KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus UNNES Sekaran
Gunungpati, Kota Semarang 50229
Telp. +622486008700 Ext.010
Laman : https://www.unnes.ac.id
Surel : rektor@mail.unnes.ac.id

SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/449/UN37/HK.02/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis Universitas Negeri Semarang;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Standar Operasional Prosedur pada Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis Universitas Negeri Semarang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025, Nomor 661);
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Standar Operasional Prosedur Rekonsiliasi Kas dan Bank antara Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan Akuntansi BOAB;
2. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Usulan Revisi DPA BOAB;
3. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Matriks Peran Hasil Kinerja BOAB;
4. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Perjanjian dan Target Kinerja BOAB;
5. Standar Operasional Prosedur Laporan Monev Perjanjian Kinerja BOAB;
6. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Target Keluaran BOAB;

7. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Program dan Anggaran BOAB;
8. Standar Operasional Prosedur Layanan Potongan Harga;
9. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Tagihan;
10. Standar Operasional Prosedur Layanan Surat Masuk;
11. Standar Operasional Prosedur Layanan Surat Keluar;
12. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengarsipan Dokumen;
13. Standar Operasional Prosedur Pemesanan Selaras Inn;
14. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Sewa Aset dan Kerja Sama;
15. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Kontribusi Listrik dan Air;
16. Standar Operasional Prosedur Peminjaman Ruang di Gedung Kewirausahaan;
17. Standar Operasional Prosedur Pengadaan Sarana Prasarana;
18. Standar Operasional Prosedur Perbaikan Sarana Prasarana;
19. Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Sarana Prasarana; dan
20. Standar Operasional Prosedur Pembukuan Aset Persediaan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 12 Januari 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO
NIP 196603081989011001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

CAHYA WULANDARI
NIP 198402242008122001

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS**	**NOMOR SOP**	1
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr. Moh Solehatul Mustofa, M.A. NIP 196308021988031001
	NAMA SOP	**Rekonsiliasi Kas dan Bank antara Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan Akuntansi BOAB**

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1	Peraturan Rektor Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1	Mampu memeriksa dan meneliti transaksi penerimaan dan pengeluaran
		2	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
		3	Mampu menghasilkan laporan saldo akhir yang akurat, akuntabel, dan tepat waktu
KETERKAITAN		**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**	
		1	Aplikasi My UNNES Keuangan
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi selisih pada berita acara rekonsiliasi antara BPP dengan Akuntansi sehingga Laporan Keuangan menjadi tidak akurat dan tidak akuntabel dan Top Up Petty Cash BOAB ditunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Rekonsiliasi Kas dan Bank antara Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan Akuntansi BOAB

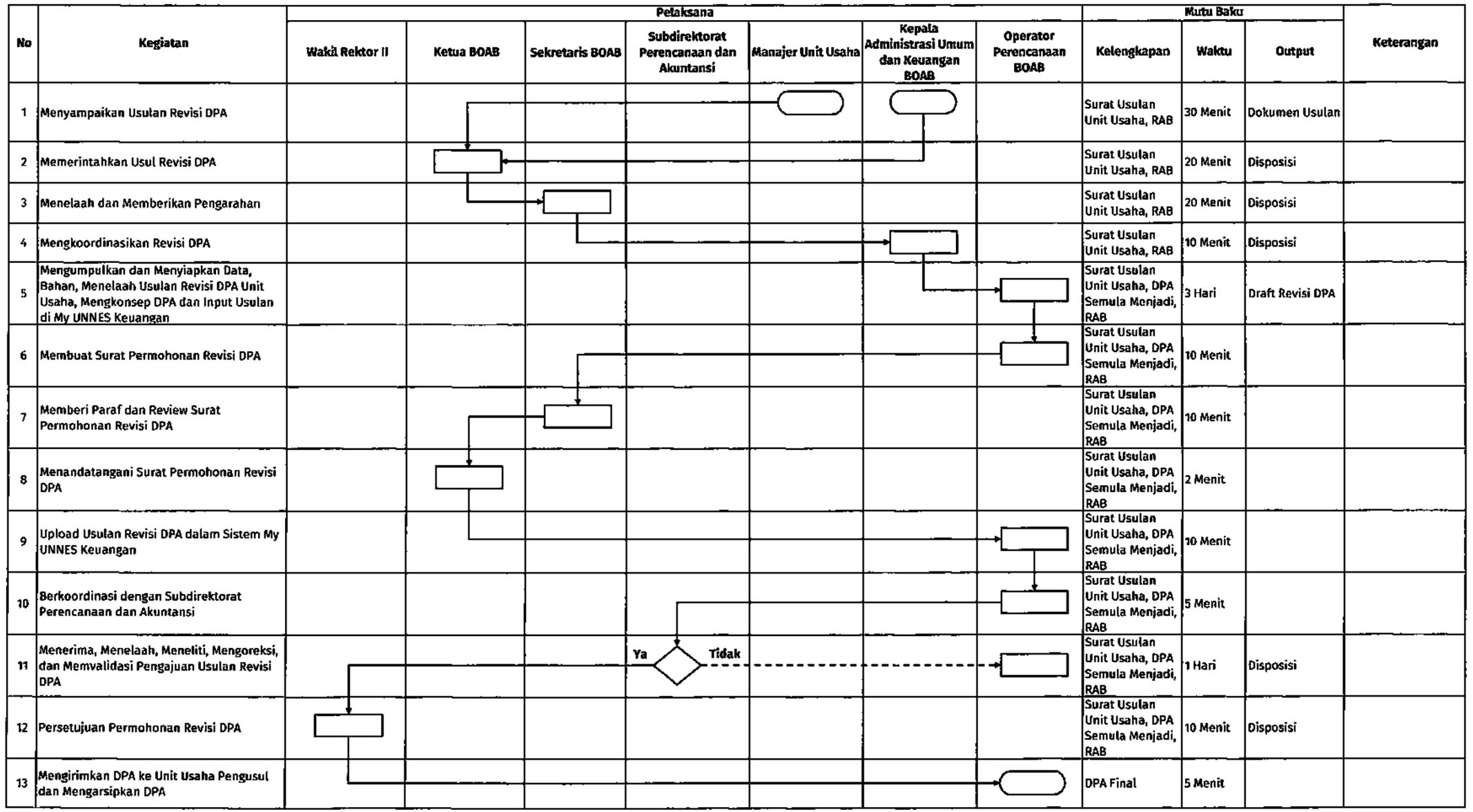
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Subdirektorat Perencanaan dan Akuntansi	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan BOAB	Bendahara Pengeluaran Pembantu BOAB	Operator Akuntansi BOAB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak Buku Besar Pencatatan Kas dan Akuntansi pada Aplikasi My UNNES Keuangan					Buku Besar Pencatatan Kas dan Akuntansi	5 Menit	Buku Besar Pencatatan Kas dan Akuntansi	
2	Mencetak Draft Laporan Rekonsiliasi Saldo Akhir					Laporan Rekonsiliasi Saldo Akhir	1 Menit	Laporan Rekonsiliasi Saldo Akhir	
3	Memverifikasi Transaksi pada Buku Besar Pencatatan Kas dan Buku Besar Akuntansi					Laporan Rekonsiliasi Saldo Akhir	15 Menit	Laporan Rekonsiliasi Saldo Akhir	
4	Menjurnal Transaksi yang Belum Masuk dalam Buku Besar Akuntansi					Buku Besar Akuntansi	15 Menit	Buku Besar Akuntansi	
5	Menganalisis dan Mencatat Perbedaan dan Selisih antara Buku Besar Pencacatan Kas dan Akuntansi					Buku Besar Pencatatan Kas dan Akuntansi	60 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Saldo Akhir	
6	Rekonsiliasi Saldo Akhir					Buku Besar Pencatatan Kas dan Akuntansi	30 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Saldo Akhir	
7	Penyusunan dan Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi Saldo Akhir					Berita Acara Rekonsiliasi Saldo Akhir	5 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Saldo Akhir	
8	Pengesahan Berita Acara Rekonsiliasi Saldo Akhir					Berita Acara Rekonsiliasi Saldo Akhir	3 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Saldo Akhir	
9	Penyampaian Berita Acara Rekonsiliasi Saldo Akhir pada Subdirektorat Perencanaan dan Akuntansi					Berita Acara Rekonsiliasi Saldo Akhir	1 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Saldo Akhir	
10	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi Saldo Akhir pada Subdirektorat Perencanaan dan Akuntansi								

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS**		**NOMOR SOP**	2
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr. Moh Solehatul Mustofa, M.A. NIP 196308021988031001
		NAMA SOP	**Pengajuan Usulan Revisi DPA BOAB**

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1	Peraturan Rektor Nomor 60 Tahun 2023 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
		2	Memiliki pengetahuan penyusunan program kegiatan dan teknis tata cara revisi anggaran
		3	Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian
KETERKAITAN		**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**	
		1	Aplikasi My UNNES Keuangan
		2	DPA
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengajuan usulan revisi DPA tidak berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengajuan Usulan Revisi DPA BOAB

