



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH (POS AP)
PENYUSUNAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)**

**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

No Revisi 05

Tanggal Efektif 06 Januari 2022

Disahkan Oleh


Kepala Biro Perencanaan dan
Hubungan Masyarakat

Budi Sutomo, S.Si., M.Si.
NIP. 197605202000031001


Nama POS AP

Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

Disetujui Oleh :
Wakil Manajemen Mutu


Suratno, S.Pd., M.H.
NIP 196904071998031003

Diperiksa Oleh :
Koordinator Perencanaan


Masduki, S.Si., M.Ak.
NIP 196608241990021001

Dibuat Oleh :
Sub. Koordinator Rencana,
Program dan Anggaran


Susanto, S.Kom
NIP 198101212003121001

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010
3. KEPRES Nomor 56/P/Tahun 2010
4. PERMENKEU Tahun 2016
5. Persyaratan ISO 9001

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Min D3
2. Pelatihan Pengolahan data Perencanaan Program dan Anggaran.
3. Berpengalaman dalam Pengelolaan Data
4. Menguasai peraturan Per Undang-Undangan
5. Sikap Kerja (teliti, tekun, cekatan dan ulet)

<p>POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA(Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)</p>	<p>Dokumen POK</p>
<p>Persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TOR dan RAB - Penyusunan RBA - Renstra - 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Data Dukung
<p>Peringatan</p> <p>Keterlambatan dalam penyusunan POK, berakibat terhadap penyusunan RKA-KL dan semua kegiatan Universitas Lampung</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. POK, TOR dan RAB SIMREN

PROSEDUR PENYUSUNAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK) UNIVERSITAS LAMPUNG

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Unit Kerja	Reviewer dan SPI	Sub. Koordinator Rencana, Program dan Anggaran	Koordinator Perencanaan	Ka. BPHM	WR IV	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meng-input kegiatan dan anggaran unit kerja pada SIMREN (Sistem Informasi Perencanaan) sesuai pagu yang telah di terima unit kerja							Pagu dan Usulan Kegiatan	3 hari	Draft Usulan Kegiatan dan Anggaran pada SIMREN		
2.	Memeriksa usulan kegiatan dan anggaran setiap unit kerja dan menyesuaikan dengan Renstra Unila								Draft Usulan POK SIMREN	9 hari	Draft Usulan POK SIMREN	
3.	Memeriksa akun belanja usulan unit kerja								Draft Usulan POK SIMREN	4 hari	Draft Usulan POK SIMREN	
4.	Memeriksa dan memparaf untuk disahkan draft usulan POK unit kerja								Draft Usulan POK SIMREN	2 hari	Draft Usulan POK SIMREN	
5.	Memeriksa dan memparaf untuk disahkan draft usulan POK unit kerja								Draft Usulan POK SIMREN	2 hari	Draft Usulan POK SIMREN	
6.	Memeriksa dan memparaf untuk disahkan draft usulan POK unit kerja								Draft Usulan POK SIMREN	2 hari	Draft Usulan POK SIMREN	
7.	Menandatangani draft usulan POK unit kerja								Draft Usulan POK SIMREN	1 hari	POK Unit Kerja	