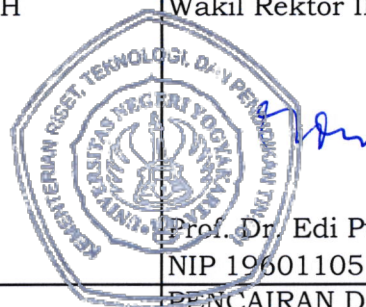




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

NOMOR SOP : 26.7.31/UN34/XII/2018
TGL PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH Wakil Rektor II



Prof. Dr. Edi Purwanta M.Pd.
NIP 196011051984031001

SUBAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

NAMA SOP PENCAIRAN DANA PRODI/FAKULTAS

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN

- 1 SMA/D3/S1
- 2 Menguasai operasional komputer
- 3 Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
- 4 Memiliki pengetahuan tentang Tata Kelola Bidang Keuangan DIPA
- 5 Menguasai Tugas pokok dan Fungsi Pengelola Keuangan
- 6 Menguasai peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Pemerintah yang berlaku

KETERKAITAN

Peralatan/Perlengkapan

- 1 SOP Mikro Pelayanan Dana Kegiatan mahasiswa
- 2 SOP Persetujuan Proposal oleh WD III

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Kalkulator
- 4 Ballpoint
- 5 Stempel UNY
- 6 ATK Lainnya

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas

- 1 Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian keuangan dan Akuntansi
- 2 Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Ruang Arsip Keuangan dan Akuntansi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staff Kemahasiswaan	Kasubag Kemahasiswaan	Kabag TU	Sekretaris Dekan	Wakil Dekan III	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu (dlm)		Output
1	Membuat Surat Penawaran Informasi Penawaran Beasiswa							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5	Draft Surat Penawaran Informasi Penawaran Beasiswa	
2	Memeriksa surat penawaran Informasi beasiswa							1. Surat Penawaran 2. ATK	5	Surat disetujui Kasubag Kemahasiswaan	
3	Membuat persetujuan penawaran informasi beasiswa							1. Surat Penawaran 2. ATK	10	Surat disetujui Kabag TU	
4	Menyerahkan surat ke Wakil Dekan III							1. Surat Penawaran 2. ATK	5	Surat Penawaran Informasi Penawaran Beasiswa dimintakan itandatangani WD III	
5	Menandatangani surat penawaran Informasi beasiswa							1. Surat Penawaran 2. ATK	5	Surat Penawaran Informasi Penawaran Beasiswa sudah ditandatangani WD III	
6	Menginformasikan Beasiswa ke Mahasiswa							1. Surat Penawaran 2. ATK	5	Surat Penawaran Informasi Penawaran Beasiswa	
7	Menginput data pemohon beasiswa secara online							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5	Rekap Data pemohon beasiswa	
8	Seleksi beasiswa							1. Proposal 2. Bolpoint		Draf Rekap Calon Penerima Beasiswa	
9	Merekap dan menginformasikan calon penerima beasiswa dan membuat surat pengantar calon penerima beasiswa							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	10	Rekap Calon Penerima Beasiswa yang sudah ditandatangani Wakil	
10	Mendandatangani surat pengantar calon penerima beasiswa							1. Komputer 2. ATK	10	Surat Pengantar Calon Penerima Beasiswa sudah ditandatangani	
11	Mengirimkan informasi penerima beasiswa ke Wakil Rektor III							1. Komputer 2. ATK	10	Surat Pengantar Calon Penerima Beasiswa sudah ditandatangani	Menunggu proses SK Rektpr dari Bidang III