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Rektor II	Ketua BOAB	Sekretaris BOAB	Subdirektorat Perencanaan dan Akuntansi	Manajer Unit Usaha	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan BOAB	Operator Perencanaan BOAB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Usulan Revisi DPA								Surat Usulan Unit Usaha, RAB	30 Menit	Dokumen Usulan	
2	Memerintahkan Usul Revisi DPA								Surat Usulan Unit Usaha, RAB	20 Menit	Disposisi	
3	Menelaah dan Memberikan Pengarahan								Surat Usulan Unit Usaha, RAB	20 Menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan Revisi DPA								Surat Usulan Unit Usaha, RAB	10 Menit	Disposisi	
5	Mengumpulkan dan Menyiapkan Data, Bahan, Menelaah Usulan Revisi DPA Unit Usaha, Mengkonsep DPA dan Input Usulan di My UNNES Keuangan								Surat Usulan Unit Usaha, DPA Semula Menjadi, RAB	3 Hari	Draft Revisi DPA	
6	Membuat Surat Permohonan Revisi DPA								Surat Usulan Unit Usaha, DPA Semula Menjadi, RAB	10 Menit		
7	Memberi Paraf dan Review Surat Permohonan Revisi DPA								Surat Usulan Unit Usaha, DPA Semula Menjadi, RAB	10 Menit		
8	Menandatangani Surat Permohonan Revisi DPA								Surat Usulan Unit Usaha, DPA Semula Menjadi, RAB	2 Menit		
9	Upload Usulan Revisi DPA dalam Sistem My UNNES Keuangan								Surat Usulan Unit Usaha, DPA Semula Menjadi, RAB	10 Menit		
10	Berkoordinasi dengan Subdirektorat Perencanaan dan Akuntansi								Surat Usulan Unit Usaha, DPA Semula Menjadi, RAB	5 Menit		
11	Menerima, Menelaah, Meneliti, Mengoreksi, dan Memvalidasi Pengajuan Usulan Revisi DPA				Ya / Tidak				Surat Usulan Unit Usaha, DPA Semula Menjadi, RAB	1 Hari	Disposisi	
12	Persetujuan Permohonan Revisi DPA								Surat Usulan Unit Usaha, DPA Semula Menjadi, RAB	10 Menit	Disposisi	
13	Mengirimkan DPA ke Unit Usaha Pengusul dan Mengarsipkan DPA								DPA Final	5 Menit		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS**	**NOMOR SOP**	3
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr. Moh Solehatul Mustofa, M.A. NIP 196308021988031001
	NAMA SOP	**Layanan Penyusunan Matriks Peran Hasil Kinerja BOAB**

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1	Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Semarang Tahun 2020-2024 Revisi I	1	Memahami peraturan tentang sistem akuntabilitas kinerja
2	Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Rektor Nomor 41 Tahun 2023 tentang Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kinerja
		4	Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian

KETERKAITAN		**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**	
1	SOP Layanan Penyusunan Perjanjian Kinerja BOAB	1	Dokumen Perjanjian Kinerja Ketua BOAB
		2	Komputer/ Printer/ Scanner
		3	Jaringan Internet

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka berdampak pada terhambatnya peningkatan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja BOAB	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Penyusunan Matriks Peran Hasil Kinerja BOAB

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ketua BOAB	Sekretaris BOAB	Subdirektorat Perencanaan dan Akuntansi	Manajer Unit Usaha	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan	Perencanaan Anggaran dan Program	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan Memberi Arahan Penyusunan Matriks Peran Hasil Kinerja								Perjanjian Kinerja Ketua BOAB	10 Menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dan Memberi Petunjuk Teknis Penyusunan Matriks Peran Hasil Kinerja								Perjanjian Kinerja Ketua BOAB	10 Menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan dan Menyusun Jadwal Rapat								Perjanjian Kinerja Ketua BOAB	10 Menit	Jadwal Rapat	
4	Melakukan Rapat Penyusunan Cascading Perjanjian Kinerja dan Matriks Peran Hasil Unsur Pimpinan								Bahan Rapat	3 Jam	Hasil Rapat	
5	Memerintahkan Pembuatan Surat Permintaan Penyusunan Matriks Peran Hasil Kinerja ke Unit Usaha dan memerintahkan Penyusunan Matriks Peran Hasil Kinerja Tingkat Pelaksana di Kantor BOAB								Hasil Rapat	10 Menit	Disposisi	
6	Membuat Surat Permintaan Penyusunan Matriks Peran Hasil Kinerja ke Unit Usaha								Hasil Rapat	10 Menit	Draft Surat Permintaan	
7	Mengoreksi Draft Surat Permintaan Penyusunan Matriks Peran Hasil Kinerja ke Unit Usaha								Surat Pemintaan	10 Menit		
8	Memberi Paraf Surat Permintaan Penyusunan Matriks Peran Hasil Kinerja ke Unit Usaha								Surat Pemintaan	5 Menit		
9	Menandatangani Surat Permintaan Penyusunan Matriks Peran Hasil Kinerja ke Unit Usaha								Surat Pemintaan	5 Menit		
10	Mengedarkan Surat Permintaan Penyusunan Matriks Peran Hasil Kinerja ke Unit Usaha								Surat Pemintaan	30 Menit		
11	Menerima Surat Permintaan dan Melakukan Penyusunan Matriks Peran Hasil Kinerja Tingkat Unit Usaha serta Menugaskan Staf Unit Usaha untuk Melakukan Penyusunan								Surat Pemintaan	7 Hari	Matriks Peran Hasil Kinerja Tingkat Unit Usaha	
12	Mengirimkan Matriks Peran Hasil Kinerja kepada BOAB								Matriks Peran Hasil Kinerja Tingkat Unit Usaha	30 Menit	Matriks Peran Hasil Kinerja Tingkat Unit Usaha	
13	Menyiapkan Matriks Peran Hasil Kinerja Unit Kerja BOAB								Matriks Peran Hasil Kinerja Tingkat Unit Kerja BOAB	1 Hari	Matriks Peran Hasil Kinerja Tingkat Unit Kerja BOAB	
14	Mengirimkan Matriks Peran Hasil Kinerja Unit Kerja BOAB dilengkapi Surat Pengantar								Matriks Peran Hasil Kinerja Tingkat Unit Kerja BOAB	10 Menit	Matriks Peran Hasil Kinerja Tingkat Unit Kerja BOAB	
15	Mengarsipkan Matriks Peran Hasil Kinerja Unit Kerja BOAB								Matriks Peran Hasil Kinerja Tingkat Unit Kerja BOAB	5 Menit	Matriks Peran Hasil Kinerja Tingkat Unit Kerja BOAB	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS**	**NOMOR SOP**	4
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr. Moh Solehatul Mustofa, M.A. NIP 196308021988031001
	NAMA SOP	**Layanan Penyusunan Perjanjian dan Target Kinerja BOAB**

DASAR HUKUM	
1	Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Semarang Tahun 2020-2024 Revisi I
2	Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di bawah Rektor Universitas Negeri Semarang
3	Peraturan Rektor Nomor 41 Tahun 2023 tentang Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis Universitas Negeri Semarang

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami peraturan tentang sistem akuntabilitas kinerja
2	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
3	Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kinerja
4	Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian

KETERKAITAN	
1	SOP Laporan Monev Perjanjian dan Target Kinerja BOAB

PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1	Dokumen Perjanjian Kinerja Ketua BOAB
2	Komputer/ Printer/ Scanner
3	Jaringan Internet

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka berdampak pada terhambatnya peningkatan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja BOAB	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan Perjanjian dan Target Kinerja BOAB

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua BOAB	Sekretaris BOAB	Kepala Unit	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan	Perencanaan Anggaran dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Perjanjian Kinerja BOAB						Diposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dan Memberikan Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja BOAB						Diposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan dan Menugaskan Pembuatan Konsep Target Kinerja						Diposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Membuat Konsep Target Kinerja BOAB						Renstra UNNES	2 Hari	Konsep Target	
5	Melakukan Rapat Internal Penyusunan Perjanjian Kinerja mengacu Renstra UNNES						Bahan Rapat	2 Jam	Hasil Rapat	
6	Menginput/ Mengisi Target Kinerja atas Perjanjian Kinerja BOAB pada My UNNES Keuangan						Hasil Rapat	1 Jam	Target Kinerja BOAB	
7	Memvalidasi isian Target Kinerja atas Perjanjian Kinerja BOAB pada My UNNES Keuangan						Target Kinerja BOAB	30 Menit	Target Kinerja BOAB	
8	Berkoordinasi dengan Subdirektorat Perencanaan dan Akuntansi setelah Isian Divalidasi						Target Kinerja BOAB	15 Menit		

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS**		**NOMOR SOP**	5
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr. Moh Solehatul Mustofa, M.A. NIP 196308021988031001
		NAMA SOP	**Laporan Monev Perjanjian Kinerja BOAB**

