



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

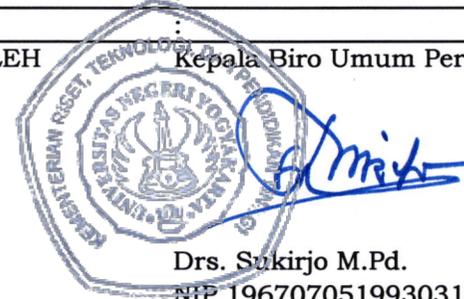
NOMOR SOP : 85.6.31/UN34.05/XII/2018

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 PEMINJAMAN REKENING DAN NPWP UNY

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, PMK nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. SK Menteri Keuangan RI Nomor 130/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Yogyakarta pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

- 1 D3/S1
- 2 Menguasai operasional komputer
- 3 Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
- 4 Memiliki pengetahuan tentang penerimaan dana PNBPN satker BLU
- 5 Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan bena
- 6 Menguasai peraturan tentang alur registrasi mahasiswa yang berlaku

KETERKAITAN

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Ballpoint
- 5 Stempel UNY
- 6 ATK Lainnya

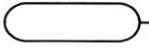
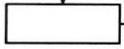
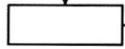
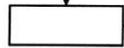
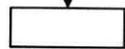
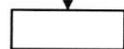
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan terganggunya pelayanan penerimaan biaya pendidikan.

- 1 Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Bagian Keuangan dan Akuntansi

SOP LAYANAN PEMINJAMAN REKENING DAN NPWP UNY

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Peminjam Rekening	WR II	Kepala BUPK	Kabag. Keuangan dan Akuntansi	Kasubbag. PNBPN	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat permohonan peminjaman kepada WR II							Surat permohonan peminjaman			
2	Memberikan disposisi ke Kepala BUPK							myoffice komputer	5 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima disposisi dan meneruskan ke Kabag Keuangan dan Akuntansi							myoffice komputer	5 menit	Lembar disposisi	
4	Menerima disposisi dan meneruskan ke Kasubbag. PNBPN							myoffice komputer	5 menit	Lembar disposisi	
5	Mendata dalam agenda peminjaman rekening rektor							komputer MCM BTN	5 menit	Lembar disposisi	
6	Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan							kertas mesin FC	5 menit	FC rekening / NPWP	
7	Menyerahkan kepada peminjam							kertas	5 menit		