



## **Prosedur Operasional Standar (POS)**

### **PENGAJUAN ANGGARAN TAMBAHAN BOTTOM-UP**

No. 44/IT1.B06/OT.02/2022

**Institut Teknologi Bandung  
2023**

# Prosedur Operasional Standar (POS)




<b>PENGAJUAN ANGGARAN TAMBAHAN BOTTOM-UP</b>	Nomor	: 44/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2021
	Halaman	: 1 dari 5

## RIWAYAT REVISI

-

## LEMBAR PENGESAHAN

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

Disetujui oleh:
<b>Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan</b>  <b>Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D.</b> <b>NIP 19690815 199512 1 002</b>
Tgl. 26 Desember 2022

# Prosedur Operasional Standar (POS)



<b>PENGAJUAN ANGGARAN TAMBAHAN BOTTOM-UP</b>	Nomor	: 44/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 .....	5
VII LAMPIRAN .....	5

# Prosedur Operasional Standar (POS)



<b>PENGAJUAN ANGGARAN TAMBAHAN BOTTOM-UP</b>	Nomor	: 44/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 Keuangan
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 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 1295/PER/IT1.A/PER/2021 tentang Sistem Pengelolaan Barang Milik Institut Teknologi Bandung;
5. Peraturan Rektor Nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan ITB.

## 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 Bottom-up adalah anggaran yang diajukan unit kerja berdasarkan rencana strategis atau rencana pengembangan unit kerja terkait berdasarkan proposal yang diajukan.

### B. BATASAN

Anggaran Tambahan Bottom-up diperuntukan untuk mendukung kegiatan Program Pengembangan

## V. PROSEDUR

1. Unit Kerja mengajukan permohonan Anggaran Tambahan yang dilengkapi proposal ke Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan dengan menembuskan surat tersebut kepada unit kerja terkait.
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan mendisposisikan surat permohonan pengajuan anggaran tambahan ke Direktorat Perencanaan Sumber Daya.

# Prosedur Operasional Standar (POS)



<b>PENGAJUAN ANGGARAN TAMBAHAN BOTTOM-UP</b>	Nomor	: 44/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2021
	Halaman	: 4 dari 5

3. Direktorat Perencanaan Sumber Daya melakukan review proposal yang diajukan unit kerja terkait kegiatan yang akan dilaksanakannya, dengan melakukan konfirmasi ke unit kerja tersebut.
4. Unit kerja melakukan perbaikan proposal yang diajukan terkait kegiatan dan rincian anggaran belanja yang dilaksanakan.
5. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan membuat surat balasan terkait persetujuan dan/atau penolakan permohonan pengajuan tersebut dengan menembuskan ke unit kerja terkait.
6. Menerima surat persetujuan/penolakan anggaran tambahan.

## **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 Bottom-Up

# Prosedur Operasional Standar (POS)



<b>PENGAJUAN ANGGARAN TAMBAHAN BOTTOM-UP</b>	Nomor : 44/IT1.B06/OT.02/2022 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 2 Januari 2021 Halaman : 5 dari 5
--	--

Lampiran 1 Diagram Alir Prosedur Pengajuan Anggaran Tambahan Bottom-Up

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pengusul	WRURK	DIT.RSD	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Mengajukan permohonan pengajuan anggaran tambahan ke Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan	Start			Surat permohonan pengajuan anggaran tambahan	5 menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan surat permohonan pengajuan anggaran tambahan ke Direktorat Perencanaan Sumber Daya				Surat permohonan pengajuan anggaran tambahan dari Disposisi	5 menit		
3	Review proposal yang diusulkan terkait kegiatan & rincian anggaran belanja				Kelengkapan dokumen	1 hari		
4	Melakukan perbaikan perihal proposal yang diajukan terkait kegiatan & rincian anggaran belanja yang akan dilaksanakannya				Konfirmasi terkait kelengkapan dokumen	1 hari		Waktu tergantung unit kerja
5	Membuat surat balasan persetujuan/penolakan permohonan anggaran tambahan				Membuat surat persetujuan pengajuan anggaran tambahan	15 menit	surat balasan	
6	Menerima surat persetujuan/penolakan anggaran tambahan	End			Surat persetujuan anggaran tambahan	5 menit		