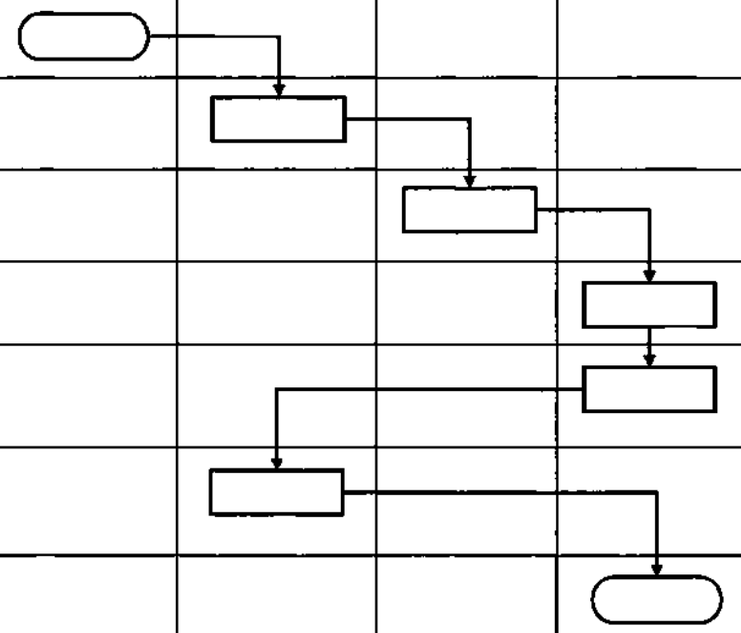
DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1	Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Semarang Tahun 2020-2024 Revisi I	1	Memahami peraturan tentang sistem akuntabilitas kinerja
2	Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Rektor Nomor 41 Tahun 2023 tentang Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kinerja
		4	Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian

KETERKAITAN		**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**	
1	SOP Penyusunan Perjanjian dan Target Kinerja BOAB	1	Dokumen Perjanjian Kinerja Ketua BOAB
		2	Komputer/ Printer/ Scanner
		3	Jaringan Internet

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka berdampak pada terhambatnya peningkatan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja BOAB	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Laporan Monev Perjanjian dan Target Kinerja BOAB

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua BOAB	Sekretaris BOAB	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan	Perencanaan Anggaran dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Monev Perjanjian Kinerja BOAB					Diposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dan Memberikan Petunjuk Teknis Penyusunan Monev Perjanjian Kinerja BOAB					Diposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan dan Menugaskan Pembuatan Laporan Monev Perjanjian Kinerja BOAB					Diposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Membuat Laporan Monev Perjanjian Kinerja BOAB					Perjanjian Kinerja BOAB	1 Hari	Laporan Monev	
5	Mengisi Monev Perjanjian Kinerja BOAB pada Aplikasi My UNNES Keuangan					Laporan Monev	2 Jam	Laporan Monev	
6	Memvalidasi isian Monev Perjanjian Kinerja BOAB pada Aplikasi My UNNES Keuangan					Laporan Monev	2 Jam	Laporan Monev	
7	Berkoordinasi dengan Subdirektorat Perencanaan dan Akuntansi setelah Isian Divalidasi					Laporan Monev	10 Menit		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS**		**NOMOR SOP**	6
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr. Moh Solehatul Mustofa, M.A. NIP 196308021988031001
		NAMA SOP	**Layanan Penyusunan Target Keluaran BOAB**

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1	Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Semarang Tahun 2020-2024 Revisi I	1	Memahami peraturan tentang sistem akuntabilitas kinerja
2	Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Rektor Nomor 41 Tahun 2023 tentang Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kinerja
		4	Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian

KETERKAITAN		**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**	
1	SOP Penyusunan Perencanaan Anggaran dan Program BOAB	1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran BOAB
		2	Komputer/ Printer/ Scanner
		3	Jaringan Internet

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka berdampak pada terhambatnya peningkatan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja BOAB	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan Target Keluaran BOAB

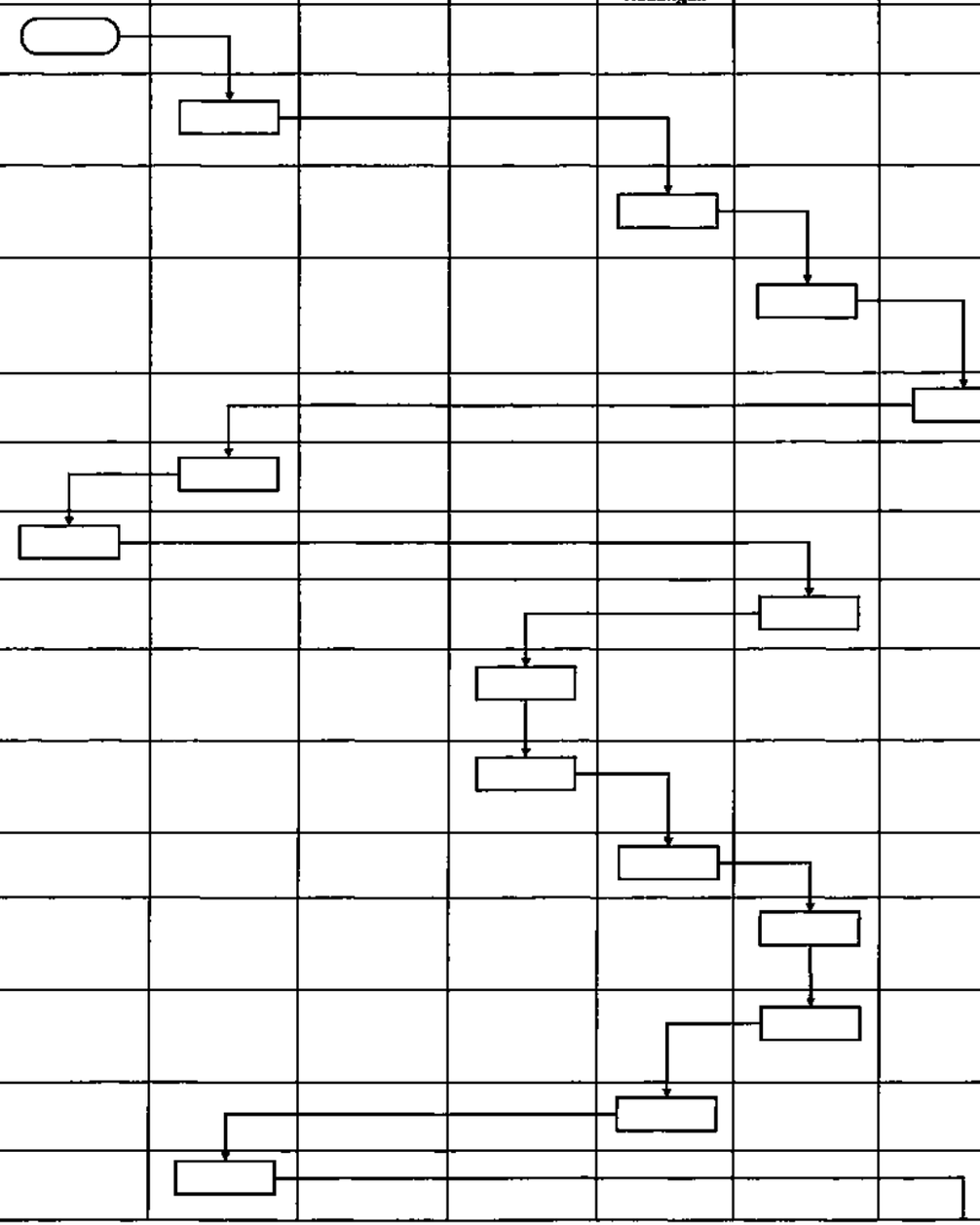
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua BOAB	Sekretaris BOAB	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan	Perencanaan Anggaran dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Target Keluaran BOAB					Diposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dan Memberikan Petunjuk Teknis Penyusunan Target Keluaran BOAB					Diposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan dan Menugaskan Penyusunan Target Keluaran BOAB					Diposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Membuat Target Keluaran berdasarkan Program dan Anggaran atas DPA BOAB yang telah Disusun					Program, DPA, dan RAB BOAB	3 Hari	Target Keluaran BOAB	
5	Menginput/ Mengisi Target Keluaran pada Aplikasi My UNNES Keuangan					Target Keluaran BOAB	3 Jam	Target Keluaran BOAB	
6	Mengisi Capaian Target Keluaran pada Aplikasi My UNNES Keuangan Setiap Bulan					Target Keluaran BOAB	Awal Bulan	Target Keluaran BOAB	
7	Memantau Isian Capaian Target Keluaran yang Telah Diinput secara Berkala					Target Keluaran BOAB	Insidental		

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS**	**NOMOR SOP**	7	
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026	
	TGL REVISI	12 Januari 2027	
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026	
	DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr. Moh Solehatul Mustofa, M.A. NIP 196308021988031001	
	NAMA SOP	**Layanan Penyusunan Program dan Anggaran BOAB**	

