

**SALINAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/94/UN37/HK.02/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEUANGAN DAN BISNIS
DI LINGKUNGAN FAKULTAS 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 Bidang Keuangan dan Bisnis di Lingkungan Fakultas Universitas Negeri Semarang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Standar Operasional Prosedur Bidang Keuangan dan Bisnis di Lingkungan Fakultas 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 BIDANG KEUANGAN DAN BISNIS DI LINGKUNGAN FAKULTAS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Bidang Keuangan dan Bisnis di Lingkungan Fakultas Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Bidang Keuangan dan Bisnis di Lingkungan Fakultas Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Uang Makan Pegawai;
2. Standar Operasional Prosedur Pencairan Dana Kegiatan;
3. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Usulan Program Anggaran;
4. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja;
5. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran Tahunan;
6. Standar Operasional Prosedur Perjalanan Dinas;
7. Standar Operasional Prosedur Pertanggungjawaban Dana Kegiatan;
8. Standar Operasional Prosedur Rekonsiliasi; dan
9. Standar Operasional Prosedur Revisi Daftar Pelaksanaan Anggaran.

KETIGA : Keputusan ini 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,

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

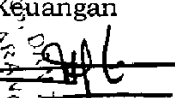
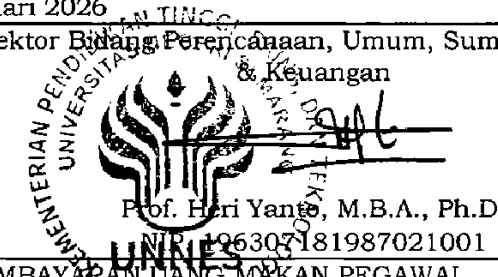
ttd.

S MARTONO
NIP 196603081989011001


CAHYA WULANDARI
NIP 198402242008122001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

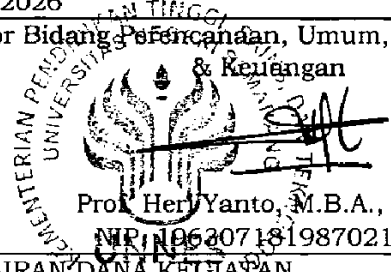
NOMOR SOP	1
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Hari Yanto, M.B.A., Ph.D. NIR 196303181987021001 
NAMA SOP	SOP PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Rektor Unnes Nomor 137 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun Anggaran 2026	2. Memiliki kemampuan menganalisa pelaksanaan anggaran dan program
3. Peraturan Rektor Unnes Nomor 79 Tahun 2024 tentang Pengadaan barang dan jasa Universitas Negeri Semarang	3. mampu memahami masalah manajemen resiko
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan/Revisi DPA	1. Komputer/printer/scanner
2.	2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pencairan dana kegiatan di Fakultas/unit UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI

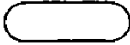
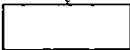
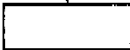
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian keuangan dan bisnis	Pejabat Pembuat Komitmen	Bagian kepegawaian Unnes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap jumlah kehadiran pegawai melalui simpeg Unnes dan siaga satu unnes	<pre> graph TD Start([1]) --> Step2[2] Step2 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Step3[3] Decision -- Ya --> Step4([4]) </pre>			Rekap kehadiran	1 Jam		
2	Meminta persetujuan/paraf jumlah kehadiran				dokumen yang sudah di paraf/tandatangani	15 menit		
3	mengirim file ke bagian kepegawaian Unnes		Tidak		Perhitungan Uang Makan Pegawai	5 menit		
4	Usulan diproses			Ya				



