



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

NOMOR SOP : 29.7.31/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

SOP MIKRO PENCAIRAN DANA KEGIATAN MAHASISWA

**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 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 Program kerja Mahasiswa

- 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

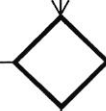
- 1 Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian keuangan dan Akuntansi
- 2 Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Ruang Arsip Keuangan dan Akuntansi
- 3 Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Ruang Arsip Kantor SPI

**SOP MIKRO PENCAIRAN DANA KEGIATAN MAHASISWA**

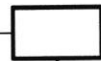
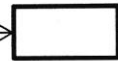
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Ketua Organisasi Mahasiswa	Dosen Pembimbing	WD III	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1	Membuat proposal kegiatan					- surat permohonan - lembar pengesahan - proposal	480	proposal	
2	Memeriksa kesesuaian proposal dengan program kerja organisasi mahasiswa						15	proposal yg ditandatangani oleh Ketua	
3	Mengoreksi proposal kegiatan dari sisi akademik						120	proposal yang ditandatangani dosen pembimbing	
4	Mengajukan proposal kepada Wakil Dekan III						5	proposal yang ditandatangani dosen pembimbing	
5	Memverifikasi proposal kegiatan						15	proposal yang ditandatangani WD III	



tidak



ya



tidak



ya