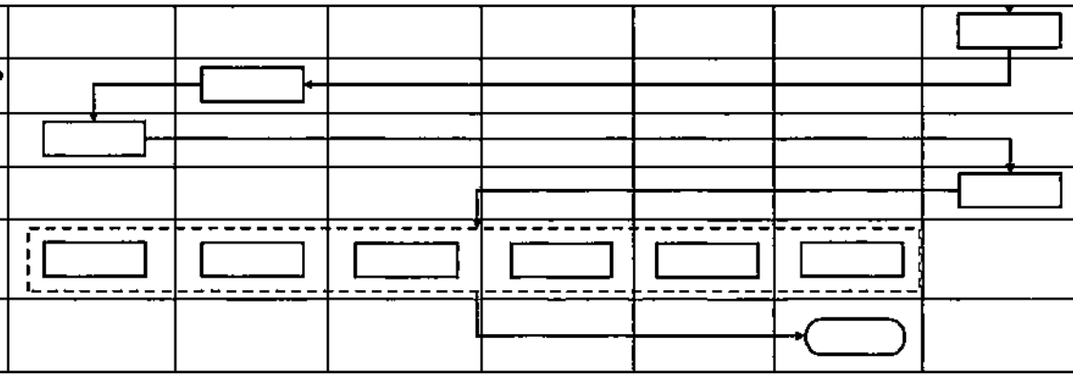
DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1	Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Semarang Tahun 2020-2024 Revisi I	1	Memahami peraturan tentang sistem tata kelola keuangan
2	Peraturan Rektor Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki kemampuan dalam menganalisis data keuangan
4	Peraturan Rektor Nomor 39 Tahun 2023 tentang Pedoman Pembayaran dan Pertanggungjawaban Keuangan Universitas Negeri Semarang	4	Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian
5	Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang		
KETERKAITAN		**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**	
		1	Kalkulator
		2	Komputer/ Printer/ Scanner
		3	Jaringan Internet
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan anggaran dan program kegiatan BOAB tidak terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Layanan Penyusunan Program dan Anggaran BOAB

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ketua BOAB	Sekretaris BOAB	Kepala Unit	Manajer Unit Usaha	Kepala Administrasi Umum dan Keuangan	Perencanaan Anggaran dan Program	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk Membuat Program dan Anggaran Kegiatan BOAB (Layanan BOAB dan Unit Usaha)								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dan Memberikan Petunjuk Teknis Pembuatan Program dan Anggaran Kegiatan BOAB (Layanan BOAB dan Unit Usaha)								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan dan Menugaskan untuk Mengkonsep Pembuatan Program dan Anggaran Kegiatan BOAB (Layanan BOAB dan Unit Usaha)								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Membuat Konsep Program dan Anggaran Kegiatan BOAB (Layanan BOAB dan Unit Usaha), serta Membuat Program dan Anggaran Kegiatan Layanan BOAB								Disposisi	2 Jam	Draft Konsep	
5	Membuat Surat Permintaan Pembuatan Program dan Anggaran Kegiatan Unit Bisnis/ Usaha								Surat Permintaan	10 Menit	Surat Permintaan	
6	Memberikan Paraf Surat Permintaan Pembuatan Program dan Anggaran Kegiatan Unit Bisnis/ Usaha								Surat Permintaan	10 Menit	Surat Permintaan	
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembuatan Program dan Anggaran Kegiatan Unit Bisnis/ Usaha								Surat Permintaan	10 Menit	Surat Permintaan	
8	Mengedarkan Surat Permintaan Pembuatan Program dan Anggaran Kegiatan Unit Bisnis/ Usaha								Surat Permintaan	15 Menit	Surat Permintaan	
9	Membuat Usulan Program dan Anggaran Kegiatan Unit Bisnis/ Usaha								Surat Permintaan	7 Hari	Usulan Program dan Anggaran Unit Bisnis	
10	Mengajukan/ Mengirimkan Usulan Program dan Anggaran Kegiatan Unit Bisnis/ Usaha								Usulan Program dan Anggaran Unit Bisnis	15 Menit	Usulan Program dan Anggaran Unit Bisnis	
11	Menugaskan untuk Menelaah Usulan dari Unit Bisnis/ Usaha								Usulan Program dan Anggaran Unit Bisnis	10 Menit	Usulan Program dan Anggaran Unit Bisnis	
12	Menelaah Usulan Program dan Anggaran Kegiatan Unit Bisnis/ Usaha								Usulan Program dan Anggaran Unit Bisnis	1 Hari	Usulan Program dan Anggaran Unit Bisnis	
13	Membuat Konsep Ploting Anggaran Program Kegiatan BOAB (Layanan BOAB dan Unit Usaha)								Usulan Program dan Anggaran Layanan BOAB	1 Hari	Usulan Program dan Anggaran Layanan BOAB	
14	Mengusulkan Rapat Pleno Ploting Anggaran Program Kegiatan BOAB (Layanan BOAB dan Unit Usaha)									10 Menit		
15	Memerintahkan untuk Membuat Surat Undangan Rapat Pleno Manajemen BOAB								Draft Surat Undangan	10 Menit	Draft Surat Undangan	



16	Membuat Surat Undangan Rapat Pleno Manajemen BOAB								Draft Surat Undangan	10 Menit	Draft Surat Undangan	
17	Memberi Paraf Surat Undangan Rapat Pleno Manajemen BOAB								Surat Undangan Rapat Pleno	10 Menit	Surat Undangan Rapat Pleno	
18	Menandatangani Surat Undangan Rapat Pleno Manajemen BOAB								Surat Undangan Rapat Pleno	10 Menit	Surat Undangan Rapat Pleno	
19	Mengedarkan Surat Undangan Rapat Pleno Manajemen BOAB								Surat Undangan Rapat Pleno	15 Menit	Surat Undangan Rapat Pleno	
20	Rapat Pleno Manajemen BOAB tentang Ploting Anggaran Program Kegiatan BOAB								Konsep Ploting Anggaran	4 Jam	Konsep Ploting Anggaran	
21	Input Anggaran Program Kegiatan BOAB pada Aplikasi My UNNES Keuangan								Konsep Ploting Anggaran	1 Hari	DPA	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS**		**NOMOR SOP**	8
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr. Moh Solehatul Mustofa, M.A. NIP 196308021988031001
		NAMA SOP	**Layanan Potongan Harga**

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1	Peraturan Rektor Nomor 41 Tahun 2023 tentang Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Nomor 43 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Aset Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan analisis bisnis untuk meningkatkan pendapatan
		3	Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian
KETERKAITAN		**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**	
1	SOP Penyewaan Aset	1	Alat Tulis Kantor
		2	Komputer/ Printer/ Scanner
		3	Jaringan Internet
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan potongan harga tidak berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

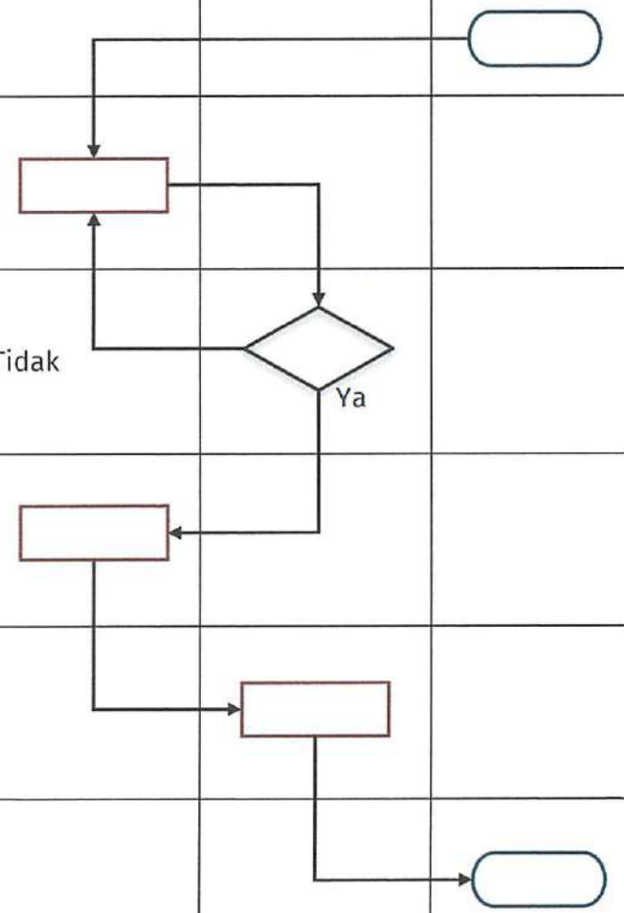
SOP Layanan Potongan Harga

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Rektor II	Ketua BOAB	Sekretaris BOAB	Kepala Unit Pengelola Dana Abadi dan Kerja Sama Komersial	Perencaanaan Anggaran dan Program BOAB	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Kerja Sama	Mitra/ Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Potongan Harga									Surat Permohonan	Insidental		
2	Memerintahkan untuk Menindaklanjuti Permohonan									Surat Permohonan	10 Menit	Disposisi	
3	Mendisposisi Surat Permohonan									Surat Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4	Memberikan Pengarahan, dan Mengkoordinasikan Langkah Tindak Lanjut									Surat Permohonan	10 Menit	Disposisi	
5	Menelaah, dan Mengkonsep Tindak Lanjut Permohonan									Surat Permohonan	10 Menit	Hasil Telaah Potongan Harga	
6	Membuat dan Surat Permohonan Potongan Harga									Surat Permohonan BOAB	5 Menit	Draft Surat Pemohonan Potongan Harga BOAB	
7	Memberi Paraf Surat Permohonan Potongan Harga									Surat Permohonan BOAB	10 Menit		
8	Menandatangani Surat Permohonan Potongan Harga									Surat Permohonan BOAB	10 Menit		
9	Persetujuan dan Penetapan Potongan Harga	Tidak / Ya								Surat Permohonan BOAB	3 Hari	Surat Persetujuan dan Penetapan Potongan Harga	
10	Menerima Surat Persetujuan dan Penetapan Potongan Harga									Surat Persetujuan dan Penetapan Potongan Harga	1 Hari		
11	Memberikan Informasi Persetujuan Potongan Harga kepada Mitra/ Pemohon									Surat Persetujuan dan Penetapan Potongan Harga	10 Menit		
12	Mengarsipkan Surat Persetujuan Potongan Harga									Surat Persetujuan dan Penetapan Potongan Harga	5 Menit		

