



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH (POS AP)
LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN BANTUAN OPERASIONAL PERGURUAN
TINGGI NEGERI (BOPTN)**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMPUNG**


BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

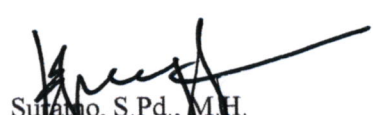
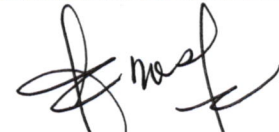
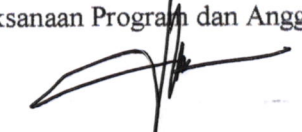
Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145 Telp. (0721) 704946 Fax. (0721) 770347

e-mail: perencanaan@kpa.unila.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMPUNG
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145
Telp. (0721) 704946 Fax. (0721) 770347
e-mail: perencanaan@kpa.unila.ac.id

Nomor POS AP	BPHM/PR/03
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2016
Tanggal Revisi	04 Januari 2022
Tanggal Efektif	06 Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Humas,  <u>Budi Sutomo, S.Si., M.Si.</u> NIP 197605202000031001
Nama POS AP	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)

Disetujui Oleh : Wakil Manajemen Mutu,  <u>Sutanto, S.Pd., M.H.</u> NIP 197605202000031001	Diperiksa Oleh : Koordinator Perencanaan,  <u>Masduki, S.Si., M.Ak.</u> NIP 196608241990021001	Dibuat Oleh : Sub. Koordinator Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran,  <u>Jumain, S.I.Kom.</u> NIP 198010062008101001
---	--	--

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Surat Keputusan Rektor Nomor 03/UN26/PR/2015 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Lampung Tahun 2016 – 2020.Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.5/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga;Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Lampung.	<p>Pendidikan Formal : S1 atau Sederajat Kursus/Pelatihan: Diklat Perencanaan Pengalaman Kerja: Pengolahan data di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran Pengetahuan: Di bidang program dan anggaran Kecakapan Teknis : Mampu melaksanakan tugas analisis di bidang pelaksanaan program dan anggaran, mampu mengoperasikan komputer Sikap kerja: Teliti dan berdaya tahan terhadap tekanan</p>

Definisi Operasional	Rekaman Mutu
Laporan pelaksanaan kegiatan BOPTN adalah laporan pertanggungjawaban kegiatan bersumber dana BOPTN di lingkungan Universitas Lampung dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan mutu tata kelola kegiatan.	Laporan BOPTN
Persyaratan:	Peralatan/Perlengkapan :
Data dari unit kerja terkait	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika data dari unit kerja pengumpulannya melampaui batas waktu yang disesuaikan (maksimal 10 hari), maka penyusunan Laporan BOPTN akan terhambat.	Borang BOPTN

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN SUMBER DANA BOPTN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ka. Biro	Koordinator	Sub.Koordinator	Unit Kerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membuat dan menyampaikan surat permintaan pengisian Formulir BOPTN ke unit terkait					Surat dan Formulir BOPTN	2 hari	Buku Ekspedisi	
2.	Mengisi Borang BOPTN dan mengirimkan kembali ke BPHM					Formulir BOPTN	2 Minggu	Borang BOPTN yang telah diisi	
3.	Mengkompilasi Formulir dari unit terkait dan menyusun Laporan BOPTN					Formulir BOPTN yang telah diisi	1 Bulan	Draf Laporan	
4.	Mengoreksi laporan, apabila lengkap menyerahkan ke Ka.Biro, jika belum lengkap mengembalikan ke Ka.Sub.Koor.					Draf Laporan	3 Hari	Draf Laporan	
5.	Menandatangani laporan					Laporan	3 Hari	Laporan	