



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

NOMOR POB B/218.25/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 PRODI

**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 Prodi

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Kertas
5. Ballpoint
6. Stempel Dekan

	7. ATK Lainnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
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			
		Prodi	Dekan	Wakil Dekan PUK	Kabag	BPP	Kelengkapan	Waktu (dim menit)	Output	Ket
1.	Membuat Proposal Kegiatan Prodi/Fakultas						Proposal	480	Proposal	
2.	Mengajukan Surat permohonan dana dengan persetujuan WD AKRK, dilampiri proposal kegiatan Prodi/Fakultas, ditujukan kepada Dekan						Proposal & Kontrak Kegiatan	480	Proposal yang telah mendapat persetujuan WD AKRK	
3.	Menerima surat permohonan dan proposal Pencairan Dana kegiatan Prodi, memutuskan dan mendisposisi ke Wakil Dekan PUK	tidak		ya			- Lembar Disposisi	15	- Disposisi Dekan	
4.	Memvalidasi anggaran dana kegiatan Prodi dan mendisposisi ke Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas		tidak		ya		Lembar Disposisi	15	- Disposisi Wakil Dekan PUK	
5.	Memvalidasi anggaran kegiatan mahasiswa dengan RKA. Memverifikasi anggaran kegiatan Prodi dengan standar biaya dan mendisposisi ke BPP			tidak		ya	Lembar Disposisi	15	- Disposisi Kabag TU	
6.	Mencairkan/memberikan dana kegiatan/uang panjar kepada Prodi						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	