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS**		**NOMOR SOP**	9
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr. Moh Solehatul Mustofa, M.A. NIP 196308021988031001
		NAMA SOP	Pembayaran Tagihan

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1	Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Negeri Semarang	1	Memahami peraturan tentang sistem tata kelola keuangan
2	Peraturan Rektor Nomor 39 Tahun 2023 tentang Pedoman Pembayaran dan Pertanggungjawaban Keuangan Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian
KETERKAITAN		**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**	
		1	Kalkulator
		2	Komputer/ Printer/ Scanner
		3	Jaringan Internet
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran tagihan menjadi terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pembayaran Tagihan								
No	**Kegiatan**	**Pelaksana**			**Mutu Baku**			**Keterangan**
		PPK	**BPP**	**PjK**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1	Memasukkan proposal kegiatan				Proposal & RAB	1 hari	Disposisi	
2	Proposal kegiatan sub unit				Proposal & RAB	1 hari	Disposisi	
3	Verifikasi proposal kegiatan	Tidak	Ya		Disposisi, Proposal, RAB	2 hari	-	
4	Penerbitan SPBy				Disposisi, Proposal, RAB	2 hari	SPBy	
5	Pembayaran tagihan				Disposisi, Proposal, RAB	2 hari	SPBy	
6	Menerima pembayaran tagihan				SPBy, Disposisi, Proposal, RAB	2 hari	Panjar Kerja	



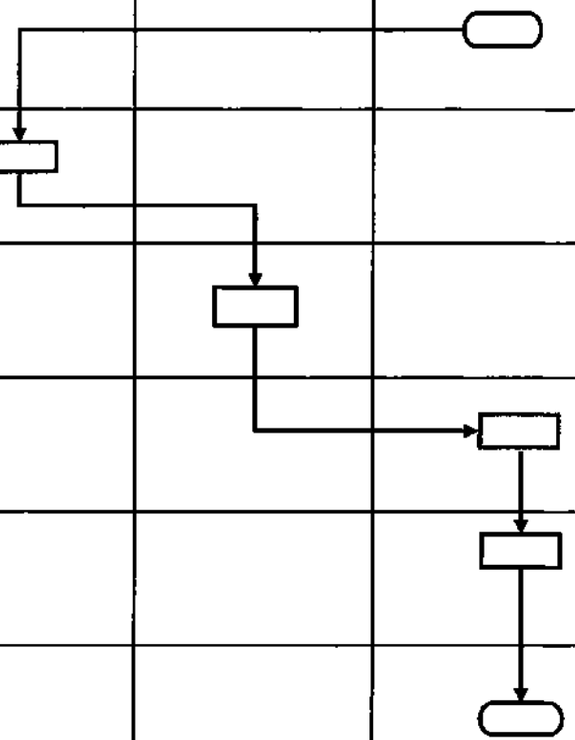
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS

NOMOR SOP	10
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr. Moh Solehatul Mustofa, M.A. NIP 196308021988031001
NAMA SOP	Layanan Surat Masuk

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1	Peraturan Menteri Ristek dan Dikti No.51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti	1	Mengusai tata cara persuratan
2	Peraturan Rektor Unnes Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Unnes	2	Mengusai sistem persuratan (siradi)
3	Peraturan Rektor Unnes Nomor 33Tahun 2016 Tentang Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas	3	Mampu mengoperasikan komputer
		4	Mampu mengoperasikan sistem internet
KETERKAITAN		**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**	
1	SOP Surat Keluar	1	Komputer
		2	Jaringan Internet
		3	Printer, Scanner
		4	Kertas HVS
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Jika SOP tidak sesuai maka proses surat menyurat akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Layanan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua BOAB	Sekretaris BOAB	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat dari Unit lain				Surat masuk	2 menit	Disposisi	
2	Menerima surat dan mendisposisikan ke Ketua				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menerima Disposisi dari ketua				Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Membalas Surat				Surat Balasan	20 menit	Surat balasan	
5	Memproses surat dan dikelompokan berdsasarkan kode				Copy Surat balasan	2 menit	Copy Surat balasan	
6	Mengarsip surat masuk				Copy Surat balasan			



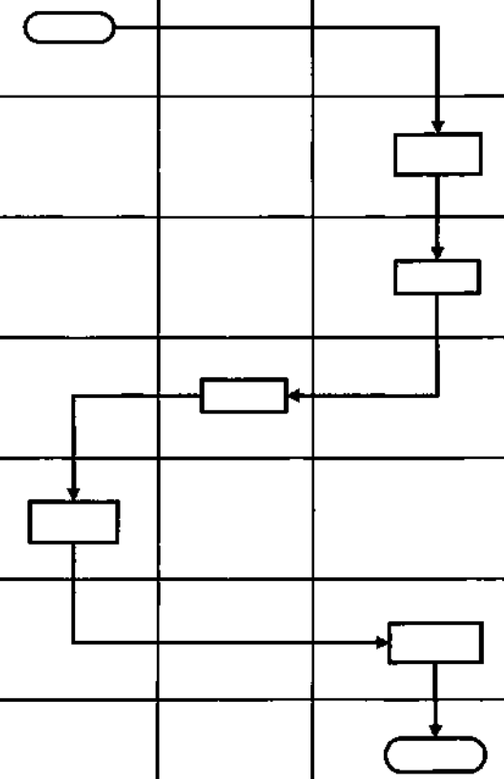
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS

NOMOR SOP	11
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr. Moh Solehatul Mustofa, M.A. NIP 196308021988031001
NAMA SOP	Layanan Surat Keluar

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1	Peraturan Menteri Ristek dan Dikti No.51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti	1	Mengusai tata cara persuratan
2	Peraturan Rektor Unnes Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Unnes	2	Mengusai sistem persuratan (siradi)
3	Peraturan Rektor Unnes Nomor 33Tahun 2016 Tentang Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas	3	Mampu mengoperasikan komputer
		4	Mampu mengoperasikan sistem internet
KETERKAITAN		**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**	
1	SOP Surat Masuk	1	Komputer
		2	Jaringan Internet
		3	Printer, Scanner
		4	Kertas HVS
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Jika SOP tidak sesuai maka proses surat menyurat akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Layanan Surat Keluar

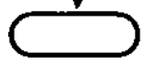
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua BOAB	Sekretaris BOAB	Pengadministrasi umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan membuat surat kepada unit lain				Draf surat keluar	10 menit	Draf surat keluar	
2	Mengkonsep surat yang akan dibuat				Draf surat keluar	30 menit	Surat keluar	
3	Memberi nomor surat				Surat keluar	2 menit	Surat keluar	
4	Cek dan Paraf Surat				Surat keluar	2 menit	Surat keluar	
5	Menandatangani surat				Surat keluar	2 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
6	Memproses dan mengarsipkan surat				Surat keluar yang sudah ditandatangani	2 menit	Arsip surat keluar	
7	Mengirim berkas surat melalui sistem dan tujuan				Surat keluar yang sudah ditandatangani	2 menit	Surat terkirim	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS**		**NOMOR SOP**	12
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr. Moh Solehatul Mustofa, M.A. NIP 196308021988031001
		NAMA SOP	Layanan Pengarsipan Dokumen

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang -Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	1	Mengusai tata cara persuratan
		2	Mengusai sistem persuratan (siradi)
		3	Mampu mengoperasikan komputer
		4	Mampu mengoperasikan sistem internet
KETERKAITAN		**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**	
1	SOP Layanan Surat Masuk	1	Komputer
2	SOP Layanan Surat Keluar	2	Jaringan Internet
		3	Printer, Scanner
		4	Kertas HVS
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Jika SOP tidak sesuai maka proses pengarsipan dokumen tidak akan terarsip dengan baik dan benar, sehingga mengakibatkan kesulitan pada saat pencarian dokumen		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Layanan Pengarsipan Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat		Surat siap arsip	15 menit	Surat siap arsip	
2	Mengkelompokan berdasarkan kode surat		Surat siap arsip	15 menit	Surat sesuai kode	
3	Mengarsip surat		Surat sesuai kode	15 menit	Surat diarsip	

