

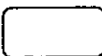





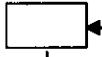



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS HUKUM

NOMOR POB	B/218.19/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. NIP.197806302003121002
NAMA POB	PENCAIRAN ANGGARAN DAN PELAPORAN KEGIATAN BIDANG AKADEMIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2026	<ol style="list-style-type: none">Menguasai operasional komputer Microsoft Office dan internetMemiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baikMemiliki pengetahuan tentang <i>keuangan</i>Menguasai peraturan tentang aturan pengelolaan keuangan yang berlakuMemiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">POB terkait pelayanan pencairan Anggaran dan Pelaporan Kegiatan Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterScannerKertasBallpoint

	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 Akademik	Dekan	Wakil Dekan PUK	Kabag	BPP	Kelengkapan	Waktu (d/m/menit)	Output	Ket
1.	Membuat Proposal Kegiatan Bidang Akademik						Proposal	480	Proposal	
2.	Mengajukan Surat permohonan dana dengan persetujuan WD AKRK, dilampiri proposal kegiatan Bidang Akademik, ditujukan kepada Dekan						Proposal Kegiatan	480	Proposal yang telah mendapat persetujuan WD AKRK	
3.	Menerima surat permohonan dan proposal Pencairan Dana kegiatan Bidang K Akademik dan mendisposisi ke Wakil Dekan PUK						- Lembar Disposisi	15	- Disposisi Dekan	
4.	Memvalidasi anggaran dana kegiatan Bidang Akademik dan mendisposisi ke Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas						Lembar Disposisi	15	- Disposisi Wakil Dekan PUK	
5.	Memvalidasi anggaran kegiatan Bidang Akademik dengan RKA. Memverifikasi anggaran kegiatan Akademik dengan standar biaya dan mendisposisi ke BPP						Lembar Disposisi	15	- Disposisi Kabag TU	
6.	Mencairkan/memberikan dana kegiatan/uang panjar kepada Bidang Akademik						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	