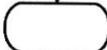




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
BIRO UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN  
BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI**

|   |  |
|---|--|
|   | NOMOR SOP : 89.6.31/UN34.05/XII/2018   |
|   | TGL PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018   |
|   | TGL REVISI :   |
|   | TGL EFEKTIF :  |
|   | DISAHKAN OLEH Kepala Biro Umum Perencanaan dan Keuangan  |
|   | <br>Drs. Sukirjo M.Pd.<br>NIP 196707051993031002   |
| SUBAGIAN NON PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  | NAMA SOP : LAYANAN PENGHENTIAN GAJI PNS  |
| DASAR HUKUM   | KUALIFIKASI PELAKSANA  |
| 1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;<br>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;<br>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;<br>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;<br>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<br>2 Menguasai operasional komputer<br>3 Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik<br>4 Memiliki pengetahuan tentang penerimaan dana PNBPsatker BLU<br>5 Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan bena<br>6 Menguasai peraturan tentang alur registrasi mahasiswa yang berlaku |
| KETERKAITAN   | Peralatan/Perlengkapan   |
|   | 1 Komputer<br>2 Printer<br>3 Kertas<br>4 Ballpoint<br>5 Stempel UNY<br>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 PENGHENTIAN GAJI PNS**

| No | Uraian Prosedur  | Pelaksana  |   |   |   | Mutu Baku   |       |        | Ket. |
|----|--|--|---|---|---|-------------|-------|--------|------|
|    |  | Kepegawaian  | PPK   | PPABP   | KPPN  | Kelengkapan | Waktu | Output |      |
| 1  | Menerima tembusan Surat Keputusan Pensiun PNS dan menyerahkan ke PPABP   |  |   |   |   |             |       |        |      |
| 2  | Berdasar SK Pensiun, PPABP mengajukan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), memintakan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen |  |   |  |   |             |       |        |      |
| 3  | PPK menguji kebenaran dan keabsahan dokumen surat keputusan Pensiun PNS dan menandatangani Surat permohonan SKPP                       |  |  |   |   |             |       |        |      |
| 4  | PPABP memproses dokumen yang diperlukan pengajuan SKPP PNS dan mengirim ke KPPN  |  | <p>Tidak</p> <p>Sesuai</p>  |  |   |             |       |        |      |
| 5  | KPPN menguji kebenaran surat permohonan SKPP PNS, apabila telah betul KPPN menbitkan SKPP  |  |   | <p>Sesuai</p>   |  |             |       |        |      |
| 6  | PPK menerima tembusan SKPP PNS   |  |  |   |   |             |       |        |      |