



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR B/408/UN37/HK.02/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA

BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : 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 menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Biro Perencanaan dan Keuangan 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 Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);  
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;  
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;  
8. 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;  
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2018-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Biro Perencanaan dan Keuangan Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut SOP Biro Perencanaan dan Keuangan Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : SOP Biro Perencanaan dan Keuangan Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Pencatatan Pendapatan Pendidikan;
2. Pencatatan Rekonsiliasi Saldo Kas Dan Bank Antara Bendahara Dengan Bagian Akuntansi;
3. Pencatatan Pengisian Kas Bendahara Pengeluaran;
4. Rekonsiliasi Persediaan Dan Aset Tetap Untuk Laporan Sap;
5. Pencatatan Pencairan Anggaran Uang Persediaan (Up);
6. Rekonsiliasi Persediaan Dan Aset Tetap Untuk Laporan Sak;
7. Pencatatan Pencairan Anggaran Ganti Uang Persediaan (Gup);
8. Pencatatan Rekonsiliasi Dengan Pihak Eksternal Kppn;
9. Pencatatan Pencairan Anggaran Tambahan Uang Persediaan (Tup);
10. Penyusunan Laporan Keuangan Sak;
11. Pencatatan Pencairan Anggaran Ls Bendahara;
12. Penyusunan Laporan Keuangan Sap;
13. Pencatatan Pencairan Anggaran Ls Pegawai;
14. Rekonsiliasi Dengan Kanwil Perbendaharaan;
15. Pencatatan Pencairan Anggaran Ls Pihak Ke-3;
16. Penerbitan Surat Keterangan Lanjutan;
17. Pencatatan Pembayaran Panjar Kerja Ls;
18. Penertiban Surat Keterangan Pengakuan Pendapatan (Pok Suplemen);
19. Pencatatan Pertanggungjawaban Panjar Kerja Ls;
20. Pencatatan Sp2d Di Siakunt;
21. Pencatatan Pada Saiba;
22. Pencatatan Pertanggungjawaban Panjar Kerja Up;
23. Pencatatan Pembayaran Panjar Kerja Up;
24. Penertiban Surat Keterangan Pengakuan Pendapatan Dana Kelolaan (Dka);
25. Peminjaman Dokumen Pertanggungjawaban;
26. Penatusahaan SPM dan SP2D;
27. Pendaftaran Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Dana Rupiah Murni;
28. Pengajuan SPP Gaji Induk;
29. Pengajuan SPP Kekurangan Gaji;

30. Pengajuan SPP Kekurangan Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor;
31. Pengajuan SPP Tunjangan Profesi dan Profesor;
32. Pengajuan SPP Uang Makan PNS;
33. Pengajuan SPP UP RM;
34. Penghentian Gaji PNS;
35. Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM;
36. Pelaporan Pajak LS;
37. Pembayaran Belanja PNBP;
38. Pembayaran Biaya Pendidikan;
39. Pembukuan Sumber Dana PNBP;
40. Penatausahaan SP2B;
41. Pencairan Dana Kelolaan;
42. Penerimaan Dana Kelolaan;
43. Penerimaan Kegiatan Berkontribusi;
44. Penerimaan Usaha Lainnya;
45. Penetapan UKT Mahasiswa Baru;
46. Penetapan Ulang UKT;
47. Pengajuan SPP Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/ Tesis/ Skripsi;
48. Pengajuan SPP Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut;
49. Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU;
50. Pengajuan SPP Remunerasi;
51. Pengembalian Biaya Pendidikan;
52. Pengesahan SP3B BLU;
53. Pengisian Kas Bendahara Pengeluaran;
54. Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM;
55. Piutang Lainnya;
56. Tagihan Pengembalian Bantuan Studi/Beasiswa UNNES;\
57. Layanan Pelaksanaan Evaluasi LAKUK;
58. Layanan Pelaksanaan dan Pengelolaan E-Kegiatan;
59. Layanan Penyusunan AKUP;
60. Layanan Penyusunan LAKIP;
61. Layanan Penyusunan LAKUK;
62. Layanan Penyusunan RENIP;
63. Layanan Review Penyusunan RENIP;
64. Layanan Penyusunan RENOP;
65. Layanan Review Penyusunan RENOP;
66. Layanan Penyusunan RENSTRA;
67. Layanan Review Penyusunan RENSTRA;
68. Layanan Penyusunan Kontrak Kinerja;
69. Layanan Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
70. Layanan Penyusunan Perjanjian Kinerja dengan Kemenristekdikti;
71. Layanan Monev Kinerja Kegiatan dan Anggaran di SIMonev;
72. Layanan Monev Kinerja Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja;
73. Layanan Rapat Monev Kinerja Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja;
74. Layanan Hibah Kerjasama;
75. Layanan Pengajuan Usulan Program Kegiatan;
76. Layanan Pengelolaan Sianggar;

77. Layanan Penyusunan Kertas Kerja pada Sianggar;
78. Layanan Penyusunan Kertas Kerja;
79. Layanan Penyusunan Perencanaan Fisik;
80. Layanan Penyusunan POK;
81. Layanan Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran;
82. Layanan Penyusunan Revisi POK;
83. Layanan Penyusunan Revisi Rencana Bisnis dan Anggaran;
84. Layanan Penyusunan Revisi RKAKL;
85. Layanan Penyusunan RKAKL;
86. Layanan Penyusunan Target dan Realisasi PNBP;
87. Layanan Penyusunan Tarif Layanan;
88. Layanan Persiapan Penyusunan Target dan Realisasi PNBP;
89. Layanan Persiapan Penyusunan Tarif Layanan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 02 Mei 2019.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 17 Mei 2019

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
 NEGERI SEMARANG  
 NOMOR B/408/UN37/HK.02/2019  
 TANGGAL 17 MEI 2019  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR (SOP) PADA BIRO  
 PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA  
 BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG


NO	DAFTAR SOP
1	Pencatatan Pendapatan Pendidikan;
2	Pencatatan Rekonsiliasi Saldo Kas Dan Bank Antara Bendahara Dengan Bagian Akuntansi;
3	Pencatatan Pengisian Kas Bendahara Pengeluaran;
4	Rekonsiliasi Persediaan Dan Aset Tetap Untuk Laporan Sap;
5	Pencatatan Pencairan Anggaran Uang Persediaan (Up);
6	Rekonsiliasi Persediaan Dan Aset Tetap Untuk Laporan Sak;
7	Pencatatan Pencairan Anggaran Ganti Uang Persediaan (Gup);
8	Pencatatan Rekonsiliasi Dengan Pihak Eksternal Kppn;
9	Pencatatan Pencairan Anggaran Tambahan Uang Persediaan (Tup);
10	Penyusunan Laporan Keuangan Sak;
11	Pencatatan Pencairan Anggaran Ls Bendahara;
12	Penyusunan Laporan Keuangan Sap;
13	Pencatatan Pencairan Anggaran Ls Pegawai;
14	Rekonsiliasi Dengan Kanwil Perbendaharaan;
15	Pencatatan Pencairan Anggaran Ls Pihak Ke-3;
16	Penerbitan Surat Keterangan Lanjutan;
17	Pencatatan Pembayaran Panjar Kerja Ls;
18	Penertiban Surat Keterangan Pengakuan Pendapatan (Pok Suplemen);
19	Pencatatan Pertanggungjawaban Panjar Kerja Ls;
20	Pencatatan Sp2d Di Siakunt;
21	Pencatatan Pada Saiba;
22	Pencatatan Pertanggungjawaban Panjar Kerja Up;
23	Pencatatan Pembayaran Panjar Kerja Up;
24	Penertiban Surat Keterangan Pengakuan Pendapatan Dana Kelolaan (DKA);
25	Peminjaman Dokumen Pertanggungjawaban;
26	Penatusahaan SPM dan SP2D;
27	Pendaftaran Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Dana Rupiah Murni;
28	Pengajuan SPP Gaji Induk;
29	Pengajuan SPP Kekurangan Gaji;
30	Pengajuan SPP Kekurangan Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor;
31	Pengajuan SPP Tunjangan Profesi dan Profesor;
32	Pengajuan SPP Uang Makan PNS;
33	Pengajuan SPP UP RM;

NO	DAFTAR SOP
34	Penghentian Gaji PNS;
35	Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM;
36	Pelaporan Pajak LS;
37	Pembayaran Belanja PNBPN;
38	Pembayaran Biaya Pendidikan;
39	Pembukuan Sumber Dana PNBPN;
40	Penatausahaan SP2B;
41	Pencairan Dana Kelolaan;
42	Penerimaan Dana Kelolaan;
43	Penerimaan Kegiatan Berkontribusi;
44	Penerimaan Usaha Lainnya;
45	Penetapan UKT Mahasiswa Baru;
46	Penetapan Ulang UKT;
47	Pengajuan SPP Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/ Tesis/ Skripsi;
48	Pengajuan SPP Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut;
49	Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU;
50	Pengajuan SPP Remunerasi;
51	Pengembalian Biaya Pendidikan;
52	Pengesahan SP3B BLU;
53	Pengisian Kas Bendahara Pengeluaran;
54	Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM;
55	Piutang Lainnya;
56	Tagihan Pengembalian Bantuan Studi/Beasiswa UNNES;\
57	Layanan Pelaksanaan Evaluasi LAKUK;
58	Layanan Pelaksanaan dan Pengelolaan E-Kegiatan;
59	Layanan Penyusunan AKUP;
60	Layanan Penyusunan LAKIP;
61	Layanan Penyusunan LAKUK;
62	Layanan Penyusunan RENIP;
63	Layanan Review Penyusunan RENIP;
64	Layanan Penyusunan RENOP;
65	Layanan Review Penyusunan RENOP;
66	Layanan Penyusunan RENSTRA;
67	Layanan Review Penyusunan RENSTRA;
68	Layanan Penyusunan Kontrak Kinerja;
69	Layanan Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
70	Layanan Penyusunan Perjanjian Kinerja dengan Kemenristekdikti;
71	Layanan Monev Kinerja Kegiatan dan Anggaran di SIMonev;
72	Layanan Monev Kinerja Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja;
73	Layanan Rapat Monev Kinerja Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja;
74	Layanan Hibah Kerjasama;
75	Layanan Pengajuan Usulan Program Kegiatan;
76	Layanan Pengelolaan Sianggar;
77	Layanan Penyusunan Kertas Kerja pada Sianggar;
78	Layanan Penyusunan Kertas Kerja;
79	Layanan Penyusunan Perencanaan Fisik;
80	Layanan Penyusunan POK;

NO	DAFTAR SOP
81	Layanan Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran;
82	Layanan Penyusunan Revisi POK;
83	Layanan Penyusunan Revisi Rencana Bisnis dan Anggaran;
84	Layanan Penyusunan Revisi RKAKL;
85	Layanan Penyusunan RKAKL;
86	Layanan Penyusunan Target dan Realisasi PNBPN;
87	Layanan Penyusunan Tarif Layanan;
88	Layanan Persiapan Penyusunan Target dan Realisasi PNBPN;
89	Layanan Persiapan Penyusunan Tarif Layanan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>DASAR HUKUM</b> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum. 5 Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang. 6 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang	<b>NOMOR SOP</b>	1
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN 
	<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN PENDAPATAN PENDIDIKAN
<b>KUALIFIKASI PELAKSAMA</b> 1 Mampu mencatat Transaksi Pencatatan Pendidikan sesuai dengan 2 Mampu mengahsilkan Laporan Keuangan yang Akurat dan Akuntabel 3 Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan Pihak Lain 4 Mampu mengoprasikan aplikasi Siakunt	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	1 Sistem Informasi Akuntansi 2 Sistem Informasi Keuangan
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka data dalam Laporan Keuangan tidak akan Valid dan tidak Akuntabel, sehingga akan menjadi temuan oleh Auditor.	




PENCATATAN PENDAPATAN PENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Keuangan	Pengadministrasi Umum	Verifikator	Operator Siakunt- Penyusun LK di Bag.Akuntansi	Aplikasi Siakunt	Validator (Kabag Akuntansi)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan dokumen : Rekening Koran dan Laporan Pembayaran							Rekening Koran dan Laporan Pembayaran,	10 menit	Buku Agenda	
2	Menerima dan Mengecek kelengkapan serta mencatat buku Agenda							Rekening Koran dan Laporan Pembayaran, buku agenda,	30 menit	Buku Agenda	
3	Memverifikasi Kelengkapan dokumen Sumber							Rekening Koran dan Laporan Pembayaran,	10 menit	Dokumen terverifikasi	
4	Menginput data dokumen sumber							Rekening Koran dan Laporan Pembayaran, buku agenda, Siakunt	10 menit	Jurnal Pendapatan	
5	Membuat Jurnal Transaksi							BBM, Siakunt, Rekening Koran	10 menit	Buku Besar Bank Bendahara Penerimaan	
6	Menganalisa dan memvalidasi Jurnal Transaksi							BBM, Siakunt, Rekening Koran	10 menit	Buku Besar Bank Bendahara Penerimaan	
7	Mencetak Buku Besar							Siakunt, Buku Besar	5 menit	Buku Besar Bank Bendahara Penerimaan	
8	Mengarsip Dokumen							Buku Besar, LRA	5 menit	Buku Besar Bank Bendahara Penerimaan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	2
<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p align="center">Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN REKONSILIASI SALDO KAS DAN BANK ANTARA BENDAHARA DENGAN BAGIAN AKUNTANSI

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1	Mampu Membuat Rekonsiliasi Saldo Kas Bank antara Bendahara dengan Bagian Akuntansi
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2	Mampu memeriksa dan meneliti transaksi penerimaan dan pengeluaran
3	Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah	3	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
4	Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.	4	Mampu menghasilkan LK yang akurat, akuntabel dan tepat waktu
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.		
6	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Penyusunan Laporan Keuangan SAK	1	Sistem Informasi Akuntansi
2	SOP Penyusunan Laporan Keuangan SAP	2	Sistem Informasi Keuangan
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi selisih pada Berita Acara Rekonsiliasi antara Bendahara dengan Akuntansi yang mengakibatkan Laporan Keuangan menjadi tidak akurat dan tidak akuntabel.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENCATATAN REKONSILIASI SALDO KAS DAN BANK ANTARA BENDAHARA DENGAN BAGIAN AKUNTANSI


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Keuangan/Bendahara	Pengadministrasi Umum	Verifikator	Operator Siakunt Penyusun LK di Bagian Akuntansi BPK	Validator Pusat (Kasubbag)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan dokumen berupa:Laporan/Catatan Bendahara yang terdiri dari Saldo Bank, Saldo Kas, Rekening Koran.						Lapran Catatan Bendahara yang terdiri dari Saldo Bank, Saldo Kas, Saldo PK UP, Saldo PK LS, dan saldo Biaya yang Masih Harus dibayar.	10 menit	Buku Laporan Bendahara	
2	Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Dokumen Laporan Bendahara						Lapran Ctatan Bendahara yang terdiri dari Saldo Bank, Saldo Kas, Saldo PK UP, Saldo PK LS, dan saldo Biaya yang Masih Harus dibayar.	30 menit	Bukui Laporan Bendahara	
3	Membuat Kartu Kendali dan Mencatat ke Buku Agenda						Lapran Catatan Bendahara, Kartu Kendali	10 menit	Buku Kendali dan Buku Agenda	
4	Memverifikasi Dokumen Laporan Bendahara dan Kartu Kendali						Lapran Catatan Bendahara, Kartu Kendali	10 menit	Dokumen Laporan Bendahara	
5	Menerima dokumen Laporan Bendahara						Lapran Catatan Bendahara, Kartu Kendali	10 menit	Buku Kendali	
6	Rekonsiliasi Saldo Kas dan Bank						Siakunt, Catatan Bendahara	10 menit	Buku Besar Kas, Bank,	
7	Membuat Berita Acara Rekon Bendahara dengan Bagian Akuntansi BPK						Siakunt, Catatan Bendahara,	10 menit	Buku Besar Kas, Bank,	
8	Membuat Rekapitulasi Perbedaan Laporan Bendahara dengan Buku Besar kas dan bank						Siakunt, Catatan Bendahara,	10 menit	Buku Besar Kas, Bank,	
9	Menganalisis dan memvalidasi Perbedaan Saldo Kas dan Bank						BA Rekon Saldo Bank, Kas	5 menit	BA Rekon Saldo Bank, Kas	
12	Mencetak dan mengarsip dokumen Layanan Penyusunan LK						Buku Besar Kas dan Bank Unit	5 menit	BA Rekonsiliasi	

Tidak

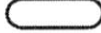
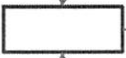
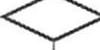
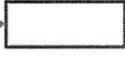
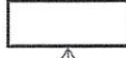
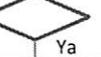
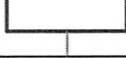
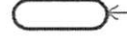
Ya



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	3
<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN PENGISIAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2 Mampu mengoperasikan aplikasi Akuntansi
3 Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah	3 Mampu mencatat Transaksi Pengisian Kas Bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4 Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.	4 Mampu menghasilkan Laporan Keuangan yang Akurat dan Akuntabel
5 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	
6 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pencatatan Pendapatan Pendidikan	1 Sistem Informasi Akuntansi
2 SOP Pencatatan Pencairan Anggaran	2 Sistem Informasi Keuangan
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi selisih antara Saldo kas di Siakunt dan Sikeu, yang akan mempengaruhi akuntabilitas Laporan Keuangan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENCATATAN PENGISIAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Keuangan	Pengadministrasi Umum	Verifikator	Operator Siakunt- Penyusun LK di Bag.Akuntansi	Aplikasi Siakunt	Validator (Kabag Akuntansi)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan dokumen : SP KPA dan bukti transaksi pemindahbukuan							SP KPA, bukti transaksi pemindahbukuan	10 menit	Tanda terima SP KPA, bukti transaksi pemindahbukuan	
2	Menerima dan Mengecek kelengkapan serta mencatat buku Agenda							SP KPA, bukti transaksi pemindahbukuan	30 menit	Buku Agenda	
3	Memverifikasi Kelengkapan dokumen Sumber							SP KPA, bukti transaksi pemindahbukuan	10 menit	SP KPA, bukti transaksi pemindahbukuan yang sudah diverifikasi	
4	Menginput data dokumen sumber		Tidak	ya				SP KPA, bukti transaksi pemindahbukuan, Siakunt	10 menit	Jurnal Transaksi	
5	Membuat Jurnal Transaksi							SP KPA, bukti transaksi pemindahbukuan, Siakunt	10 menit	Jurnal Transaksi	
6	Menganalisa dan memvalidasi Jurnal Transaksi							Jurnal Transaksi pada Siakunt	10 menit	Jurnal Transaksi, Buku Besar Bank	
7	Mencetak Buku Besar						Tidak	Siakunt, Buku Besar	5 menit	Buku Besar Bank	
8	Mengarsip Dokumen							Buku Besar Bank	5 menit	Buku Besar Bank	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>		<b>NOMOR SOP</b>	4
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1	Mampu Menyusun Laporan Keuangan SAP secara tepat waktu dan akuntable
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah	3	Mampu membuat Laporan Keuangan yang akurat, akuntable dan tepat waktu.
4	Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.	4	Mampu mengoperasikan Aplikasi SAIBA
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.		
6	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No.23 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Semarang.		
7	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Laporan Penyusunan Laporan Keuangan SAP	1	SAIBA
2	SOP Rekonsiliasi dengan Kanwil Perbendaharaan	2	SIMAK BMN
3	SOP Rekonsiliasi dengan pihak eksternal KPPN		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan terjadi selisih antara Buku Besar Aset di Laporan Keuangan dengan Buku Besar Aset di Laporan BMN. Sehingga mengakibatkan Laporan Keuangan menjadi tidak akurat dan akuntable.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

REKONSILIASI PERSEDIAAN DAN ASET TETAP UNTUK LAPORAN SAP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Subbag BMN (operator BMN)	Pengadministrasi Umum	Verifikator	Operator SAIBA Penyusun LK di Bagian Akuntansi BPK	Aplikasi SAIBA	Validator Pusat (Kasubbag)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan File arsip dalam Komputer (ADK) SIMAK BMN dan persediaan serta dokumen rekapitulasi transaksi persediaan dan aset							File Arsip dalam Komputer (ADK) SIMAK BMN dan persediaan, dokumen rekapitulasi transaksi persediaan dan aset	10 menit	File arsip dalam Komputer (ADK) SIMAK BMN dan persediaan, dokumen rekapitulasi transaksi	
2	Menerima, Memeriksa dan mencatat ke buku Agenda							File Arsip dalam Komputer (ADK) SIMAK BMN dan persediaan, dokumen rekapitulasi transaksi persediaan dan aset	30 menit	File arsip dalam Komputer (ADK) SIMAK BMN dan persediaan, dokumen rekapitulasi transaksi persediaan dan aset	
3	Memverifikasi Dokumen Rekapitulasi transaksi persediaan dan Aset							File Arsip dalam Komputer (ADK) SIMAK BMN dan persediaan, dokumen rekapitulasi transaksi persediaan dan aset	30 menit	Dokumen terverifikasi	
4	Menerima Arsip Data Komputer (ADK) dari dokumen Rekap Transaksi Harian (RTH) SIMAK BMN dan Persediaan							File Arsip dalam Komputer (ADK) SIMAK BMN dan persediaan, dokumen rekapitulasi transaksi persediaan dan aset	10 menit	Arsip Data Kpmputer (ADK), Rekap Transaksi Harian (RTH), Tanda Terima	
5	Memasukkan ADK ke dalam Aplikasi (Posting data)							File Arsip dalam Komputer (ADK) SIMAK BMN dan persediaan, dokumen rekapitulasi transaksi persediaan dan aset	3 Jam	Arsip Data Kpmputer (ADK) yang diposting	
6	Cetak Neraca SAIBA yang telah terima file dari SIMAK BMN							File Arsip dalam Komputer (ADK) SIMAK BMN dan persediaan, dokumen rekapitulasi transaksi persediaan dan aset	1 Jam	Neraca SAIBA	
7	Rekonsiliasi persediaan dan aset							BA Rekonsiliasi	3Jam	BA Rekonsiliasi	
12	Menganalisis dan Memvalidasi Neraca Perbaikan							Neraca Perbaikan	10 menit	Neraca Perbaikan yan sudah divalidasi	
15	Mencetak dan mengarsip dokumen Layanan Penyusunan LK SAP							Laporan Keuangan SAP	5 menit	Laporan Aset BMN, Laporan Keuangan SAP	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	5
<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p style="text-align: center;">Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN PENCAIRAN ANGGARAN UANG PERSEDIAAN (UP)

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2	Memiliki kemampuan dalam menganalisis Peraturan
3	Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah	3	Mampu mencatat Transaksi Pencairan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4	Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.	4	Mampu menghasilkan Laporan Keuangan yang Akurat dan Akuntabel
5	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.		
6	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	SOP Pencatatan SP2D dan SP3B	1	Sistem Informasi Akuntansi
2	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran LS Bendahara		
3	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran LS Pegawai		
4	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran LS Pihak ke-3		
5	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran TUP		
6	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran GUP		

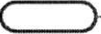
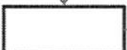


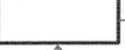

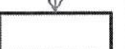
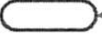
**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar, maka data yang disajikan dalam Laporan Keuangan tidak Valid, tidak Akuntabel dan menjadi temuan Auditor.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------	--




PENCATATAN PENCAIRAN ANGGARAN UANG PERSEDIAAN (UP)




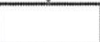
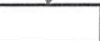
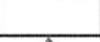


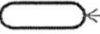
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pengadministrasi Umum	Verifikator	Operator Akuntansi Unit	Aplikasi Siakunt	Validator Unit (Kabag Akuntansi)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan dokumen sumber: SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran							SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran, SPP, SPUM	10 menit	dok. SPUM dan Kelengkapannya	
2	Menerima dan Mengecek kelengkapan serta mencatat buku Agenda							SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran	30 menit	Buku Agenda	
3	Memverifikasi Kelengkapan dokumen Sumber							SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran	10 menit	Dok. SPUM yang terverifikasi	
4	Menginput data dokumen sumber		Tidak	Ya				SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran, Siakunt	10 menit	Jurnal Transaksi	
5	Membuat Jurnal Transaksi							Jurnal Transaksi	10 menit	Jurnal Transaksi	
6	Menganalisa dan memvalidasi Jurnal Transaksi							Jurnal Transaksi	10 menit	Jurnal Transaksi	
7	Mencetak Buku Besar							Buku Besar, LRA	5 menit	Buku Besar,	
8	Mengarsip Dokumen							Buku Besar, LRA	5 menit	Buku Besar	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


		<b>NOMOR SOP</b>	6
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERI KISMARYONO, M.M. NIP. 195905261983031001
		<b>NAMA SOP</b>	REKONSILIASI PERSEDIAAN DAN ASET TETAP UNTUK LAPORAN SAK
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1	Mampu membuat Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan dan Aset Tetap untuk Laporan SAK
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah	3	Mampu membuat Laporan Keuangan yang akurat, akuntable dan tepat waktu.
4	Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.	4	Mampu mengoperasikan Aplikasi Siakunt
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.		
6	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum Universitas Negeri Semarang		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Penyusunan Laporan Keuangan SAK	1	Sistem Informasi Akuntansi
		2	SIMAK BMN
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilakukan dengan baik maka akan terjadi selisih antara Buku Besar Aset di Laporan Keuangan dengan Buku Besar Aset di Laporan BMN. Hal ini dapat menjadikan Laporan Keuangan menjadi tidak akurat dan tidak akuntable		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

REKONSILIASI PERSEDIAAN DAN ASET TETAP UNTUK LAPORAN SAK

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Subbag BMN (operator BMN)	Pengadministrasi Umum	Verifikator	Operator Siakunt Penyusun LK di Bagian Akuntansi BPK	Validator Unit	Aplikasi Siakunt	Validator Pusat (Kasubbag)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan dokumen Rekapitulasi Transaksi Persediaan dan Aset berupa Laporan Daftar Transaksi, Neraca, Laporan Barang Ekstra dan Laporan Penyusutan								Laporan Daftar Transaksi, Neraca, Laporan Barang Ekstra dan Laporan Penyusutan	10 menit	Dokumen Rekapitulasi Transaksi Persediaan	
2	Menerima, Memeriksa dan mencatat ke buku Agenda								Laporan Daftar Transaksi, Neraca, Laporan Barang Ekstra dan Laporan Penyusutan, BUKU AGENDA	30 menit	Dokumen Rekapitulasi Transaksi Persediaan dan tanda terima	
3	Memverifikasi Dokumen Rekapitulasi Transaksi Persediaan dan Aset								Laporan Daftar Transaksi, Neraca, Laporan Barang Ekstra dan Laporan Penyusutan	30 menit	Dokumen Rekapitulasi Transaksi Persediaan yang sudah diverifikasi	
4	Menerima Dokumen Rekapitulasi Transaksi Persediaan dan Aset								Dokumen Rekapitulasi Transaksi Persediaan dan aset yang sudah diverifikasi	10 menit	BA Rekonsiliasi Aset	
5	Mencetak Buku Besar Siakunt berupa Buku Besar Persediaan dan aset Unit Kerja								Laporan Daftar Transaksi, Neraca, Laporan Barang Ekstra dan Laporan Penyusutan	3 Jam	BA Rekonsiliasi Aset	
6	Rekonsiliasi Transaksi Persediaan dan aset antara Siakunt dengan SIMAK BMN								Laporan Daftar Transaksi, Neraca, Laporan Barang Ekstra dan Laporan Penyusutan, BA Rekonsiliasi	1 Jam	BA Rekonsiliasi Aset	
7	Menganalisa BA Rekon Persediaan dan Aset								BA Rekonsiliasi	1 Jam	Laporan Aset BMN, Laporan Keuangan SAK	
8	Menganalisis dan Memvalidasi								BA Rekonsiliasi	30 menit	Laporan Aset BMN, Laporan Keuangan SAK	
9	Mencetak dan mengarsipkan dokumen Layanan Penyusunan LK SAK								BA Rekonsiliasi	5 menit	Laporan Aset BMN, Laporan Keuangan SAK	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	7
<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERY KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN PENCAIRAN ANGGARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

**DASAR HUKUM**

1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3	Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah
4	Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
5	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.
6	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
2	Memiliki kemampuan dalam menganalisis Peraturan
3	Mampu mencatat Transaksi Pencairan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4	Mampu menghasilkan Laporan Keuangan yang Akurat dan Akuntabel

**KETERKAITAN**

1	SOP Pencatatan SP2D dan SP3B
2	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran UP
3	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran TUP
4	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran LS Pegawai
5	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran LS Bendahara
6	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran LS Pihak ke-3

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	Sistem Informasi Akuntansi
---	----------------------------

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar, maka data yang disajikan dalam Laporan Keuangan tidak Valid, tidak Akuntabel dan menjadi temuan Auditor.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENCATATAN PENCAIRAN ANGGARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

