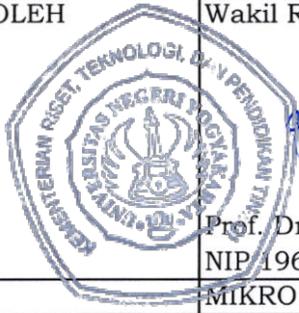


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</p>	NOMOR SOP : 27.7.31/UN34/XII/2018
	TGL PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018
	TGL REVISI :
	TGL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH Wakil Rektor II
	 <p style="text-align: right;">Prof. Dr. Edi Purwanta M.Pd. NIP. 196011051984031001</p>
SUBAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI	NAMA SOP MIKRO PENCAIRAN DANA PRODI/FAKULTAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1 SMA/D3/S1 Jurusan Akuntansi 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 Makro Pencairan dana Prodi	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Kalkulator 4 Form kelengkapan SPJ 5 Ballpoint 6 Stempel UNY 7 ATK Lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	<ol style="list-style-type: none"> 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 3 Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Ruang Arsip Kantor SPI

SOP MIKRO PENCAIRAN DANA PRODI/FAKULTAS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengelola	Kaprodi	Kajur	WD III	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1	Membuat proposal kegiatan					- surat permohonan - lembar pengesahan - proposal	480	proposal	
2	Memeriksa kesesuaian visi dan misi prodi						15	proposal yg ditandatangani oleh Ketua	
3	Memverifikasi proposal kegiatan						120	proposal yang ditandatangani dosen pembimbing	
4	Mengajukan proposal kepada Wakil Dekan III						5	proposal yang ditandatangani dosen pembimbing	
5	Memvalidasi proposal kegiatan mahasiswa						15	proposal yang ditandatangani WD III	
6	Menerima proposal yang telah divalidasi WDII kemudian diajukan ke Dekan						5	Proposal lengkap	