



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS HUKUM**

NOMOR POB	B/218.21/UN34.21/OT/2025
TGL. PEMBUATAN	17 NOVEMBER 2025
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	17 NOVEMBER 2025



Dekan

Prof. Dr. Mukhamad Murdiono S.Pd., M.Pd.
NIP197806302003121002

NAMA POB	PENCAIRAN ANGGARAN DAN PELAPORAN KEGIATAN BIDANG KEMAHASISWAAN
-----------------	---

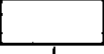
Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2026

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai operasional komputer
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
3. Memiliki pengetahuan tentang *keuangan*
4. Menguasai peraturan tentang aturan pengelolaan keuangan yang berlaku
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. POB terkait layanan Pencairan Anggaran dan Pelaporan Kegiatan Bidang Kemahasiswaan	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Kertas 5. Ballpoint 6. Stempel Dekan 7. ATK Lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian TU FH UNY 2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian TU FH UNY

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bidang Kemahasiswaan	Dekan	Wakil Dekan PUK	Kabag	BPP	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Membuat Proposal Kegiatan Bidang Kemahasiswaan,						Proposal	480	Proposal	
2.	Mengajukan Surat permohonan dana dengan persetujuan WD AKRK, dilampiri proposal kegiatan Bidang Kemahasiswaan, ditujukan kepada Dekan						Proposal Kegiatan	480	Proposal yang telah mendapat persetujuan WD AKRK	
3.	Menerima surat permohonan dan proposal Pencairan Dana kegiatan Bidang Kemahasiswaan dan mendisposisi ke Wakil Dekan PUK	tidak		ya			- Lembar Disposisi	15	- Disposisi Dekan	
4.	Memvalidasi anggaran dana kegiatan Bidang Kemahasiswaan dan mendisposisi ke Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas		tidak		ya		Lembar Disposisi	15	- Disposisi Wakil Dekan PUK	
5.	Memvalidasi anggaran kegiatan Bidang Kemahasiswaan dengan RKA. Memverifikasi anggaran kegiatan Kemahasiswaan dengan standar biaya dan mendisposisi ke BPP			tidak		ya	Lembar Disposisi	15	- Disposisi Kabag TU	
6.	Mencairkan/memberikan dana kegiatan/uang panjar kepada Bidang Kemahasiswaan						Kuitansi & SpBy	30	- Uang Muka	
7.	Menerima dana kegiatan/uang muka dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana						Meterai	960	Pelaksanaan Kegiatan - Undangan - Daftar Hadir - Dokumentasi Kegiatan	
8.	Melaporkan penggunaan dana ke BPP							300	Laporan Kegiatan dan Keuangan yang terdiri dari - Undangan Kegiatan	

									- Daftar Hadir - Dokumentasi Kegiatan - Output Kegiatan - Kuitansi SPJ	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--