



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

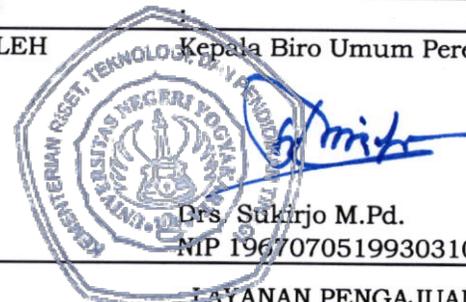
NOMOR SOP : 87.6.31/UN34.05/XII/2018

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 TUNJANGAN PROFESI DAN PROFESOR

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 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 D3/S1
- 2 Menguasai operasional komputer
- 3 Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
- 4 Memiliki pengetahuan tentang penerimaan dana PNPB satker BLU
- 5 Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
- 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

LAYANAN PENGAJUAN SPP TUNJANGAN PROFESI DAN PROFESOR

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