



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

NOMOR SOP : 92.6.31/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-UP RM

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 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-UP RM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kabag Keuangan	PPK	PPSPM	Bendahara/B PP	Operator SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kabag.Keuangan menerima tembusan DIPA dan memerintahkan Bendahara/BPP untuk mengajukan UP							DIPA			
2	Berdasar DIPA RM, Bendahara/BPP menyusun UP, membuat surat permohonan UP, Surat Pernyataan UP							Surat pengajuan UP			
3	PPK menguji kebenaran permohonan UP dan menandatangani surat permohonan UP dan Surat Pernyataan UP							Dokumen UP yang sudah ditandatangani			
4	PPSPM menguji kebenaran data dukung SPP UP							Data Dukung pengajuan UP			
5	Operator SPM merekam ke SPAN dan mencetak SPP, SPM, UP							SPP, SPM UP			
6	PPSPM menandatangani SPM dengan menggunakan sistem PINPPSPM							SPM yang sudah ditandatangani			
8	Bendahara/BPP melakukan pemberkasan dokumen persyaratan pengajuan SPM UP dan lampiran yang diperlukan dan mengirim ke KPPN							Dokumen pendukung SPM UP			
9	KPPN menguji kebenaran SPM UP, apabila telah benar KPPN menerbitkan SP2D							SPM			
10	PPK menerima tembusan SP2D UP dan memerintahkan Bendahara/BPP untuk mencairkan UP sesuai kebutuhan							SP2D			
11	Bendahara/BPP melakukan pembayaran kepada yang berhak menerima pembayaran							Dana UP			

