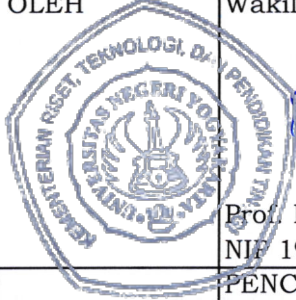
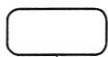




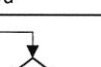
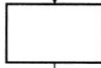
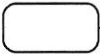
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</p>	NOMOR SOP : 28.7.31/UN34/XII/2018
	TGL PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018
	TGL REVISI :
	TGL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH Wakil Rektor II
	 <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Edi Purwanta M.Pd. NIP 196011051984031001</p>
SUBAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI	NAMA SOP PENCAIRAN DANA KEGIATAN MAHASISWA
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 Mikro Pencairan dana kegiatan mahasiswa	<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 PENCAIRAN DANA KEGIATAN MAHASISWA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Mahasiswa (BEM/UKM)	Dekan	Wakil Dekan II	Kabag	Kasubag Keu & Akt	BPP	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Membuat Proposal Kegiatan Mahasiswa							Proposal	480	Proposal	
2.	Mengajukan Surat permohonan dana dengan persetujuan WD III, dilampiri proposal kegiatan mahasiswa dan disertai kontrak kegiatan, ditujukan kepada Dekan							Proposal & Kontrak Kegiatan	480	Proposal yang telah mendapat persetujuan WD III	
3.	Menerima surat permohonan dan proposal Pencairan Dana kegiatan mahasiswa, memutuskan dan mendisposisi ke Wakil Dekan II	tidak						Lembar Disposisi	15	Disposisi Dekan	
4.	Memvalidasi anggaran dana kegiatan mahasiswa dan mendisposisi ke Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	tidak						Lembar Disposisi	15	Disposisi Wakil Dekan II	
5.	Memvalidasi anggaran kegiatan mahasiswa dengan RKPT dan mendisposisi ke Kasubag Keuangan dan Akuntansi	tidak						Lembar Disposisi	15	Disposisi Kabag	
6.	Memverifikasi anggaran kegiatan mahasiswa dengan standar biaya	tidak						Lembar Disposisi	10	Disposisi Kasubag Keu & Akt.	
7.	Mencairkan/memberikan dana kegiatan/uang panjar kepada mahasiswa							Kuitansi & SpBy	30	Uang Muka	
8.	Menerima dana kegiatan/uang muka dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana							Meterai	960	- Laporan Keu./ Kuitansi - Laporan Keg. Mhs	