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

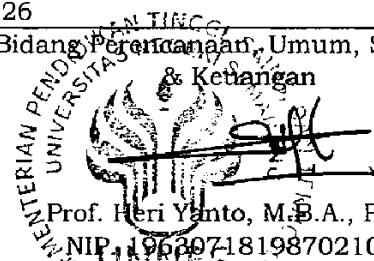
NOMOR SOP	2
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NRI196307181987021001
NAMA SOP	SOP PENCAIRAN DANA KEGIATAN
DASAR HUKUM	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2.	Peraturan Rektor Unnes Nomor 137 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun Anggaran 2026
3.	Peraturan Rektor Unnes Nomor 79 Tahun 2024 tentang Pengadaan barang dan jasa Universitas Negeri Semarang
1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Memiliki kemampuan menganalisa pelaksanaan anggaran dan program
3.	mampu memahami masalah manajemen resiko
KETERKAITAN	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyusunan/Revisi DPA
2.	
1.	Komputer/printer/scanner
2.	Jaringan internet
PERINGATAN	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pencairan dana kegiatan di Fakultas/unit UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENCAIRAN DANA KEGIATAN

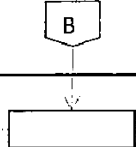
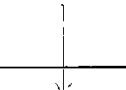
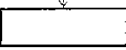
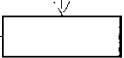
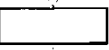
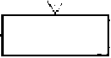
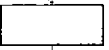
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penanggungjawab kegiatan	Pejabat Pembuat Komitmen	Bagian keuangan dan bisnis	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun Proposal kegiatan setelah berkonsultasi dengan bagian keuangan dan bisnis terkait RAB					Proposal kegiatan	30 Menit	
2	Membuat disposisi melalui staf PPK					disposisi	15 menit	
3	Menerima disposisi terkait pembayaran kegiatan					Proposal dan disposisi	15 menit	
4	Membuat Panjar Kerja					Proposal dan disposisi	15 menit	Bukti Panjar Kerja
5	Menerima PK dan berkegiatan							



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

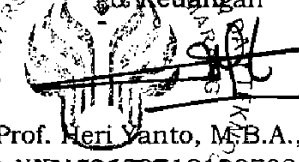
NOMOR SOP	3
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Ketangangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP PENGAJUAN USULAN PROGRAM ANGGARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Rektor Unnes Nomor 137 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun Anggaran 2026	2. Memiliki kemampuan membuat prognosis anggaran dan program
	3. mampu memahami masalah manajemen resiko
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	1. Komputer/printer/scanner
2.	2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengusulan program dan anggaran di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data, Program, Anggaran dan Laporan	Ka. Adm Keuangan dan Bisnis	Penanggungjawab Kegiatan atau Sub Unit	Pimpinan Unit	Subdit Perencanaan dan Akuntansi UNNES	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat form usulan program kegiatan						Daftar prodi, Administrasi Keuangan dan Bisnis, dan Gugus	15 Menit	Form usulan kegiatan	
2	Mengecek form usulan program kegiatan						Form usulan kegiatan	5 Menit	Form usulan kegiatan	
3	Mengisi usulan program kegiatan						Rincian usulan kegiatan, TOR, RAB	3 hari	Usulan Kegiatan	
4	Merekap usulan program kegiatan						Usulan Kegiatan	2 hari	Rekap Draf Usulan Kegiatan	
5	Menyusun draf usulan program kegiatan						Usulan Kegiatan	1 hari	Draf Usulan Kegiatan	
6	Menelaah dan Membahas usulan kegiatan di tingkat unit						Rincian usulan kegiatan	3 hari	Draf Usulan Kegiatan	
7	Membuat kelengkapan berkas usulan kegiatan						Usulan Kegiatan, TOR, RAB, data dukung, renstra bisnis	3 hari	Kertas kerja, data dukung usulan, TOR, RAB, Rencana Umum Pengadaan, surat	
8	Mengecek berkas usulan program kegiatan beserta kelengkapannya						Kertas kerja, data dukung usulan, TOR, RAB, Rencana Umum Pengadaan, surat pengantar	60 Menit	Kertas kerja, data dukung usulan, TOR, RAB, Rencana Umum Pengadaan, surat	
9	Menandatangani berkas usulan program kegiatan						Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar	1 hari	Dokumen usulan program kegiatan yang telah ditandatangani	
10	Mengirimkan berkas usulan program kegiatan ke Bagian Perencanaan						Dokumen usulan program kegiatan yang telah ditandatangani	30 Menit	Dokumen usulan program kegiatan yang telah ditandatangani	
11	Menerima berkas usulan program kegiatan						Dokumen usulan program kegiatan yang telah ditandatangani	10 Menit	Dokumen usulan program kegiatan yang telah ditandatangani	
12	Membahas usulan kegiatan di tingkat Universitas				Tidak		Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung	1 hari	Berita Acara Penelaahan Usulan Anggaran	
						Ya 				

