



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

NOMOR SOP : 86.6.31/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 NON PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NAMA SOP : LAYANAN PENGAJUAN SPP GAJI INDUK

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

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 PENGAJUAN SPP GAJI INDUK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				
		Kepegawaian	PPK	PPSPM	PPABP	Operator SPM	Bendahara	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima tembusan Surat Keputusan Rektor tentang data kepegawaian PNS								Tembusan SK Kepegawaian	15 menit	SK perubahan gaji pegawai	
2	Berdasar SK Rektor tentang data kepegawaian PNS, PPABP merekam ke Aplikasi GPP dan mencetak daftar gaji.							Aplikasi GPP, SK Kepegawaian	30 menit	daftar gaji pegawai		
3	Bendahara menandatangani daftar gaji dan bukti pungut PPH pasal 21							Daftar Gaji,	5 menit	Daftar gaji yang sudah ditandatangani		
4	PPK menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan persyaratan pembayaran gaji menandatangani daftar gaji							SK perubahan gaji, daftar gaji	15 menit	daftar gaji yang sudah benar		
5	PPSPM menguji kebenaran data dukung SPP Gaji Induk							SK data dukung perubahan gaji	20 menit	data dukung SPP yang sudah benar		
6	Operator SPM merekam ke SPAN dan mencetak SPP, SPM, serta membuat bukti potong PPH Pasal 21							Daftar Gaji, aplikasi SPAN	30 menit	SPP, SPM, Bukti bungut PPH 21		
7	PPSPM menandatangani SPM dengan menggunakan sistem PINPPSPM							SPM Gaji induk, PINSPM	15 menit	SPM yang sudah benar		
8	PPABP melakukan pemberkasan dokumen persyaratan pengajuan SPM gaji dan lampiran yang diperlukan dan mengirim ke KPPN							Dokumen pendukung SPM	20 menit	berkas SPM dan persyaratan yang diperlukan		
9	KPPN menguji kebenaran SPM Gaji, apabila telah benar KPPN menerbitkan SP2D							SPM		SPM		
10	PPK menerima tembusan SP2D gaji induk							SPM		SPM		
								Tidak				
								Ya		SP2D		