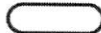

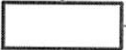

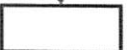

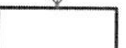
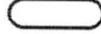
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pengadministrasi Umum	Verifikator	Operator Akuntansi Unit	Aplikasi Siakunt	Validator Unit (Kabag Akuntansi)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan dokumen sumber: SPUM, SPP, Rincian Belanja (SPTB), Bukti Setor Sisa UP, SSP dan Rekening Koran							SPUM, SPP, Rincian Belanja (SPTB), Bukti Setor Sisa UP, SSP dan Rekening Koran	10 menit	dok. SPUM dan Kelengkapannya	
2	Menerima dan Mengecek kelengkapan serta mencatat buku Agenda							SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran	10 menit	Buku Agenda	
3	Memverifikasi Kelengkapan dokumen Sumber							SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran	10 menit	Dok. SPUM yang terverifikasi	
4	Menginput data dokumen sumber		Tidak	ya				SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran, Siakunt	10 menit	Jurnal Transaksi	
5	Membuat Jurnal Transaksi							Jurnal Transaksi	10 menit	Jurnal Transaksi	
6	Menganalisa dan memvalidasi Jurnal Transaksi							Jurnal Transaksi	10 menit	Jurnal Transaksi	
7	Mencetak Buku Besar						Tidak	Buku Besar, LRA	5 menit	Buku Besar	
8	Mengarsip Dokumen						Ya	Buku Besar, LRA	5 menit	Buku Besar	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<p align="center"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	8
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p> <p align="center">Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001</p>
		<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN REKONSILIASI DENGAN PIHAK EKSTERNAL KPPN
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1	Mampu membuat Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPPN
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah	3	Mampu membuat Laporan Keuangan yang akurat, akuntabel dan tepat waktu.
4	Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.		
5	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.		
6	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No.23 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Semarang.		
7	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Rekonsiliasi dengan kanwil perbendaharaan	1	Sistem Informasi Akuntansi
2	SOP Penyusunan Laporan Keuangan SAP	2	SIMAK BMN
		3	E-Rekon LK KPPN
		4	SAIBA
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilakukan dengan baik maka akan menjadikan Laporan Keuangan menjadi tidak akurat dan tidak akuntabel		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENCATATAN REKONSILIASI DENGAN PIHAK EKSTERNAL KPPN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Umum	Verifikator	Validator Pusat di bag. BPK (KPA)	Operator SAIBA Penyusun LK di Bagian Akuntansi BPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan hasil Laporan dari Aplikasi SAIBA						File arsip dalam Komputer (ADK)	10 menit	BA Rekonsiliasi	
2	Menganalisis dan memvalidasi Transaksi SP2D		Tidak				Transaksi SP2D	30 menit	BA Rekonsiliasi	
3	Menyiapkan laporan dan pengiriman ADK untuk KPPN			ya			File arsip dalam Komputer (ADK) SIMAK BMN dan persediaan, dokumen rekapitulasi transaksi persediaan dan aset	30 menit	BA Rekonsiliasi	
4	Rekonsiliasi dengan KPPN			Tidak			BA Rekonsiliasi	3Jam	BA Rekonsiliasi	
5	Penerbitan BA Rekonsiliasi KPPN						BA Rekonsiliasi	3 Jam	BA Rekonsiliasi	
6	Memvalidasi BA Rekonsiliasi KPPN						BA Rekonsiliasi	1 Jam	BA Rekonsiliasi	
7	Mencetak BAP KPPN						BA Rekonsiliasi	10 menit	BA Rekonsiliasi	
8	Mengarsip dokumen						BA Rekonsiliasi	5 menit	BA Rekonsiliasi	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


<p align="center"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	9
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001
		<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN PENCAIRAN ANGGARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2	Memiliki kemampuan dalam menganalisis Peraturan
3	Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah	3	Mampu mencatat Transaksi Pencairan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4	Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.	4	Mampu menghasilkan Laporan Keuangan yang Akurat dan Akuntabel
5	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.		
6	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pencatatan SP2D dan SP3B	1	Sistem Informasi Akuntansi
2	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran UP		
3	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran GUP		
4	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran LS Pegawai		
5	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran LS Bendaharan		
6	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran LS Pihak ke3		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar, maka data yang disajikan dalam Laporan Keuangan tidak Valid, tidak Akuntabel dan menjadi temuan Auditor.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	




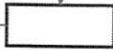
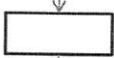

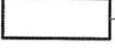





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


		<b>NOMOR SOP</b>	10
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
			
		<b>NAMA SOP</b>	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAK
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001
<b>DASAR HUKUM</b>			
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1	Mampu Menyusun Laporan Keuangan SAK secara tepat waktu dan akuntable
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah	3	Mampu mengoperasikan Aplikasi Siakunt
4	Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.		
5	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.		
6	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang		
<b>KETERKAITAN</b>			
1	SOP Pencatatan Rekonsiliasi Persediaan dan Asset untuk Laporan SAK	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
2	SOP Pencatatan Rekonsiliasi Saldo Kas dan Bank antara Bendahara dengan Unit Akuntansi	1	Sistem Informasi Akuntansi
		2	SIMAK BMN
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengakibatkan Laporan Keuangan menjadi tidak akurat dan tidak akuntable.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PEYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator Siakunt Penyusun LK di Bag Akuntansi BPK	Aplikasi Siakunt	Satuan Pengawas Internal	Pimpinan Universitas	Pihak Eksternal (Kemenristekdikti dan PK BLU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan dan Aset, BA Rekon dengan Bendahara serta Rekapitulasi Perbedaan Laporan Bendahara dengan Buku Besar Kas dan Bank Unit Kerja						Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan dan Aset, BA Rekon dengan Bendahara serta Rekapitulasi Perbedaan Laporan Bendahara dengan Buku Besar Kas dan Bank Unit Kerja	10 menit	Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Aktivitas, Laporan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas	
2	Mencetak Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Aktivitas, Laporan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas						Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan dan Aset, BA Rekon dengan Bendahara serta Rekapitulasi Perbedaan Laporan Bendahara dengan Buku Besar Kas dan Bank Unit Kerja	2 jam	Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Aktivitas, Laporan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas	
3	Menyusun Laporan SAK dan Membuat CaLK						Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Aktivitas, Laporan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas	1 jam	Laporan Keuangan SAK	
4	Review Laporan Keuangan						Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Aktivitas, Laporan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas	2 jam	Laporan Keuangan SAK	
5	Mengetahui KPA dan Kepala BPK						Laporan Keuangan SAK	30 menit	Laporan Keuangan SAK	
6	Mengarsip dan Menyampaikan LK SAK, BA CaLK yang telah ditandatangani oleh KPA ke Kemenristek Dikti dan Direktorat Jenderal PKBLU						Laporan Keuangan SAK	24 jam	Laporan Keuangan SAK	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

		<b>NOMOR SOP</b>	11
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001
		<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN PENCAIRAN ANGGARAN LS BENDAHARA
<b>DASAR HUKUM</b>			
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	1	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah	2	Memiliki kemampuan dalam menganalisis Peraturan
4	Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.	3	Mampu mencatat Transaksi Pencairan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	4	Mampu menghasilkan Laporan Keuangan yang Akurat dan Akuntabel
6	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.		
<b>KETERKAITAN</b>			
1	SOP Pencatatan SP2D dan SP3B	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
2	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran LS Pegawai	1	Sistem Informasi Akuntansi
3	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran LS Pihak 3		
4	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran TUP		
5	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran GUP		
5	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran UP		
<b>PERINGATAN</b>			
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar, maka data yang disajikan dalam Laporan Keuangan tidak Valid, tidak Akuntabel dan menjadi temuan Auditor.		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


PENCATATAN PENCAIRAN ANGGARAN LS BENDAHARA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pengadministrasi Umum	Verifikator	Operator Akuntansi Unit	Aplikasi Siakunt	Validator Unit (Kabag Akuntansi)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan dokumen sumber: SPUM LS Bendahara, SPTB, SPP, Rincian Belanja, Bukti Bank Masuk, Bukti Panjar Kerja LS							SPUM LS Bendahara, SPTB, SPP, Rincian Belanja, Bukti Bank Masuk, Bukti Panjar Kerja LS	10 menit	dok. SPUM dan Kelengkapannya	
2	Menerima dan Mengecek kelengkapan serta mencatat buku Agenda							SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran	30 menit	Buku Agenda	
3	Memverifikasi Kelengkapan dokumen Sumber							SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran	10 menit	Dok. SPUM yang terverifikasi	
4	Menginput data dokumen sumber							SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran, Siakunt	10 menit	Jurnal Transaksi	
5	Membuat Jurnal Transaksi							Jurnal Transaksi	10 menit	Jurnal Transaksi	
6	Menganalisa dan memvalidasi Jurnal Transaksi							Jurnal Transaksi	10 menit	Jurnal Transaksi	
7	Mencetak Buku Besar							Buku Besar	5 menit	Buku Besar	
8	Mengarsip Dokumen							Buku Besar	5 menit	Buku Besar	



UNNES  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN


	<b>NOMOR SOP</b>	12
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN 
	<b>NAMA SOP</b>	Drs. HERI KISMARYONO, M.M. NIP. 195905261983031001
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAP
<b>DASAR HUKUM</b>		
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1 Mampu Menyusun Laporan Keuangan SAP secara tepat waktu dan akuntable
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2 Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah	3 Mampu membuat Laporan Keuangan yang akurat, akuntable dan tepat waktu.
4	Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.	4 Mampu mengoperasikan Aplikasi SAIBA
5	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	
6	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang	
	<b>KETERKAITAN</b>	
1	SOP Rekonsiliasi Persediaan dan Aset Tetap untuk Laporan Keuangan SAP	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
2	SOP Pencatatan Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dengan Pihak Eksternal (KPPN)	1 SAIBA
3	SOP Pencatatan dengan Kanwil Perbendaharaan	2 SIMAK BMN
	<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengakibatkan Laporan Keuangan menjadi tidak akurat dan tidak akuntable.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PEYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Operator SAIBA Penyusun LK di Bag Akuntansi BPK	Aplikasi Siakunt	Satuan Pengawas Internal	Pimpinan Universitas	Pihak Eksternal (Kemenristekdikti dan PK BLU)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi internal Persediaan dan Aset, BA Rekon dengan KPPN						Berita Acara Rekonsiliasi internal Persediaan dan Aset, BA Rekon dengan KPPN	10 menit	Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas, Laporan Saldo Anggaran Lebih/Kurang	
2	Mencetak Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas, Laporan Saldo Anggaran Lebih/Kurang						Berita Acara Rekonsiliasi internal Persediaan dan Aset, BA Rekon dengan KPPN	2 jam	Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas, Laporan Saldo Anggaran Lebih/Kurang	
3	Menyusun Laproan SAP dan Membuat CaLK						Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas,	1 jam	Laporan Keuangan SAP	
4	Review Laporan SAP						Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas,	3 Jam	Laporan Keuangan SAP	
5	Pernyataan Telah Di Review						Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas,	1 Jam	Laporan Keuangan SAP	
6	Otorisasi KPA dan Kepala BPK						Laporan Keuangan SAP	1 Jam	Laporan Keuangan SAP	
7	Menyampaikan LK SAK, BA CaLK yang telah ditandatangani oleh KPA ke Pihak Eksternal (Kemenristekdikti dan PK BLU)						Laporan Keuangan SAP	1 Hari	Laporan Keuangan SAP	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	13
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO, M.M. NIP. 195905261983031001
	<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN PENCAIRAN ANGGARAN LS PEGAWAI
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain 2 Memiliki kemampuan dalam menganalisis Peraturan 3 Mampu mencatat Transaksi Pencairan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4 Mampu menghasilkan Laporan Keuangan yang Akurat dan Akuntabel
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	
3	Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah	
4	Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.	
5	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	
6	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	
	<b>KETERKAITAN</b>	
1	SOP Pencatatan SP2D dan SP3B	
2	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran LS Bendahara	
3	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran LS Pihak 3	
4	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran TUP	
5	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran GUP	
5	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran UP	
	<b>PERINGATAN</b>	
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar, maka data yang disajikan dalam Laporan Keuangan tidak valid, tidak Akuntabel dan menjadi temuan Auditor.	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	1 Sistem Informasi Akuntansi




PENCATATAN PENCAIRAN ANGGARAN LS PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pengadministrasi Umum	Verifikator	Operator Akuntansi Unit	Aplikasi Siakunt	Validator Unit (Kabag Akuntansi)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan dokumen sumber: SPUM LS Pegawai, SPTB, SPP, Rincian Belanja, E-SPT, Bukti Transfer							SPUM LS Pegawai, SPTB, SPP, Rincian Belanja, E-SPT, Bukti Transfer	10 menit	dok. SPUM dan Kelengkapannya	
2	Menerima dan Mengecek kelengkapan serta mencatat buku Agenda							SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran	30 menit	Buku Agenda	
3	Memverifikasi Kelengkapan dokumen Sumber							SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran	10 menit	Dok. SPUM yang terverifikasi	
4	Menginput data dokumen sumber		Tidak		Ya			SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran, Siakunt	10 menit	Jurnal Transaksi	
5	Membuat jurnal Transaksi							Jurnal Transaksi	10 menit	Jurnal Transaksi	
6	Menganalisa dan memvalidasi Jurnal Transaksi							Jurnal Transaksi	10 menit	Jurnal Transaksi	
8	Mencetak Buku Besar						Ya	Buku Besar	5 menit	Buku Besar,	
9	Mengarsip Dokumen							Buku Besar	5 menit	Buku Besar	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	14
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO, M.M. NIP. 195905261983031001
	<b>NAMA SOP</b>	REKONSILIASI DENGAN KANWIL PERBENDAHARAAN
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1 Mampu Melakukan Rekonsiliasi dengan Kanwil Perbendaharaan
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2 Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah	3 Mampu membuat Laporan Keuangan yang akurat, akuntable dan tepat waktu
4	Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.	
5	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	
6	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang	
	<b>KETERKAITAN</b>	
1	SOP Pencatatan Rekonsiliasi dengan Pihak External KPPN	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 SAIBA 2 SIMAK BMN
	<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual


Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan terjadi selisih saldo akun dengan kanwil perbendaharaan.

REKONSILIASI DENGAN KANWIL PERBENDAHARAAN

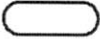
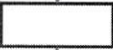


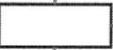
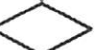
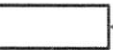

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Aplikasi e-Rekon Wilayah	Operator Penyusun LK Wilayah	Validator (Kabag Akuntansi)	Satuan Kerja Dikti Wilayah Jawa Tengah	Aplikasi SAIBA di Masing2 Satker	Verifikator (Kasubbag)	KPA	Pengadministrasi Umum	Kanwil Jateng Ditjen Perbendaharaan	Kelengkapan		Waktu	Output	
1	Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas, Laporan Saldo Anggaran Lebih/Kurang											Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas, Laporan Saldo Anggaran Lebih/Kurang	10 menit	Data di Aplikasi E-Rekon	
2	Mengambil data dari Aplikasi e-Rekon											Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas, Laporan Saldo Anggaran Lebih/Kurang	1 Jam	Data di Aplikasi E-Rekon	
3	Memonitoring data rekon wilayah dan memberikan rekomendasi ke satuan kerja											Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas, Laporan Saldo Anggaran Lebih/Kurang	2 jam	Data untuk direkomendasikan ke Satuan Kerja	
4	Memperbaiki Data Laporan Keuangan											Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas, Laporan Saldo Anggaran Lebih/Kurang	10 menit	ADK yang sudah diperbaiki	
5	Perbaikan Data pada SAIBA											Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas, Laporan Saldo Anggaran Lebih/Kurang	3 Jam	ADK yang sudah diperbaiki	
6	Upload Ulang data											Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas, Laporan Saldo Anggaran Lebih/Kurang	1 Jam	ADK yang sudah di upload	
7	Mencetak dan Menyusun Laporan Keuangan Wilayah serta CaLk											Laporan Keuangan dan CaLK	3Jam	Laporan Keuangan Wilayah	
8	Memveifikasi dan memvalidasi Laporan Keuangan											Laporan Keuangan dan CaLK	3 Jam	Laporan Keuangan Wilayah	
9	Menandatangani Laporan Keuangan dan CaLK											Laporan Keuangan dan CaLK	1 Jam	Laporan Keuangan Wilayah	
10	Mengarsip Laporan Keuangan Wilayah dan Mengirim ke Pihak Terkait											Laporan Keuangan dan CaLK	1 Hari	Laporan Keuangan Wilayah	
11	Menyampaikan Laporan Keuangan Wilayah											Laporan Keuangan Wilayah	1 Hari	Laporan Keuangan Wilayah	



**UNNES**  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


	<b>NOMOR SOP</b>	15
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001
	<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN PENCAIRAN ANGGARAN LS PIHAK KE-3
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain 2 Memiliki kemampuan dalam menganalisis Peraturan 3 Mampu mencatat Transaksi Pencairan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4 Mampu menghasilkan Laporan Keuangan yang Akurat dan Akuntabel
<b>DASAR HUKUM</b>		1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum. 5 Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang. 6 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.
<b>KETERKAITAN</b>		1 SOP Pencatatan SP2D dan SP3B 2 SOP Pencatatan Pencairan Anggaran LS Bendahara 3 SOP Pencatatan Pencairan Anggaran LS Pegawai 4 SOP Pencatatan Pencairan Anggaran TUP 5 SOP Pencatatan Pencairan Anggaran GUP 6 SOP Pencatatan Pencairan Anggaran UP
<b>PERINGKATAN</b>		1 Sistem Informasi Akuntansi
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar, maka data yang disajikan dalam Laporan Keuangan tidak Valid, tidak Akuntabel dan menjadi temuan Auditor.		

PENCATATAN PENCAIRAN ANGGARAN LS PIHAK KE-3

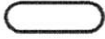
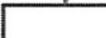

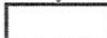


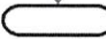
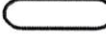

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pengadministrasi Umum	Verifikator	Operator Akuntansi Unit	Aplikasi Siakunt	Validator Unit (Kabag Akuntansi)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan dokumen sumber: SPUM LS Pihak ke-3, SPTB, SPP, Rincian Belanja, SSP, Faktur, Bukti Transfer							SPUM LS Pegawai, SPUM LS Pihak ke-3, SPTB, SPP, Rincian Belanja, SSP, Faktur, Bukti Transfer	10 menit	dok. SPUM dan Kelengkapannya	
2	Menerima dan Mengecek kelengkapan serta mencatat buku Agenda							SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran	30 menit	Buku Agenda	
3	Memverifikasi Kelengkapan dokumen Sumber							SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran	10 menit	Dok. SPUM yang terverifikasi	
4	Menginput data dokumen sumber			Ya				SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran, Siakunt	10 menit	Jurnal Transaksi	
5	Membuat Jurnal Transaksi							Jurnal Transaksi	10 menit	Jurnal Transaksi	
6	Menganalisa dan memvalidasi Jurnal Transaksi							Jurnal Transaksi	10 menit	Jurnal Transaksi	
7	Mencetak Buku Besar							Buku Besar	5 menit	Buku Besar	
8	Mengarsip Dokumen							Buku Besar	5 menit	Buku Besar	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


	<b>NOMOR SOP</b>	16
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN 
	<b>NAMA SOP</b>	Penerbitan Surat Keterangan Lanjutan  Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain 2 Memiliki kemampuan dalam menganalisis Peraturan 3 Menbitkan surat keterangan lanjutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara		
2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara		
3 Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah		
4 Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.		
5 Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.tentang Pedoman Pendapatn Universitas Negeri Semarang.		
6 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengakuan Pendapatan (Dok Suplemen)	1 Laporan Lanjutan Kegiatan	
	2 Komputer/printer/scanner	
	3 Surat Keterangan Pendapatan (POK Suplemen)	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar, maka surat keterangan lanjutan tidak akan diterbitkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Penerbitan Surat Keterangan Lanjutan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Pelaksana	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Subbag Pelaporan Keuangan	Operator Surat Keterangan Lanjutan	Bagian Perencanaan	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat laporan realisasi belanja yang berisi total nilai kegiatan, realisasi belanja tahun lalu, sisa dana yang akan digunakan tahun berikutnya (termasuk tunggakan tahun lalu)							Dokumen Pendukung/ Surat Keterangan dari Pimpinan Unit Bahwa Kegiatan dilakukan Lanjut	20 menit	Tanda terima laporan	
2	Memverifikasi dan validasi laporan realisasi belanja berdasarkan data dari bagian keuangan							Dokumen Pendukung/ Surat Keterangan dari Pimpinan Unit Bahwa	120 menit	Laporan yang sudah divalidasi	
3	Menganalisa dokumen							Dokumen Pendukung/ Surat Keterangan dari Pimpinan Unit Bahwa	30 menit	Laporan yang sudah divalidasi	
4	Menerbitkan surat keterangan realisasi belanja dan sisa dana kegiatan yang akan digunakan (surat keterangan lanjutan)							Surat Keterangan Lanjutan	30 menit	Surat Keterangan	
5	Menggandakan dan Menyampaikan surat keterangan ke unit pelaksana kegiatan, bagian perencanaan, bagian keuangan							Surat Keterangan Lanjutan	15 menit	Bukti pengiriman surat	
6	Menerima surat keterangan lanjutan pelaksanaan kegiatan							Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan	
7	Mengarsip Dokumen							Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

		<b>NOMOR SOP</b>	17
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN 
		<b>NAMA SOP</b>	Drs. HÉRI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	PENCATATAN PEMBAYARAN PANJAR KERJA LS
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2	Memiliki kemampuan dalam menganalisis Peraturan
3	Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah	3	Mampu Mencatat Transaksi PK LS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4	Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.	4	Mampu Menghasilkan Laporan Keuangan yang Akurat dan Akuntabel
5	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	5	Mampu mengarsip dokumen pertanggung jawaban PK dengan rapi
6	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran	1	Sistem Informasi Akuntansi
2	SOP Pencatatan Pertanggungjawaban Panjar Kerja LS		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi selisih pada Berita Acara Rekonsiliasi yang akan mempengaruhi kualitas Laporan Keuangan.			




PENCATATAN PEMBAYARAN PANJAR KERJA LS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pengadministrasi Umum	Verifikator	Operator Akuntansi Unit	Aplikasi Siakunt	Validator Unit (Kabag Akuntansi)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan dokumen sumber: PK 3, BBM 2 dan BBK 2							PK 3, BBM 2 dan BBK 2	10 menit	Tanda Terima	
2	Menerima dan Mengecek kelengkapan serta mencatat buku Agenda							PK 3, BBM 2 dan BBK 2	10 menit	Buku Agenda	
3	Memverifikasi Kelengkapan dokumen Sumber							PK 3, BBM 2 dan BBK 2	10 menit	PK 3, BBM 2 dan BBK 2 yang sudah	
4	Menginput data dokumen sumber							PK 3, BBM 2 dan BBK 2, Siakunt	10 menit	Jurnal transaksi pada Siakunt	
5	Membuat Jurnal Transaksi							PK 3, BBM 2 dan BBK 2, Siakunt	10 menit	Jurnal transaksi pada Siakunt	
6	Menganalisa dan memvalidasi Jurnal Transaksi							Jurnal Transaksi pada Siakunt	10 menit	Jurnal Transaksi pada Siakunt	
7	Mencetak Buku Besar							Buku Besar PK	5 menit	Laporan Keuangan	
8	Mengarsip Dokumen							Buku Besar PK	5 menit	Laporan Keuangan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


<b>DASAR HUKUM</b> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum. 5 Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang. 6 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tanggal 30 Desember 2016, tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum	<b>NOMOR SOP</b> 18
	<b>TGL PEMBUATAN</b> 2 MEI 2019
	<b>TGL REVISI</b> 2 MEI 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b> 2 MEI 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>  KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001	
<b>NAMA SOP</b> LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGAKUAN PENDAPATAN (POK SUPLEMEN)	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mampu menganalisa mata anggaran pendapatan dalam Bagan Akun Standar sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4 Mampu mengarsip dokumen Surat Keterangan beserta lampiran	
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Surat Perjanjian Kerjasama	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data komputer dan manual	
<b>PERINGKATAN</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi pencairan dana tidak dapat dilakukan	

PENERTIBAN SURAT KETERANGAN PENGAKUAN PENDAPATAN (POK SUPLEMEN)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Unit Pelaksana	Kepala BPK	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbag Pelaporan Keuangan	Kepala Subbag Akuntansi	Operator Surat Keterangan DIPA	Bagian Perencanaan	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Kepala BPK mendisposisi kegiatan kerja sama / hibah ke Bagian Akuntansi											Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	10 menit	disposisi	
2	Bagian akuntansi menerima disposisi, kemudian memverifikasi dokumen dasar kegiatan kerja sama/Hibah											Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	30 menit	disposisi	
3	Memproses Disposisi dan memverifikasi data dukung											Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	10 menit	disposisi	
4	Menerima Disposisi untuk diproses keterangan pengakuan pendapatan Dana Kelolaan (DKA)											Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	10 menit	disposisi	
5	Jika hasil verifikasi data dukung oleh Subbag Pelaporan Keuangan tidak lengkap akan dikembalikan ke Unit Pelaksana Kegiatan											Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	2 hari	disposisi dan draft	
6	Memproses draft Surat Keterangan Pengakuan pendapatan											Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	10 menit	draft surat keterangan	
7	Memverifikasi Draft Surat Keterangan											Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	5 menit	draft surat keterangan	
8	Memperbaiki surat keterangan untuk dikonsultasikan kembali dengan Subbag Pelaporan Keuangan											Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	10 menit	draft surat keterangan	
9	Memvalidasi draft surat keterangan pengakuan pendapatan											Surat Keterangan dan Lampiran	10 menit	surat keterangan	
10	Menandatangani Surat Pengakuan Pendapatan											Surat Keterangan dan Lampiran	10 menit	surat keterangan	
11	Menggandakan rangkap 3 yang akan disampaikan ke Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan dan Unit Pelaksanaan Kegiatan											Surat Keterangan dan Lampiran	10 menit	surat keterangan	
12	Menyampaikan Surat Keterangan Rencana Pelaksana Kegiatan ke Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan dan Unit Pelaksanaan Kegiatan											Surat Keterangan dan Lampiran	10 menit	surat keterangan	
13	Mengarsip Dokumen di Bagian Akuntansi dan Pelaporan											Surat Keterangan dan Lampiran	5 menit	surat keterangan	




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

		<b>NOMOR SOP</b>	<b>19</b>
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
		<b>NAMA SOP</b>	 Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	PENCATATAN PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR KERJA LS
<b>DASAR HUKUM</b>			
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2	Memiliki kemampuan dalam menganalisis Peraturan
3	Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah	3	Mampu mencatat Transaksi PK LS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4	Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.	4	Mampu menghasilkan Laporan Keuangan yang Akurat dan Akuntabel
5	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	5	Mampu mengarsip dokumen pertanggung jawaban PK dengan rapi
6	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pencatatan Pencairan Anggaran		1 Sistem Informasi Akuntansi	
2 SOP Pencatatan Pembayaran PK LS			
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi selisih pada Berita Acara Rekonsiliasi yang akan mempengaruhi kualitas Laporan Keuangan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

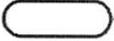
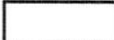






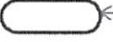




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

		<b>NOMOR SOP</b>	20
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN 
		<b>NAMA SOP</b>	Drs. HERY KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001 LAYANAN SP2D DI SIAKUNT
<b>DASAR HUKUM</b>			
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	<b>KUALIFIKASI PELAKSAMA</b>	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2	Mampu mengoperasikan aplikasi Akuntansi
3	Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah	3	Mampu mencatat Transaksi SP2D pada Sistem Informasi Akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4	Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.	4	Mampu menghasilkan Laporan Keuangan yang Akurat dan Akuntabel
5	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	5	Mampu mengarsip dokumen SP2D dengan benar
6	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.		
<b>KETERKAITAN</b>			
1	SOP Pencatatan pada SAIBA	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	1 Sistem Informasi Akuntansi
<b>PERINGATAN</b>			
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi selisih dalam Laporan Keuangan			
		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual			


PENCATATAN SP2D DI SIAKUNT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pengadministrasi Umum	Verifikator	Operator Akuntansi Unit	Aplikasi Siakunt	Validator Pusat (Kasubbag Akuntansi)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Dokumen SP2D							SP2D	10 menit	tanda terima SP2D	
2	Menerima dan Mengecek kelengkapan serta mencatat buku Agenda							SP2D, buku agenda	30 menit	Buku Agenda	
3	Memverifikasi Kelengkapan dokumen Sumber							SP2D, buku agenda	10 menit	Jurnal SP2D	
4	Menginput data dokumen SP2D		tidak	ya				SP2D, Siakunt	10 menit	Jurnal SP2D	
5	Membuat Jurnal Transaksi							Jurnal SP2D	10 menit	Jurnal SP2D	
6	Menganalisa dan memvalidasi Jurnal Transaksi							Jurnal SP2D pada Siakunt	10 menit	Jurnal SP2D	
7	Mencetak Buku Besar						Ya	Jurnal, Buku Besar, Siakunt	5 menit	Cetak Buku Besar	
8	Mencetak LRA							Jurnal, Buku Besar	5 menit	Lapran Realisasi Anggaran	
9	Mengarsip Dokumen							Buku Besar	5 menit	Laporan Realisasi Anggaran	



UNNES  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

		NOMOR SOP	21
		TGL PEMBUATAN	2 MEI 2019
		TGL REVISI	2 MEI 2021
		TGL EFEKTIF	2 MEI 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN 
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN PADA SAIBA
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2	Memiliki kemampuan dalam menganalisis Peraturan
3	Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah	3	Mampu mencatat Transaksi Keuangan pada SAIBA sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4	Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.	4	Menghasilkan Laporan Keuangan SAP yang Akurat dan Akuntabel
5	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	5	Mampu melakukan rekonsiliasi dengan SIMAK BMN
6	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pencatatan SP2D pada Siakunt	1	Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrtual
2	SOP Rekonsiliasi Persediaan dan Aset Tetap untuk Laporan SAP		
3	SOP Rekonsiliasi KPPN		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar, makan akan terjadi selisih saldo pada Laporan Keuangan SAP		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	




PENCATATAN PADA SAIBA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pengadministrasi Umum	Verifikator	Operator SAIBA	Aplikasi SAIBA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan dokumen sumber: SP2D, SP2B dan SSPB, dan SSBP						SP2D, SP2B dan SSPB, dan SSBP	10 menit	Tanda terima SP2D, SP2B dan SSPB	
2	Menerima dan Mengecek kelengkapan serta mencatat buku Agenda						SP2D, SP2B dan SSPB	10 menit	Buku Agenda	
3	Memverifikasi Kelengkapan dokumen Sumber						SP2D, SP2B dan SSPB	10 menit	SP2D, SP2B dan SSPB yang sudah diverifikasi	
4	Menginput data dokumen sumber dan perbaikan input data lama						SP2D, SP2B dan SSPB, Aplikasi SAIBA	10 menit	Arsip Data Komputer (ADK) dan Cetak RTH	
5	Arsip data komputer (ADK) dan cetakan register transaksi harian (RTH)						Jurnal Transaksi di Aplikasi SAIBA	10 menit	Buku Besar	
6	Menganalisa RTH terhadap dokumen sumber						Jurnal Transaksi di Aplikasi SAIBA	10 menit	Buku Besar	
7	Mencetak Laporan dan Menyimpan ADK						Aplikasi SAIBA	10 menit	Laporan Keuangan SAP	
8	Menyusun Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca						Aplikasi SAIBA	5 menit	Laporan Keuangan SAP	
9	Menyimpan Laporan untuk keperluan rekonsiliasi						Aplikasi SAIBA	5 menit	Laporan Keuangan SAP	
10	Mengarsip dokumen Sumber						Aplikasi SAIBA	5 menit	Arsip ADK, RTH	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


		<b>NOMOR SOP</b>	22
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
		 Drs. HERY KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001	
		<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN PERTANGGUNGJAWABAN PK UP
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2	Memiliki kemampuan dalam menganalisis Peraturan
3	Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah	3	Mampu mencatat Transaksi PK UP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4	Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.	4	Mampu menghasilkan Laporan Keuangan yang Akurat dan Akuntabel
5	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	5	Mampu mengarsip dokumen pertanggung jawaban PK dengan rapi
6	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.		
		<b>KETERKAITAN</b>	
1	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
2	SOP Pencatatan Pembayaran PK UP		
		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
		<b>PERINGATAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi selisih pada Berita Acara Rekonsiliasi yang akan mempengaruhi kualitas Laporan Keuangan.			