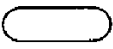
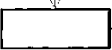
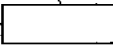
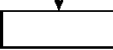
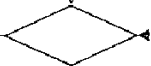
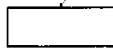
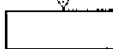
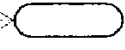
			B			A				
13	Menerima berkas usulan program kegiatan yang harus diperbaiki						Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung	5 Menit	Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung	
14	Menerima dan memperbaiki berkas usulan program kegiatan						Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung yang perlu diperbaiki	1 hari	Dokumen usulan program kegiatan yang telah diperbaiki	
15	Mengecek berkas usulan program kegiatan yang telah diperbaiki						Dokumen usulan program kegiatan yang telah diperbaiki	15 Menit	Dokumen usulan program kegiatan yang telah diperbaiki	
16	Menandatangani berkas usulan program yang telah diperbaiki						Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung yang telah diperbaiki	10 Menit	Dokumen usulan program kegiatan yang telah diperbaiki	
17	Mengirimkan berkas usulan program kegiatan yang telah diperbaiki ke Bagian Perencanaan						Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung yang telah diperbaiki	30 Menit	Dokumen usulan program kegiatan yang telah diperbaiki	
18	Menerima dan mengecek kembali berkas usulan program kegiatan yang telah diperbaiki						Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung yang telah diperbaiki	30 Menit	Dokumen usulan program kegiatan revisi	
19	Menginput usulan kegiatan ke Aplikasi My Unnes-keuangan menu perencanaan						Kertas Kerja, TOR, RAB	5 hari	POK	
20	Memvalidasi input usulan kegiatan di Aplikasi MYUNNES-keuangan						MYUNNES-keuangan	2 Menit	Usulan kegiatan tervalidasi	
21	Mengarsip dokumen usulan program kegiatan						Dokumen usulan program kegiatan	10 Menit	Dokumen usulan program kegiatan	