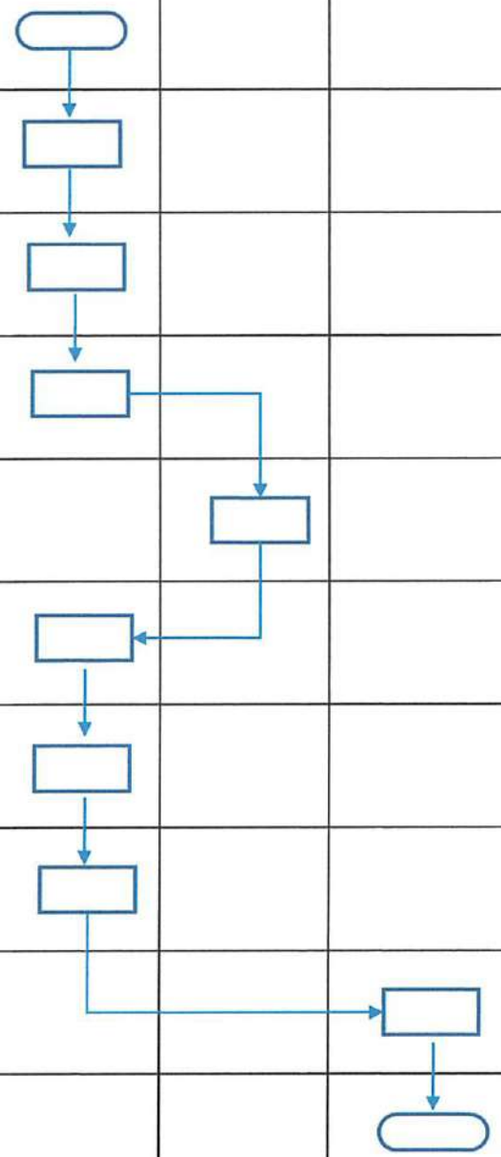
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS**		**NOMOR SOP**	13
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr. Moh Solehatul Mustofa, M.A. NIP 196308021988031001
		NAMA SOP	Pemesanan Selaras Inn

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang -Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	1	Mengusai tata cara persuratan
2		2	Mengusai sistem persuratan (siradi)
3		3	Mampu mengoperasikan komputer
		4	Mampu mengoperasikan sistem internet
KETERKAITAN		**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**	
1	SOP Layanan Surat Masuk	1	Komputer
2	SOP Layanan Surat Keluar	2	Jaringan Internet
3		3	Printer, Scanner
		4	Kertas HVS

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak sesuai maka proses pengarsipan dokumen tidak akan terarsip dengan baik dan benar, sehingga mengakibatkan kesulitan pada saat pencarian dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMESANAN SELARAS INN

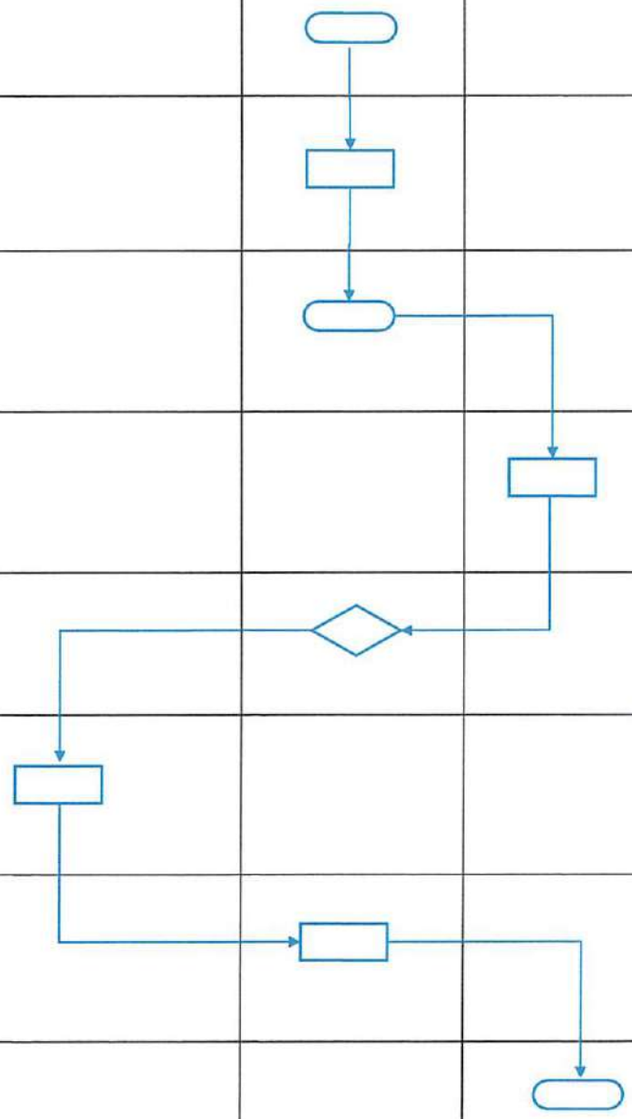
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Administrasi	Kasir	Resepsionis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima booking via Whatsapp							
2	Check ketersediaan kamar				Dokumen ketersediaan kamar	2 menit		
3	Memberikan informasi kepada customer terkait ketersediaan kamar				Dokumen ketersediaan kamar	2 menit		
4	Proses order				Dokumen ketersediaan kamar	10 menit		
5	Membuat nomor Virtual Account				nomor Virtual Account	5 menit		
6	Memberikan tagihan dan nomor VA				nomor Virtual Account	5 menit		
7	Menyelesaikan order				nomor Virtual Account	10 menit		
8	Rekap pemesanan di WhatsApp Group							
9	Menerima Check in							
10	Proses Check out							



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS**		**NOMOR SOP**	14
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr. Moh Solehatul Mustofa, M.A. NIP 196308021988031001
		NAMA SOP	Pembayaran Sewa Aset dan Kerja Sama

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1	Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/339/UN37/HK.02/2025 Tentang Besaran Biaya Tarif Layanan Penunjang Akademik Pada Badan Optimalisasi Aset Dan Bisnis Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2	Memiliki kemampuan analisis bisnis untuk meningkatkan pendapatan universitas
		3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		4	Memiliki kemampuan di bidang ekonomi dan informatika
KETERKAITAN		**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**	
		1	Alat tulis kantor
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan administrasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

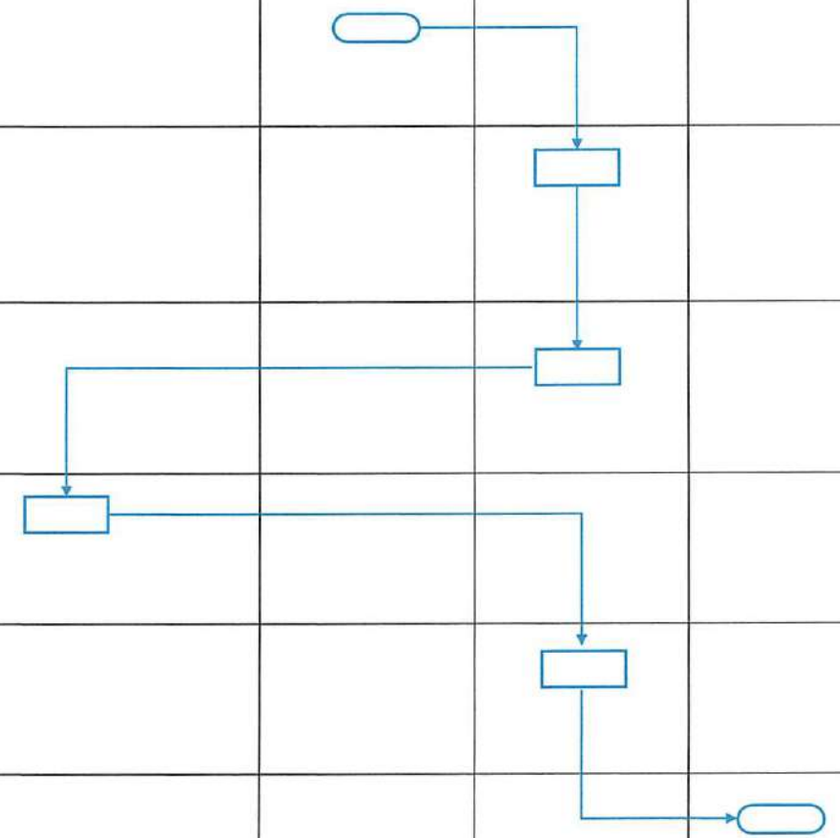
SOP Pembayaran Sewa Aset dan Kerja Sama								
No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis (BOAB)	Pengadministrasi dan Keuangan	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang sudah ditanda tangani Wakil Rektor II dan disetujui oleh Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis				Perjanjian Kerja Sama (PKS)	60 menit	Besaran Harga Sewa PKS	
2	Pembuatan Invoice pembayaran melalui Virtual Account (VA) sesuai dengan besaran harga yang ditetapkan pada PKS				Invoice Sewa Pembayaran	5 menit	Invoice Sewa Pembayaran Mitra	
3	Pembuatan Faktur Pajak				NPWP Mitra dan PKS	15 menit	E-Faktur Pajak	Jika Perusahaan Badan bukan Perseorangan
4	Mitra melakukan pembayaran				Invoice Sewa Pembayaran	1 bulan	Bukti Pembayaran Sewa	
5	Pembuatan Kwitansi Pembayaran Sewa				Draf kwitansi pembayaran	10 menit	Draf kwitansi pembayaran	
6	Tanda Tangan Kwitansi Pembayaran oleh Ketua BOAB				Kwitansi yang belum ditandatangani	10 menit	Kwitansi dengan Tanda Tangan	
7	Pengambilan Kwitansi yang telah di TTD pimpinan oleh Pegawai				Kwitansi dengan Tanda Tangan	5 menit	Kwitansi dengan Tanda Tangan	
8	Kwitansi dapat diambil oleh Mitra				Kwitansi dengan Tanda Tangan	5 menit	Kwitansi dengan Tanda Tangan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS**	**NOMOR SOP**	15
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr. Moh Solehatul Mustofa, M.A. NIP 196308021988031001
	NAMA SOP	Pembayaran Kontribusi Listrik dan Air