PENCATATAN PERTANGGUNGAWABAN PANJAR KERJA UP

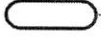
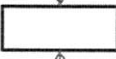

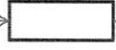
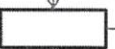
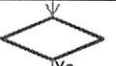
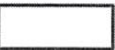
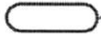
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pengadministrasi Umum	Verifikator	Operator Akuntansi Unit	Aplikasi Siakunt	Validator Unit (Kabag Akuntansi)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberi dokumen sumber: BSPJ-PK, SPJ, SSP							BSPJ-PK, SPJ, SSP	10 menit	Tanda Terima	
2	Menerima dan Mengecek kelengkapan serta mencatat buku Agenda							BSPJ-PK, SPJ, SSP	30 menit	Buku Agenda	
3	Memverifikasi Kelengkapan dokumen Sumber							BSPJ-PK, SPJ, SSP	10 menit	PK 3, BBM 2 dan BBK 2 yang sudah diverifikasi	
4	Menginput data dokumen sumber							BSPJ-PK, SPJ, SSP	10 menit	Jurnal transaksi pada Siakunt	
5	Membuat Jurnal Transaksi							BSPJ-PK, SPJ, SSP	10 menit	Jurnal transaksi pada Siakunt	
6	Menganalisa dan memvalidasi Jurnal Transaksi							Jurnal Transaksi pada Siakunt	10 menit	Jurnal Transaksi pada Siakunt	
7	Mencetak Buku Besar							Buku Besar PK	5 menit	Laporan Keuangan	
8	Mengarsip Dokumen							Buku Besar PK	5 menit	Laporan Keuangan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


		<b>NOMOR SOP</b>	23
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
			 Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001
		<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN PEMBAYARAN PANJAR KERJA UP
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain 2 Memiliki kemampuan dalam menganalisis Peraturan 3 Mampu mencatat Transaksi PK UP sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4 Mampu menghasilkan Laporan Keuangan yang Akurat dan Akuntabel 5 Mampu mengarsip dokumen pertanggung jawaban PK dengan rapi
<b>DASAR HUKUM</b>	1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	
	2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	
	3	Peraturan Pemerintah No. 71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah	
	4	Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.	
	5	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	
	6	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	
<b>KETERKAITAN</b>			
	1	SOP Pencatatan Pencairan Anggaran	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	2	SOP Pencatatan Pertanggungjawaban PK UP	1 Sistem Informasi Akuntansi
<b>PERINGATAN</b>			<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi selisih pada Berita Acara Rekonsiliasi yang akan mempengaruhi kualitas Laporan Keuangan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENCATATAN PEMBAYARAN PANJAR KERJA UP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pengadministrasi Umum	Verifikator	Operator Akuntansi Unit	Aplikasi Siakunt	Validator Unit (Kabag Akuntansi)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberi dokumen sumber: Bukti Panjar Kerja (BPK)							Bukti Panjar Kerja (BPK)	10 menit	Tanda Terima	
2	Menerima dan Mengecek kelengkapan serta mencatat buku Agenda							Bukti Panjar Kerja (BPK)	30 menit	Buku Agenda	
3	Memverifikasi Kelengkapan dokumen Sumber							Bukti Panjar Kerja (BPK)	10 menit	PK 3, BBM 2 dan BBK 2 yang sudah	
4	Menginput data dokumen sumber		Tidak	Ya				Bukti Panjar Kerja (BPK)	10 menit	Jurnal transaksi pada Siakunt	
5	Membuat Jurnal Transaksi							Bukti Panjar Kerja (BPK)	10 menit	Jurnal transaksi pada Siakunt	
6	Menganalisa dan memvalidasi Jurnal Transaksi						Tidak	Jurnal Transaksi pada Siakunt	10 menit	Jurnal Transaksi pada Siakunt	
7	Mencetak Buku Besar						Ya	Buku Besar PK	5 menit	Buku Besar PK	
8	Mengarsip Dokumen							Buku Besar PK	5 menit	Buku Besar PK	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <p>1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</p> <p>2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</p> <p>3 Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah</p> <p>4 Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.</p> <p>5 Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.</p> <p>6 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.</p> <p>6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tanggal 30 Desember 2016, tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum</p>		<p><b>NOMOR SOP</b></p> <p>24</p>	
		<p><b>TGL PEMBUATAN</b></p> <p>2 MEI 2019</p>	
		<p><b>TGL REVISI</b></p> <p>2 MEI 2021</p>	
		<p><b>TGL EFEKTIF</b></p> <p>2 MEI 2019</p>	
		<p><b>DISAHKAN OLEH</b></p> <p align="center">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p> <p align="center">             Drs. HERI KISMARYONO, M.M            NIP. 195905261983031001         </p>	
<p><b>NAMA SOP</b></p> <p>LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGAKUAN PENDAPATAN DANA KELOLAAN (DKA)</p>		<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <p>1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain</p> <p>2 Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3 Mampu menganalisa mata anggaran pendapatan dalam Bagan Akun Standar sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>4 Mampu mengarsip dokumen Surat Keterangan beserta lampiran</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1 SOP Penebitan Surat Keterangan Lanjutan</p>		<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <p>1 Surat Perjanjian Kerjasama</p>	
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi pencairan dana tidak dapat dilakukan</p>		<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data komputer dan manual</p>	

PENERTIBAN SURAT KETERANGAN PENGAKUAN PENDAPATAN DANA KELOLAAN (DKA)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Pelaksana	Kepala BPK	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbag Akuntansi	Kepala Subbag Pelaporan Keuangan	Operator Surat Keterangan DIPA	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Unit Pelaksana melaksanakan kegiatan kerja sama/hibah									Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	10 menit	disposisi	
2	Kepala BPK mendisposisi kegiatan kerja sama / hibah ke Bagian Akuntansi									Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	10 menit	disposisi	
3	Bagian akuntansi menerima disposisi, kemudian memverifikasi dokumen dasar kegiatan kerja sama/Hibah									Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	30 menit	disposisi	
4	Memproses Disposisi dan memverifikasi data dukung									Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	10 menit	disposisi	
5	Menerima Disposisi untuk diproses keterangan pengakuan pendapatan POK Suplemen									Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	10 menit	disposisi	
6	Jika hasil verifikasi data dukung oleh Subbag Akuntansi tidak lengkap akan dikembalikan ke Unit Pelaksana Kegiatan									Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	2 hari	disposisi dan draft	
7	Memproses draft Surat Keterangan Pengakuan pendapatan									Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	10 menit	draft surat keterangan	
8	Memverifikasi Draft Surat Keterangan									Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	5 menit	draft surat keterangan	
10	Memvalidasi draft surat keterangan pengakuan pendapatan									Surat Keterangan dan Lampiran	10 menit	surat keterangan	
11	Menandatangani Surat Pengakuan Pendapatan									Surat Keterangan dan Lampiran	10 menit	surat keterangan	
12	Menggandakan rangkap 3 yang akan disampaikan ke Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan dan Unit Pelaksanaan Kegiatan									Surat Keterangan dan Lampiran	10 menit	surat keterangan	
13	Menyampaikan Surat Keterangan Rencana Pelaksana Kegiatan ke Bagian Keuangan dan Unit Pelaksanaan Kegiatan									Surat Keterangan dan Lampiran	10 menit	surat keterangan	
14	Mengarsip Dokumen di Bagian Akuntansi dan Pelaporan									Surat Keterangan dan Lampiran	5 menit	surat keterangan	

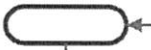
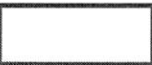

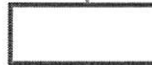
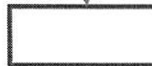
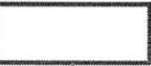
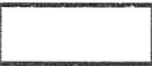
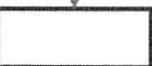

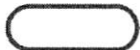


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	25
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 MEI 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 MEI 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 MEI 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
	<b>NAMA SOP</b>	PEMINJAMAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001
<b>DASAR HUKUM</b>		
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	
2	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.04 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	
<b>KETERKAITAN</b>		
1	SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengakuan Pendapatan Dana Kelolaan (DKA)	
<b>PERINGATAN</b>		
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka dokumen pertanggungjawaban tidak dapat tersimpan dengan baik dan mengakibatkan hilangnya dokumen.	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1 Sistem informasi Akuntansi	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	





**PEMINJAMAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit /Fakultas	Pengadministrasi Umum	Verifikator (Kasubag akuntansi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Permohonan Peminjaman Dokumen Pertanggungjawaban			Tidak	surat permohonan	10 menit	surat permohonan	
2	Menerima dan Mengecek surat Permohonan Peminjaman Dokumen Pertanggungjawab serta mencatat buku Agenda				surat permohonan	30 menit	surat permohonan	
3	Memverifikasi Surat Permohonan Peminjaman Dokumen Pertanggungjawaban				surat permohonan	10 menit	surat permohonan	
4	Mencari dokumen pertanggungjawaban yg akan dipinjam				dokumen pertanggungjawaban	10 menit	dokumen pertanggungjawababan	
5	Membuat daftar peminjaman ( manual )				blanko peminjaman dokumen	10 menit	blanko peminjaman dokumen	
6	Dokumen dipinjamkan				blanko peminjaman dokumen, dokumen yang dipinjamkan	2 hari	blanko peminjaman dokumen	
7	Dokumen dikembalikan				blanko peminjaman dokumen, dokumen yang dipinjamkan	1 jam	blanko peminjaman dokumen	
8	Membuat daftar pengembalian (manual)				blanko pengembalian dokumen	10 menit	blanko pengembalian dokumen	
9	Verifikasi dokumen yang sudah dikembalikan				dokumen yang dipinjamkan	10 menit	blanko pengembalian dokumen	
10	Mengarsip dokumen yang telah dikembalikan			Ya	dokumen pertanggungjawaban	10 menit	dokumen pertanggungjawababan	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN		<b>NOMOR SOP</b>	26
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. Heri Kismaryono M.M. NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>		<b>Penatusahaan SPM dan SP2D</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan	2	Memiliki kemampuan dalam menatusahakan dokumen keuangan
		3	Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan dan internet
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM	1	Surat Perintah Pembayaran
		2	Surat Perintah Membayar
		3	Surat Perintah Pencairan Dana
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka SPM dan SP2D tidak tertadministrasi dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Penatusahaan SPM dan SP2D**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Anggaran Non PNB	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Bukti Pengajuan SPM dari KPPN				Bukti Pengajuan SPM	5 menit	Tanda terima SPM	
2	Membuat Rekap SPM yang dibawa ke KPPN				Tanda terima SPM	2 Jam	Rekap SPM yang dibawa ke KPPN	
3	Membuat monitoring SPM dan SP2D				Nomor SP2D dari SPAN	3 jam	Daftar monitoring SPM dan SP2D	
4	Mengambil nomor SP2D dari Sistem Monitoring SPAN				Daftar monitoring SPM dan SP2D	5 menit	Nomor SP2D dari SPAN	
5	Mengambil Dokumen Pajak untuk pelaporan				Nomor SP2D dari SPAN	30 menit	Dokumen pajak	
6	Menyusun daftar monitoring SPM dan SP2D yang sudah selesai				Dokumen Pajak dan Nomor SP2D dari SPAN	30 menit	Dokumen Pajak dan Daftar monitoring SPM dan SP2D	
7	Mengupload nomor SP2D ke dalam Sikeu				Daftar monitoring SPM dan SP2D	5 menit	SP2D yang terupload di Sikeu	
8	Mengotorisasi Daftar monitoring SPM dan SP2D yang sudah selesai				Daftar monitoring SPM dan SP2D	5 menit	Daftar monitoring SPM dan SP2D yang terotorisasi	
9	Menyerahkan berkas SPM, SP2D dan kelengkapannya ke Bagian Akuntansi				Berkas SPM dan SP2D	5 menit	Dokumen Daftar monitoring SPM dan SP2D	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN


<b>DASAR HUKUM</b>	<b>NOMOR SOP</b>	27
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
		
<b>NAMA SOP</b>	Pendaftaran Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Dana Rupiah Murni	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	1	Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan keuangan
	2	Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan pihak lain
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1	Aplikasi SAS
1 SOP Pengujian dan Penerbitan SPM 2 SOP Penatausahaan SPM dan SP2D	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	2	Sistem Span (Kemenkeu)
<b>PERINGATAN</b>		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pendaftaran kontrak pengadaan barang/jasa sumber dana rupiah murni akan terhambat		

**SOP Pendaftaran Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Dana Rupiah Murni**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pengolah SPP	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Pembuat Komitmen Menandatangani Surat Perjanjian Kerja (SPK)				Draf Surat Perjanjian Kerja (SPK) dan Dokumen Pendukung Kontrak	1 Hari	Surat Perjanjian Kerja (SPK) dan Dokumen Pendukung Kontrak yang telah disahkan	
2	Menginput Data Kontrak ke dalam Aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS)				Surat Perjanjian Kerja (SPK) dan Dokumen Pendukung Kontrak yang telah disahkan	20 Menit	Ringkasan Kontrak, Kartu Pengawasan Kontrak (Karwas), Register Data Realisasi Kontrak	
3	Pejabat Pembuat Komitmen Menandatangani Ringkasan Kontrak				Ringkasan Kontrak, Kartu Pengawasan Kontrak (Karwas), Register Data Realisasi Kontrak	1 Jam	Ringkasan Kontrak, Kartu Pengawasan Kontrak (Karwas), Register Data Realisasi Kontrak yang disahkan	
4	Mendaftarkan Ringkasan Kontrak, Kartu Pengawasan Kontrak (Karwas), Register Data Realisasi Kontrak ke Pengolah SPP maksimal 3 hari kerja setelah tanggal SPK				Ringkasan Kontrak, Kartu Pengawasan Kontrak (Karwas), Register Data Realisasi Kontrak yang disahkan	20 Menit	Ringkasan Kontrak, Kartu Pengawasan Kontrak (Karwas), Register Data Realisasi Kontrak	
5	Mengambil Arsip Data Komputer (ADK) Ringkasan Kontrak, Kartu Pengawasan Kontrak (Karwas), Register Data Realisasi Kontrak pada aplikasi SAS				Ringkasan Kontrak, Kartu Pengawasan Kontrak (Karwas), Register Data Realisasi Kontrak	10 Menit	ADK Ringkasan Kontrak	
6	Mendaftarkan Ringkasan Kontrak, Kartu Pengawasan Kontrak (Karwas), Register Data Realisasi Kontrak ke KPPN maksimal 5 hari kerja setelah tanggal SPK				Ringkasan Kontrak, Kartu Pengawasan Kontrak (Karwas), Register Data Realisasi Kontrak	1 Jam	ADK Ringkasan Kontrak, Kartu Pengawasan Kontrak (Karwas), Register Data Realisasi Kontrak	
7	Mencatat dan memverifikasi pendaftaran kontrak yang diajukan oleh SATKER			TIDAK 	Ringkasan Kontrak, Kartu Pengawasan Kontrak (Karwas), Register Data Realisasi Kontrak	1 Hari	ADK Ringkasan Kontrak, Kartu Pengawasan Kontrak (Karwas), Register Data Realisasi Kontrak	
8	Menerima bukti pendaftaran kontrak melalui email			YA	ADK Ringkasan Kontrak, Kartu Pengawasan Kontrak (Karwas), Register Data Realisasi Kontrak	1 Hari	Bukti Register Kontrak	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


	<b>NOMOR SOP</b>	28
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengajuan SPP Gaji Induk</b>  Drs. Heri Kismaryono M.M. NIP. 195905261983031001
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Pemerintah No 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain	
2 Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	2 Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen kepegawaian dan penggajian	
	3 Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan dan internet	
	4 Memiliki kemampuan persuratan	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Kenaikan Pangkat, SOP Kenaikan Jabatan	1 SK Mutasi Gaji Pegawai	
2 SOP Surat Masuk	2 Daftar Gaji	
3 SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM	3 Aplikasi GPP, SAS dan Sikeu	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran gaji induk menjadi terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Pengajuan SPP Gaji Induk**

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Penata Dokumen Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kasubbag Anggaran Non PNPB	PPABP/ Pengolah Data Keuangan	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Pengolah SPP	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima SK Mutasi Pegawai dari Bagian Kepegawaian										SK Mutasi Pegawai	2 menit	SK Mutasi Pegawai	
2	Mencatat dan mendistribusikan SK Mutasi Pegawai dalam agenda surat masuk										SK Mutasi Pegawai	10 menit	Disposisi/ Persetujuan	
3	Menerima SK Mutasi Pegawai untuk didisposisikan ke Kasubbag Anggaran Non PNPB										SK Mutasi Pegawai	5 menit	Disposisi/ Persetujuan	
4	Menerima SK Mutasi Pegawai untuk didisposisikan ke PPABP/ Pengolah Data Keuangan										Disposisi, SK Mutasi Pegawai	5 menit	Disposisi/ Persetujuan	
5	Mengelompokkan SK Mutasi Pegawai sesuai Unit kerja/ Fakultas										Disposisi, SK Mutasi Pegawai	30 menit	SK Mutasi Pegawai per unit kerja	
6	Menginput SK Mutasi Pegawai ke Aplikasi GPP										SK Mutasi Pegawai	180 menit	SK Mutasi Pegawai terinput pada Aplikasi GPP	
7	Memproses daftar Gaji Induk										SK Mutasi Pegawai terinput pada Aplikasi GPP	30 menit	Daftar Gaji Induk pada Aplikasi GPP	
8	Mencetak Daftar Gaji Induk										Daftar Gaji Induk pada Aplikasi GPP	30 menit	Daftar Gaji Induk tercetak	
9	Memverifikasi Daftar Gaji Induk										Daftar Gaji Induk tercetak	120 menit	Daftar Gaji Induk terverifikasi	
10	Mengotorisasi dan mencetak daftar perubahan sementara										Daftar Gaji Induk terverifikasi	60 menit	Pengesahan Daftar Perubahan Sementara	
11	Melakukan Rekonsiliasi Gaji										Daftar Gaji Induk, Daftar Perubahan Sementara	60 menit	Daftar Perubahan Gaji	
12	Membuat SPP Sikeu dan SAS										Daftar Gaji Induk, Daftar Perubahan Sementara, Daftar	120 menit	SPP sikeu dan SAS, Lampiran, SSP	
13	Menandatangani Dokumen SPP Belanja Pegawai										SPP sikeu dan SAS, Lampiran, SSP	20 menit	SPP sikeu dan SAS, Lampiran, SSP yang telah ditanda tangan	
14	Menandatangani Dokumen SPP Belanja Pegawai										SPP sikeu dan SAS, Lampiran, SSP	20 menit	SPP sikeu dan SAS, Lampiran, SSP yang telah ditanda tangan	
15	Menyusun Dokumen SPP Belanja Pegawai										SPP sikeu dan SAS, Lampiran, SSP terotorisasi	30 menit	Dokumen SPP Belanja pegawai tersusun	
16	Menyerahkan SPP ke Pengolah SPM untuk diverifikasi										Dokumen SPP Belanja pegawai tersusun	10 menit	Dokumen SPP Belanja pegawai terverifikasi	

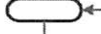
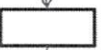
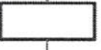
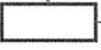

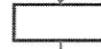
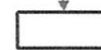
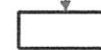
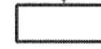
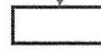
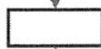
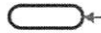


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	29
<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p align="center">Drs. Heri Kismaryono M.M. NIP. 195905261983031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengajuan SPP Kekurangan Gaji</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Menteri Keuangan 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Pemerintah No 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	2 Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen kepegawaian dan penggajian
	3 Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi keuangan dan internet
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM	1 Kartu Gaji Pegawai/Rekapitulasi Gaji Pegawai
2 SOP Pengajuan Gaji Induk	2 Daftar Pembayaran Kekurangan Gaji Pegawai
3 SOP Penghentian Gaji PNS	3 Aplikasi GPP, SAS dan Sikeu
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran kekurangan gaji menjadi terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual




**Pengajuan SPP Kekurangan Gaji**

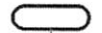
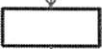
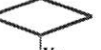
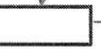
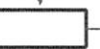
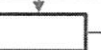
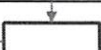

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Belanja Pegawai	PPABP/ Pengolah Data Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pengolah SPP	PPK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Merekapitulasi Daftar Mutasi Pegawai Yang memiliki kekurangan gaji dan mempersiapkan SK						Daftar Mutasi Pegawai	15 menit	Rekap Daftar Mutasi Pegawai	
2	Mencetak Kartu Pegawai						Daftar Mutasi pegawai dan SK	20 menit	Kartu Pegawai	
3	Menginput dan memproses kekurangan gaji pada Aplikasi GPP						Daftar Mutasi pegawai, SK, dan Kartu Pegawai	1 Hari	Daftar Kekurangan Gaji pada Aplikasi GPP	
4	Mencetak daftar kekurangan Gaji						Daftar Kekurangan Gaji pada Aplikasi GPP	5 menit	Daftar Kekurangan Gaji pada Aplikasi GPP	
5	Memverifikasi Daftar Kekurangan Gaji						Daftar Kekurangan Gaji tercetak	60 menit	Daftar Kekurangan Gaji yang terverifikasi	
6	Menandatangani/Mengotorisasi Daftar Kekurangan Gaji						Daftar Kekurangan Gaji yang terverifikasi	5 menit	Daftar Kekurangan Gaji terotorisasi	
7	Mencetak daftar perubahan gaji sementara						Daftar Kekurangan Gaji terotorisasi	5 menit	Daftar Perubahan Gaji Sementara	
8	Melakukan Rekonsiliasi Daftar Gaji						Daftar Perubahan Gaji Sementara	10 menit	Daftar Perubahan Gaji	
9	Menandatangani Daftar Kekurangan Gaji						Daftar Perubahan Gaji	5 menit	Daftar Kekurangan Gaji yang disahkan	
10	Membuat SPP pada Aplikasi SAS dan Sikeu						Daftar Kekurangan Gaji yang disahkan	15 menit	SPP Aplikasi SAS dan Sikeu	
11	Menandatangani Daftar Kekurangan Gaji, SPP dan kelengkapan						SPP Aplikasi SAS dan Sikeu	5 menit	Daftar Kekurangan Gaji, SPP yang disahkan	
12	Menyusun Dokumen Pengajuan SPP Kekurangan Gaji untuk dibawa ke Pengolah SPM						Daftar Kekurangan Gaji, SPP yang disahkan	25 menit	Dokumen Pengajuan SPP Kekurangan Gaji	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

		<b>NOMOR SOP</b>	30
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
		<b>NAMA SOP</b>	Pengajuan SPP Kekurangan Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor   Drs. Heri Kismariono M.M. NIP. 195905261983031001
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor	2	Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen kepegawaian dan penggajian
		3	Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi keuangan dan internet
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM	1	SK Mutasi Gaji Pegawai
2	SOP Pengajuan SPP Tunjangan Profesi dan Profesor	2	Daftar Pembayaran Tunjangan Profesi dan Profesor
		3	Aplikasi SAS dan Sikeu
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran kekurangan tunjangan profesi dosen dan profesor menjadi terhambat			Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Pengajuan SPP Kekurangan Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Belanja Pegawai	PPABP/Pengolah Data Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pengolah SPP	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekapitulasi Daftar Mutasi Pegawai Yang memiliki Kekurangan tunjangan Profesi, Profesor dan mempersiapkan SK						Daftar Mutasi Pegawai per fakultas/unit	10 menit	Rekap daftar	
2	Membuat Daftar dan Mencetak Pembayaran Kekurangan tunjangan Profesi, Profesor dan SSP		Tidak				Rekap daftar	1 Hari	Daftar Pembayaran Kekurangan Tunjangan	
4	Memverifikasi Daftar Pembayaran						Daftar Pembayaran	15 menit	Daftar Pembayaran yang terverifikasi	
5	Mengotorisasi Daftar Pembayaran						Daftar Pembayaran yang terverifikasi	5 menit	Daftar Pembayaran yang disahkan	
6	Mengotorisasi Daftar Pembayaran						Daftar Pembayaran terotorisasi	5 menit	Daftar Pembayaran yang disahkan	
7	Membuat SPP pada Aplikasi SAS dan Sikeu						Daftar Pembayaran yang disahkan	30 menit	SPP Aplikasi SAS dan Sikeu	
8	Menandatangani Daftar Pembayaran, SPP dan kelengkapan						SPP Aplikasi SAS dan Sikeu	5 menit	SPP Aplikasi SAS dan Sikeu, Daftar Pembayaran yang disahkan	
9	Menyusun Dokumen SPP Kekurangan Tunjangan Profesi dan Profesor untuk dibawa ke Pengolah SPM						SPP Aplikasi SAS dan Sikeu, Daftar Pembayaran yang disahkan	5 menit	Dokumen SPP Kekurangan Tunjangan Profesi dan Profesor	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	31
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. Heri Kismaryono M.M. NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	Pengajuan SPP Tunjangan Profesi dan Profesor	
<b>DASAR HUKUM</b>		
1	Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor	
		1
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
		2
		3
		4
<b>KETERKAITAN</b>		
1	SOP Penyusunan SK Rektor	1
2	SOP Surat Masuk	2
3	SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM	3
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
		1
		2
		3
<b>PERINGATAN</b>		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran tunjangan profesi dosen dan profesor menjadi terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Pengajuan SPP Tunjangan Profesi dan Profesor**

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Penata Dokumen Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kasubbag Anggaran Non PNPB	PPABP/ Pengolah Data Keuangan	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Pengolah SPP	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor dari Bagian Kepegawaian	○									SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	5 menit	SK Rektor diterima	
2	Mencatat dan mendistribusikan SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesordalam agenda surat masuk	□	↓								SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	5 menit	Disposisi Persetujuan	
3	Menerima SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor untuk didisposisikan ke Kasubbag Anggaran Non PNPB		□	↓							SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	5 menit	Disposisi Persetujuan	
4	Menerima SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor untuk didisposisikan Pengolah Data Keuangan			□	↓						SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	5 menit	Disposisi Persetujuan	
5	Mendistribusikan SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor kepada Pengadministrasi Belanja Pegawai				□	↓					SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	5 menit	SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	
6	Mengelompokkan SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor sesuai Unit kerja/Fakultas					□	↓				SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	45 menit	SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	
7	Membuat daftar pembayaran dan Surat Perintah Pembayaran					□	↓				SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	8 Jam	Daftar pembayaran dan SSP	
8	Membuat Surat Perintah Pembayaran pada SAS dan Sikeu						□				Daftar pembayaran dan SSP	1 Jam	SPP sikeu dan SAS	
9	Menyusun kelengkapan Pengajuan Surat Perintah Pembayaran						□				Daftar pembayaran, SSP, SPP Sikeu dan SAS	5 menit	Daftar pembayaran, SSP, SPP Sikeu dan SAS tersusun	
10	Menandatangani Daftar Pembayaran				□			□			Daftar pembayaran, SSP, SPP Sikeu dan SAS	5 menit	Daftar pembayaran yang telah disahkan	
11	Menandatangani SPP dan Daftar Pembayaran							□			Daftar pembayaran, SSP, SPP Sikeu dan SAS	5 menit	Daftar pembayaran SPP Sikeu dan SAS yang telah disahkan	
12	Menyiapkan Berkas SPP dan Kelengkapan						□				Daftar pembayaran, SSP, SPP Sikeu dan SAS yang telah disahkan	5 menit	Dokumen SPP dan kelengkapan	
13	Menyerahkan SPP ke Pengolah SPM						○				Dokumen SPP dan kelengkapan	5 menit	Berkas SPP dan kelengkapan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


