

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pengajuan Usulan Program Kegiatan



Perencanaan dan Kerjasama

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/07-59
Judul Dokumen	: Pengajuan Usulan Program Kegiatan	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Perencanaan dan Kerjasama	Jlh Hal	: 4

Pengajuan Usulan Program Kegiatan

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Jufri, S.Sos.,MSP	Staf Perencanaan dan Kerjasama		21-11-2019
2. Pemeriksaan	Jamaluddin, S.E.	Kasubbag.Perencanaan dan Kerjasama		22-11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom.,M.Cs	Wadir II		25/11-2019.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		26/11-2019.

A. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai pedoman dalam proses pengajuan usulan program kegiatan serta tahapan yang dilakukan dalam pengajuan usulan program kegiatan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Prosedur ini meliputi tatacara serta persyaratan yang dibutuhkan dalam pengolahan data dalam Pengajuan Usulan Program Kegiatan.

C. Referensi

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP);
7. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi RI Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;

D. Istilah dan Definisi

Program Kegiatan adalah susunan rencana kerja yang sudah di rancang dan telah disepakati bersama untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu. Program kegiatan harus dibuat secara terarah, sebab akan menjadi pegangan dalam mencapai tujuannya. Selain itu program kegiatan juga dapat menjadi tolak ukur dalam pencapaian target saat melakukan pekerjaan, dan hasilnya akan di evaluasi.

E. Dokumen Terkait

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN 2005-2025)
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN 2015-2019)
3. Renstra Kementerian
4. Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
5. Renstra Politeknik Negeri Lhokseumawe
6. Kebijakan Kemenkeu dan/ atau Bappenas
7. Arahan Menteri Ristekdikti

F. Catatan Mutu/Record

Proposal Usulan Program Kegiatan dan Anggaran Bagian, Jurusan, Pusat dan Unit.

G. Indikator Keberhasilan

Proposal Usulan Program Kegiatan dan Anggaran Politeknik Negeri Lhokseumawe

H. Urutan Prosedur

1. Wakil Direktur Bid. Perencanaan, Kerjasama dan Sistem Informasi Mengirim surat ke Bagian/Jurusan/Pusat dan Unit Kerja untuk mengajukan Usulan Program Kegiatan
2. Bagian/Jurusan/Pusat dan Unit Kerja Menyusun Rencana program Kegiatan serta kelengkapannya berupa Tor dan Rab
3. Subbag. Perencanaan dan Kerjasama Mengumpulkan dan merekap Usulan Rencana Program Kegiatan Bagian Jurusan dan Unit
4. Subbag. Perencanaan dan Kerjasama menyusun jadwal penelaahan dan pemaparan program Kegiatan Bagian Jurusan, Pusat dan Unit Kerja
5. Bagian/Jurusan/Pusat dan Unit Kerja melakukan pemaparan rancangan program Kegiatan Bagian Jurusan, Pusat dan Unit Kerja
6. Satuan Pengawas Intern Menganalisis dan mereview Program Kegiatan Bagian Jurusan, Pusat dan Unit Kerja untuk menghasilkan suatu keluaran (Output) kegiatan sejalan dengan Renstra PNL
7. Subbag. Perencanaan dan Kerjasama memplenokan Usulan Program kegiatan Bagian Jurusan, Pusat dan Unit Kerja menjadi Program kegiatan PNL
8. Direktur Menanda tangani Rencana program kegiatan PNL.
9. Mengirim Rencana program kegiatan PNL ke Bagren Kemristekdikti

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bag/Jur/ /Unit	Perencana naan	SPI	WD III	DIR	Kemen ritekdikti	Keleng kapan	Waktu	Output
1.	Mengirim surat ke Bagian/Jurusan dan Unit Kerja untuk mengajukan Usulan Program Kegiatan							Komputer Printer ATK	15 menit	Surat Permintaan Usulan
2.	Menyusun Rencana program Kegiatan serta kelengkapannya berupa Tor dan Rab.							Komputer Printer ATK	7 Hari	Rencana Program
3.	Mengumpulkan dan merekap Usulan Rencana Program Kegiatan Bagian Jurusan, Pusat dan Unit Kerja serta kelengkapannya berupa Tor dan Rab.							Komputer Printer ATK	3 Hari	Rekap Usulan
4.	Menyusun jadwal penelaahan dan pemaparan program Kegiatan Bagian Jurusan, Pusat dan Unit Kerja							Komputer Printer ATK	1 Hari	Jadwal Penelaahan
5.	Pemaparan rancana program Kegiatan Bagian Jurusan, Pusat dan Unit Kerja							Komputer Printer ATK	2 Hari	Rencana Program
6.	Menganalisis dan mereview Program Kegiatan Bagian Jurusan, Pusat dan Unit Kerja untuk menghasilkan suatu keluaran (Output) kegiatan sejalan dengan Renstra PNL							Komputer Printer ATK	1 Hari	Program Kegiatan PNL
7.	Memplenokan Usulan Program kegiatan Bagian Jurusan, Pusat dan Unit Kerja menjadi Program kegiatan PNL							Komputer Printer ATK	1 Jam	Program Kegiatan PNL
8.	Menanda tangani Rencana program kegiatan PNL							Komputer Printer ATK	1 Jam	Program Kegiatan PNL
9.	Mengirim Rencana program kegiatan PNL ke Bagren Kemristekdikti							Program Kegiatan PNL	15 menit	Program Kegiatan Kemristek dikti

J. Lampiran

TERM OF REFERENCE (TOR)

(.....Nama Kegiatan.....)

TAHUN ANGGARAN 2020

Kementerian Negara/Lembaga	:	(042) Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Unit Eselon 1	:	(042.01) Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Program	:	(01) Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Hasil (Outcome)	:	Tercapainya Keluasan dan Kemerataan Akses Pendidikan Tinggi, Bermutu, Berdaya Saing Internasional, Berkesetaraan Gender dan Relevan Dengan Kebutuhan Bangsa dan Negara
Unit Eselon/Satker	:	(400988) Politeknik Negeri Lhokseumawe
Kegiatan	:	
Indikator Kinerja Kegiatan	:	
Keluaran (Output)	:	
Volume:		
Satuan Ukur Dan Jenis Keluaran:		

A. Latar Belakang/Rasional

1. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-Undang Nomor.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Presiden No 7 tahun 2015 tanggal 21 Januari 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Pendidikan Tinggi pada Kemdikbud, mulai thn 2015 dibawah Kemristekdikti);
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor.90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor.44 Tahun 2007 tentang Alokasi, Klasifikasi, Mekanisme Belanja, dan Pertanggung jawaban Anggaran Belanja;
- 6) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor.112/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 7) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No.6 Tahun 2018 tentang Biaya Operasional Perguruan Tinggi Negeri;

- 8) Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No.54/M/KPT/2018 tentang Formula Alokasi dan Penggunaan BOPTN Non-Penelitian;
- 9) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor.32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019;

2. Gambaran Umum

.....

B. Penerima Manfaat

.....

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

.....

2. Tahapan Pelaksanaan

.....

3. Waktu Pelaksanaan

No.	Tahapan	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
	Bulan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

4. Indikator Kinerja

No.	Bulan	Indikator Keberhasilan	Target Kumulatif (%)
1.	Januari		
2.	Februari		
3.	Maret		
4.	April		

5.	Mei		
6.	Juni		
7.	Juli		
8.	Agustus		
9.	September		
10.	Oktober		
11.	Nopember		
12.	Desember		

D. Kurun Waktu Pelaksanaan

.....

E. Biaya Yang Diperlukan

.....

Ttd.

(Penanggung Jawab Kegiatan)