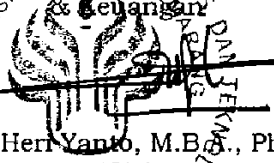


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

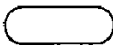
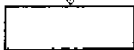
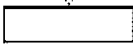
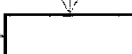
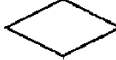
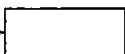
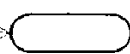
NOMOR SOP	4
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Neri Yanto, M.B.A., Ph.D. NHN96507186987021001
NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN LAKUK
DASAR HUKUM	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Rektor Unnes Nomor 137 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun Anggaran 2026	2. Memiliki kemampuan menganalisa pelaksanaan anggaran dan program
3.	3. mampu memahami masalah manajemen resiko
KETERKAITAN	
1. SOP Penyusunan Lakip Universitas	1. Komputer/printer/scanner
2.	2. Jaringan internet
PERINGATAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan penyusunan Lakuk di Fakultas UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN LAKUK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Administrasi Keuangan dan Bisnis	Pimpinan Unit	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	Tim Adhoc	Sud.Dit. Perencanaan dan Akuntansi UNNES	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Adhoc penyusun LAKUK						Daftar nama tim	30 Menit		
2	Menerbitkan surat tugas tim						Surat Tugas	60 Menit	Surat Tugas	
3	Menyiapkan bahan dan data dukung						Perjanjian kinerja, serapan anggaran, struktur organisasi, tugas dan fungsi, renstra bisnis	1 hari	Perjanjian kinerja, serapan anggaran, struktur organisasi, tugas dan fungsi, renstra bisnis	
2	Melakukan pengukuran capaian perjanjian kinerja						Perjanjian kinerja	1 hari	Capaian kinerja	
3	Melakukan analisis capaian sasaran dan keuangan						POK, laporan serapan, Perjanjian Kinerja	1 hari	Hasil analisis capaian sasaran dan keuangan	
4	Membuat draf LAKUK						Perjanjian kinerja, serapan anggaran, struktur organisasi, tugas dan fungsi	2 hari	Draf LAKUK	
4	Mereview dan mengoreksi draf LAKUK		Ya				Draf LAKUK	1 hari	LAKUK	
5	Menandatangani LAKUK						LAKUK	15 Menit	LAKUK yang telah ditandatangani	
6	Memperbaiki draf LAKUK						Draf LAKUK	2 Jam	Draf LAKUK yang telah diperbaiki	
7	Mengirimkan LAKUK ke Subdit Perencanaan dan Akuntansi						Surat pengantar dan LAKUK	10 Menit	Surat pengantar dan LAKUK	
8	Menerima LAKUK						Surat pengantar dan LAKUK	5 Menit	Tanda terima pengumpulan LAKUK	

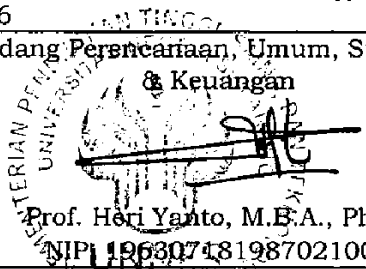
 UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	5
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196101181987021001
		NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUNAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Rektor Unnes Nomor 137 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun Anggaran 2026	2.	Memiliki kemampuan menganalisa pelaksanaan anggaran dan program
3.		3.	mampu memahami masalah manajemen resiko
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan	1.	Komputer/printer/scanner
2.		2.	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan penyusunan Lakuk di Fakultas UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Adm. Keuangan dan Bisnis	Pimpinan Unit	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	Tim Adhoc	Sub.Dit. Perencanaan dan Akuntansi UNNES	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk tim penyusun						Daftar nama tim	30 Menit		
2	Menerbitkan surat tugas tim penyusun						Daftar nama tim	30 Menit	Surat tugas tim	
3	Menyiapkan dan mengumpulkan data						Jumlah pendapatan, rencana pendapatan unit, rincian belanja, perhitungan biaya layanan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, data kinerja tahun lalu, jumlah prodi, jumlah mahasiswa, biaya kuliah, jumlah kerjasama	2 hari	Data RKAT	
4	Menyusun draf RKAT						Jumlah pendapatan, rencana pendapatan unit, rincian belanja, perhitungan biaya layanan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, data kinerja tahun lalu, jumlah prodi, jumlah mahasiswa, biaya kuliah, jumlah kerjasama	2 hari	Draf RKAT	
5	Menelaah dan membahas draf RKAT						Draft RKAT	1 hari	Usulan RKAT	
6	Finalisasi RKAT		Tidak				Usulan RKAT	60 Menit	RKAT	
7	Mengecek dan Memvalidasi RKAT						RKAT	60 Menit	RKAT yang telah divalidasi	
8	Mengirimkan RKAT ke Subdit. Perencanaan dan Akuntansi UNNES		Ya				Surat pengantar, RKAT yang telah divalidasi	30 Menit	Surat pengantar, RKAT yang telah divalidasi	
9	Menerima RKAT Unit Kerja						Surat pengantar, RKAT yang telah divalidasi	5 Menit		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	6
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.E.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP PERJALANAN DINAS
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Memiliki kemampuan menganalisa pelaksanaan anggaran dan program
3.	mampu memahami masalah manajemen resiko
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/printer/scanner
2.	Jaringan internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2. Peraturan Rektor Unnes Nomor 137 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun Anggaran 2026
3. Peraturan Rektor Unnes Nomor 79 Tahun 2024 tentang Pengadaan barang dan jasa Universitas Negeri Semarang