<b>DASAR HUKUM</b>	<b>NOMOR SOP</b>	32
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. Heri Kismaroyo M.M. NIP. 195905261983031001
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengajuan SPP Uang Makan PNS</b>
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain	
2 Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	2 Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen kepegawaian dan penggajian	
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara	3 Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi keuangan dan internet	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM	1 Daftar Hadir Pegawai	
	2 Daftar Pembayaran Uang Makan	
	3 Aplikasi GPP, SAS dan Sikeu	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran uang makan menjadi terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Pengajuan SPP Uang Makan PNS**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Belanja Pegawai/Penata Dokumen Keuangan (Fakultas)	Kepala Sub Bagian Keuangan	PPABP/ Pengolah Data Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pengolah SPP	PPK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mencetak Rekap Daftar Hadir Pegawai							Daftar Hadir Pegawai	5 menit	Rekap Daftar Hadir Pegawai	
2	Memverifikasi dan memvalidasi Kehadiran Staf							Rekap Daftar Hadir Pegawai	15 menit	Rekap Daftar Hadir Pegawai tervalidasi	
3	Menginput daftar kehadiran pegawai ke GPP							Rekap Daftar Hadir Pegawai tervalidasi	8 Jam	Data kehadiran Pegawai terinput di Aplikasi GPP	
4	Mencetak daftar pembayaran uang makan dan membuat SSP							Data kehadiran Pegawai terinput di Aplikasi GPP	5 menit	daftar pembayaran dan SSP	
5	Menandatangani daftar pembayaran uang makan							Daftar pembayaran dan SSP	5 menit	Daftar Pembayaran Terotorisasi PPABP	
6	Menandatangani daftar pembayaran uang makan							Daftar Pembayaran Terotorisasi PPABP	5 menit	Daftar Pembayaran Terotorisasi Bendahara	
7	Memproses SPP pada Aplikasi SAS dan Sikeu							Daftar Pembayaran Terotorisasi dan SSP	15 menit	SPP Aplikasi SAS dan Sikeu	
8	Mengotorisasi/Menandatangani SPP dan Daftar Pembayaran							Daftar Pembayaran, SPP Sikeu dan SAS	5 menit	Daftar Pembayaran, SPP Sikeu dan SAS terotorisasi PPK	
9	Menyusun dokumen pengajuan SPP Uang Makan							Daftar Pembayaran, SPP Sikeu dan SAS terotorisasi PPK	10 Menit	Dokumen Pengajuan SPP Uang Makan Lengkap	
10	Membawa Dokumen SPP ke Pengolah SPM untuk diverifikasi							Dokumen Pengajuan SPP Uang Makan Lengkap	5 menit	Dokumen Pengajuan SPP Uang Makan Teriverifikasi	












**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

		<b>NOMOR SOP</b>	33
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
		<b>NAMA SOP</b>	Pengajuan SPP UP RM
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	Drs. Heri Kismaryono M.M. NIP. 195905261983031001
<b>DASAR HUKUM</b>		1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
1 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara		2	Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan keuangan
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019		3	Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan dan internet
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM		1	Petunjuk Operasional Kegiatan
		2	DIPA SATKER
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengajuan SPP uang persediaan menjadi terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



SOP Pengajuan SPP UP RM




















No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		BPP	Pengolah Data Keuangan Unit	PPK unit	Bendahara Pengeluaran	Kassubag Anggaran Non PNPB	KPA	Pengolah SPP	PPK Bidang II	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Kebutuhan Uang Persediaan									data kebutuhan uang persediaan	15 menit	Rekap Kebutuhan Uang Persediaan	
2	Membuat SPP berdasarkan rekap yang dibuat BPP									Rekap Kebutuhan Uang Persediaan	15 menit	SPP Sikeu	
3	Menandatangani Dokumen kelengkapan Pengajuan UP RM									SPP Sikeu	5 menit	SPP Sikeu terotorisasi	
4	Menerima usulan pengajuan SPP UP dari unit kerja dan Membuat Daftar Distribusi Uang Persediaan dan Rincian Rencana Penggunaan Pusat untuk ditandatangani KPA									SPP Sikeu terotorisasi	20 menit	SPP Sikeu terotorisasi	
5	Memverifikasi Daftar Distribusi Uang Persediaan dan Rincian Rencana Penggunaan Pusat untuk ditandatangani KPA				TIDAK		YA			Daftar Distribusi Uang Persediaan dan Rincian Rencana Penggunaan	1 Jam	Daftar Distribusi Uang Persediaan dan Rincian Rencana Penggunaan yang di paraf	
6	Menandatangani Daftar Distribusi Uang Persediaan dan Rincian Rencana Penggunaan Pusat untuk ditandatangani KPA									Daftar Distribusi Uang Persediaan dan Rincian Rencana Penggunaan	10 menit	Daftar Distribusi Uang Persediaan dan Rincian Rencana Penggunaan tertanda tangan	
7	Membuat SPP SAS dan SPM									Daftar Distribusi Uang Persediaan dan Rincian Rencana Penggunaan terotorisasi	10 menit	SPP SAS dan SPM	
8	Mengotorisasi SPP SAS dan kelengkapannya									SPP SAS dan SPM	5 menit	SPP SAS dan SPM yang terotorisasi	
9	Menyerahkan SPP dan kelengkapannya ke Pengolah SPM untuk diverifikasi									SPP SAS dan SPM yang terotorisasi	5 menit	Dokumen SPP dan SPM yang terotorisasi	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	34
<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. Heri Kismaryono M.M. NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	Penghentian Gaji PNS
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	2 Memiliki kemampnan dalam analisis peraturan, dokumen kepegawaian dan penggajian
3 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-2/PB/2018 tentang Pelaksanaan Pembayaran Gaji Menggunakan Database Gaji Terpusat	3 Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi keuangan dan internet
	4 Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Layanan Pemberhentian dengan Hormat (pensiun)	1 SK Pegawai Pensiun/Meninggal/Pindah
2 SOP Surat Masuk	2 SK Pemberhentian Pegawai
3 SOP Pengajuan SPP Kekurangan Gaji	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penghentian gaji PNS menjadi terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penghentian Gaji PNS





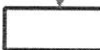
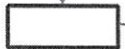


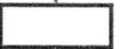

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Penata Dokumen Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian	PPABP/ Pengolah Data Keuangan	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Wakil Rektor II	PPK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima SK Pensiun dari Bagian Kepegawian								SK Pensiun,SK Penghentian Gaji Pegawai	2 menit	Disposisi	
2	Mencatat dan mendistribusi SK Pensiun dalam agenda surat masuk								SK Pensiun,SK Penghentian Gaji Pegawai	5 menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan SK Pensiun								SK Pensiun,SK Penghentian Gaji Pegawai	5 menit	Disposisi/ Persetujuan	
4	Mendisposisikan SK Pensiun								SK Pensiun,SK Penghentian Gaji Pegawai	5 menit	Disposisi/ Persetujuan	
5	Melakukan nonaktif pada Aplikasi GPP								SK Pensiun,SK Penghentian Gaji Pegawai dan Disposisi	5 menit	data pegawai nonaktif pada GPP	
6	Memproses kekurangan gaji jika SK terlambat								SK Pensiun	10 menit	Daftar Kekurangan Gaji	
7	Membuat SKPP dan Surat Penonaktifan Rekening				TIDAK				SK Pensiun, data pegawai	30 menit	SKPP dan Surat Penonaktifan Rekening	
8	Memverifikasi SKPP dan Surat Penonaktifan Rekening			YA					SKPP dan Surat Penonaktifan Rekening	10 menit	SKPP dan Surat Penonaktifan Rekening terverifikasi	
9	Memberi paraf dan memonitoring SKPP								SKPP dan Surat Penonaktifan Rekening terverifikasi	10 menit	SKPP dan Surat Penonaktifan Rekening terfiat	
10	Mengotorisasi SKPP								SKPP terfiat	10 menit	SKPP terotorisasi	
11	Mengotorisasi Surat Penonaktifan Rekening								Surat Penonaktifan Rekening terfiat	10 menit	Surat Penonaktifan Rekening terotorisasi	
12	Memberi Nomor SKPP dan Surat Penonaktifan Rekening								SKPP dan Surat Penonaktifan Rekening terotorisasi	10 menit	SKPP dan Surat Penonaktifan Rekening bernomor	
13	Menyusun SKPP dan Surat Penonaktifan Rekening beserta FC SK Pensiun								SKPP dan Surat Penonaktifan Rekening bernomor	5 menit	SKPP dan Surat Penonaktifan Rekening siap diusulkan ke KPPN	
14	Mengusulkan SKPP ke KPPN								SKPP dan Surat Penonaktifan Rekening siap diusulkan ke KPPN	7 hari	Dokumen SKPP	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>		<b>NOMOR SOP</b>	35
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. Heri Kismaryono M.M. NIP. 195905261983031001
		<b>NAMA SOP</b>	Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019	2	Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan keuangan
		3	Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan dan internet
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Penatausahaan SPM dan SP2D	1	Surat Perintah Pembayaran
		2	Surat Perintah Membayar
		3	Aplikasi Sikeu
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pengolah SPM	Pengolah SPP	PPSPM/ Kabag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan SPP dan kelengkapannya					SPP dan kelengkapan	8 Jam	SPP dan kelengkapan	
2	Menerima dan menginput berkas pengajuan SPP dan mencetak kartu kendali					SPP dan kelengkapan	5 menit	SPP dan kelengkapan	
3	Mencetak SPM dan lampiran					SPP dan kelengkapan	10 menit	SPM dan lampiran	
4	Melakukan verifikasi SPP, SPM dan kelengkapan					SPM dan lampiran	8 Jam	SPP dan SPM terverifikasi	
5	Memvalidasi SPP					SPP dan SPM terverifikasi	5 menit	SPP yang tervalidasi	
6	Menyusun berkas SPM dan kelengkapan untuk diotorisasi PPSPM					SPP yang tervalidasi	10 menit	SPM dan lampiran yang terusun	
7	Mengotorisasi SPM dan kelengkapannya					SPM dan lampiran yang terusun	10 menit	SPM dan lampiran yang terusun	
8	Menyusun berkas SPM yang akan dibawa ke KPPN					SPM dan lampiran yang terotorisasi	20 menit	SPM dan lempiran yang siap dibawa ke KPPN	
9	Membuat Arsip Data Komputer (ADK) SPM					SPM dan lampiran yang siap dibawa ke KPPN	20 menit	ADK SPM	
10	Mengusulkan SPM dan lampiran ke KPPN					ADK SPM	30 menit	Dokumen usulan SPM dan Lampiran	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	36
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
	<b>NAMA SOP</b>	Pelaporan Pajak LS  Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan	1 Mampu melaporkan pajak berdasarkan klasifikasi jenisnya
2	Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang PPN	2 Mampu mengoperasikan aplikasi pelaporan pajak
3	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan	3 Mampu melaporkan pajak tepat waktu
	<b>KETERKAITAN</b>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pembayaran Belanja PNBP	1 Aplikasi Pajak Elektronik 2 Bukti Setor Pajak
	<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaporan pajak akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP Pelaporan Pajak LS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Penata Dokumen Keuangan	Pengolah Data Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim e-mail data eSPT ke bagian keuangan				Soft Copy eSPT	1 Hari	Data eSPT Awal	
2	Menginput eSPT 21 ke dalam aplikasi				Data eSPT Awal dan Aplikasi	1 Jam	Laporan eSPT Sementara	
3	Mensinkronisasikan data antara input eSPT dari unit dengan e-billing				Laporan eSPT Sementara dan Data eSPT dan e-billing	3 Jam	Laporan eSPT Sementara	
4	Mengirim e-billing sesuai dengan Nomor SPUM				Data e-billing	1 Jam	Laporan eSPT Sementara	
5	Memferivikasi data eSPT dengan e-billing				Data eSPT dan e-billing	8 Jam	Laporan eSPT Sementara	
6	Pemberkasan dan Pelaporan				Laporan eSPT Sementara	30 Menit	eSPT Induk Masa	
7	Melaporkan Pajak ke KPP				eSPT Induk Masa yang Telah Ditandatangani Bendahara	3 Jam	Dokumen Laporan Pajak	

TIDAK

YA



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	37
<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p align="center">Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	Pembayaran Belanja PNBP
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1   Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	1   Mampu mengoperasikan sistem informasi keuangan
2   Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2011 tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)	2   Mampu mengoperasikan layanan internet banking (BNI direct) dalam proses pembayaran belanja PNBP
3   Peraturan Rektor Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBP	3   Teliti dalam menyusun data laporan realisasi belanja PNBP
	4   Teliti dalam menyusun data usulan pengesahan belanja PNBP
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1   SOP Pelaporan Pajak	1   Aplikasi Sikeu
2   SOP Pembukuan Sumber Dana PNBP	2   Surat Perintah Pembayaran
3   SOP Pengesahan SP3B	3   Surat Perintah untuk Membayar
4   SOP Penatausahaan SP2B	4   Aplikasi internet Banking
5   SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran belanja PNBP akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual




**SOP Pembayaran Belanja PNBPN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Pengolah Data Keuangan	Kassubag Anggaran PNBPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPUM dari Penata Dokumen Keuangan				SPUM	5 Menit	Rekap Data Pembayaran	
2	Mencetak Rekap Data Pembayaran				Rekap Data Pembayaran	10 Menit	Rekap Data Pembayaran	
3	Memvalidasi SPUM (Validasi 1)				Rekap Data Pembayaran	20 Menit	Data Pembayaran	
4	Memferifikasi SPUM dengan data yang ada di Sikeu		 TIDAK YA		SPUM dan Data Pembayaran	1 Jam	Data Pembayaran Pajak dan SPUM	
5	Mengunduh Data Pembayaran				SPUM dan Data Pembayaran	30 Menit	Data Pembayaran Pajak dan SPUM	
6	Mengunggah Data Pembayaran dan Pajak (e-tax) untuk SPUM LS				Data Pembayaran Pajak dan SPUM	1 Jam	Bukti Pembayaran SPUM dan Pajak	
7	Melakukan Permintaan e-biliing untuk Pembayaran Pajak				Bukti Pembayaran SPUM dan Pajak	30 Menit	Bukti Pembayaran Pajak	
8	Melakukan Persetujuan Pembayaran Tahap Satu				Bukti Pembayaran SPUM dan Pajak	10 Menit	Validasi Bukti Pembayaran SPUM dan Pajak	
9	Melakukan Persetujuan Pembayaran Tahap Kedua				Bukti Pembayaran SPUM dan Pajak	30 Menit	Validasi Bukti Pembayaran SPUM dan Pajak	
10	Mencetak Bukti Transfer dan Pembayaran Surat Setoran Pajak				Data Pembayaran Pajak dan SPUM	1 Hari	Bukti Pembayaran SPUM dan Pajak	
11	Memvalidasi SPUM (Validasi 2)				Bukti Pembayaran SPUM dan Pajak	1 Jam	Data Validasi SPUM	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


<b>NOMOR SOP</b>	38
<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p align="center">Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	Pembayaran Biaya Pendidikan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Rektor Nomor 36 Tahun 2017 tentang Penetapan BKT dan UKT Mahasiswa Baru D3 dan S1 dan Biaya Pendidikan Mahasiswa Baru Pascasarjana	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2 Mampu mengoperasikan sistem keuangan dan internet
	3 Teliti dalam menyusun laporan penerimaan pendapatan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Layanan Laporan Rekonsiliasi	1 Aplikasi Sikeu
2 SOP Layanan Perkuliahan	
3 SOP Penetapan UKT	
4 SOP Penetapan Ulang UKT	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran biaya pendidikan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP Pembayaran Biaya Pendidikan

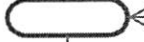
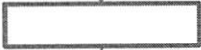
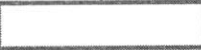





No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan														
		Mahasiswa	Bank	Pengolah Data Keuangan	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output															
1	Melakukan Pembayaran Biaya Pendidikan melalui Bank yang ditunjuk	○	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	Kartu Tanda Mahasiswa dan Uang	30 Hari	Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan											
2	Memproses pembayaran biaya pendidikan																Kartu Tanda Mahasiswa dan Uang	5 Menit	Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan dan Data Pembayaran Biaya Pendidikan				
3	Menerima Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan	□												Kartu Tanda Mahasiswa dan Uang	1 Menit	Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan							
4	Menerima Data Pembayaran Biaya Pendidikan dari Bank yang ditunjuk melalui sistem			□															Data Pembayaran Biaya Pendidikan	8 Jam	Rekap Data Pembayaran Biaya Pendidikan		
5	Mengklasifikasikan Penerimaan Pembayaran Biaya Pendidikan			□																Rekap Data Pembayaran Biaya Pendidikan	2 jam	Pembukuan Penerimaan Biaya Pendidikan	
6	Membuat Bahan Laporan Pembayaran Biaya Pendidikan				□															Pembukuan Penerimaan Biaya Pendidikan	1 Hari	Draft Laporan Pembayaran Biaya Pendidikan	
7	Membuat Laporan Pendapatan PNB																			Draft Laporan Pembayaran Biaya Pendidikan	1 Hari	Laporan Pendapatan PNB	
8	Melakukan Rekonsiliasi dengan Bagian Akuntansi																			Laporan Pendapatan PNB	30 Hari	Data Rekonsiliasi	
9	Mendokumentasikan Hasil Rekonsiliasi dengan Bagian Akuntansi																			○	30 Menit	Dokumen Hasil Rekonsiliasi	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**



<b>NOMOR SOP</b>	39
<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p align="center">Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	Pembukuan Sumber Dana PNBPNP
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	1 Mampu melakukan pembukuan tepat waktu
2 Peraturan Rektor Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBPNP	2 Memiliki ketelitian dalam melakukan pembukuan sumber dana PNBPNP
	3 Mampu menggunakan sistem informasi keuangan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pembayaran Belanja Sumber Dana PNBPNP	1 Aplikasi Sikeu
2 SOP Pengesahan SP3B	
3 SOP Penatausahaan SP2B	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembukuan sumber dana PNBPNP akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP Pembukuan Sumber Dana PNBP

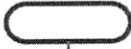
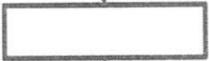
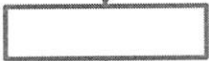
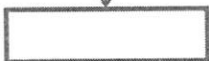
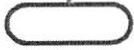
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kepala BPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput Transaksi PNBP				SPUM	2 Jam	Data Transaksi PNBP	
2	Mengirim Data Transaksi PNBP ke Bagian Akuntansi (Secara Otomatis By Sistem)				Data Transaksi PNBP, BKU dan BP yang telah Ditanda Tangan	1 Jam	Rekap Data Rekonsiliasi	
3	Melakukan Validasi data transaksi dengan Rekening Koran				Data Transaksi PNBP dan Rekening Koran Bank	2 Jam	Laporan Rekonsiliasi	
4	Mencetak Buku Kas Umum dan Buku Pembantu		TIDAK		Data Transaksi PNBP dan Rekening Koran Bank	30 Menit	BKU dan BP	
5	Melakukan Verifikasi Buku Kas Umum dan Buku Pembantu		 YA		BKU dan BP	8 Jam	Validasi BKU dan BP	
6	Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Pembantu				BKU dan BP	15 Menit	BKU dan BP yang telah Ditanda Tangan	
7	Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Pembantu				BKU dan BP	15 Menit	BKU dan BP yang telah Ditanda Tangan	
8	Mengarsip Data Transaksi PNBP				Rekap Data Rekonsiliasi	30 Menit	Arsip Rekap Data Rekonsiliasi	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	40
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	Penatausahaan SP2B	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Rektor Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB	1 Memiliki ketelitian dalam mendokumentasikan SP2B	
	2 Mampu mendokumentasikan SP2B dengan cepat	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengesahan SP3B	1 Aplikasi Span (Kemenkeu)	
2 SOP Pembukuan Sumber Dana PNB	2 Aplikasi SAS	
3 SOP Pembayaran Belanja PNB		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penatausahaan SP2B akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Penatausahaan SP2B**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Keuangan	Bagian Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak SP2B dari Sistem Span DJBN Kemenkeu			SP3B dan SPTJ	5 Menit	SP2B	
2	Menggandakan SP3B, SPTJ dan SP2B			SP3B, SPTJ dan SP2B	20 Menit	Copy SP3B, SPTJ dan SP2B	
3	Menyusun SP3B, SPTJ dan SP2B			Copy SP3B, SPTJ dan SP2B	10 Menit	Copy SP3B, SPTJ dan SP2B	
4	Mengirim SP3B, SPTJ dan SP2B ke Bagian Akuntansi dan Mengarsip			Copy SP3B, SPTJ dan SP2B	5 Menit	Rekap dan Copy SP3B, SPTJ dan SP2B	
5	Mengarsip SP3B, SPTJ dan SP2B			Rekap dan Copy SP3B, SPTJ dan SP2B	5 Menit	Arsip Rekap dan Copy SP3B, SPTJ dan SP2B	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>		<b>NOMOR SOP</b>	41
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN    Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>		Pencairan Dana Kelolaan	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	1	Mampu memproses dana kelolaan sesuai dengan aturan dan SOP yang berlaku
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 98/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Penarikan dan Pengembalian Dana pada Badan Layanan Umum	2	Mampu mengidentifikasi dana kelolaan yang masuk ke dalam rekening
		3	Teliti dalam menyusun laporan pencairan dana kelolaan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Penerimaan Dana Kelolaan	1	Aplikasi Sikeu
		2	Rencana Anggaran Belanja Dana Kelolaan
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pencairan dana kelolaan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



**SOP Pencairan Dana Kelolaan**



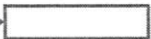


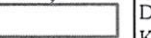


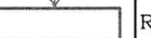

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerimaan	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Surat Permohonan Pencairan Dana Kelolaan				Surat Permohonan Pencairan Dana Kelolaan	30 Menit	Disposisi	
2	Mengecek Rekening dan Memastikan Apakah Dana Sudah Keluar				Disposisi, Surat Permohonan Pencairan Dana Kelolaan	30 Menit	Disposisi	
3	Memverifikasi Kesesuaian Data				Disposisi, Surat Permohonan Pencairan Dana Kelolaan	8 Jam	Disposisi	
4	Menyiapkan Dokumen Pencairan Dana				Disposisi, Surat Permohonan Pencairan Dana Kelolaan, Cek	1 jam	Dokumen Pencairan Dana Kelolaan	
5	Menandatangani Dokumen Pencairan Dana				Surat Persetujuan Pencairan Dana Kelolaan	15 Menit	Dokumen Pencairan Dana Kelolaan yang Telah Di Tanda Tangan	
6	Memproses Pencairan Dana Kelolaan				Dokumen Pencairan Dana Kelolaan yang Telah Di Tanda Tangan	1 Jam	Dokumen Persetujuan Pencairan Dana Kelolaan dan Cek	
7	Mengirim dan Mengrasip Dokumen Pencairan Dana Kelolaan ke Bagian Akuntansi				Dokumen Pencairan Dana Kelolaan yang Telah Di Tanda Tangan	30 Menit	Arsip Dokumen Pencairan Dana Kelolaan yang Telah Di Tanda Tangan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>		<b>NOMOR SOP</b>	42
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN    Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>		Penerimaan Dana Kelolan	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	1	Memiliki pemahaman terhadap peraturan dan mekanisme pengelolaan dana kerjasama DIPA dan dana kelolaan
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 98/PMK.05/2012 tentang Penarikan dan Pengembalian Dana pada Badan Layanan Umum	2	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum	3	Teliti dalam melakukan pencatatan dan pencairan dana kerjasama dan dana kelolaan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pencairan Dana Kelolaan	1	Aplikasi Sikeu
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penerimaan dana kelolaan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Penerimaan Dana Kelolaan**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Akuntansi	Penata Dokumen Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kassubag Anggaran PNPB	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan Surat Keterangan Dana Kelolaan						Surat Perjanjian Kerjasama (MoU) dan dokumen lainnya	1 Hari		
2	Menerima Surat Keterangan Dana Kelolaan untuk di proses lebih lanjut						Data Dana Kelolaan	1 Jam	Disposisi	
3	Memverifikasi dan Menyetujui Surat Keterangan Dana Kelolaan						Data Laporan Kegiatan Kerjasama dan Disposisi Penugasan Kerjasama	1 Hari	Disposisi	
4	Memverifikasi dan Menyetujui Surat Keterangan Dana Kelolaan						Data Laporan Kegiatan Kerjasama dan Disposisi	1 Hari	Disposisi	
5	Memvalidasi Penerimaan Dana di Rekening Koran dan Meminta Bukti Transfer Dana Kerjasama ke PJK						Data Laporan Kegiatan Penugasan/ Kerjasama dan Disposisi	1 Hari	Rekening Koran	
6	Menginformasikan Penerimaan Dana Kelolaan ke Penanggungjawab Kegiatan						Data Laporan Penugasan Kerjasama dan Disposisi	1 Hari	Rekening Koran	
7	Melakukan Pembukuan di Sistem Informasi Keuangan (sikeu) dan Mengakui Penerimaan Dana Kelolaan						Informasi Penerimaan Dana	Setiap Bulan	Pembukuan Penerimaan Dana	
8	Mencetak Rekap Bukti Bank Masuk Dana Kelolaan						Pembukuan Penerimaan Dana	Setiap Bulan	Rekap BBM Dana Kelolaan	
9	Mengirim Rekap Bukti Bank Masuk Dana Kelolaan ke Bagian Akuntansi						Rekap BBM Dana Kelolaan	Setiap Bulan	Rekap BBM Dana Kelolaan	
10	Mengarsip Dokumen Rekap Bukti Bank Masuk Dana Kelolaan						Rekap BBM Dana Kelolaan	Setiap Bulan	Dokumen Rekap BBM Dana Kelolaan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	43	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p align="center">Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001</p>	
<b>NAMA SOP</b>	Penerimaan Kegiatan Berkontribusi		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	PP Nomor 23 tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum beserta perubahannya	1	Mampu mengidentifikasi dan membukukan penerimaan dari kontribusi kegiatan
2	PMK Nomor 44/PMK.05/2009, tentang Rencana Bisnis dan Anggaran, serta Pelaksanaan Anggaran BLU	2	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
		3	Mampu menyusun laporan penerimaan atas penerimaan kontribusi kegiatan
		4	Teliti dalam melakukan pencatatan penerimaan keuangan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pembukuan Sumber Dana PNBPN	1	Aplikasi Sikeu
2	SOP Pembayaran Belanja PNBPN		
3	SOP Penyusunan Revisi POK		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penerimaan kegiatan berkontribusi akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Penerimaan Kegiatan Berkontribusi**


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Panitia Kegiatan	UPT TIK	Bendahara Penerimaan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh form usulan permohonan akun kegiatan berkontribusi dari web seminar.unnes.ac.id, bpk.unnes.ac.id atau sikeu.unnes.ac.id					form surat permintaan akun pembayaran kegiatan berkontribusi/form surat permintaan integrasi web Unit-UPT TIK	2 menit	surat permintaan akun pembayaran kegiatan berkontribusi/ form surat permintaan integrasi web Unit-UPT TIK	
2	Mengisi dan mengirim form via email ke email UPT TIK dan tembusan email ke bagian keuangan					form surat permintaan akun pembayaran kegiatan berkontribusi/form surat permintaan integrasi web Unit-UPT TIK	60 menit	surat permintaan akun pembayaran kegiatan berkontribusi/ form surat permintaan integrasi web Unit-UPT TIK	
3	Merespon surat dengan memberikan dan atau mengintegrasikan Web penyelenggara dengan Sistem payment					form surat permintaan akun pembayaran kegiatan berkontribusi/form surat permintaan integrasi web Unit-UPT TIK	1 hari	integrasi web Unit-UPT TIK/akun	
4	Mengisi dan mengupload data penyelenggaraan kegiatan					Data Rincian Kegiatan (Tanggal Pelaksanaan, Tarif dan Nama Kegiatan)	180 menit	Data berupa nama kegiatan, jadwal kegiatan, tarif	
5	Peserta melakukan registrasi					email peserta	30 menit	Kode Virtual Account	
6	Melakukan monitoring pembayaran					Data peserta dengan realisasi pembayaran	PM	Data peserta dengan realisasi pembayaran	
7	Menyusun laporan realisasi penerimaan kegiatan berkontribusi					data pembayaran host to host (virtual account)	1 hari	rekap realisasi pembayaran	
8	Mengirim laporan realisasi penerimaan kegiatan berkontribusi ke Bagian Perencanaan, Bagian Akuntansi dan Pengolah SPM					Rekap realisasi pembayaran, RAB	1 hari	Petunjuk Operasional Kegiatan	

PENERTIBAN SURAT KETERANGAN PENGAKUAN PENDAPATAN (POK SUPLEMEN)

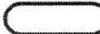



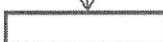
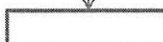
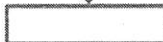



