












PROSEDUR LAYANAN PEMBERIAN DANA BANTUAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Tata Usaha	WR III	Karo	Kabag	Kasubag	Staf	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan Dana Bantuan kepada Rektor Universitas Udayana up. Wakil Rektor III dari Ormawa dan Mahasiswa								Proposal Dana Bantuan	5 menit	Lembar Disposisi	
2	Surat permohonan dana bantuan didisposisi oleh Wakil Rektor III ke ka. BKM untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut								Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi surat pemberian dana bantuan ke Kabag. Minat, Penalaran dan Informasi								Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Mendisposisi surat permohonan dana bantuan ke Ka. Subag. Minat dan Penalaran								Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Melakukan verifikasi data untuk kemudian hasilnya diserahkan kepada Ka. Biro Kemahasiswaan								Proposal Dana Bantuan	20 Menit	Verifikasi	
6	Menerima laporan verifikasi/kelayakan dan membuat keputusan persetujuan jumlah dana yang diberikan								Proposal Dana Bantuan	5 menit	Keputusan	
7	Mendisposisikan hasil keputusan kepada Kasubag.		Tidak	Ya					Proposal Dana Bantuan	1 Hari	Draft LPJ	
8	Memanggil mahasiswa untuk memberikan penjelasan pendanaan, pembuatan laporan, dan memberikan panjar dana bantuan kepada mahasiswa maksimal 50%								Proposal Dana Bantuan	20 Menit	Kwitansi Panjar Dana Bantuan	
9	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban								Laporan Pertanggung Jawaban	20 menit	Kwitansi Dana Bantuan	
10	Menerima dan memeriksa LPJ dari mahasiswa untuk kemudian dilaporkan ke bagian keuangan								Sistm Siaku dan LPJ	3 Hari	Laoran Pertanggungjaaban	
11	Mengarsip laporan pertanggungjawaban								Buku register	1 hari	Surat Ijin	