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1	Perjanjian Kerja Sama Mitra dan UNNES	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2	Memiliki kemampuan analisis kelistrikan
		3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran, excel dan internet
		4	Memiliki kemampuan di bidang informatika dan elektro
	KETERKAITAN		**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
		1	Alat tulis kantor
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan administrasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

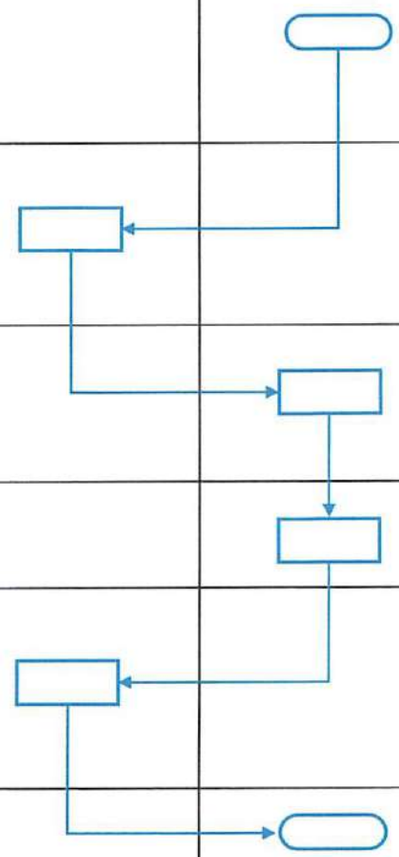
SOP Pembayaran Kontribusi Listrik dan Air									
No	Kegiatan	Ketua dan Sekretaris Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis (BOAB)	Pengadministrasi Lapangan	Pengadministrasi dan Keuangan	Mitra	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengecekan meteran air dan listrik mitra UNNES					Catatan meteran air dan listrik mitra bulan lalu	120 menit	Catatan meteran air dan listrik mitra bulan tertagih	
2	Penghitungan listrik dan air mitra					Catatan meteran air dan listrik mitra bulan lalu dan bulan tertagih	60 menit	Nominal tagihan listrik dan air mitra	
3	Pembuatan surat tagihan listrik dan air mitra UNNES					Nominal tagihan listrik dan air mitra	120 menit	Draft surat tagihan listrik dan air mitra	
4	Paraf dan tanda tangan surat tagihan listrik dan air oleh pimpinan					Draf surat tagihan listrik dan air mitra	sehari	Surat tagihan listrik dan air mitra	
5	Pengambilan Surat yang telah di TTD pimpinan oleh Pegawai Administrasi					Surat tagihan listrik dan air mitra	15 menit	Surat tagihan listrik dan air mitra	
6	Surat siap diedarkan ke mitra					Surat tagihan listrik dan air mitra	5 menit	Surat tagihan listrik dan air mitra	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS**	**NOMOR SOP**	16
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr. Moh Solehatul Mustofa, M.A. NIP 196308021988031001
	NAMA SOP	Peminjaman Ruang di Gedung Kewirausahaan

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1	Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/339/UN37/HK.02/2025 Tentang Besaran Biaya Tarif Layanan Penunjang Akademik Pada Badan Optimalisasi Aset Dan Bisnis Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2	Memiliki kemampuan analisis bisnis untuk meningkatkan pendapatan universitas
		3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		4	Memiliki kemampuan di bidang ekonomi dan informatika
KETERKAITAN		**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**	
		1	Alat tulis kantor
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan administrasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Peminjaman Ruang di Gedung Kewirausahaan								
No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis (BOAB)	Pengadministrasi dan Keuangan	Penyewa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat peminjaman ruangan				Surat peminjaman ruangan	60 menit	Surat peminjaman ruangan	
2	Pengecekan ketersediaan ruang yang tersedia				Rekap ketersediaan ruang	5 menit	Ketersediaan ruang	
3	Menginformasikan ketersediaan ruang kepada penyewa				Rekap ketersediaan ruang	15 menit	Informasi Ketersediaan ruang	
4	Penyewa menyelesaikan administrasi peminjaman				Invoice Sewa Pembayaran	1 bulan	Bukti Pembayaran Sewa	
5	Pembuatan Kwitansi Pembayaran peminjaman ruang				Kwitansi Pembayaran Peminjaman	15 menit	Kwitansi Pembayaran Peminjaman	
6	Kwitansi dapat diambil oleh Penyewa				Kwitansi Pembayaran Peminjaman	5 menit	Kwitansi Pembayaran Peminjaman	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS**	**NOMOR SOP**	17
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr Moh. Solehatul Mustofa, M.A.. NIP. 196308021988031001
	NAMA SOP	Pengadaan Sarana Prasarana

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1	Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1	Memahami detail sarana prasarana yang akan di minta
		2	Mengetahui perbandingan dan kualitas barang
		3	Mampu mengoperasikan komputer khususnya word dan excel
		4	Mengetahui peraturan mengenai pengadaan sarana dan prasarana
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	SOP Surat Masuk (Surat Usulan Pengadaan)	1	Komputer
2	SOP Surat keluar (Surat Permohonan ke bagian umum)	2	Jaringan internet
		3	Printer
		4	Kertas HVS
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Jika SOP tidak sesuai maka proses Pengadaan saranan dan prasarana akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

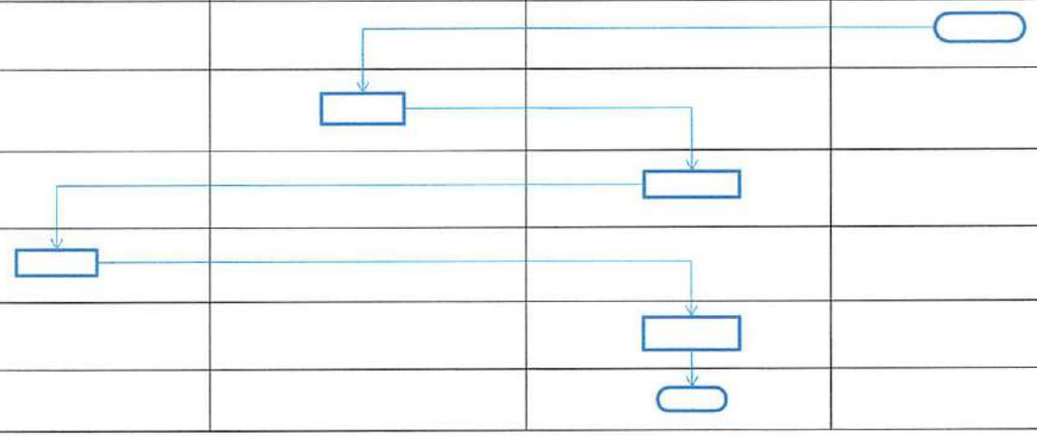
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis	Bagian Aset	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan pengadaan sarana dan prasarana				Daftar usulan pengadaan	5 jam	Daftar usulan pengadaan	
2	Menerima usulan pengadaan sarana dan prasarana				Daftar usulan pengadaan	2 menit	Daftar usulan pengadaan	
3	Menginventarisasi kebutuhan skala priorotas				Daftar usulan pengadaan	30 menit	Daftar usulan yang sudah di skala prioritas	
4	Menyetuji / Menolak usulan pengadaan	Setuju	Tidak Setuju		Daftar usulan yang sudah di skala prioritas	1 jam	Usulan yang disetujui/ditolak	
6	Menyetujui Usulan							

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS**	**NOMOR SOP**	18
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr Moh. Solehatul Mustofa, M.A. NIP. 196308021988031001
	NAMA SOP	Perbaikan Sarana Prasarana

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 218 / PMK.06/2015 Tentang tata cara penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara	1	Memahami detail sarana prasarana yang akan di perbaiki
		2	Mampu mengoperasikan komputer khususnya word dan excel
		3	Mengetahui peraturan mengenai perbaikan sarana dan prasarana
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	SOP Surat keluar (Surat Permohonan ke WR 2)	1	Komputer
2	SOP Pengarsipan Dokumen	2	Jaringan internet
		3	Printer
		4	Kertas HVS
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Jika SOP tidak sesuai maka proses Pengadaan saranan dan prasarana akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis	Sekretaris	Pengadministrasi Umum	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan Perbaikan Sarana dan Prasarana					Berkas Usulan	1 hari	Berkas Usulan	
2	Memerikasa Sarana dan Prasarana yang akan diusulkan pemeliharaan, dan membuat surat usulan ke WR 2					Berkas Usulan	1 hari	Berkas Usulan	
3	Memintakan tanda tangan ke Ketua BOAB					Berkas Usulan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Menandatangani Surat Usulan					Berkas Usulan	5 menit	Berkas Usulan yang sudah di tandatangani	
5	Mengirim surat ke WR 2					Berkas Usulan yang sudah di tandatangani	1 hari	Disposisi	
6	Mengarsip					Copy Berkas Usulan yang sudah di	10 menit	Berkas terarsip	