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Unit Pelaksana	Kepala BPK	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbag Pelaporan Keuangan	Kepala Subbag Akuntansi	Operator Surat Keterangan DIPA	Bagian Perencanaan	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Unit Pelaksana melaksanakan kegiatan kerja sama/hibah											Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	10 menit	disposisi	
2	Kepala BPK mendisposisi kegiatan kerja sama / hibah ke Bagian Akuntansi											Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	10 menit	disposisi	
3	Bagian akuntansi menerima disposisi, kemudian memverifikasi dokumen dasar kegiatan kerja sama/Hibah											Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	30 menit	disposisi	
4	Memproses Disposisi dan memverifikasi data dukung											Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	10 menit	disposisi	
5	Menerima Disposisi untuk diproses keterangan pengakuan pendapatan Dana Kelolaan (DKA)											Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	10 menit	disposisi	
6	Jika hasil verifikasi data dukung oleh Subbag Pelaporan Keuangan tidak lengkap akan dikembalikan ke Unit Pelaksana Kegiatan											Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	2 hari	disposisi dan draft	
7	Memproses draft Surat Keterangan Pengakuan pendapatan											Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	10 menit	draft surat keterangan	
8	Memverifikasi dan memvalidasi Draft Surat Keterangan											Surat Laporan Penerimaan Dana, Perjanjian Kerjasama, RAB, SPTJM, Bukti Transfer, Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan	5 menit	draft surat keterangan	
9	Menandatangani Surat Pengakuan Pendapatan											Surat Keterangan dan Lampiran	10 menit	surat keterangan	
10	Menggandakan rangkap 3 yang akan disampaikan ke Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan dan Unit Pelaksanaan Kegiatan											Surat Keterangan dan Lampiran	10 menit	surat keterangan	
11	Menyampaikan Surat Keterangan Rencana Pelaksana Kegiatan ke Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan dan Unit Pelaksanaan Kegiatan											Surat Keterangan dan Lampiran	10 menit	surat keterangan	
12	Mengarsip Dokumen di Bagian Akuntansi dan Pelaporan											Surat Keterangan dan Lampiran	5 menit	surat keterangan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	44	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	Penerimaan Usaha Lainnya	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1   Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum	1   Mampu mengidentifikasi dan membukukan penerimaan usaha lainnya	
	2   Mampu berkoordinasi dengan pihak lain	
	3   Mampu menyusun laporan dari penerimaan usaha lainnya pada periode yang akan datang	
	4   Memiliki ketelitian dalam pencatatan penerimaan usaha lainnya	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1   SOP Laporan Rekonsiliasi	1   Aplikasi Sikeu	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penerimaan usaha lainnya akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Penerimaan Usaha Lainnya**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna Jasa Layanan	Bank	Bendahara Penerimaan	Pengelola Unit Bisnis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membayar Biaya Jasa Layanan ke Bank yang telah ditunjuk					Data Tagihan	5 Menit	Bukti Pembayaran	
2	Memproses Pembayaran Biaya Jasa Layanan					Data Tagihan dan Identitas Pembayar	5 Menit	Bukti Pembayaran	
3	Menerbitkan Bukti Pembayaran dan Mencetak Rekening Koran					Data Tagihan dan Identitas Pembayar	1 Menit	Bukti Pembayaran	
4	Menerima dan Melaporkan Bukti Pembayaran					Data Tagihan dan Identitas Pembayar	1 Menit	Bukti Pembayaran	
6	Menerima Rekening Koran dari Bank dan Melakukan Pembukuan di Sistem Informasi Keuangan (sikeu)					Data Tagihan, Identitas Pembayar dan Rekening Koran	1 Hari	Rekening Koran dan Pembukuan di Sikeu	
7	Mencetak Rekap Pendapatan					Pembukuan di Sikeu	Per Bulan	Rekap Pendapatan dari Penerimaan Usaha Lainnya	
8	Melakukan Rekonsiliasi					Rekap Pendapatan dari Penerimaan Usaha Lainnya dan Rekening Koran	Per Bulan	Data Rekonsiliasi	
9	Memferivikasi dan Merekap Penerimaan Jasa Layanan untuk Setiap Bulan					Data Rekonsiliasi	Per Bulan	Rekap Penerimaan Jasa Lainnya	
10	Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi dan Melaporkan Berita Acara Rekonsiliasi ke Bagian Akuntansi					Data Rekonsiliasi dan Rekap Penerimaan Jasa	Per Bulan	Laporan Berita Acara Rekonsiliasi	
12	Mengarsip Berita Acara Rekonsiliasi					Berita Acara Rekonsiliasi	Per Bulan	Arsip Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi	


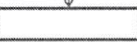
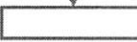
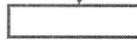

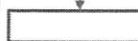
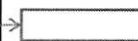





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>		<b>NOMOR SOP</b>	45
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN    Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>		Penetapan UKT Mahasiswa Baru	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 91 Tahun 2018 tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi	1	Mampu menganalisis data pokok mahasiswa
2	Peraturan Rektor Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Penetapan BKT dan UKT Mahasiswa Baru D3 dan S1 dan Biaya Pendidikan Mahasiswa Baru Pascasarjana	2	Mampu menganalisis data realisasi pendapatan dan belanja dari layanan pendidikan tahun lalu dengan data target pendapatan dan rencana belanja tahun berjalan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pembayaran Biaya Pendidikan	1	Aplikasi Data Pokok Mahasiswa
2	SOP Layanan Perkuliahan		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penetapan UKT Mahasiswa akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Penetapan UKT Mahasiswa Baru**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Operator Unit (Pengolah Data Keuangan)	Wakil Dekan II	Tim Penetapan UKT	Pengolah Data Keuangan	Kassubag Anggaran PNPB	Kabag Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi Data Pokok Mahasiswa dalam Sistem								Kartu Peserta Ujian, Data Pribadi dan Data Dukung Lainnya	7 Hari	Rekap Data Pokok Mahasiswa	
2	Melakukan Verifikasi Data Pokok Mahasiswa								Rekap Data Pokok Mahasiswa	1 Hari	Rekap Data Pokok Mahasiswa	
3	Melakukan Validasi Data Pokok Mahasiswa								Rekap Data Pokok Mahasiswa dan Data Pendukung	1 Hari	Rekap Data Pokok Mahasiswa	
4	Melakukan Rapat Penetapan Kategori UKT Mahasiswa Baru dan Penentuan Kategori UKT Mahasiswa Baru								Rekap Data Pokok Mahasiswa	1 Hari	Data Penetapan UKT Mahasiswa Baru	
5	Membuat Draft SK Penetapan Kategori UKT Mahasiswa Baru								Data Penetapan UKT Mahasiswa Baru	1 Hari	Draft SK Penetapan UKT Mahasiswa Baru	
6	Persetujuan Draft SK Penetapan Kategori UKT Mahasiswa Baru								Draft SK Penetapan UKT Mahasiswa Baru	1 Jam	Draft SK Penetapan UKT Mahasiswa Baru	
7	Persetujuan Draft SK Penetapan Kategori UKT Mahasiswa Baru								Draft SK Penetapan UKT Mahasiswa Baru	1 Jam	Draft SK Penetapan UKT Mahasiswa Baru	
8	Menyampaikan Draft SK Penetapan Kategori UKT Mahasiswa Baru ke Bagian Kepegawaian								Draft SK Penetapan UKT Mahasiswa Baru	1 Hari	SK Rektor Penetapan UKT Mahasiswa Baru	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


<b>NOMOR SOP</b>	46
<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p style="text-align: center;">Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penetapan Ulang UKT
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 91 Tahun 2018 tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi	1 Mampu menganalisis data pokok mahasiswa
2 Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Penetapan Ulang Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa UNNES	2 Mampu menganalisis data realisasi pendapatan dan belanja dari layanan pendidikan tahun lalu dengan data target pendapatan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Penetapan UKT	1 Aplikasi Data Pokok Mahasiswa
2 SOP Pembayaran Biaya Pendidikan	
3 SOP Layanan Perkuliahan	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penetapan Ulang UKT Mahasiswa akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Penetapan Ulang UKT**













No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Wakil Dekan II	Operator Unit	Tim Survei UKT	Tim Penetapan UKT	Pengolah Data Keuangan	Kassubag Anggaran PNBP	Kabag Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Surat Permohonan Peninjauan Ulang UKT Mahasiswa									Surat Permohonan Pininjauan Ulang UKT Mahasiswa dan Data Dukung	1 Hari	Surat Permohonan Pininjauan Ulang UKT Mahasiswa	
2	Menyeleksi Surat Permohonan Peninjauan Ulang UKT Mahasiswa									Surat Permohonan Pininjauan Ulang UKT Mahasiswa	5 Hari	Surat Permohonan Pininjauan Ulang UKT Mahasiswa	
3	Memperbarui Pengisian Data Pokok									Data Pendukung dan Dokumen	7 Hari	Data Pokok Terbaru	
4	Melakukan Verifikasi Data Pokok Baru dan Bukti Lainnya									Data Pendukung dan Dokumen	3 Hari	Data Pokok Terbaru untuk menetapkan ulang	
5	Melakukan Validasi Data Pokok Baru dan Bukti Lainnya									Data Pokok Terbaru untuk menetapkan ulang UKT	2 Hari	Data Pokok Terbaru untuk menetapkan ulang	
6	Melakukan Survei ke Rumah Mahasiswa									Data Pokok Terbaru dan Data Pendukung Lainnya	4 Hari	Data Dukung untuk Menetapkan Kategori UKT	
7	Melakukan Rapat Penetapan UKT dan Menetapkan Ulang Kategori UKT Mahasiswa									Data Dukung untuk Menetapkan Kategori UKT	1 Hari	Draft Surat Penetapan Ulang Kategori UKT	
8	Membuat Draft Hasil Penetapan Ulang UKT Mahasiswa									Draft Surat Penetapan Ulang Kategori UKT	3 Hari	Surat Penetapan Ulang Kategori UKT	
9	Memferivikasi Draft Hasil Penetapan Ulang UKT Mahasiswa									Surat Penetapan Ulang Kategori UKT	1 Hari	Surat Penetapan Ulang Kategori UKT	
10	Memvalidasi Draft Hasil Penetapan Ulang UKT Mahasiswa									1 Hari	Surat Penetapan Ulang Kategori UKT		
11	Menerima Hasil Penetapan Ulang UKT Mahasiswa									Surat Penetapan Ulang Kategori UKT	1 Hari	Draft SK Rektor Penetapan Ulang Kategori UKT	
12	Mengirimkan Hasil Penetapan Ulang UKT Mahasiswa ke Bagian Kepegawaian untuk dibuatkan SK Rektor										2 Hari	SK Rektor Penetapan Ulang Kategori UKT	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


<b>DASAR HUKUM</b> 1 Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2019 tentang Beasiswa dan Bantuan Studi Lanjut Pendidikan Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan UNNES	<b>NOMOR SOP</b>	47	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
<b>NAMA SOP</b>	Penggajian SPP Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/Tesis/ Skripsi		
<b>DASAR HUKUM</b>	Drs. Heri Kismariono, M.M. NIP. 195905261983031001		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain 2 Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen kepegawaian dan pembayaran 3 Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan dan internet 4 Memiliki kemampuan persuratan	<b>NAMA SOP</b>	Penggajian SPP Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/Tesis/ Skripsi	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	Drs. Heri Kismariono, M.M. NIP. 195905261983031001	
	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain	
	2	Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen kepegawaian dan pembayaran	
	3	Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan dan internet	
4	Memiliki kemampuan persuratan		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1 SOP Surat Masuk	1 Aplikasi Sikeu		
2 SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran PNBP	2 SK Penerima Bantuan Pergantian Penyusunan Disertasi		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengajuan SPP bantuan penggantian penyusunan disertasi/tesis/skripsi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP Pengajuan SPP Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/ Tesis/ Skripsi











No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Penata Dokumen Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kassubag Anggaran PNB	Pengolah SPP	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima SK Rektor Penerima Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/Tesis/Skripsi							SK Rektor Penerima Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/Tesis/ Skripsi	5 Menit	Disposisi	
2	Mencatat dan Mendistribusikan SK ke Kepala Bagian Keuangan dalam Agenda Surat Masuk							SK Rektor Penerima Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/Tesis/ Skripsi	15 Menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan SK Rektor Penerima Penggantian Penyusunan Disertasi/Tesis/Skripsi untuk didistribusikan ke Kassubag Anggaran PNB							SK Rektor Penerima Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/Tesis/ Skripsi	30 Menit	Disposisi/ Persetujuan Pembayaran	
4	Mendisposisikan SK Rektor Penerima Penggantian Penyusunan Disertasi/Tesis/Skripsi untuk didistribusikan ke Kassubag Anggaran PNB untuk didistribusikan ke Pengolah SPP							SK Rektor Penerima Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/Tesis/ Skripsi	30 Menit	Disposisi/ Persetujuan Pembayaran	
5	Membuat Daftar Pembayaran dan Mengarsip SK							SK Rektor Penerima Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/Tesis/ Skripsi dan Disposisi Persetujuan Daftar Pembayaran	30 Menit	Daftar Pembayaran	
6	Mengunggah Daftar Pembayaran ke Sikeu dan Mencetaknya								5 Menit	Rekap Daftar Pembayaran	
7	Menginput SPJ dalam Sistem Prognosa							Rekap Daftar Pembayaran	5 Menit	Validasi Sistem Prognosa	
8	Membuat Surat Perintah Pembayaran dan kelengkapannya kemudian Mencetaknya							Rekap Daftar Pembayaran	5 Menit	Surat Perintah Pembayaran	
9	Mengotorisasi Daftar Pembayaran							SPP dan Data Dukung SPP	15 Menit	SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	
10	Memverifikasi SPP							SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	7 jam	SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	
11	Mengotorisasi SPP dan Kelengkapannya							SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	15 Menit	SPP dan Data Dukung Untuk Pembayaran	
12	Mengirim SPP dan Data Dukung ke Pengolah SPM untuk diproses lebih lanjut							SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	10 Menit	SPP dan Data Dukung Untuk Pembayaran	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	48
<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. Heri Kismaryono, M.M. NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	Pengajuan SPP Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2019 tentang Beasiswa dan Bantuan Studi Lanjut Pendidikan Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan UNNES	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2 Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen kepegawaian dan pembayaran
	3 Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan dan internet
	4 Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Surat Masuk	1 SK Penerima Beasiswa Bantuan Studi Lanjut
2 SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran PNB	2 Aplikasi Sikeu
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengajuan SPP beasiswa/bantuan studi lanjut tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Pengajuan SPP Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut**

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Penata Dokumen Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kasubbag Anggaran PNB	Pengolah SPP	PPK	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai dari Bagian Kepegawaian								SK Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	5 menit	Disposisi	
2	Mencatat dalam agenda surat masuk dan Mendistribusikan SK Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai								SK Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai dan Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menerima SK Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai untuk didisposisikan ke Kasubbag Anggaran PNB								SK Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	5 menit	Disposisi	
4	Menerima SK Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai untuk didisposisikan ke Tim Pengelola Beasiswa								Disposisi, SK Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	5 menit	Disposisi	
5	Menerima SK Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai untuk diadministrasikan via manual / aplikasi dan memproses daftar penerima								Disposisi, SK Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	30 menit	Dokumen Administrasi manual/ Aplikasi dan Daftar Penerima Beasiswa	
7	Membuat SPP dan Mencetak Daftar Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut								Daftar Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai pada Aplikasi	30 menit	Daftar Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut tercetak	
8	Menandatangani Daftar Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Ke Pengolah SPP								Daftar Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut	15 Menit	Daftar Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut yang sudah disahkan	
9	Memverifikasi Daftar Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut								Daftar Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	1 Jam	Daftar Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai terverifikasi	
10	Menandatangani SPP dan Daftar Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut								Daftar Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	15 Menit	SPP sikeu dan Lampiran SSP Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	
11	Menyerahkan SPP ke Pengolah SPM untuk diverifikasi atau diproses lebih lanjut								Dokumen SPP Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut	20 menit	Dokumen SPP SPP Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut	













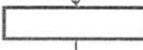
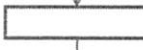

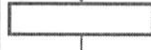
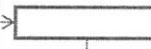
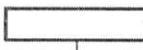
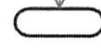


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	49
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Rektor Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penggajian Pegawai BLU Non PNS	1 Memahami peraturan dan mekanisme pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU	
2 Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2014 tentang Gaji Tenaga Kependidikan BLU	2 Mampu menyusun daftar perubahan gaji dan tunjangan pegawai BLU	
3 Peraturan Rektor Nomor 32 Tahun 2015 Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2014 tentang Gaji BLU	3 Teliti dalam menyusun usulan pembayaran gaji dan tunjangan BLU	
4 Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Tendik BLU	4 Mampu membuat laporan realisasi pembayaran gaji dan tunjangan kegiatan BLU	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM	1 Aplikasi Sikeu	
2 SOP Pembayaran Belanja PNBK	2 Aplikasi Siagasatu	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


**SOP Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Penata Dokumen Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kassubag. Anggaran PNB	Pengolah SPP	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima SK Pengangkatan dan Dokumen Perubahan Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU dari Bagian Kepegawaian							SK Pengangkatan dan Dokumen Perubahan Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU	5 Menit	Disposisi	
2	Mencatat SK dalam Agenda Surat Masuk dan Mendistribusikan SK ke Kepala Bagian Keuangan							SK Pengangkatan dan Dokumen Perubahan Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU dan Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menerima SK Pengangkatan dan Dokumen Perubahan Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU untuk didistribusikan							SK Pengangkatan dan Dokumen Perubahan Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU dan Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4	Mendisposisikan SK Pengangkatan dan Dokumen Perubahan Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU untuk didistribusikan							SK Pengangkatan dan Dokumen Perubahan Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU dan Disposisi	1 Jam	Disposisi	
5	Menginput Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU ke Sikeu dan Siagasatu							SK Pengangkatan dan Dokumen Perubahan Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU dan Disposisi	60 Menit	Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan BLU	
6	Mencetak Dokumen Gaji							Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan BLU	20 Menit	Dokumen Pembayaran Gaji dan Tunjangan	
7	Mentransfer Data Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU ke Sikeu							Dokumen Pembayaran Gaji dan Tunjangan	10 Menit	Bukti Transfer Data Pembayaran Gaji dan Tunjangan BLU	
8	Menginput SPJ dalam Prognosa Anggaran							Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan BLU	10 menit	Validasi Prognosa	
											

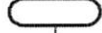
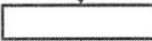
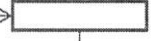
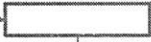
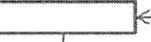
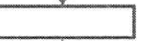
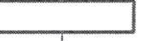
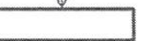
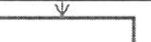
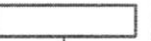

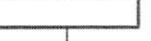
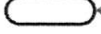
No	Kegiatan	Pelaksana				Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Mutu Baku			Keterangan
		Penata Dokumen Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kassubag. Anggaran PNBPNP	Pengolah SPP			Kelengkapan	Waktu	Output	
											
9	Membuat Surat Perintah Pembayaran dan Mencetak Data Dukung SPP (Usulan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU)							Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan BLU	10 menit	Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	
10	Menyusun serta Mengarsip SPP dan Data Dukung SPP							Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	10 menit	Arsip Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	
11	Memferivikasi SPP dan Data Dukung SPP							Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	60 menit	Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	
12	Mengotorisasi dan Menandatangani SPP beserta Data Dukung SPP							Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	7 Jam	Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan yang Telah di sahkan	
13	Mengotorisasi dan Mencetak Data Dukung SPP							Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	30 menit	Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan yang Telah di sahkan	
14	Mengirim SPP dan Data Dukung SPP ke Pengolah SPM							Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	10 menit	Bukti Penerimaan Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	
15	Mengarsip SPP dan Data Dukung SPP							Surat Perintah Pembayaran dan Data Dukung SPP	10 menit	Arsip Surat Perintah Pembayaran dan Data Dukung SPP	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


<b>NOMOR SOP</b>	50
<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p style="text-align: center;">Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	Pengajuan SPP Remunerasi
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja bagi Pegawai dalam rangka Implementasi Remunerasi	1 Teliti dalam mengidentifikasi perubahan data pembayaran remunerasi
2 Peraturan Rektor Nomor 44 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sistem Remunerasi UNNES	2 Mampu memahami peraturan perpajakan
3 Peraturan Rektor Nomor 51 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Remunerasi pada Pegawai UNNES	3 Mampu memproses pembayaran remunerasi berdasarkan ketentuan yang berlaku
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pembayaran Belanja PNBPN	1 Aplikasi Sikeu
2 SOP Pelaporan Pajak	2 SK Pembayaran Remunerasi
3 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran remunerasi akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Pengajuan SPP Remunerasi**

No	Kegiatan	Pelaksana					Bendahara Pengeluaran Pembantu	Mutu Baku			Keterangan
		Penata Dokumen Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kassubag. Anggaran PNBPNP	Pengolah SPP	Pejabat Pembuat Komitmen/ Staf PPK		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Rektor Penerima Remunerasi							SK Rektor Penerima Remunerasi	5 Menit	Disposisi	
2	Mencatat dan Mendistribusikan SK ke Kepala Bagian Keuangan dalam Agenda Surat Masuk							SK Rektor Penerima Remunerasi	15 Menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan SK Rektor Penerima Remunerasi untuk didistribusikan ke Kassubag Anggaran PNBPNP							SK Rektor Penerima Remunerasi	30 Menit	Disposisi/ Persetujuan Pembayaran	
4	Mendisposisikan SK Rektor Penerima Remunerasi untuk didistribusikan ke Pengolah SPP							SK Rektor Penerima Remunerasi	30 Menit	Disposisi/ Persetujuan Pembayaran	
5	Membuat Daftar Pembayaran dan Mengarsip SK							SK Rektor Penerima Remunerasi dan Disposisi	8 Jam	Daftar Pembayaran	
6	Mengunggah Daftar Pembayaran ke Sikeu dan Mencetaknya							Daftar Pembayaran	30 Menit	Rekap Daftar Pembayaran	
7	Menginput SPJ dalam Sistem Prognosa							Rekap Daftar Pembayaran	30 Menit	Validasi Sistem Prognosa	
8	Membuat Surat Perintah Pembayaran dan kelengkapannya kemudian Mencetaknya							Rekap Daftar Pembayaran dan Potongan Pajak	1 Jam	Surat Perintah Pembayaran	
9	Menyusun serta Mengarsip SPP dan Data Dukung SPP							SPP dan Data Dukung SPP	2 Jam	SPP dan Data Dukung SPP	
10	Mengotorisasi Daftar Pembayaran							SPP dan Data Dukung SPP	30 Menit	SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	
11	Memverifikasi SPP							SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	7 jam	SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	
12	Mengotorisasi SPP dan Kelengkapannya							SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	30 Menit	SPP dan Data Dukung Untuk Pembayaran	
13	Mengirim SPP dan Data Dukung ke Pengolah SPM							SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	1 Jam	SPP dan Data Dukung Untuk Pembayaran	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>		<b>NOMOR SOP</b>	51
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN    Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001
		<b>NAMA SOP</b>	Pengembalian Biaya Pendidikan
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Rektor Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Penetapan BKT dan UKT Mahasiswa Baru D3 dan S1 dan Biaya Pendidikan Mahasiswa Baru	1	Teliti dalam menghitung jumlah pengembalian biaya pendidikan
2	Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Penetapan Ulang Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa UNNES	2	Mampu memproses pengembalian biaya pendidikan sesuai dengan mekanisme yang berlaku
		3	Mampu menyusun laporan pengembalian biaya pendidikan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Penetapan UKT	1	Aplikasi Sikeu
2	SOP Pembayaran Biaya Pendidikan		
3	SOP Layanan Perkuliahan		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengembalian biaya pendidikan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Bendahara Penerimaan	Pengolah Data Keuangan	Kassubag Anggaran PNPB	Kabag. Keuangan	Kepala BPK	Penata Dokumen Keuangan	Wakil Rektor II	Rektor	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output		
10	Mendisposisi Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan												Surat Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan	2 Hari	Disposisi	
11	Mencatat Disposisi Dalam Agenda Surat Masuk												Disposisi, Buku Agenda Surat	1 Jam	Nomor Surat	
12	Mendistribusikan dan Mengarsipkan Disposisi												Disposisi, Buku Agenda Surat	1 Jam	Disposisi	
13	Meneruskan Disposisi Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan												Disposisi	1 Hari	Disposisi	
14	Meneruskan Disposisi Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan												Disposisi	1 Hari	Disposisi	
15	Meneruskan Disposisi Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan												Disposisi	2 Hari	Disposisi	
16	Menyiapkan Cek untuk Pengembalian Biaya Pendidikan												Cek dan Rekap Daftar Pengembalian Biaya Pendidikan	3 Hari	Cek dan Rekap Daftar Pengembalian Biaya Pendidikan	
17	Menandatangani Cek Pengembalian Biaya Pendidikan												Cek dan Rekap Daftar Pengembalian Biaya Pendidikan	2 hari	Cek yang telah di tanda tangan	
18	Memproses Pengembalian Biaya Pendidikan												Cek dan Surat Pengembalian Biaya Pendidikan	1 Hari	Bukti Pengembalian Biaya Pendidikan dan	
19	Melakukan Transfer Pengembalian Biaya Pendidikan												Cek dan Surat Pengembalian Biaya Pendidikan	1 Hari	Bukti Pengembalian Biaya Pendidikan	
20	Menerima Pengembalian Biaya Pendidikan												Bukti Transfer	1 Jam	Bukti Pengembalian Biaya Pendidikan dan Rekap Daftar Pengembalian Biaya Pendidikan	





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	52
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN    Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	Pengesahan SP3B BLU	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);	1 Mampu menyusun laporan pengesahan pendapatan dan belanja BLU tepat waktu	
2 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-2/PB/2015, tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum.	2 Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Aplikasi Satker 3 Teliti dalam mengidentifikasi usulan pengesahan pendapatan belanja BLU	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pembayaran Belanja PNBPNP	1 Data Rekap Belanja dan Pendapatan	
2 SOP Penatausahaan SP2B	2 Aplikasi SAS 3 Aplikasi Span Kemenkeu	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengesahan SP3B BLU akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Pengesahan SP3B BLU**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Kassubag Anggaran PNBPN	Pengolah Data Keuangan	PPSPM	KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN							Rekening Koran dan Data Dukung Lainnya	1 Bulan	Rekap Penerimaan PNBPN	
2	Mereview Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN							Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN	1 Jam	Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN	
3	Memverifikasi Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN		TIDAK					Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN	1 Jam	Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN	
4	Menandatangani Hasil Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN							Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN	1 Jam	Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN yang Telah di Tanda Tangan	
5	Membuat SP3B dan SPTJ pada Aplikasi SAS							Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN yang Telah di Tanda Tangan	1 Hari	SP3B dan SPTJ	
6	Menandatangani SP3B yang telah dibuat							SP3B	1 Hari	SP3B yang Telah di Tanda Tangan	
7	Menandatangani SPTJ yang telah di buat							SPTJ	1 Hari	SPTJ yang Telah di Tanda Tangan	
8	Menyusun Berkas SP3B dan SPTJ							SP3B dan SPTJ yang Telah di Tanda Tangan	1 Jam	SP3B dan SPTJ yang Telah di Tanda Tangan dan di ambil ADK nya	
9	Menguslkan SP3B dan SPTJ ke KPPN							SP3B dan SPTJ yang Telah di Tanda Tangan dan di ambil ADK nya	1 Hari	SP3B	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**



<b>NOMOR SOP</b>	53
<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p align="center">Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	Pengisian Kas Bendahara Pengeluaran
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1   Peraturan Rektor Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB	1   Mampu memprediksi kebutuhan belanja PNB
	2   Mampu memonitoring ketersediaan dana di rekening
	3   Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait untuk proses pemindahbukuan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1   SOP Pembayaran Belanja PNB	1   Aplikasi Sikeu
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengisian kas ke Bendahara Pengeluaran akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengisian Kas Bendahara Pengeluaran

