 dari 5

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan
2. Direktorat Perencanaan Sumber Daya
3. Direktorat Sarana dan Prasarana
4. Direktorat Kepegawaian
5. UPT Logistik
6. Unit Kerja di lingkungan ITB

II. TUJUAN

Tujuan dari Prosedur Operasional Standar (POS) ini sebagai panduan untuk melakukan kegiatan pengajuan Anggaran Tambahan Top-Down di ITB dalam rangka mengatur dan menciptakan keseragaman prosedur.

III. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta ITB PTNBH;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Rektor nomor 624A/IT1.A/PER/2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB;
4. Peraturan Rektor Nomor 319/IT1.A/PER/2022 Tentang Sistem Akuntansi dan Keuangan Institut Teknologi Bandung;
5. Peraturan Rektor nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan ITB;
6. Peraturan Rektor nomor 039/PER/I1.A/KU/2018 tentang Pengelolaan Dana Pengembangan Institut (DPI) dan Pengelolaan Dana Efisiensi Institut Teknologi Bandung;
7. Peraturan Majelis Wali Amanat nomor 012/P/I1-MWA/2014 tentang Sistem Perencanaan Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Rencana Kerja Anggaran atau yang disingkat RKA merupakan rencana kegiatan dan anggaran yang akan dilakukan oleh setiap unit kerja ITB untuk melaksanakan program dan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Anggaran Tambahan Top-down adalah anggaran yang dialokasikan khusus Program Pengembangan yang diberikan kepada unit kerja untuk mendukung pencapaian berdasarkan Renstra ITB 2021-2025 berupa penugasan.

B. BATASAN

Anggaran Tambahan Top-down diperuntukkan untuk mendukung kegiatan Program Pengembangan.

Prosedur Operasional Standar (POS)



PENGAJUAN ANGGARAN TAMBAHAN TOP-DOWN	Nomor	: 43/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2021
	Halaman	: 4 dari 5

V. PROSEDUR

1. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan mengeluarkan surat penetapan Anggaran Tambahan Program Pengembangan kepada unit kerja untuk dilaksanakan dengan menembuskan ke Direktorat Perencanaan Sumber Daya, Direktorat Keuangan.
2. Berdasarkan surat penetapan Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan, Unit Kerja mengajukan kegiatan dan RAB berupa proposal ke Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan dengan menembuskan ke Unit Kerja terkait.
3. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan memberikan disposisi pengajuan permohonan anggaran tambahan ke Direktorat Perencanaan Sumber Daya.
4. Direktorat Perencanaan Sumber Daya melakukan reviu proposal yang diusulkan terkait kegiatan & rincian anggaran belanja.
5. Jika tidak sesuai, melakukan konfirmasi ke unit kerja terkait kegiatan dan rincian anggaran belanja yang akan dilaksanakan.
6. Jika sesuai, unit kerja melakukan penginputan rencana kerja, indikator dan target pada aplikasi SISPRAN.

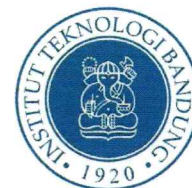
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Kegiatan terlaksana dengan adanya anggaran yang ditambahkan pada unit kerja.
2. Unit Kerja dapat melakukan proses *Purchase Requisition* dan Invoice.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 : - Diagram Alir Prosedur Pengajuan Anggaran Tambahan Top-down.

Prosedur Operasional Standar (POS)



PENGAJUAN ANGGARAN TAMBAHAN TOP-DOWN	Nomor : 43/IT1.B06/OT.02/2022 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 2 Januari 2021 Halaman : 5 dari 5
---	--

Lampiran 1 Diagram Alir Prosedur Pengajuan Anggaran Tambahan Top-down

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		WRURK	Unit Kerja	DIT.RSD	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Mengeluarkan surat penetapan Anggaran Tambahan Program Pengembangan	Start			Surat penetapan anggaran tambahan	5 menit		
2	Mengajukan kegiatan dan RAB berupa proposal ke Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan dengan menembuskan ke Unit Kerja terkait				Surat permohonan pengajuan anggaran tambahan dan Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi pengajuan permohonan anggaran tambahan ke Direktorat Perencanaan Sumber Daya							
4	Mereviu proposal yang diusulkan terkait kegiatan & rincian anggaran belanja				Kelengkapan dokumen	1 hari		
5	Melakukan penginputan rencana kerja, indikator & target pada aplikasi SISPRAN		End		Surat persetujuan anggaran tambahan program pengembangan	15 menit		