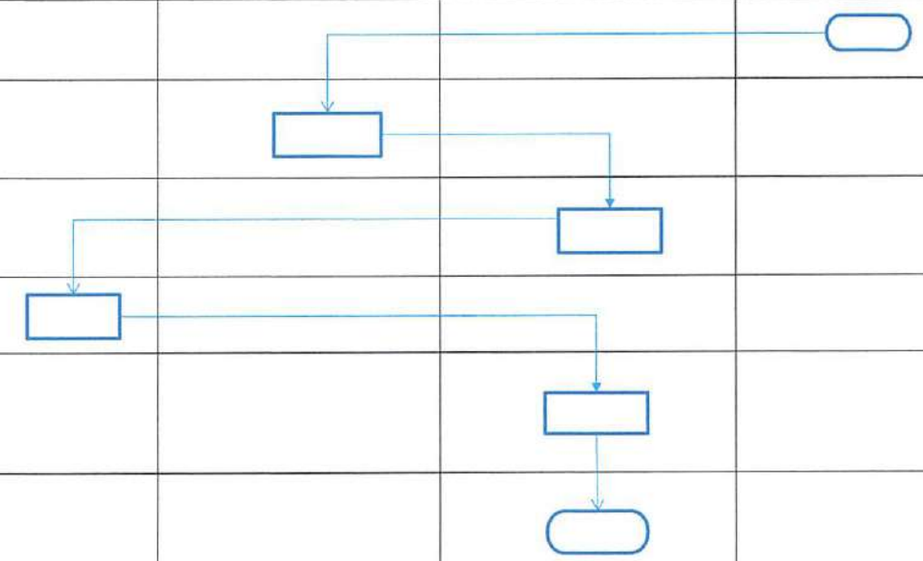


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS**	**NOMOR SOP**	19
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr Moh. Solehatul Mustofa, M.A. NIP. 196308021988031001
	NAMA SOP	Pemeliharaan Sarana Prasarana

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 218 / PMK.06/2015 Tentang tata cara penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara	1	Memahami detail sarana prasarana yang akan di perbaiki
		2	Mampu mengoperasikan komputer khususnya word dan excel
		3	Mengetahui peraturan mengenai perbaikan sarana dan prasarana
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	SOP Surat keluar (Surat Permohonan ke WR 2)	1	Komputer
2	SOP Pengarsipan Dokumen	2	Jaringan internet
		3	Printer
		4	Kertas HVS
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Jika SOP tidak sesuai maka proses Pengadaan saranan dan prasarana akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis	Sekretaris	Pengadministrasi Umum	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana					Daftar usulan pemeliharaan	10 menit	Daftar Usulan	
2	Memerikasa Sarana dan Prasarana yang akan diusulkan pemeliharaan, dan membuat surat usulan ke WR 2					Daftar Aset	30 menit	Surat Usulan	
3	Memintakan tanda tangan ke Ketua BOAB					Surat Usulan dan lampiran daftar Sarana dan Prasarana	5 menit	Surat Usulan dan Lampiran	
4	Menandatangani Surat Usulan Pemeliharaan					Surat Usulan dan Lampiran	5 menit	Surat yang sudah ditanda tangani Ketua Badan Pengembang	Jika ketua berada ditempat saat itu juga
5	Mengirim surat ke WR 2					Surat yang sudah ditanda tangani Ketua Badan Pengembang Bisnis	1 -2 hari	Disposisi	
6	Mengarsip Surat					Surat yang sudah ditanda tangani Ketua Badan Pengembang Bisnis	10 menit	Arsip surat usulan	

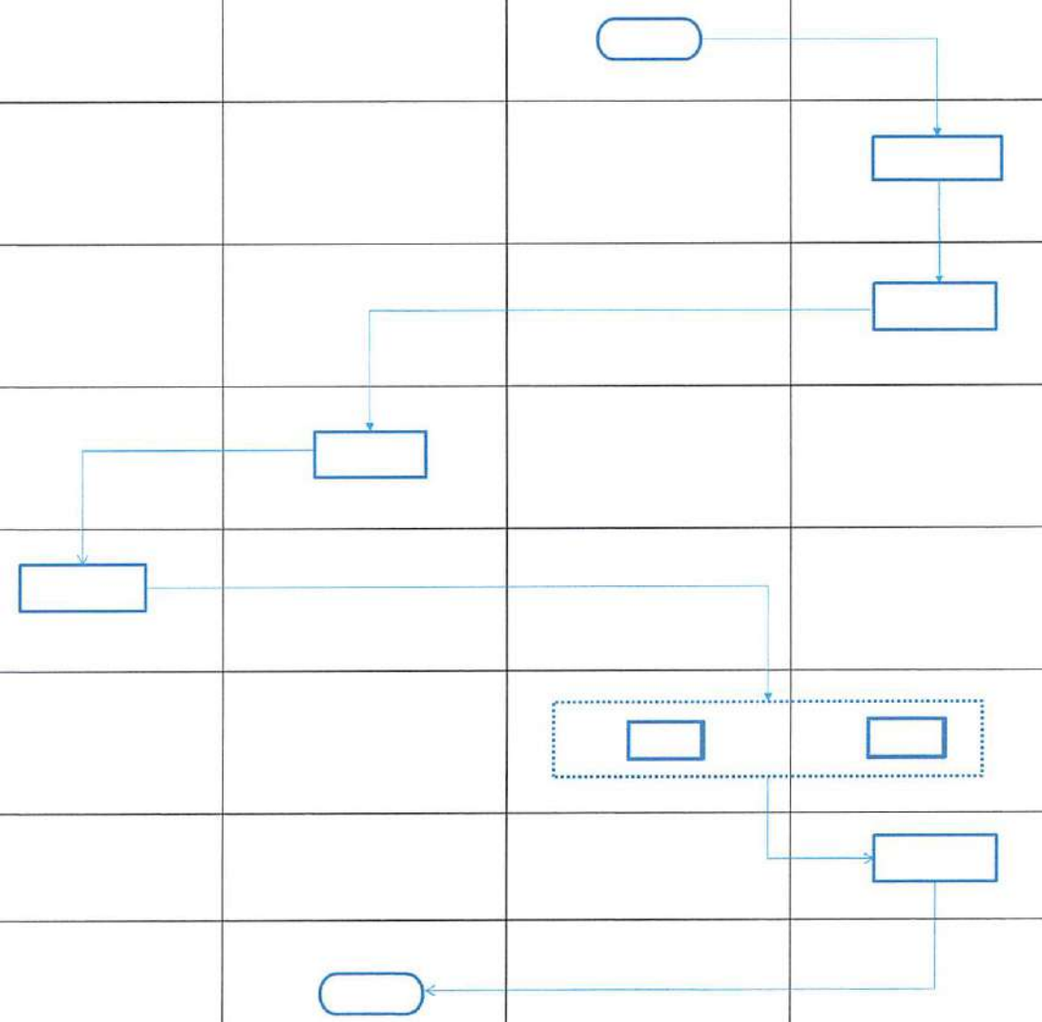


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG** **BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS**		**NOMOR SOP**	20
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	KETUA BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS Dr Moh. Solehatul Mustofa, M.A. NIP. 196308021988031001
		NAMA SOP	Pembukuan Aset Persediaan

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1	Keputusan PresidenNomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Negara.	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	2	Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
3	Peraturan Pemerintahnomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi barang milik negara
4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset pada Layanan Umum		

KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1	Aplikasi persediaan	1	Penambahan Aplikasi Persediaan
2		2	Hasil Opname Fisik
3		3	Penghapusan Usang/rusak

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak sesuai maka proses Pengadaan saranan dan prasarana akan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pembukuan Aset Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Subkor Umum	Subkor Programdan Akuntansi	Pengadministrasi BMN	Pengadministrasi umum BOAB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan bukti bonpenggunaan barang persediaan					Bon Persediaan	10 menit	Bukti bon persediaan	
2	Mencatat bon barang persediaan ke dalam aplikasi Simak Persediaan					Bukti bon persediaan	10 menit	Rekap input persediaan	
3	Menyusun laporan persediaan bulanan					Rekap pemakaian pers	3 Jam	Laporan persediaan bulanan yang telah ditanda tangani	
4	Menandatangani laporan persediaan bulanan					Laporan persediaan bulanan	10 menit	Laporan persediaan bulanan yang telah ditanda tangani	
5	Menyusunlaporan persediaan bulanan					Laporan persediaan bulanan yang telah ditanda tangani	10 menit	Laporan persediaan bulanan yang telah ditanda tangani	
6	Melakukan stock opname					Catatan persediaan	3 hari	Laporan stock opname	
7	Menyusun laporan persediaan triwulan,semester, dan tahunan					Laporan stock opname dan catatan persediaan	2 jam	Laporan persediaan tri wulan, semester,dan tahunan	
8	Menandatangani laporan persediaan					Laporan persediaan trwiulan, semester,dan tahunan	10 menit	Laporan persediaan triwulan, semester,dan tahunan yang telah ditandatangani