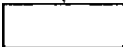
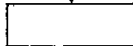
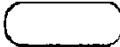
KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan/Revisi DPA
- 2.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan perjalanan dinas di Fakultas/unit UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

SOP PERJALANAN DINAS

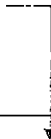
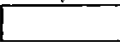
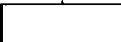
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penanggungjawab kegiatan	Pejabat Pembuat Komitmen	Bagian keuangan dan bisnis	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan Proposal kegiatan sesuai undangan/pamphlet lomba/kegiatan setelah berkonsultasi dengan bagian keuangan dan bisnis terkait RAB					Proposal kegiatan	30 Menit		
2	Membuat disposisi melalui staf PPK					disposisi	15 menit		
3	Menerima disposisi terkait pembayaran kegiatan					Proposal, Surat Tugas	15 menit		
4	Membayar biaya perjalan dan Menginput data perjalan dan mengirim link geotagging ke pjg					Proposal , Surat Tugas, bukti pemesanan moda transportasi/akomodasi	15 menit	Bukti Panjar Kerja	
5	Menerima link presensi dan berkegiatan								



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

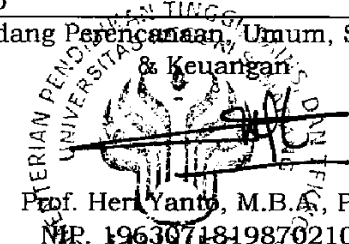
NOMOR SOP	7
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2.	Peraturan Rektor Unnes Nomor 137 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun Anggaran 2026
3.	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Memiliki kemampuan menganalisa pelaksanaan anggaran dan program
3.	mampu memahami masalah manajemen resiko
KETERKAITAN	
1.	SOP Pembayaran dana Kegiatan
2.	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/printer/scanner
2.	Jaringan internet
PERINGATAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan di Fakultas UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penanggungjawab kegiatan	Bagian keuangan dan bisnis	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun bukti pembayaran yang sah dan merangkumnya dalam bentuk pengesahan bukti pembayaran sesuai beban anggaran dan laporan kegiatan					Nota,kwitansi, invoice, daftar hadir, undangan, laporan kegiatan	30 Menit		
2	Melakukan pengujian terhadap bukti pembayaran					Nota,kwitansi, invoice, daftar hadir, undangan, laporan kegiatan	30 menit		
3	Menerima bukti pembayaran dan laporan kegiatan dan membayar sisa dana Kegiatan.					Bukti SPj Panjar kerja	30 menit		
4	Selesai					Proposal dan disposisi	15 menit		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	8
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP REKONSILIASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Rektor Unnes Nomor 137 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun Anggaran 2026	2. Memiliki kemampuan menganalisa pelaksanaan anggaran dan program
3.	3. mampu memahami masalah manajemen resiko
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan	1. Komputer/printer/scanner
2.	2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan penyusunan Lakuk di Fakultas UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP REKONSILIASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pengolah data program, anggaran, dan laporan	Kasi Keuangan dan Bisnis	Pimpinan Unit	Sub. Dit. Perencanaan dan Akuntansi UNNES	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan tutup buku transaksi bulanan						Data transaksi bulanan	30 Menit	Laporan transaksi bulanan	
2	Menerima laporan tutup buku transaksi bulanan						Laporan transaksi bulanan	10 Menit	Laporan transaksi bulanan	
3	Mencetak buku besar dari aplikasi Sistem Informasi Akuntansi						Data transaksi bulanan	10 Menit	Buku besar transaksi bulanan	
4	Menganalisis perbedaan selisih saldo						Data transaksi yang terdapat selisih	60 Menit	Hasil analisis selisih saldo	
5	Membuat laporan rekonsiliasi						Saldo kas tunai, saldo kas PK UP/ Petty Kas dan LS, saldo kas bank	30 Menit	Laporan rekonsiliasi	
6	Mengecek dan memvalidasi laporan rekonsiliasi						Laporan rekonsiliasi	15 Menit	Laporan rekonsiliasi yang telah divalidasi	
7	Menandatangani laporan rekonsiliasi						Dokumen laporan rekonsiliasi	15 Menit	Dokumen rekonsiliasi yang telah ditandatangani	
8	Mengirimkan laporan rekonsiliasi ke Subdit Perencanaan dan Akuntansi UNNES						Dokumen rekonsiliasi yang telah ditandatangani	30 Menit	Dokumen rekonsiliasi yang telah ditandatangani	
9	Menerima laporan rekonsiliasi						Dokumen rekonsiliasi yang telah ditandatangani	5 Menit		

 UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	9
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	SOP REVISI DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Rektor Unnes Nomor 137 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun Anggaran 2026	2.	Memiliki kemampuan menganalisa pelaksanaan anggaran dan program
3.		3.	mampu memahami masalah manajemen resiko
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyusunan DPA	1.	Komputer/printer/scanner
2.		2.	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan revisi DPA di Fakultas UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP REVISI DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Sub.Dit. Perencanaan dan Keuangan UNNES	Pimpinan Unit Kerja	Wakil Dekan II/Wakil Direktur II	Ka. Adm. Keuangan dan Bisnis	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	Prodi, Administrasi, Gugus	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengirimkan surat pemberitahuan usulan revisi DPA							Surat pemberitahuan usulan revisi DPA	15 Menit	
2	Menerima surat pemberitahuan usulan revisi DPA							Disposisi	5 Menit	Disposisi
3	Mengkoordinasikan dengan Ka adm keu dan bisnis							Disposisi	10 Menit	Disposisi
4	Menyiapkan usulan revisi DPA							DPA, surat pemberitahuan usulan revisi	10 Menit	DPA yang akan direvisi
5	Menyiapkan bahan dan data dukung usulan Revisi DPA							Usulan dari prodi/jurusan, dan sub unit lain	2 hari	Bahan revisi DPA
6	Menyiapkan usulan kegiatan yang akan direvisi							Usulan kegiatan yang akan direvisi	1 hari	Usulan kegiatan yang akan direvisi
7	Merekap dan menyusun draf usulan revisi DPA							Usulan kegiatan yang akan direvisi	1 hari	Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar
8	Menelaah dan membahas draf usulan revisi DPA							Usulan kegiatan yang akan direvisi	3 Jam	Hasil telaah usulan revisi
9	Menyusun usulan revisi DPA							Usulan kegiatan yang telah direvisi	1 hari	Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar
10	Mengecek usulan revisi DPA beserta kelengkapannya							Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar	15 Menit	Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar
11	Menandatangani berkas usulan revisi DPA							Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar	15 Menit	Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar yang telah ditandatangani
12	Mengirimkan berkas usulan revisi DPA ke Subdit Perencanaan dan Akuntansi UNNES	Tidak						Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar yang telah ditandatangani	10 Menit	Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar yang telah ditandatangani
13	Menerima dan mengoreksi berkas usulan revisi DPA							Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar yang telah ditandatangani	30 Menit	Hasil koreksi usulan revisi
16	Menginput usulan revisi DPA ke dalam aplikasi muunneskeuangan	Ya						Matrik Semula Menjadi, RAB	2 hari	DPA Revisi
17	Validasi input usulan revisi DPA pada aplikasi myunnes keuangan							Matrik Semula Menjadi, RAB	10 Menit	DPA Revisi
18	Mengarsip dokumen usulan revisi DPA							Dokumen usulan revisi DPA	10 Menit	Dokumen usulan revisi DPA