No	Kegiatan	Pelaksana			Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kassubag Anggaran PNBK	Bendahara Penerimaan					
1	Membuat Surat Permintaan Pengisian Kas					BLU	30 Menit	Surat Permohonan Permintaan Pengisian Kas	
2	Menerima Surat Permintaan Pengisian Kas					Permintaan Pengisian Kas	30 Menit	Surat Permohonan Permintaan Pengisian Kas	
3	Memverifikasi Surat Permintaan Pengisian Kas					Permintaan Pengisian Kas	30 Menit	Surat Permohonan Permintaan Pengisian Kas	
4	Memproses Disposisi Surat Permohonan Pengisian Kas					Pengisian Kas	1 Jam	Disposisi/ Permintaan Pengisian Kas	
5	Membuat Konsep Surat Permintaan Pengisian Kas dan Menyajikan Cek					Pengisian Kas	1 Jam	Disposisi/ Permintaan Pengisian Kas	
6	Mengecek Surat Permintaan Pengisian Kas					Pengisian Kas	30 Menit	Surat Permintaan Pengisian Kas yang Telah di Paraf	
7	Menandatangani Surat Permintaan Pengisian Kas dan Cek					Pengisian Kas dan Cek	15 Menit	Surat Permintaan Pengisian Kas dan Cek yang Telah di Tanda Tangan	
8	Memproses Surat Permintaan Pengisian Kas dan Cek yang telah ditandatangani					Pengisian Kas dan Cek yang Telah di Tanda Tangan	1 Jam	Surat Permintaan Pengisian Kas dan Cek yang Telah di Tanda Tangan	
9	Memindahkan dari Rekening Rektor ke Rekening Bendahara Pengeluaran					Pengisian Kas dan Cek yang Telah di Tanda Tangan	5 Jam	Surat Permintaan Pengisian Kas dan Cek yang Telah di Tanda Tangan	
10	Menerima Bukti Pemindahbukuan Rekening					Pemindahbukuan Rekening	1 Jam	Bukti Pemindahbukuan Rekening	
11	Mendokumentasikan Surat Permintaan KPA dan Bukti Transaksi Pemindahbukuan Rekening					Bukti Permohonan Bukti Pemindahbukuan Rekening	15 Menit	Arsip Surat Permintaan Pengisian Kas dan Bukti Pemindahbukuan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	54
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN    Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001
	<b>NAMA SOP</b>	Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1   Peraturan Rektor Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan keuangan
	2	Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem informasi
	3	Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan pihak lain
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1   SOP Pembayaran Belanja PNBP	1	Aplikasi Sikeu
2   SOP Pelaporan Pajak LS		
3   SOP Pengesahan SP3B		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengujian SPP dan penerbitan SPUM akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pengolah SPM	Penata Dokumen Keuangan	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran serta kelengkapannya untuk dikirimkan ke Bagian Keuangan					Dokumen Pertanggungjawaban Kegiatan	30 Menit	SPP dan Data Dukung Kelengkapan	
2	Menerima Surat Permintaan Pembayaran dan Kelengkapannya untuk di proses lebih lanjut serta Menginput SPP dan Mencetak Kartu Kendali					SPP dan Data Dukung Kelengkapan	30 Menit	SPP dan Data Dukung Kelengkapan	
3	Melakukan Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran					SPP dan Data Dukung Kelengkapan	1 Jam	Validasi SPP	
4	Validasi Surat Perimintaan Pembayaran					SPP dan Data Dukung Kelengkapan	10 Menit	Kartu Kendali yang telah di paraf	
5	Mencetak Surat Perintah Untuk Membayar (SPUM)					SPP dan Data Dukung Kelengkapan	5 Menit	SPUM	
6	Memferivikasi SPUM yang Telah Dicetak					SPUM dan Dokumen Pendukung	30 Menit	SPUM dan Dokumen Pendukung	
7	Menandatangani SPUM					SPUM dan Dokumen Pendukung	5 Menit	SPUM dan Dokumen Pendukung yang Telah di Tanda Tangan	
8	Mengarsip SPUM dan memprosesnya untuk proses pencairan					SPUM dan Dokumen Pendukung yang Telah di Tanda Tangan	10 Menit	Arsip SPUM dan Dokumen Pendukung yang Telah di Tanda Tangan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

		<b>NOMOR SOP</b>	55
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
		<b>NAMA SOP</b>	 Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	Piutang Lainnya
<b>DASAR HUKUM</b>			
1	Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	1	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 98/PMK.05/2017 tentang Penarikan dan Pengembalian Dana pada Badan Layanan Umum	2	Mampu menghitung jumlah piutang lainnya secara akurat
		3	Mampu memonitoring jatuh tempo piutang lainnya
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pembukuan Sumber Dana PNB	1	Surat Permohonan
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pencairan dana kelolaan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP Piutang Lainnya

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Wakil Rektor II	Penata Dokumen Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kassubag Anggaran PNBPNBP	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan Pinjaman Dana							Surat Permohonan Pinjaman Dana	1 Hari	Disposisi	
2	Menerima Surat Permohonan Pinjaman Dana							Surat Permohonan Pinjaman Dana	30 Menit	Disposisi	
3	Persetujuan Pinjaman atas Surat Permohonan Pinjaman Dana							Surat Permohonan Pinjaman Dana	1 Hari	Persetujuan Pinjaman Dana	
4	Memproses Disposisi Persetujuan Pinjaman Dana	TIDAK	YA					Persetujuan Pinjaman Dana dan Surat Permohonan Pinjaman Dana	15 Menit	Persetujuan Pinjaman Dana	
5	Memeriksa dan Memvalidasi Persetujuan Pinjaman Dana							Persetujuan Pinjaman Dana dan Surat Permohonan Pinjaman Dana	15 Menit	Persetujuan Pinjaman Dana	
6	Memeriksa dan Memvalidasi Persetujuan Pinjaman Dana							Persetujuan Pinjaman Dana dan Surat Permohonan Pinjaman Dana	15 Menit	Persetujuan Pinjaman Dana	
7	Membuat Kelengkapan Dokumen atas Persetujuan Pinjaman Dana							Persetujuan Pinjaman Dana dan Surat Permohonan Pinjaman Dana	1 Jam	Persetujuan Pinjaman Dana	
8	Menandatangani dokumen persetujuan pinjaman dana							Surat Persetujuan Pinjaman Dana	15 Menit	Surat Persetujuan Pinjaman Dana dan Surat Perjanjian Pinjaman Dana yang Telah di Tanda Tangan	
9	Mencatat Administrasi Kelengkapan Dokumen atas Persetujuan Pinjaman Melalui Siradi							Surat Persetujuan Pinjaman Dana dan Surat Perjanjian Pinjaman Dana	15 Menit	Nomor Surat Surat Persetujuan Pinjaman Dana dan Surat Perjanjian	
10	Menandatangani Surat Persetujuan Pinjaman Dana dan Surat Perjanjian Pinjaman Dana di Atas Materai							Surat Persetujuan Pinjaman Dana dan Surat Perjanjian Pinjaman Dana	15 Menit	Surat Persetujuan Pinjaman Dana dan Surat Perjanjian Pinjaman Dana yang Telah diTanda Tangan	
11	Memproses Pencairan Pinjaman Dana							Surat Persetujuan Pinjaman Dana dan Surat Perjanjian Pinjaman Dana yang Telah diTanda Tangan	1 Hari	Bukti Pencairan Pinjaman Dana dan Dokumen Pendukung Lainnya	
12	Menggandakan dan Mengirim Dokumen Pinjaman Dana ke Bagian Akuntansi							Bukti Pencairan Pinjaman Dana dan Dokumen Pendukung Lainnya	10 Menit	Dokumen Pinjaman Dana	





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


<b>NOMOR SOP</b>	56
<b>TGL PEMBUATAN</b>	16 Januari 2019
<b>TGL REVISI</b>	16 Januari 2020
<b>TGL EFEKTIF</b>	21 Januari 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p> <div style="text-align: center;">             Drs. Heri Kismaryono, M.M.            NIP. 195905261983031001         </div>
<b>NAMA SOP</b>	Tagihan Pengembalian Bantuan Studi/Beasiswa UNNES
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1   Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2019 tentang Beasiswa dan Bantuan Studi Lanjut Pendidikan Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan UNNES	1   Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2   Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen kepegawaian dan pembayaran
	3   Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan dan internet
	4   Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1   SOP Surat Masuk	1   Surat Pernyataan Tidak Mampu Menyelesaikan Studi
2   SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran PNBK	
3   SOP Pengajuan SPP Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka tagihan pengembalian bantuan studi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Tagihan Pengembalian Bantuan Studi/Beasiswa UNNES**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penata Dokumen Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kasubbag Anggaran PNPB	Pengolah SPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat keterangan tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai dari Bagian Kepegawaian					surat keterangan tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	3 menit	surat keterangan tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	
2	Mencatat dalam agenda surat masuk dan Mendistribusikan surat keterangan tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai					surat keterangan tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	15 menit	surat keterangan tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	
3	Menerima surat keterangan tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai ke Kasubbag Anggaran PNPB					surat keterangan tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	5 menit	Disposisi	
4	Menerima surat keterangan tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai ke Tim Pengelola Beasiswa					Disposisi surat keterangan tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	5 menit	Disposisi	
5	Menerima surat keterangan tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai					Disposisi surat keterangan tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	5 menit	surat keterangan tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	
6	Menghitung nilai tagihan yang harus dikembalikan oleh penerima beasiswa yang tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut					surat keterangan tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	60 menit	surat keterangan tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai terverifikasi	
7	Mengkonsep surat tagihan pengembalian tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai					surat tagihan pengembalian tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	30 menit	surat tagihan pengembalian tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	
8	Menyetujui surat tagihan pengembalian tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai					surat tagihan pengembalian tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	5 menit	surat tagihan pengembalian tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai terverifikasi	
9	Menyetujui surat tagihan pengembalian tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai					surat tagihan pengembalian tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai terverifikasi	5 menit	surat tagihan pengembalian tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai disetujui	
10	Mengirimkan dan mengadministrasi surat tagihan pengembalian tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut ke Pegawai					surat tagihan pengembalian tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	30 menit	surat tagihan pengembalian tidak mampu menyelesaikan studi Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	57
<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p align="center">Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Pelaksanaan Evaluasi LAKUK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan	1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja
2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran secara elektronik di lingkungan Kemenristekdikti	2 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	3 Memiliki kemampuan dalam menelaah dan menganalisis data kinerja
4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja PTN Badan Hukum	4 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	5 Memiliki kemampuan persuratan
6 Peraturan Rektor UNNES Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Universitas Negeri Semarang	

<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Penyusunan LAKUK	1	Dokumen Laporan Kinerja Unit Kerja
		2	Lembar Kerja Evaluasi (LKE)
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Laporan Kinerja yang telah disusun unit kerja tidak diketahui kebenaran dan keakuratan datanya sehingga tidak dapat dilakukan perbaikan, peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas unit kerja</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	


Layanan Pelaksanaan Evaluasi LAKUK

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Kasubbag EPPA	Pengolah Data	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Kabag Perencanaan	Kepala BPK	Rektor	Wakil Rektor II	Tim Penilai	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Melaksanakan rapat koordinasi dan pembagian tugas											Bahan rapat	60 Menit	Notula rapat	
2	Menyiapkan data dokumen LAKUK											Dokumen LAKUK	60 Menit	Dokumen LAKUK	
3	Menerima bahan penilaian LAKUK dan memberi daftar nama Tim Penilai LAKUK											Lembar kerja evaluasi, form hasil evaluasi dan daftar nama tim penilai	60 Menit	Lembar kerja evaluasi, form hasil evaluasi dan daftar nama tim penilai	
4	Membuat Surat Tugas dan Undangan Rapat Koordinasi untuk Tim Penilai LAKUK											Data pembuatan surat tugas dan konsep undangan	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan	
5	Mengoreksi draf Surat Tugas dan Undangan Rapat Koordinasi											Draf surat tugas dan undangan	15 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	
6	Menandatangani Surat Undangan dan paraf draf Surat Tugas											Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	
7	Menandatangani Surat Tugas											Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	1 hari	Surat tugas	
8	Menerima surat undangan dan surat tugas yang telah ditandatangani Rektor											Surat tugas	10 Menit	Surat tugas	
9	Menyiapkan form penilaian LAKUK											Dokumen form penilaian LAKUK	2 Hari	Lembar kerja evaluasi dan form hasil evaluasi	
10	Mengirim Surat Undangan dan Surat Tugas kepada Tim Penilai											Surat tugas dan undangan	30 Menit	Tanda terima	
11	Melaksanakan rapat koordinasi dan menilai dokumen sesuai dengan form penilaian Melakukan wawancara dengan Tim Penilai LAKUK											Dokumen LAKUK, lembar kerja evaluasi dan draf hasil evaluasi	6 Hari	Dokumen LAKUK, lembar kerja evaluasi dan draf hasil evaluasi	
12	Merekap hasil penilaian dokumen LAKUK dan wawancara sesuai dengan tugas masing-masing dan mengirim hasil penilaian dokumen LAKUK dan wawancara											Hasil penilaian dokumen LAKUK sesuai dengan hasil wawancara	3 Hari	Hasil penilaian dokumen LAKUK dan wawancara	
13	Menerima hasil penilaian dokumen LAKUK dan wawancara dari Tim Penilai											Hasil penilaian dokumen LAKUK dan wawancara	1 hari	Hasil penilaian dokumen LAKUK dan wawancara	
14	Verifikasi hasil penilaian dokumen LAKUK											Hasil penilaian dokumen LAKUK dan wawancara	3 Hari	Hasil penilaian dokumen LAKUK dan wawancara yang telah di Verifikasi	
15	Membuat surat keputusan penyampaian hasil penilaian LAKUK ke Unit Kerja											Draf surat keputusan	15 Menit	Draf surat keputusan	

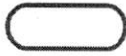



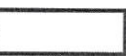
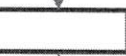
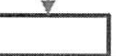
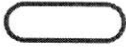
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Kasubbag EPPA	Pengolah Data	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Kabag Perencanaan	Kepala BPK	Rektor	Wakil Rektor II	Tim Penilai	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output	
16	Mengoreksi draf surat keputusan											Draf surat keputusan	5 Menit	Draf surat keputusan yang telah dikoreksi	
17	Mengoreksi dan paraf draf surat keputusan											Draf surat keputusan yang telah dikoreksi	15 Menit	Draf surat keputusan yang telah dikoreksi dan disetujui	
18	Mengoreksi dan paraf draf surat keputusan											Draf surat keputusan yang telah dikoreksi dan disetujui	30 Menit	Draf surat keputusan yang telah dikoreksi dan disetujui	
19	Menandatangani surat keputusan											Draf surat keputusan yang telah dikoreksi dan disetujui	1 hari	Surat keputusan	
20	Mengirim hasil Penilaian LAKUK ke Unit Kerja											Hasil Penilaian LAKUK	30 Menit	Hasil Penilaian LAKUK	
21	Menerima hasil evaluasi dokumen LAKUK											Hasil Penilaian LAKUK	1 Hari	Dokumen Hasil Penilaian LAKUK	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

		<b>NOMOR SOP</b>	58
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">   <b>KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b> </p>
		<b>NAMA SOP</b>	<p style="text-align: center;"> <b>Drs. HERI KISMARYONO, MM</b>            NIP. 195905261983031001            Layanan Pelaksanaan dan Pengelolaan E-Kegiatan         </p>
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan E-Kegiatan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2014 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Universitas Negeri Semarang	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki kemampuan persuratan
4	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang		
	<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1 SOP Pelaksanaan Evaluasi LAKUK	1	Aplikasi E-Kegiatan
	<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan dan pelaporan kegiatan di unit - unit kerja		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


**Layanan Pelaksanaan dan Pengelolaan E-Kegiatan**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggungjawab Kegiatan	Validator unit	Admin Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lapor ke admin e-kegiatan untuk meminta akun				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Membuat Akun PJK				Data PJK	5 Menit	Akun PJK	
3	Membuat dan mencetak proposal kegiatan di laporan.unnes.ac.id		Tidak		Draf proposal	30 Menit	Proposal	
4	Validasi Proposal		Ya		Proposal	5 Menit	Dokumen proposal	
5	Mencairkan anggaran kegiatan				Rincian anggaran kegiatan	30 Menit	Panjar Kerja	
6	Melaksanakan kegiatan				Data kegiatan	1 Hari	Hasil kegiatan	
7	Membuat dan mencetak laporan kegiatan melalui laporan.unnes.ac.id		Tidak		Draf laporan	45 Menit	Laporan	
8	Validasi laporan		Ya		Laporan	5 Menit	Dokumen laporan	
9	Mencairkan sisa anggaran				Realisasi anggaran kegiatan	30 Menit	Panjar Kerja	
10	Menerima kekurangan anggaran				Panjar Kerja	10 Menit	Panjar Kerja	





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

		<b>NOMOR SOP</b>	59
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
		<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan AKUP
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001
<b>DASAR HUKUM</b>			
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan	1	Memiliki kemampuan menganalisis capaian kinerja tahun sebelumnya
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	2	Memiliki kemampuan menganalisis program dan target tahun berikutnya
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.	3	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
4	Peraturan Rektor UNNES Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Universitas Negeri Semarang	4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Perubahan Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Semarang Tahun 2015 - 2019	5	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja		1	Rencana Kinerja Tahunan
		2	Perjanjian Kinerja
		3	Program Unggulan Pimpinan

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada terhambatnya pencapaian Visi dan Misi Universitas Negeri Semarang

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Penyusunan AKUP

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan			
		Rektor	Wakil Rektor Bidang IV	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasubbag EPPA	Pengolah Data	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Tim Penyusun	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Memerintahkan penyusunan AKUP											Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi		
2	Menerima, mendisposisi dan menugaskan penyusunan AKUP											Disposisi	30 Menit	Disposisi		
3	Menerima disposisi dan menugaskan untuk membentuk tim penyusun AKUP											Disposisi dan data pembentukan tim penyusun	30 Menit	Data tim penyusun		
4	Melakukan koordinasi dan memberi arahan pembentukan tim penyusun AKUP											Data tim penyusun	30 Menit	Data tim penyusun		
5	Melaksanakan rapat persiapan rencana penyusunan AKUP dan penyiapan data											Bahan rapat dan data tim penyusun	160 Menit	Notula rapat dan data tim penyusun		
6	Membuat surat tugas dan undangan tim											Data pembuatan surat tugas dan konsep undangan	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan		
7	Mengoreksi draf surat tugas dan undangan											Draf surat tugas dan undangan	15 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid		
8	Menandatangani surat tugas dan undangan											Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	1 Hari	Surat tugas dan undangan		
9	Menerima surat tugas, undangan dan mengolah data capaian kinerja dan anggaran tahun lalu (T-1)											Surat tugas, undangan dan data capaian kinerja tahun lalu (T-1)	3 Hari	Draf analisis capaian kinerja dan anggaran tahun lalu		
10	Membuat draf analisis terhadap capaian kinerja dan anggaran tahun lalu											Draf analisis capaian kinerja dan anggaran tahun lalu	3 Hari	Draf analisis capaian kinerja dan anggaran tahun lalu		
11	Menyiapkan draf analisis untuk dibahas oleh tim dan mengirim undangan untuk tim penyusun											Draf analisis capaian kinerja dan anggaran tahun lalu yang sudah valid dan undangan	2 Hari	Tanda terima		
12	Mengirim undangan dan draf analisis untuk tim penyusun											Undangan dan draf analisis	1 Hari	Tanda terima		

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Rektor	Wakil Rektor Bidang IV	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasubbag EPPA	Pengolah Data	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Tim Penyusun	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output	
							A								
12	Menganalisis capaian kinerja dan anggaran tahun lalu (T-1), membuat rumusan kebijakan tahun berikutnya (T+1) dan mengirim draf AKUP	Tidak										Draf analisis (T-1) dan rumusan kebijakan (T+1)	3 hari	Draf AKUP	
13	Mengirim draf AKUP kepada Rektor untuk dikaji Ulang											Draf AKUP	30 Menit	Draf AKUP	
14	Mengkaji ulang rancangan AKUP											Draf AKUP	2 Hari	Draf AKUP yang telah dikaji ulang	
15	Menandatangani AKUP											Draf AKUP yang telah dikaji ulang	1 Hari	Dokumen AKUP	
16	Mengirim AKUP ke unit kerja											Dokumen AKUP	1 Hari	Dokumen AKUP	
17	Menerima AKUP dan menjadi acuan penyusunan RKT dan rencana kinerja kegiatan dan anggaran semua unit kerja											Dokumen AKUP	1 Hari	Dokumen AKUP	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	60
<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p align="center">Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan LAKIP
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan	1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja
2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja PTN Badan Hukum	2 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	3 Memiliki kemampuan menganalisis data kinerja
4 Peraturan Rektor UNNES Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Universitas Negeri Semarang	4 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	5 Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Penyusunan LAKUK	1 Capaian Perjanjian Kinerja
	2 Aplikasi E-Monev
	3 Aplikasi SIMonev

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada penilaian kinerja oleh Kementerian, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**


Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Penyusunan LAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Wakil Rektor Bidang II	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasubbag EPPA	Pengolah Data	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Tim Penyusun	Pimpinan Universitas (Rektor dan Wakil Rektor)	Bagian Perencanaan Kemristekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dan mendisposisi surat permintaan penyusunan LAKIP dari Kemristekdikti												Lembar disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Menerima, mendisposisi dan menugaskan penyusunan LAKIP ke Kepala BPK												Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan menugaskan untuk membentuk tim penyusun LAKIP												Disposisi dan data pembentukan tim penyusun	30 Menit	Data tim penyusun	
4	Koordinasi dan memberi arahan pembentukan tim penyusun LAKIP												Data tim penyusun	30 Menit	Data tim penyusun	
5	Mengkoordinasikan dan membagi tugas penyiapan data capaian kinerja												Data capaian kinerja	120 Menit	Data capaian kinerja	
6	Membuat surat tugas tim penyusun dan undangan rapat koordinasi												Data pembuatan surat tugas dan konsep undangan	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan	
7	Mengoreksi draf surat tugas dan undangan rapat koordinasi												Draf surat tugas dan undangan	5 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	
8	Menandatangani surat tugas dan undangan rapat koordinasi												Surat tugas dan undangan	1 Hari	Surat tugas dan undangan	
9	Menerima surat tugas yang telah ditandatangani Rektor dan mengolah data capaian kinerja dan anggaran dari unit (e-Monev dan SIMonev)												Data capaian kinerja dan anggaran	2 Hari	Data capaian kinerja dan anggaran	
10	Membuat draf analisis terhadap data capaian kinerja dan anggaran												Data capaian kinerja dan anggaran	2 Hari	Draf analisis	
11	Mengirim undangan, surat tugas dan draf analisis untuk tim												Surat tugas, undangan dan draf analisis	60 Menit	Surat tugas, undangan dan draf analisis	
12	Menganalisis dan menilai kesesuaian data capaian kinerja sesuai bidang												hasil analisis data capaian kinerja	3 Hari	Draf LAKIP	
13	Mereview LAKIP												Draf LAKIP	2 Hari	Hasil review draf LAKIP	
14	Menandatangani dokumen LAKIP												Hasil review draf LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	
15	Mengirim LAKIP ke Bagian Perencanaan Kemristekdikti												Dokumen LAKIP	10 Menit	Dokumen LAKIP	
16	Menerima dokumen LAKIP												Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

		<b>NOMOR SOP</b>	61
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">             KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN         </p>
		<b>NAMA SOP</b>	<p align="center">           Drs. HERY KISMARYONO, MM            NIP. 195905261983031001            Layanan Penyusunan LAKUK         </p>
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemanfaatan dan Evaluasi Program dan Anggaran secara elektronik di lingkungan Kementerian/kegiatan	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pejantian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan	3	Memiliki kemampuan menganalisis data kinerja
4	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja PTN Badan Hukum	4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
5	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	5	Memiliki kemampuan persuratan
6	Peraturan Rektor UNNES Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Universitas Negeri Semarang		



<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1   SOP Penyusunan LAKIP	1   Perjanjian Kinerja
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada penilaian kinerja yang dilakukan oleh Universitas Negeri Semarang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Penyusunan LAKUK

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Unit	Kabag Unit	Subbag EPPA	Pengolah Data	Tim Penyusun	Rektor	Subbag EPPA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat permintaan penyusunan LAKUK dari Rektor								Lembar disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi surat permintaan penyusunan LAKUK dan mengkoordinasikan rapat persiapan								Disposisi	2 Jam	Notula rapat	
3	Mengkoordinasikan penyiapan data								Notula rapat	10 Menit	Notula rapat	
4	Membuat surat tugas tim penyusun dan undangan rapat koordinasi								Data pembuatan surat tugas dan konsep undangan	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan	
5	Mengoreksi draf Surat Tugas dan Undangan Rapat Koordinasi								Draf surat tugas dan undangan	15 Menit	Draf surat tugas dan undangan	
6	Menandatangani surat tugas dan undangan								Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	1 Hari	Surat tugas dan undangan	
7	Menerima surat tugas dan undangan yang telah ditandatangani pimpinan unit								Surat tugas dan undangan	1 Hari	Surat tugas dan undangan	
8	Mengolah data capaian kinerja dan anggaran dari e-lakip dan membuat draf analisis								Data capaian kinerja dan anggaran	3 Hari	Draf analisis	
9	Mengoreksi draf analisis capaian kinerja dan anggaran dan draf analisis								Draf analisis	1 Hari	analisis capaian kinerja dan anggaran yang	
10	Mengirim undangan rapat koordinasi dan draf analisis untuk tim								Surat tugas, undangan dan draf analisis	30 Menit	Surat tugas, undangan dan draf analisis	
11	Menganalisis dan membahas hasil analisis data capaian kinerja dan anggaran								Hasil analisis data capaian kinerja	5 Hari	Draf LAKUK	
12	Mereview LAKUK								Draf LAKUK	2 Hari	Hasil review draf LAKUK	
13	Menandatangani dokumen LAKUK								Hasil review draf LAKUK	1 Hari	Dokumen LAKUK	
14	Mengirim LAKUK ke rektor								Dokumen LAKUK	1 Hari	Dokumen LAKUK	
15	Menerima dan memberi disposisi dokumen LAKUK								Dokumen LAKUK, Disposisi	1 Hari	Dokumen LAKUK, Disposisi	
16	Menerima disposisi dokumen LAKUK								Disposisi	30 Menit	Dokumen LAKUK	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


<p align="center"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	62
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN    Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>		Layanan Penyusunan RENIP	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang rencana pembangunan jangka panjang dan menengah
2	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	3	Memiliki kemampuan dalam memberikan ide untuk kemajuan inovasi
4	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015 - 2019	4	Memiliki kemampuan menganalisis hambatan, tantangan dan peluang
		5	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Review Penyusunan Renip	1	Form aspirasi dan data evaluasi diri
2	SOP Penyusunan SK Rektor		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka visi, misi dan tujuan yang akan dicapai UNNES selama 25 tahun ke depan menjadi terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Penyusunan RENIP

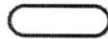






No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Wakil Rektor IV	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasubbag EPPA	Pengolah Data	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Tim Adhoc Penyusun Renip	Pimpinan Unit Kerja/ Stakeholder	Senat Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan dan mendisposisi penyusunan renip												Lembar disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Menerima, mendisposisi dan menugaskan penyusunan renip ke Kepala BPK												Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan menugaskan untuk membentuk tim penyusun renip												Disposisi dan data pembentukan tim penyusun	30 Menit	Data tim penyusun	
4	Koordinasi dan memberi arahan pembentukan tim penyusun renip												Data tim penyusun	30 Menit	Data tim penyusun	
5	Mengkoordinasikan dan membagi tugas penyiapan bahan penyusunan renip												Disposisi	10 Menit	Disposisi	
6	Membuat surat tugas tim penyusun dan undangan rapat koordinasi												Data pembuatan surat tugas dan konsep undangan	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan	
7	Mengoreksi draf surat tugas dan undangan rapat koordinasi												Draf surat tugas dan undangan	15 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	
8	Menandatangani surat tugas dan undangan rapat koordinasi												Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	1 Hari	Surat tugas dan undangan	
9	Menerima surat tugas dan yang telah ditandatangani Rektor												Surat tugas dan undangan	1 Hari	Surat tugas dan undangan	
10	Membuat draf identifikasi dan sistematika renip												Data Renip	2 Hari	Draf identifikasi dan sistematika renip	
11	Mengirim surat undangan rapat koordinasi untuk tim dan menggandakan draf sistematika renip												Surat undangan dan draf sistematika renip	1 Hari	Surat undangan dan draf sistematika renip	
12	Menyusun rancangan renip, form aspirasi dan pengumpulan data evaluasi diri												Rancangan renip, Form aspirasi dan data evaluasi diri	7 hari	Rancangan renip, Form aspirasi dan data evaluasi diri	
13	Mengirim form aspirasi dan pengumpulan data evaluasi diri ke unit												Form aspirasi dan data evaluasi diri	30 Menit	Form aspirasi dan data evaluasi diri	
14	Mengisi form aspirasi dan pengumpulan data evaluasi diri												Form aspirasi dan data evaluasi diri	4 Hari	Hasil isian form aspirasi dan data evaluasi diri	
15	Menerima dan mengirim form aspirasi dan data evaluasi diri dari unit kepada tim penyusun												Hasil isian form aspirasi dan data evaluasi diri	2 Hari	Hasil isian form aspirasi dan data evaluasi diri	
16	Mengolah data sesuai dengan kebutuhan rancangan awal penyusunan renip (draf dokumen renip), mempersiapkan dan mengajukan draf dokumen renip ke senat universitas untuk di review												Data form aspirasi, evaluasi diri dari unit dan draf dokumen renip	6 Hari	Draf dokumen renip	
17	Mereview dokumen renip												Draf dokumen renip	1 Hari	Hasil review draf dokumen renip	
18	Mengesahkan dokumen renip												Hasil review draf dokumen renip	1 Hari	Dokumen renip	
19	Mengajukan permohonan SK renip kepada Subbag Hutala BUHK												Draf SK renip	3 Hari	SK renip	
20	Menerima SK renip dari Subbag Hutala BUHK												SK renip	30 Menit	SK renip	
21	Menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan SK dan dokumen renip kepada pihak terkait												SK dan dokumen renip	1 Hari	SK dan dokumen renip	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**



