



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
BIRO UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN  
BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI**

	NOMOR SOP : 80.6.31/UN34.05/XII/2018
	TGL PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018
	TGL REVISI :
	TGL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH Kepala Biro Umum Perencanaan dan Keuangan  Drs. Sukirjo M.Pd. NIP 196707051993031002
SUBAGIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	NAMA SOP : LAYANAN BELANJA PNBP BLU MEKANISME LS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;</li><li>2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 130/KMK.05/2012 tentang Penetapan Universitas Negeri Yogyakarta pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1 Jurusan Akuntansi</li><li>2 Menguasai operasional komputer</li><li>3 Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li><li>4 Memiliki pengetahuan tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum</li><li>5 Menguasai Tugas pokok dan Fungsi Pengelola Keuangan</li></ol>
KETERKAITAN	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Layanan Pengeluaran Anggaran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Kalkulator</li><li>4 Form kelengkapan SPJ</li><li>5 Stempel UNY</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian PNBP</li><li>2 Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Ruang Arsip Keuangan dan Akuntansi</li></ol>

SOP LAYANAN BELANJA PNBPN BLU MEKANISME LS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Penerima Hak Pembayaran	PPK	PPSPM	KPA	Subbag. AKLAP	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan tagihan pembayaran								10 menit	Dokumen pendukung pembayaran	
2	Validasi dokumen pembayaran							Komputer, printer, alat tulis	15 menit	Kuitansi	
3	Menerbitkan, menandatangani dan menyampaikan SPP LS kepada PPSPM							Komputer, printer, alat tulis	30 menit	SPP	
4	Validasi SPP-LS beserta dokumen pendukungnya								15 menit		
6	Menerbitkan, menandatangani, dan menyampaikan SPM-LS kepada KPA							Komputer, printer, alat tulis	2880 menit	SPM	
7	Menerbitkan dan menandatangani SP2D							Komputer, printer, alat tulis	15 menit	SP2D	
8	Dana cair ke rekening								30 menit		
9	Membuat dokumen Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLU beserta lampirannya dan menandatangani SP3B							Komputer, printer, alat tulis	30 menit	SP3B	
10	SP3B disampaikan oleh KPA/Kuasa KPA ke KPPN (benar/salah)								30 menit	SP2B	
11	Menerima SP2B dari KPPN								5 menit		
12	SP2B digandakan dan di arsip Bendahara Pengeluaran							Mesin fotocopy alat tulis	5 menit	Dokumen SP2B dan Arsip	
13	FC SP2B diserahkan ke subbag. AKLAP sebagai dokumen sumber (selesai)								1 menit	Dokumen sumber Subbag. Aklap	SOP-Penyusunan Laporan Keuanga