



**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 PNBP 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 | | |