	<b>NOMOR SOP</b>	63
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
		 Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Review Penyusunan RENIP
1 Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang rencana pembangunan jangka panjang
2 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025	2 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain	
3 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	3 Memiliki kemampuan dalam memberikan ide untuk kemajuan inovasi	
4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015 - 2019	4 Memiliki kemampuan dalam menganalisis hambatan, tantangan dan peluang	
	5 Memiliki kemampuan persuratan	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Penyusunan Renip	1 Draf Dokumen Renip	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka dokumen Renip tidak dapat disusun dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Review Penyusunan RENIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Senat Universitas	Pengolah data	Tim Penyusun	Kabag Perencanaan	Kasubbag EPPA	Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberi masukan terhadap draf renip							Draf renip	1 Hari	Draf renip yang sudah diberi	
2	Menerima hasil masukan draf renip dari senat universitas							Draf renip yang sudah diberi masukan	30 Menit	Draf renip yang sudah diberi masukan	
3	Menganalisis hasil masukan sebagai bahan untuk melaksanakan FGD							Draf renip yang sudah diberi masukan	2 Hari	Draf renip yang sudah di analisis	
4	Koordinasi dan memberi arahan pelaksanaan FGD							Hasil analisis draf renip	30 Menit	Hasil analisis draf renip	
5	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan FGD							Hasil analisis draf renip	2 Jam	Hasil analisis draf renip	
6	Melaksanakan FGD							Draf dokumen renip	1 Hari	Hasil masukan draf dokumen renip	
7	Finalisasi draf dokumen renip							Draf dokumen renip	3 Jam	Dokumen renip	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>		<b>NOMOR SOP</b>	64
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN    Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>		Layanan Penyusunan RENOP	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang rencana pembangunan jangka panjang dan menengah
2	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	3	Memiliki kemampuan dalam memberikan ide untuk kemajuan inovasi
4	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	4	Memiliki kemampuan menganalisis hambatan, tantangan dan peluang
		5	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Review Penyusunan Renop	1	Matrik Indikator Renop
2	SOP Penyusunan SK Rektor		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada terhambatnya pencapaian visi misi universitas		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


Layanan Penyusunan RENOP

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Wakil Rektor	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasubag EPPA	Pengolah Data	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Tim Adhoc Penyusun renop	Pimpinan Unit Kerja/ Stakeholder	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan dan mendisposisi penyusunan renop												Lembar disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Menerima, mendisposisi dan menugaskan penyusunan renop ke Kepala BPK												Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan menugaskan untuk membentuk tim penyusun renop												Disposisi dan data pembentukan tim penyusun	30 Menit	Data tim penyusun	
4	Koordinasi dan memberi arahan pembentukan tim penyusun renop												Data tim penyusun	30 Menit	Data tim penyusun	
5	Mengkoordinasikan dan membagi tugas penyiapan bahan penyusunan renop												Draf identifikasi data renop	2 jam	Draf identifikasi data renop	
6	Membuat surat tugas tim penyusun dan undangan rapat koordinasi												Data pembuatan surat tugas dan konsep undangan	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan	
7	Mengoreksi draf surat tugas dan undangan rapat koordinasi												Draf surat tugas dan undangan	15 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	
8	Menandatangani surat tugas dan undangan rapat koordinasi												Draf surat tugas dan undangan	1 Hari	Surat tugas dan undangan	
9	Menerima surat tugas yang telah ditandatangani Rektor dan menyiapkan bahan dan data untuk draf renop												Surat tugas, undangan, bahan dan data renop	1 Hari	Surat tugas, undangan, bahan dan data renop	
10	Menyusun draf renop												Data renop	2 Hari	Draf identifikasi data renop	
11	Mengirim surat undangan rapat koordinasi untuk tim dan menggandakan draf sistematika renop												Surat undangan dan draf identifikasi data renop	60 menit		
12	Menyusun matrik indikator renop dan kondisi existing												Matrik indikator renop dan kondisi existing	2 Hari	Matrik indikator renop dan kondisi existing	
13	Mengirim matrik indikator renop dan kondisi existing unit kerja/stakeholder												Matrik indikator renop dan kondisi existing	30 Menit	Matrik indikator renop dan kondisi existing	
14	Mengisi dan mengirim matrik indikator renop dan kondisi existing												Matrik indikator renop dan kondisi existing	5 Hari	Hasil isian matrik indikator renop dan kondisi existing	
15	Menerima dan mengirim matrik indikator renop dan kondisi existing yang telah diisi unit kepada tim penyusun												Hasil isian matrik indikator renop dan kondisi existing	1 Hari	Hasil isian matrik indikator renop dan kondisi existing	
16	Mengolah data sesuai dengan kebutuhan rancangan awal penyusunan renop												Hasil isian matrik indikator renop dan kondisi existing	3 Hari	Draf dokumen renop	
17	Mereview draf dokumen renop												Draf dokumen renop	1 Hari	Hasil review draf dokumen renop	
18	Mengesahkan dokumen renop												Hasil review draf dokumen renop	1 Hari	Dokumen renop	
19	Mengajukan permohonan SK renop kepada Subbag Hutala BUHK												Draf SK renop	3 Hari	SK renop	
20	Menerima SK renop dari Subbag Hutala BUHK												SK renop	10 Menit	SK renop	
21	Menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan SK dan dokumen renop kepada pihak terkait												SK dan dokumen renop	1 Hari	SK dan dokumen renop	

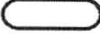




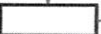
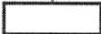
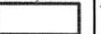
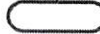




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


	<b>NOMOR SOP</b>	65
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN 
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Review Penyusunan RENOP
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001
<b>DASAR HUKUM</b>		
1 Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)	1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang rencana pembangunan jangka panjang dan menengah	
2 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025	2 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain	
3 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	3 Memiliki kemampuan dalam memberikan ide untuk kemajuan inovasi	
4 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	4 Memiliki kemampuan menganalisis hambatan, tantangan dan peluang	
5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015 - 2019	5 Memiliki kemampuan persuratan	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Penyusunan Renop	1 Draf Dokumen Renop	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada terhambatnya pencapaian visi misi universitas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Review Penyusunan RENOP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Penyusun	Pengolah data	Reviewer	Kabag Perencanaan	Kasubbag EPPA	Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat pointer draf renop							Pointer draf renop	1 Hari	Pointer draf renop	
2	Mengirim pointer draf renop ke reviewer							Pointer draf renop	30 Menit	Pointer draf renop	
3	Memberi masukan draf renop							Pointer draf renop	1 Hari	Hasil masukan draf renop	
4	Menerima hasil masukan draf renop dari reviewer							Hasil masukan draf renop	30 Menit	Hasil masukan draf renop	
5	Menganalisis hasil masukan draf renop dari reviewer sebagai bahan untuk melaksanakan FGD							Hasil masukan draf renop	2 Hari	Hasil analisis draf renop	
6	Koordinasi dan memberi arahan pelaksanaan FGD							Hasil analisis draf renop	30 Menit	Hasil analisis draf renop	
7	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan FGD							Hasil analisis draf renop	2 Jam	Hasil analisis draf renop	
8	Melaksanakan FGD							Draf dokumen renop	1 Hari	Draf dokumen renop	
9	Finalisasi draf dokumen renop							Draf dokumen renop	3 Jam	Dokumen renop	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	66
<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p align="center">Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan RENSTRA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 20 Tahun 2017 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Negeri Semarang tahun 2016 - 2040	1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang rencana pembangunan jangka panjang dan menengah
	2 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	3 Memiliki kemampuan dalam memberikan ide untuk kemajuan inovasi
	4 Memiliki kemampuan menganalisis hambatan, tantangan dan peluang
	5 Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Review Penyusunan Renstra	1 Matrik Indikator Renstra
2 SOP Penyusunan SK Rektor	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada terhambatnya pencapaian visi misi universitas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Penyusunan RENSTRA

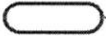






No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Wakil Rektor	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasubbag EPPA	Pengolah Data	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Tim Adhoc Penyusun renstra	Fimpinan Unit Kerja/ Stakeholder	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan dan mendisposisi penyusunan renstra	○											Lembar disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Menerima, mendisposisi dan menugaskan penyusunan renstra ke Kepala BPK		□										Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan menugaskan untuk membentuk tim penyusun renstra			□									Disposisi dan data pembentukan tim penyusun	30 Menit	Data tim penyusun	
4	Koordinasi dan memberi arahan pembentukan tim penyusun renstra				□								Data tim penyusun	30 Menit	Data tim penyusun	
5	Mengkoordinasikan dan membagi tugas penyiapan bahan penyusunan renstra					□							Matrik Indikator Renstra	10 Menit	Matrik Indikator Renstra	
6	Membuat surat tugas tim penyusun dan undangan rapat koordinasi						□						Data pembuatan surat tugas dan konsep undangan	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan	
7	Mengoreksi draf surat tugas dan undangan rapat koordinasi						◇						Draf surat tugas dan undangan	15 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	
8	Menandatangani surat tugas dan undangan rapat koordinasi	□					Ya						Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	1 Hari	Surat tugas dan undangan	
9	Menerima surat tugas dan yang telah ditandatangani. Rektor						□						Surat tugas dan undangan	1 Hari	Surat tugas dan undangan	
10	Membuat draf identifikasi data renstra							□					Data renstra	2 Hari	Draf identifikasi data renstra	
11	Mengirim surat undangan rapat koordinasi untuk tim dan menggandakan draf sistematika renstra							□					Surat undangan dan draf sistematika renstra	1 Hari	Surat undangan dan draf sistematika renstra	
12	Menyusun rancangan awal renstra, matrik indikator dan kondisi existing								□				Rancangan renstra, Matrik indikator renstra dan kondisi existing	7 Hari	Rancangan renstra, Matrik indikator renstra dan kondisi existing	
13	Mengirim matrik indikator renstra dan kondisi existing unit kerja/stakeholder							□					Matrik indikator renstra dan kondisi existing	30 Menit	Matrik indikator renstra dan kondisi existing	
14	Mengisi dan mengirim matrik indikator renstra dan kondisi existing									□			Matrik indikator renstra dan kondisi existing	5 Hari	Hasil isian matrik indikator renstra dan kondisi existing	
15	Menerima dan mengirim matrik indikator renstra dan kondisi existing yang telah diisi unit kepada tim penyusun							□					Hasil isian matrik indikator renstra dan kondisi existing	1 Hari	Matrik indikator renstra dan kondisi existing yang sudah diisi	
16	Mengolah data sesuai dengan kebutuhan rancangan awal penyusunan renstra								□				Hasil isian matrik indikator renstra dan kondisi existing	3 Hari	Draf dokumen renstra	
17	Mereview draf dokumen renstra										□		Draf dokumen renstra	1 Hari	Hasil review draf dokumen renstra	
18	Mengesahkan dokumen renstra	□											Hasil review draf dokumen renstra	1 Hari	Dokumen renstra	
19	Mengajukan permohonan SK renstra kepada Subbag Hutala BUHK					□							Draf SK renstra	3 Hari	SK renstra	
20	Menerima SK renstra dari Subbag Hutala BUHK					□							SK renstra	1 Hari	SK renstra	
21	Menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan SK dan dokumen renstra kepada pihak terkait						○						SK dan dokumen renstra	1 Hari	SK dan dokumen renstra	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>DASAR HUKUM</b> 1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 20 Tahun 2017 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Negeri Semarang tahun 2016 - 2040	<b>NOMOR SOP</b>	67
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Review Penyusunan RENSTRA
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001
	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang rencana pembangunan jangka panjang dan menengah
	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	3	Memiliki kemampuan dalam memberikan ide untuk kemajuan inovasi
	4	Memiliki kemampuan menganalisis hambatan, tantangan dan peluang
	5	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Penyusunan Renstra	1 Draf Dokumen Renstra	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada terambatnya pencapaian visi misi universitas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Review Penyusunan RENSTRA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Senat Universitas	Pengolah data	Tim Penyusun	Kabag Perencanaan	Kasubbag EPPA	Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberi masukan terhadap draf renstra							Draf renstra	1 Hari	Draf renstra yang sudah diberi masukan	
2	Menerima hasil masukan draf renstra dari senat universitas							Draf renstra yang sudah diberi masukan	1 Hari	Draf renstra yang sudah diberi masukan	
3	Menganalisis hasil masukan sebagai bahan untuk melaksanakan FGD							Draf renstra yang sudah diberi masukan	2 Hari	Draf renstra yang sudah di analisis	
4	Koordinasi dan memberi arahan pelaksanaan FGD							Hasil analisis draf renstra	30 Menit	Hasil analisis draf renstra	
5	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan FGD							Hasil analisis draf renstra	120 Menit	Hasil analisis draf renstra	
6	Melaksanakan FGD							Draf dokumen renstra	1 Hari	Hasil masukan draf dokumen renstra	
7	Finalisasi draf dokumen renstra							Draf dokumen renstra	1 Hari	Dokumen renstra	





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	68
<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN    Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan Kontrak Kinerja
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1   Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	1   Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja
2   Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2   Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3   Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	3   Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kinerja
4   Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015 - 2019	4   Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	5   Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1   SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja dengan Kemenristekdikti	1   Dokumen Kontrak Kinerja
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada terhambatnya peningkatan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual




Layanan Penyusunan Kontrak Kinerja















No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Rektor	Wakil Rektor II	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasubbag EPPA	Pengolah Data	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Tim Validator	Bag Pengelolaan PK BLU Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima dan mendisposisi surat permohonan penyusunan kontrak kinerja dari kementerian keuangan											Lembar disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Menerima, mendisposisi dan menugaskan penyusunan kontrak kinerja											Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan memberikan arahan penyusunan kontrak kinerja											Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi dan memberikan arahan penyusunan kontrak kinerja											Disposisi	30 Menit	Disposisi	
5	Menerima arahan, memberikan petunjuk teknis penyusunan kontrak kinerja dan melakukan rapat koordinasi persiapan penyusunan kontrak kinerja											Disposisi	60 Menit	Konsep Kontrak Kinerja	
6	Membuat surat undangan rapat koordinasi dengan tim											Draf surat undangan	15 Menit	Draf surat undangan	
7	Mengoreksi draf surat undangan rapat											Draf surat undangan	10 Menit	Draf surat undangan yang sudah valid	
8	Menandatangani surat undangan											Draf surat undangan yang sudah valid	1 Hari	Surat undangan	
9	Menerima surat tugas yang sudah ditandatangani											Surat undangan	10 Menit	Surat undangan	
10	Membuat form kontrak kinerja											Form Kontrak Kinerja	15 Menit	Form Kontrak Kinerja	
11	Mengirim surat undangan kepada tim dan form kontrak kinerja											Surat undangan	30 Menit	Tanda terima	
12	Menerima undangan, form kontrak kinerja dan merumuskan indikator dan target kinerja UNNES tahun berjalan											Surat undangan, form kontrak kinerja dan Indikator dan target kinerja	1 Hari	Surat undangan, form kontrak kinerja dan Indikator dan target kinerja	
13	Mereview indikator dan target kinerja yang telah disusun oleh tim											Indikator dan target kinerja	1 Hari	Hasil review Indikator dan target kinerja	
14	Mengisi form kontrak kinerja sesuai dengan format dari Kementerian Keuangan											Hasil review Indikator, target kinerja dan form kontrak kinerja	30 Menit	Hasil review Indikator, target kinerja dan Isian form kontrak kinerja	
15	Menandatangani kontrak kinerja											Hasil review Indikator, target kinerja dan Isian form kontrak kinerja	1 Hari	Kontrak Kinerja	
16	Mengirim dokumen kontrak kinerja ke Bagian Pengelolaan PK BLU Kementerian Keuangan											Kontrak Kinerja	30 Menit	Kontrak Kinerja	
17	Menerima dokumen kontrak kinerja											Kontrak Kinerja	1 Hari	Dokumen Kontrak Kinerja	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

		<b>NOMOR SOP</b>	69
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
		<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001
<b>DASAR HUKUM</b>			
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja
2	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	3	Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kinerja
4	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015 - 2019	4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		5	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>			
1	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja dengan Kemenristekdikti	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		1	Perjanjian Kinerja
<b>PERINGATAN</b>			
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada terhambatnya peningkatan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja unit kerja		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Rektor	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasubbag EPPA	Pengolah Data	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Pimpinan Unit	Pengolah Data Unit	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memerintahkan membuat edaran untuk unit menyusun perjanjian kinerja unit kerja										Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan dan menugaskan membuat surat edaran penyusunan perjanjian kinerja unit kerja										Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja unit kerja										Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan untuk membuat surat edaran										Disposisi	15 Menit	Draf surat edaran	
5	Membuat surat edaran										Draf surat edaran	10 Menit	Draf surat edaran	
6	Mengoreksi draf surat edaran										Draf surat edaran	10 Menit	Draf surat edaran yang sudah valid	
7	Menandatangani surat edaran										Draf surat edaran yang sudah valid	1 Hari	Surat edaran	
8	Mengirim surat edaran ke unit kerja										Surat edaran	30 Menit	Surat edaran	
9	Menerima surat edaran dan mendisposisi surat kepada pihak terkait di unit										Disposisi	30 Menit	Disposisi	
10	Mengisi target kinerja sesuai dengan renstra unit melalui sistem e-lakip										Target kinerja	1 Jam	Target kinerja melalui sistem e-Lakip	
11	Memvalidasi data isian target kinerja unit dan mencetak perjanjian kinerja unit										Data isian target kinerja	1 Jam	Hasil Validasi Target kinerja	
12	Menandatangani perjanjian kinerja										Draf Perjanjian Kinerja	1 Hari	Perjanjian Kinerja	
13	Mengirim dan mendokumentasikan perjanjian kinerja kepada pimpinan unit										Perjanjian Kinerja	30 Menit	Perjanjian Kinerja	
14	Menerima dokumen perjanjian kinerja										Perjanjian Kinerja	1 Hari	Perjanjian Kinerja	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>		<b>NOMOR SOP</b>	70
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN    Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan Perjanjian Kinerja dengan Kemenristekdikti
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>			
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja
2	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	3	Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kinerja
4	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015 - 2019	4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		5	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Monev Kinerja Kegiatan dan Anggaran di SIMonev	1	Perjanjian Kinerja
		2	Aplikasi SIMonev
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada terhambatnya peningkatan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Penyusunan Perjanjian Kinerja dengan Kemenristekdikti





No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Rektor	Wakil Rektor II	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasubbag EPPA	Pengolah Data	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Tim Validator	Bag Perencanaan Kemristekdikti	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima dan mendisposisi surat permohonan penyusunan perjanjian kinerja dari Kemristekdikti											Lembar disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Menerima, mendisposisi dan menugaskan penyusunan perjanjian kinerja											Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan memberikan arahan penyusunan perjanjian kinerja											Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan dan memberi arahan penyusunan perjanjian kinerja											Disposisi	30 Menit	Disposisi	
5	Menerima arahan dan melakukan rapat koordinasi persiapan penyusunan perjanjian kinerja											Konsep perjanjian kinerja	60 Menit	Konsep perjanjian kinerja	
6	Membuat surat undangan rapat koordinasi dengan tim											Draf surat undangan	15 Menit	Draf surat undangan	
7	Mengoreksi draf surat undangan rapat											Draf surat undangan	10 Menit	Draf surat undangan yang sudah valid	
8	Menandatangani surat undangan											Draf surat undangan yang sudah valid	1 Hari	Surat undangan	
9	Menerima surat undangan yang telah ditandatangani											Surat undangan	10 Menit	Surat undangan	
10	Membuat draf perjanjian kinerja											Form perjanjian kinerja	15 Menit	Form perjanjian kinerja	
11	Mengirim surat undangan kepada tim											Surat undangan	30 Menit	Tanda terima	
12	Menerima undangan, draf perjanjian kinerja dan membahas draf perjanjian kinerja											Surat undangan dan form perjanjian kinerja	2 Hari	Indikator dan target kinerja	
13	Persetujuan draf perjanjian kinerja											Indikator dan target kinerja	1 Hari	Hasil review Indikator dan target kinerja	
14	Menandatangani perjanjian kinerja											Hasil review Indikator dan target kinerja	30 Menit	perjanjian kinerja	
15	Input perjanjian kinerja di SIMonev											perjanjian kinerja	1 Jam	perjanjian kinerja	
16	Mengirim dokumen perjanjian kinerja ke Bagian Perencanaan Kemristekdikti											perjanjian kinerja	30 Menit	perjanjian kinerja	
17	Menerima dokumen perjanjian kinerja											perjanjian kinerja	1 Hari	perjanjian kinerja	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


<b>NOMOR SOP</b>	71
<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Monev Kinerja Kegiatan dan Anggaran di SIMonev
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1   Peraturan Rektor UNNES Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Universitas Negeri Semarang	1   Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja
	2   Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	3   Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kinerja
	4   Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	5   Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1   SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja dengan Kemenristekdikti	1   Perjanjian Kinerja
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Laporan Kinerja yang telah disusun UNNES tidak diketahui kebenaran dan keakuratan datanya sehingga tidak dapat dilakukan perbaikan, peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Monev Kinerja Kegiatan dan Anggaran di SIMonev

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag EPPA	Pengolah Data	Kabag Perencanaan	Rektor	Unit Kerja	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Bagian Pemantauan Kemristekdikti	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan monev								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat surat permohonan data pelaksanaan program dan anggaran								Data pembuatan surat permohonan data	30 Menit	Draf surat permohonan	
3	Mengoreksi draf surat permohonan								Draf surat permohonan	15 Menit	Draf surat permohonan yang sudah valid	
4	Mengoreksi dan paraf draf surat permohonan								Draf surat permohonan yang sudah valid	15 Menit	Draf surat permohonan yang sudah valid	
5	Menandatangani surat permohonan								Draf surat permohonan yang sudah valid	1 Hari	Surat permohonan	
6	Memproses surat permohonan untuk dikirim ke unit kerja								Surat permohonan	30 Menit	Tanda terima	
7	Menerima surat permohonan dan mengisi form data pelaksanaan program dan anggaran								Surat permohonan, Form data pelaksanaan program dan anggaran	2 Hari	Surat permohonan, Isian data pelaksanaan program dan anggaran	
8	Menerima dan mengolah data isian capaian dari unit kerja di SIMonev								Isian data pelaksanaan program dan anggaran	3 Hari	Data capaian dari SIMonev	
9	Menganalisis hambatan/kendala dari data yang dikirim unit kerja dan Mengisi data capaian program dan anggaran secara berkala (capaian output dan pengadaan setiap bulan, capaian kinerja setiap triwulan dan penerimaan UKT setiap semester di SIMonev)								Data capaian program dan anggaran	1 Hari	Laporan capaian kinerja	
10	Menerima laporan capaian program dan anggaran								Laporan capaian kinerja	1 Jam	Dokumen laporan capaian kinerja	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	72
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN 
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Money Kinerja Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Rektor UNNES Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Universitas Negeri Semarang	1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja	
	2 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain	
	3 Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kinerja	
	4 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet	
	5 Memiliki kemampuan persuratan	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja	1 Perjanjian Kinerja Unit Kerja	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada terhambatnya penyampaian laporan kinerja unit kerja sebagai pertanggungjawaban kinerja kepada Stakeholders dan Universitas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Layanan Monev Kinerja Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Ka BPK	Kabag Perencanaan	Kasubbag EPPA	Pengolah Data	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan untuk melaksanakan monev kinerja program dan anggaran unit kerja								Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dan memberikan arahan monev kinerja program dan anggaran unit kerja sekaligus membentuk tim monev								Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk teknis rencana monev kinerja program dan anggaran unit kerja								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Melaksanakan rapat persiapan rencana monev kinerja program dan anggaran unit kerja dan mengkoordinasikan penyiapan data								Disposisi	3 Jam	Data capaian kinerja kegiatan dan anggaran	
5	Membuat surat tugas dan undangan rapat koordinasi, menggandakan dan mengumpulkan data capaian kinerja								Data pembuatan surat tugas dan konsep undangan	2 Jam	Surat tugas dan undangan	
6	Menganalisis data capaian output, kinerja dan anggaran								data capaian output, kinerja dan anggaran	1 Hari	Hasil analisis data capaian output, kinerja dan	
7	Mengumpulkan bahan monev sebagai bahan rapat koordinasi dengan tim								Hasil analisis data capaian output, kinerja dan anggaran	1 Jam	Bahan Monev	
8	Mengirim undangan rapat koordinasi dan materi persiapan monev								Undangan dan bahan monev	30 menit	Undangan dan bahan monev	
9	Menerima undangan rapat koordinasi, materi monev, mengolah data monev per bidang dan menyiapkan paparan monev untuk rektor								Undangan dan bahan monev	2 Hari	Undangan dan bahan monev, Data monev per bidang dan Draf paparan Monev	
10	Mengoreksi draf paparan rektor	Tidak							Draf paparan monev Rektor	1 Hari	Draf paparan monev yang sudah dikoreksi Rektor	
11	Melaksanakan rapat monev								Paparan Monev	1 Hari	Paparan monev	
12	Membuat laporan monev								Paparan Monev	2 Jam	Draf laporan Monev	
13	Mengoreksi laporan monev					Tidak			Draf laporan Monev	1 Jam	Draf laporan monev	
14	Menandatangani laporan monev dan mengirim laporan monev kepada Rektor				Ya				Draf laporan monev	30 Menit	Laporan Monev	
15	Menerima laporan monev kinerja program dan anggaran unit kerja								Laporan Monev	30 Menit	Dokumen Laporan Monev	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


<b>NOMOR SOP</b>	73
<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Rapat Monev Kinerja Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1   Peraturan Rektor UNNES Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Universitas Negeri Semarang	1   Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja
	2   Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	3   Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kinerja
	4   Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	5   Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1   SOP Monev Kinerja Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja	1   Perjanjian Kinerja
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada terhambatnya penyampaian laporan kinerja unit kerja sebagai pertanggungjawaban kinerja kepada Stakeholders dan Universitas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Rapat Monev Kinerja Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag Perencanaan	Kasubbag EPPA	Pengolah Data	Kabag Perencanaan	Rektor	Pimpinan Unit Kerja	Wakil Rektor	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan rapat monev	○								Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Melaksanakan rapat koordinasi monev		□							Bahan rapat koordinasi monev	120 Menit	Bahan rapat koordinasi monev	
3	Membuat surat undangan, menggandakan dan mengirim undangan rapat monev kepada pimpinan unit kerja			□						Draf surat undangan	1 Hari	Surat undangan	
4	Menerima undangan rapat monev kinerja program dan anggaran						□			Surat Undangan	1 Hari	Surat undangan	
5	Menyampaikan capaian kinerja per bidang dalam rapat monev							□		Data capaian kinerja per bidang	1 Jam	Paparan per bidang	
6	Mengevaluasi hasil capaian kinerja UNNES						□			Paparan per bidang	2 Jam	Capaian Kinerja	
7	Membuat notulensi dan hasil rapat monev							□		Capaian Kinerja yang sudah di evaluasi	1 Jam	Notulensi	
8	Menerima notulensi hasil rapat monev		○							Notulensi	30 menit	Dokumen Notulensi	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


<b>DASAR HUKUM</b>  1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum  2 Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum	<b>NOMOR SOP</b>	74
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Hibah Kerjasama
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain  2 Memiliki pengetahuan teknis penerapan peraturan pemerintah terkait pengkaskasian anggaran DIPA  3 Memiliki pengetahuan teknis pemrosesan usulan kegiatan kerjasama  4 Memiliki pengetahuan teknis terkait proses keuangan  5 Memiliki pengetahuan teknis terkait proses akuntansi  6 Memiliki kemampuan persuratan	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Kontrak kerja	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan hibah/kerjasama tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
		Unit Pelaksana Kegiatan	Wakil Rektor II	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasub. Perencanaan Program dan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Bagian Keuangan	Bagian Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama/hibah dengan melampirkan dokumen dasar Pelaksanaan dan Rencana Penggunaan Dana													Kontrak Kerjasama/Hibah, Rencana Anggaran Belanja	30 menit	Surat Usulan Pencairan Dana	
2	Mengkaji dan menugaskan Kepala BPK untuk mempelajari rencana kegiatan kerjasama dan hibah													Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menelaah dan menugaskan Kabag Perencanaan untuk mempelajari													Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan													Surat Usulan Pencairan Dana, Kontrak	30 menit	Disposisi	
5	Memberikan penjelasan teknis pemrosesan usulan													Surat Usulan Pencairan Dana, Kontrak	30 menit	Disposisi	
6	Menelaah dan mengkaji dokumen dasar kegiatan													Surat Usulan Pencairan Dana, Kontrak	1 jam	Penentuan dana DIPA/DKA,	
7	Memverifikasi dokumen													Surat Usulan Pencairan Dana, Kontrak	30 menit	Penentuan dana DIPA/DKA	
8	Menyusun surat keterangan													Surat Usulan Pencairan Dana, Kontrak	30 menit	Surat Keterangan Dana	
9	Mengoreksi dan memvalidasi surat keterangan													Surat Keterangan Dana DIPA/DKA	30 menit	Surat Keterangan Dana	
10	Mengoreksi dan memvalidasi surat keterangan													Surat Keterangan Dana DIPA/DKA	30 menit	Surat Keterangan Dana	
11	Mengetahui dan menyetujui kegiatan													Surat Keterangan Dana DIPA/DKA	30 menit	Surat Keterangan Dana	
12	Mengetahui dan menyetujui kegiatan													Surat Keterangan Dana DIPA/DKA	30 menit		
13	Memproses penerbitan surat keterangan													Surat Keterangan Dana DIPA/DKA	30 menit		
14	Revisi Program Kegiatan dan Permintaan dana ke bagian keuangan													Rencana Anggaran Belanja, Surat Keterangan Dana DIPA/DKA	60 menit	POK, Panjar Kerja	
16	Mencairkan dana													Surat Keterangan Pencairan Dana, Kontrak	10 menit	Panjar Kerja	
17	Pelaksanaan Kegiatan													Kontrak kerja	sesuai jadwal	kegiatan	
18	Mempertanggungjawabkan penggunaan dana kegiatan													kuitansi, nota, dan kelengkapan lain	sesuai jadwal	SPJ	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Pelaksana Kegiatan	Wakil Rektor II	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasub. Perencanaan Program dan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Bagian Keuangan	Bagian Akuntansi	Kelengkapan	Waktu		Output
19	Verifikasi penggunaan dana, Pembuatan laporan penerimaan dan penggunaan dana dan menyampaikan salinan laporan penerimaan pada bagian Perencanaan											foto, spj, dokumen terkait dan laporan kegiatan	60 menit	SPJ hasil uji, Laporan kegiatan, SP2D	
22	Menatausahakan laporan penerimaan dan menyampaikan revisi ke bagian Keuangan										SP2D	40 menit	POK		
24	Mengesahkan penerimaan dan penggunaan dana kerjasama ke KPPN dan menyampaikan bukti pengesahan penerimaan dan penggunaan dana kerjasama ke bagian Akuntansi										Laporan saldo	2 jam	SP2D		
26	Melakukan Pencatatan											30 menit	Laporan Keuangan		



