



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

NOMOR SOP : 88.6.31/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 UANG MAKAN PNS

**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

**LAYANAN PENGAJUAN SPP UANG MAKAN PNS**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				
		PNS	PPK	PPSPM	PPABP	Opetaror SPM	Bendahara	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	PNS mencetak daftar hadir melalui sistem presensi on line dan menyerahkan kepada PPABP											
2	Berdasar daftar hadir PNS, PPABP merekam ke Aplikasi GPP dan mencetak daftar penerimaan uang makan.											
3	Bendahara menandatangani daftar penerimaan uang makan dan bukti pungut PPH pasal 21											
4	PPK menguji kebenaran dan keabsahan daftar hadir PNS dan menandatangani daftar penerimaan uang makan											
5	PPSPM menguji kebenaran data dukung SPP uang makan											
6	Operator SPM merekam ke SPAN dan mencetak SPP, SPM, serta membuat bukti potong PPH Pasal 21											
7	PPSPM menandatangani SPM uang makan dengan menggunakan sistem PINPPSPM											
9	PPABP melakukan pemberkasan dokumen persyaratan pengajuan SPM uang makan dan lampiran yang diperlukan dan mengirim ke KPPN											
10	KPPN menguji kebenaran SPM uang makan, apabila telah benar KPPN menerbitkan SP2D											
11	PPK menerima tembusan SP2D gaji induk											

Tidak

sesuai

Tidak

Sesuai