



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

NOMOR SOP : 82.6.31/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 PNPB BLU MEKANISME UP/TUP

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 SMA/D3/S1 Jurusan Akuntansi
- 2 Menguasai operasional komputer
- 3 Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
- 4 Memiliki pengetahuan tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 5 Menguasai Tugas pokok dan Fungsi Pengelola Keuangan

KETERKAITAN

- 1 SOP Layanan Pengeluaran Anggaran

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Kalkulator
- 4 Form kelengkapan SPJ
- 5 Stempel UNY

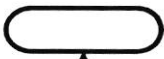



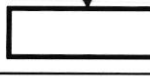
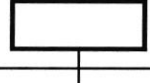

PERINGATAN

- 1 Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian PNPB
- 2 Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Ruang Arsip Keuangan dan Akuntansi

SOP LAYANAN BELANJA PNPB BLU MEKANISME UP/TUP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BP/BPP	PPK	PPSPM	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar rincian UP/TUP						10 menit	dokumen pendukung pembayaran	
2	Mengajukan kepada PPK (dokumen dikoreksi oleh PPK)						5 menit		
3	Validasi, menerbitkan dan menandatangani SPP-UP/TUP untuk disampaikan kepada PPSPM						30 menit		
4	Validasi SPP-UP / TUP (benar/salah)					Komputer, printer, alat tulis	30 menit		
5	Menerbitkan dan menandatangani SPM-UP/TUP					Komputer, printer, alat tulis	5 menit	SPM	
6	Menerbitkan dan menandatangani SP2D					Komputer, printer, alat tulis	5 menit	SP2D	
7	Dana cair ke rekening BPP (selesai)						1 menit		