



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

NOMOR POB B/218.23/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
LAYANAN UMUM

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 Microsoft Office dan internet
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

1. POB terkait layanan Pencairan Anggaran dan Pelaporan Kegiatan Bidang Layanan Umum

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner

	<ul style="list-style-type: none">4. Kertas5. Ballpoint6. Stempel Dekan7. ATK Lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	<ul style="list-style-type: none">1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian TU FH UNY2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian TU FH UNY

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