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	75
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN 
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Pengajuan Usulan Program Kegiatan
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kemristek dan Dikti Tahun 2015-2019	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Nomor 13 tahun 2018 Perubahan Rencana Startegis Bisnis UNNES 2015-2019	2 Memiliki pengetahuan teknis dan pengalaman review program kegiatan
3	PMK No 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	3 Memiliki pengetahuan teknis pemrosesan usulan kegiatan
		4 Memiliki kemampuan persuratan
	<b>KETERKAITAN</b>	
1	Layanan Penyusunan Kertas Kerja	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
2	Layanan Penyusunan Rencana Fisik	1 TOR, RAB, RBA 2 Kertas Kerja
	<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan proses usulan program kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual


Layanan Pengajuan Usulan Program Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan			
		Bagian Akuntansi Unit Kerja	Pimpinan Unit Kerja	Kabag Perencanaan	Kasub Perencanaan Program Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Tim Adhoc Universitas	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Menyiapkan bahan usulan													Usulan sub unit kerja	2 minggu	TOR, RAB	
2	Menyusun draft usulan program kegiatan													TOR, RAB, RBA	1 minggu	Kertas Kerja	
3	Mereviu usulan													Kertas Kerja	2 hari	Kertas Kerja hasil reviu	
4	Menyampaikan usulan ke Bagian Perencanaan													Kertas Kerja, TOR, RAB, RBA	30 menit	tanda terima	
5	Menerima usulan													Kertas Kerja, TOR, RAB, RBA	30 menit		
6	Mereviu usulan dan mendisposisi													Kertas Kerja, TOR, RAB, RBA	10 menit	Disposisi	
7	Memberikan penjelasan teknis													Kertas Kerja, TOR, RAB, RBA	10 menit	Disposisi	
8	Mengumpulkan dan mengelompokkan usulan unit													Kertas Kerja, TOR, RAB, RBA	20 menit	Disposisi	
9	Mengkompilasi dan menyusun draft usulan program kegiatan													Kertas Kerja, TOR, RAB, RBA	2 minggu	Kertas Kerja, TOR, RAB, RBA hasil kompilasi	
10	Membahas usulan program kegiatan												Tidak	Kertas Kerja, TOR, RAB, RBA	2 minggu	Perbaikan usulan	
11	Menyusun draft usulan program kegiatan hasil reviu/pembahasan													Kertas Kerja, TOR, RAB, RBA	2 minggu	draft usulan program kegiatan	
12	Menelaah dan memvalidasi draft usulan program kegiatan hasil reviu/pembahasan													draft usulan program kegiatan	1 hari	Disposisi	
13	Mengoreksi dan memvalidasi draft usulan program kegiatan hasil reviu/pembahasan													draft usulan program kegiatan	1 hari	Disposisi	
14	Menyetujui draft usulan program kegiatan hasil reviu/pembahasan													draft usulan program kegiatan	1 hari	Disposisi	
15	Penandatanganan usulan program kegiatan													draft usulan program kegiatan	1 hari	Usulan program kegiatan	

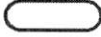
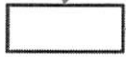
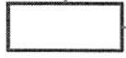
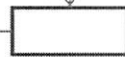
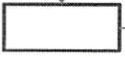
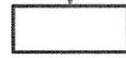
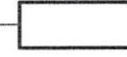
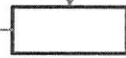
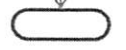




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


	<b>NOMOR SOP</b>	76
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Pengelolaan Sianggar
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	Drs. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
<b>DASAR HUKUM</b>	1 PMK No 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	
<b>KETERKAITAN</b>	1 Layanan Penyusunan POK 2 Layanan Penyusunan Kertas Kerja pada Sianggar 3 Layanan Penyusunan Kertas Kerja	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain 2 Memiliki pengetahuan teknis penyusunan program kegiatan 3 Memiliki pengetahuan bagan sistem 4 Mampu mengoperasikan aplikasi sianggar dan internet
<b>PERINGKATAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Sistem Aplikasi Sianggar
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengelolaan Sianggar tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Pengelolaan Sianggar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag Perencanaan	Kasubbag Perencanaan Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	UPT TIK	Akuntansi Unit Kerja	Kasubbag Akuntansi Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Koordinasi								15 menit		
2	Memberikan petunjuk teknis							manual book sianggar, peraturan RKAKL terbaru	30 menit		
3	Menelaah rencana program anggaran							Renstra, Target, SBU, Program Kegiatan	1 jam	update master Sianggar	
4	Melaksanakan update sistem							update master Sianggar	5 jam	Sianggar versi baru	
5	Menelaah dan mengkaji								30 menit	Sianggar versi baru	
6	Melakukan input kegiatan pada Sianggar							Kerta kerja, TOR, RAB, Target Renstra	3 hari	POK	
7	Validasi hasil inputan Sianggar							POK	20 menit		
8	Verifikasi dan Validasi hasil inputan Sianggar							POK	2 jam		
9	Transfer data dari Sianggar ke Sikeu							POK	10 menit	Transfer data	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	77
<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERY KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan Kertas Kerja pada Sianggar
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1   PMK No 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	1   Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2   Memiliki pengetahuan teknis penyusunan program kegiatan
	3   Memiliki pengetahuan bagan sistem
	4   Mampu mengoperasikan aplikasi Sianggar dan internet
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1   Layanan Pengajuan Usulan Program dan Kegiatan	1   Kertas Kerja
2   Layanan Pengelolaan Sianggar	
3   Layanan Penyusunan kertas kerja	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan kertas kerja Sianggar tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Penyusunan Kertas Kerja pada Sianggar

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Wakil Rektor II	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasub Perencanaan Program Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Tim Adhoc Universitas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan dan menyusun usulan kertas kerja	○										30 menit	Usulan sub unit kerja	
2	Menerima kertas kerja unit							□			Kertas Kerja	10 menit	Disposisi	
3	Menelaah dan mengoordinasikan penyusunan kertas kerja pada sianggar				□						Kertas Kerja	30 menit		
4	Memberikan penjelasan teknis					□					Kertas Kerja	30 menit		
5	Pembahasan kertas kerja								◇		Kertas Kerja	1 minggu	Berita Acara	
6	Input Sianggar	□								Ya	Kertas Kerja	3 hari	Dokumen Sianggar	
7	Mengolah data hasil inputan						□				Dokumen Sianggar	3 jam		
8	Finalisasi draft RKAKL					□					Dokumen Sianggar	4 jam	RKAKL	
9	Menggandakan, mendokumentasikan, mendistribusikan							○			RKAKL	30 menit		



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


		<b>NOMOR SOP</b>	78
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
		<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan Kertas Kerja
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<p>1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain</p> <p>2 Memiliki pengetahuan teknis penyusunan program kegiatan</p> <p>3 Memiliki pengalaman reviu kertas kerja, dan pengetahuan tentang peraturan terkait, dan pemahaman proses penyusunan awal program kegiatan</p> <p>4 Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian</p>
		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	1 Usulan sub unit kerja
			2 Kertas Kerja
		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <p>1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kemristek dan Dikti Tahun 2015-2019</p> <p>2 Peraturan Rektor Nomor 13 tahun 2018 Perubahan Rencana Startegis Bisnis UNNES 2015-2019</p> <p>3 PMK No 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</p>			
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1 Layanan Pengajuan Usulan Program dan Kegiatan</p> <p>2 Layanan penyusunan kertas kerja pada Sianggar</p>			
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan kertas kerja tidak dapat berjalan dengan baik dan benar</p>			

Layanan Penyusunan Kertas Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan			
		Unit Kerja	Wakil Rektor II	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasub Perencanaan Program Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Tim Adhoc Universitas	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Menyampaikan usulan/revisi kertas kerja												Usulan sub unit kerja	30 menit	Kertas Kerja	
2	Memeriksa dan mendisposisikan												Kertas Kerja	10 menit	Disposisi	
3	Memeriksa dan mendisposisikan												Kertas Kerja	10 menit	Disposisi	
4	Memeriksa dan mengkoordinasikan usulan												Kertas Kerja	20 menit	Disposisi	
5	Memeriksa dan memberikan penjelasan teknis												Kertas Kerja	30 menit	Mekanisme teknis pembahasan	
6	Menyiapkan kelengkapan data untuk pembahasan												Kertas Kerja	30 menit		
7	Menyusun instrumen pembahasan												Kertas Kerja	20 menit	Template Berita Acara	
8	Memeriksa kelengkapan dokumen dan menganalisis kesesuaian kertas kerja unit dengan peraturan perundangan yang berlaku, sinkronisasi dengan RKAKL Satker, dan mengarahkan pada penganggaran yang optimal												kertas kerja	20 menit	Draft berita acara	
9	Mencetak kertas kerja dan menyusun draft berita acara masing-masing unit												Kertas Kerja	10 menit	Draft berita acara	
10	Menerima, meneliti dan mengkoreksi kertas kerja dan draft berita acara masing-masing unit												Kertas Kerja	20 menit	Draft berita acara	
11	Menandatangani berita acara atas kesimpulan hasil pembahasan												Kertas Kerja	5 menit	Berita acara hasil reviu	
12	Memvalidasi kertas kerja hasil pembahasan dengan menandatangani berita acara atas kesimpulan hasil pembahasan dan melaporkan												Kertas Kerja	30 menit	Disposisi	
13	Menerima, meneliti, mengkoreksi dan melaporkan pada Wakil Rektor II												Kertas Kerja	10 menit	Disposisi	
14	Menerima, meneliti, mengoreksi dan menugaskan tim untuk tindak lanjut												Kertas Kerja	10 menit	Disposisi	
15	Tindak lanjut													2 minggu	Kertas Kerja hasil reviu dan berita	
16	Mengarsipkan dokumen													10 menit	Kertas Kerja hasil reviu dan berita	














**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>DASAR HUKUM</b> 1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kemennistek dan Dikti Tahun 2015-2019 2 Peraturan Rektor Nomor 13 tahun 2018 Perubahan Rencana Strategis Bisnis UNNES 2015-2019 3 PMK No 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	<b>NOMOR SOP</b>	79
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan Perencanaan Fisik  Drs. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain 2 Memiliki pengetahuan teknis penyusunan program kegiatan 3 Memiliki pengalaman revidi usulan perencanaan fisik, dan mencari kesesuaiannya dengan target renstra 4 Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	1 Draft masterplan
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan perencanaan fisik tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

Layanan Penyusunan Perencanaan Fisik

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Kabag Perencanaan	Kasub Perencanaan Program Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Tim Pelaksana	Kepala BPK	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Melakukan koordinasi											Kebijakan	30 menit		
2	Memberikan petunjuk teknis											Kebijakan	30 menit		
3	Menyiapkan data untuk penyusunan masterplan											Kebijakan	3 hari		
4	Mengidentifikasi dan megevaluasi data block plan, renstra, renip, dan kesesuaian visi misi											Kebijakan	1 hari		
5	Menyusun dan melakukan pembahasan											Kebijakan	1 bulan		
6	Melaksanakan studi kelayakan											Kebijakan	3 hari		
7	Menyusun draft out plane dan detail desain											Kebijakan	1 minggu	Draft masterplan	
8	Mengevaluasi dan memvalidasi draft masterplan											Draft masterplan	10 menit	Disposisi	
9	Menyetujui dan menandatangani masterplan											Draft masterplan	10 menit	Dokumen masterplan	
10	Melaksanakan tugas penerapan masterplan											Dokumen masterplan	sesuai jadwal		
11	Menggandakan, mendokumentasikan, mendistribusikan pihak terkait											Dokumen masterplan	5 menit		





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


	<b>NOMOR SOP</b>	80
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan POK
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	Drs. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
<b>DASAR HUKUM</b> 1 PMK No 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Memiliki pengetahuan teknis penyusunan program kegiatan dan POK
	3	Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Layanan Penyusunan Kertas Kerja	1 Draft POK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan POK fisik tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Penyusunan POK













No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Rektor	Wakil Rektor II	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasub Perencanaan Program Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Tim Adhoc Universitas	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menugaskan WR II untuk menyusun POK bersumber dari DIPA												DIPA	30 menit	Disposisi	
2	Menerima tugas dan mendelegasikan												DIPA	10 menit	Disposisi	
3	Memberikan pengarahannya dan mendelegasikan												DIPA	30 menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan penyusunan POK												DIPA	20 menit	Disposisi	
5	Memberikan penjelasan teknis												DIPA	20 menit	Disposisi	
6	Mengumpulkan bahan dan melakukan persiapan												DIPA	20 menit		
7	Menyiapkan konsep POK												DIPA	3 hari	Draft POK	
8	Menerima, meneliti, mengoreksi draft POK												Draft POK	2 jam	Disposisi	
9	Memfinalisasi dan menyampaikan draft POK												Draft POK	10 menit	Disposisi	
10	Mengoreksi dan memvalidasi draft POK												Draft POK	10 menit	Disposisi	
11	Menerima, meneliti, memvalidasi draft final POK												Draft POK	10 menit	Disposisi	
12	Menerima, meneliti kesesuaian dengan DIPA												Draft POK	30 menit		
13	Revisi penyusunan POK															
14	Memaraf draft POK												Draft POK	10 menit	Disposisi	
15	Menandatangani POK												Draft POK	10 menit	POK	
16	Penggandaan dan pengiriman POK pada pihak terkait, mengarsipkan dokumen POK												POK	30 menit		



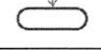
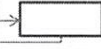
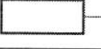
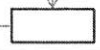
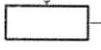
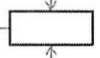
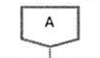
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>DASAR HUKUM</b> 1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kemenristek dan Dikti Tahun 2015-2019 2 Peraturan Rektor Nomor 13 tahun 2018 Perubahan Rencana Startegis Bisnis UNNES 2015-2019 3 PMK No 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum 4 Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor PER/20/ PB/2012 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran Satuan Kerja Badan Layanan Umum		<b>NOMOR SOP</b>	81
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
<b>NAMA SOP</b> Layanan Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain 2 Memiliki pengetahuan terkait program unggulan UNNES, dan target berbagai pelayanan t+1 3 Memiliki pengetahuan teknis penyusunan kertas kerja RBA 4 Mampu mengolah data dengan word dan excel 5 Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian	
<b>KETERKAITAN</b> 1 Layanan Penyusunan Revisi RBA		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Kertas Kerja Unit, POK, Laporan Keuangan	
<b>PERINGATAN</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan RBA tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran


No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Wakil Rektor II	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasub Perencanaan Program Anggaran	Pelaksana Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Unit Kerja	Tim	Dikti dan Dewas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memberikan tugas menyusun RBA														10 menit	Disposisi	
2	Menerima dan mendelegasikan tugas														10 menit	Disposisi	
3	Memberikan pengarahan dan menugaskan														30 menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan penyusunan RBA														20 menit	Disposisi	
5	Memberikan penjelasan teknis penyusunan RBA														20 menit	Disposisi	
6	Menyiapkan data dan bahan														3 hari	TRPNBP, Kertas Kerja Unit, POK, Laporan Keuangan, Data Akademik, Data SDM, Data Kerjasama, Data Penelitian, Data Pengabdian, Data Prestasi Mahasiswa	
7	Membuat draft permintaan RBA unit, mengandakan, mendokumentasikan, mendistribusikan surat														2 jam	Draft Surat Permintaan RBA unit	Surat Permintaan RBA unit
9	Mengirimkan dokumen RBA unit													10 menit	Surat Pengantar RBA	RBA Unit	
10	Menerima dokumen RBA unit													5 menit	Surat Pengantar RBA	RBA Unit	
11	Mengumpulkan, merekap, mengkompilasi, dan mengolah data usulan RBA													20 menit		RBA Unit	
12	Menyusun draft RBA													2 minggu	TRPNBP, Kertas Kerja Unit, POK, Laporan Keuangan, Data Akademik, Data SDM, Data Kerjasama, Data Penelitian, Data Pengabdian, Data Prestasi Mahasiswa dan Beasiswa	Draft RBA	
																	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan		
		Rektor	Wakil Rektor II	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasub Perencanaan Program Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Unit Kerja	Tim	Dikti dan Dewas	Kelengkapan	Waktu	Output			
13	Melaksanakan pembahasan RBA																	
14	Menelaah dan memvalidasi draft RBA																	
15	Menandatangani usulan RBA dan menugaskan tim pembahasan RBA																	
17	Pembahasan, konsultasi, finalisasi RBA dengan Dikti																	
18	Menandatangani RBA																	
19	Menggandakan, mendistribusikan RBA																	





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


	<b>NOMOR SOP</b>	82
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
		
		Drs. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan Revisi POK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 PMK No 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain	
2 PMK No 11/PMK.02/2018 tentang Tatacara Revisi Anggaran Tahun 2018	2 Memiliki pengetahuan teknis penyusunan program kegiatan, dan pengetahuan tata cara revisi	
	3 Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Layanan Penyusunan POK	1 POK	
2 Layanan Penyusunan Kertas Kerja		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan revisi POK tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Penyusunan Revisi POK

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan			
		Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasub Perencanaan Program Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Tim Revisi POK	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Menyampaikan usulan revisi POK														Usulan Revisi, POK Semula Menjadi, TOR, RAB	30 menit	Disposisi	
2	Menelaah dan menugaskan untuk proses revisi														Usulan Revisi, POK Semula Menjadi, TOR, RAB	10 menit	Disposisi	
3	Menelaah dan memberikan pengarahannya														Usulan Revisi, POK Semula Menjadi, TOR, RAB	20 menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan revisi POK														Usulan Revisi, POK Semula Menjadi, TOR, RAB	20 menit	Disposisi	
5	Meberikan penjelasan teknis														Usulan Revisi, POK Semula Menjadi, TOR, RAB	20 menit	Disposisi	
6	Mengumpulkan data dan bahan														Usulan Revisi, POK Semula Menjadi, TOR, RAB	30 menit		
7	Menyiapkan konsep Revisi POK														Usulan Revisi, POK Semula Menjadi, TOR, RAB	3 hari	Draft Revisi POK	
8	Menganalisis, dan membahas revisi POK														Draft Revisi POK	2 jam		
9	Mencetak draft final revisi POK														Draft Revisi POK	10 menit		
10	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memvalidasi draft final revisi POK														Draft Revisi POK	20 menit		
11	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf draft final revisi POK														Draft Revisi POK	10 menit	Disposisi	
12	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf draft final revisi POK														Draft Revisi POK	10 menit	Disposisi	
13	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf draft final revisi POK														Draft Revisi POK	30 menit	Disposisi	
14	Menandatangani Revisi POK														Draft Revisi POK	10 menit	POK	
15	Penggandaan dan pengiriman POK pada pihak terkait, mengarsipkan dokumen Revisi POK														POK	2 minggu		



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

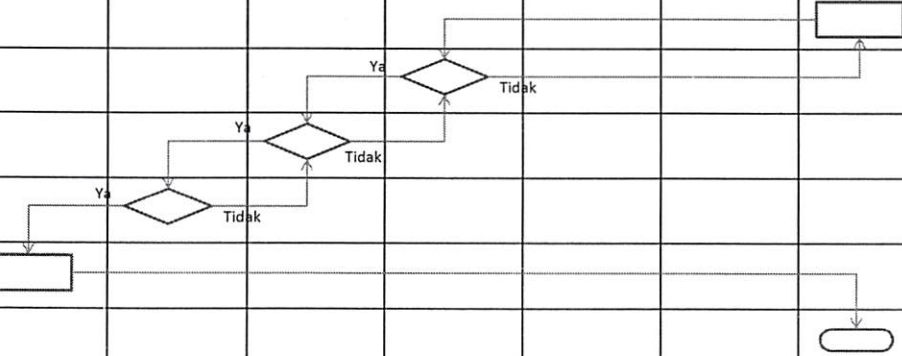
<b>DASAR HUKUM</b> 1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kemristek dan Dikti Tahun 2015-2019 2 Peraturan Rektor Nomor 13 tahun 2018 Perubahan Rencana Startegis Bisnis UNNES 2015-2019 3 PMK No 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum 4 Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor PER/20/ PB/2012 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran Satuan Kerja Badan Layanan Umum <b>KETERKAITAN</b> 1 Layanan Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran <b>PERINGATAN</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan Revisi RBA tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		<b>NOMOR SOP</b>	83
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan Revisi Rencana Bisnis dan Anggaran		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>			
1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain		
2	Memiliki pengetahuan terkait program unggulan UNNES, dan target berbagai pelayanan t+1		
3	Memiliki pengetahuan teknis penyusunan kertas kerja RBA		
4	Mampu mengolah data dengan word dan excel		
5	Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>			
1	RBA, Update Data terkait		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>			
Disimpan sebagai data elektronik dan manual			



Layanan Penyusunan Revisi Rencana Bisnis dan Anggaran


No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Wakil Rektor II	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasub Perencanaan Program Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Tim	Dikti dan Dewas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan tugas revisi RBA												10 menit	Disposisi	
2	Menerima dan mendelegasikan tugas												10 menit	Disposisi	
3	Memberikan pengarahan dan menugaskan												30 menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan penyusunan RBA												20 menit	Disposisi	
5	Memberikan penjelasan teknis penyusunan RBA											RBA, Update Data terkait	20 menit	Disposisi	
6	Melaksanakan rapat persiapan												3 hari	TRPNBP, Kertas Kerja Unit, POK,	
7	Mengumpulkan data bahan revisi												30 menit	Draft Surat Permintaan RBA unit	
8	Mengolah data revisi masing-masing unit												2 jam	Surat Permintaan RBA unit	
9	Pembahasan revisi RBA											Surat Pengantar RBA	10 menit	RBA Unit	
10	Menyusun draft Revisi RBA											Surat Pengantar RBA	5 menit	RBA Unit	
11	Mengoreksi memvalidasi draft revisi RBA												20 menit	RBA Unit	
12	Mengoreksi memvalidasi draft revisi RBA												2 minggu	Draft RBA	
13	Mengkonsultasikan drfat revisi RBA dengan pejabat berwenang												1 hari	Draft RBA	
14	Melakukan pembahasan revisi RBA dan finalisasi revisi RBA											Draft RBA	20 menit	RBA	
15	Mencetak dokumen revisi RBA dan lembar pengesahan												10 menit	Disposisi	
16	Menandatangani RBA dan lembar pengesahan												3 hari	RBA Final	
17	Menggandakan, dan mendokumentasikan RBA Revisi												1 hari	RBA	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Wakil Rektor II	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasub Perencanaan Program Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Tim	Dikti dan Dewas	Kelengkapan	Waktu		Output
									A						
18	Membuat surat pengantar RBA dan surat tugas pengantar								↓				1 hari	Draft Pengantar dan surat	
19	Mengoreksi dan memvalidasi								↓				10 menit		
20	Mengoreksi dan memvalidasi								↓				10 menit		
21	Mengoreksi dan memvalidasi								↓				10 menit		
22	Menandatangani surat pengantar RBA dan surat tugas pengantar		↓						↓				10 menit	Surat Pengantar dan Surat	
23	Mendistribusikan RBA								↓				1 hari	RBA	





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


<b>DASAR HUKUM</b>  1 PMK No 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran  2 PMK No 11/PMK.02/2018 tentang Tatacara Revisi Anggaran Tahun 2018	<b>NOMOR SOP</b>	84
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan Revisi RKAKL  Drs. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain  2 Memiliki pengetahuan teknis penyusunan program kegiatan, dan pengetahuan tata cara revisi  3 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi RKAKL, dan mengolah data  4 Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	1 Pagu indikatif unit
	<b>PERINGKATAN</b>	1 Layanan Penyusunan RKAKL 2 Layanan Pengajuan Kertas Kerja
	<b>PERINGATAN</b>	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan Revisi RKAKL tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

Layanan Penyusunan Revisi RKAKL

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Kasub Perencanaan Program Anggaran	Kabag Perencanaan	Kepala BPK	Wakil Rektor II	Rektor	Pelaksana Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Tim	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun rencana kegiatan penyusunan RKAKL												Proposal	10 menit	Disposisi	
2	Menyetujui dan memvalidasi rencana kegiatan penyusunan RKAKL												Proposal	10 menit	Disposisi	
3	Menyetujui rencana kegiatan penyusunan RKAKL												Proposal	10 menit	Disposisi	
4	Melaksanakan rapat koordinasi													20 menit		
5	Membreakdown dan menyebarkan pagu sementara ke seluruh unit												Surat Pagu	1 jam	Pagu indikatif unit	
6	Menyusun usulan kertas kerja												Pagu indikatif unit	1 minggu	Kertas kerja	
7	Mengumpulkan dan mengolah kertas kerja/data RKAKL masing-masing unit												Kertas Kerja	3 Hari		
8	Melaksanakan pembahasan, kombinasi bahan RKAKL masing-masing unit												Kertas Kerja	2 hari	Berita acara	
9	Memasukkan data, komponen input pada fasilitas kertas kerja dan Menyusun draft RKAKL												Kertas Kerja	2 jam	Draft RKAKL	
10	Menelaah usulan RKAKL												Draft RKAKL	30 menit		
11	Menelitian usulan RKAKL dengan pagu yang telah ditetapkan		Tidak										Draft RKAKL	10 menit		
12	Melaksanakan vinalisasi RKAKL	Ya											Draft RKAKL	3 jam	RKAKL	
13	Meneliti dan memvalidasi RKAKL												RKAKL	10 menit		
14	Mengoreksi dan memvalidasi RKAKL			Y									RKAKL	10 menit		
15	Mengoreksi dan memvalidasi RKAKL		Tidak		Ya								RKAKL	10 menit		
16	Menyetujui dan memvalidasi RKAKL			Tidak		Ya							RKAKL	10 menit		
17	Menandatangani RKAKL					Ya							RKAKL	5 menit		
18	Mengandakan, mendokumentasikan RKAKL dan mengirimkan dokumen RKAKL ke dikti												RKAKL	1 hari	tanda terima RKAKL	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


<b>DASAR HUKUM</b>  1 PMK No 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	<b>NOMOR SOP</b>	85
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan RKAKL
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2 Memiliki pengetahuan teknis penyusunan program kegiatan
		3 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi RKAKL, dan mengolah data excel
		4 Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Layanan Penyusunan Revisi RKAKL	1 RKAKL	
2 Layanan Pengajuan Kertas Kerja		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan RKAKL tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Penyusunan RKAKL

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Kasub Perencanaan Program Anggaran	Kabag Perencanaan	Kepala BPK	Wakil Rektor II	Rektor	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Tim	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun rencana kegiatan penyusunan RKAKL											Proposal	10 menit	Disposisi	
2	Menyetujui dan memvalidasi rencana kegiatan penyusunan RKAKL											Proposal	10 menit	Disposisi	
3	Menyetujui rencana kegiatan penyusunan RKAKL											Proposal	10 menit	Disposisi	
4	Melaksanakan rapat koordinasi												20 menit		
5	Membreakdown dan menyebarluaskan pagu sementara ke seluruh unit											Surat Pagu	1 jam	Pagu indikatif unit	
6	Menyusun usulan kertas kerja											Pagu indikatif unit	1 minggu	Kertas kerja	
7	Mengumpulkan dan mengolah kertas kerja/data RKAKL masing-masing unit											Kertas Kerja	3 hari		
8	Melaksanakan pembahasan, kombinasi bahan RKAKL masing-masing unit											Kertas Kerja	2 hari	Berita acara	
9	Memasukkan data, komponen input pada fasilitas kertas kerja dan menyusun draft RKAKL											Kertas Kerja	2 jam	Draft RKAKL	
10	Menelaah usulan RKAKL											Draft RKAKL	30 menit		
11	Menelitian usulan RKAKL dengan pagu yang telah ditetapkan											Draft RKAKL	10 menit		
12	Melaksanakan vinalisasi RKAKL											Draft RKAKL	3 jam	RKAKL	
13	Meneliti dan memvalidasi RKAKL											RKAKL	10 menit		
14	Mengoreksi dan memvalidasi RKAKL											RKAKL	10 menit		
15	Mengoreksi dan memvalidasi RKAKL											RKAKL	10 menit		
16	Menyetujui dan memvalidasi RKAKL											RKAKL	10 menit		
17	Menandatangani RKAKL											RKAKL	5 menit		
18	Mengandakan, mendokumentasikan RKAKL dan mengirimkan dokumen RKAKL ke dikti											RKAKL	1 hari	tanda terima RKAKL	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<b>DASAR HUKUM</b> 1 PP NO. 22 TAHUN 1997 Tentang Jenis dan Penyetoran PNBP	<b>NOMOR SOP</b>	86
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan Target dan Realisasi PNBP
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Memiliki pengetahuan reviu target penerimaan, dan pengetahuan realisasi penerimaan dari berbagai sumber
	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi TRPNBP
	4	Mampu mengolah data dengan word dan excel
	5	Memiliki pengalaman pembahasan target pendapatan dengan kementerian
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Layanan Penyusunan Tarif Layanan	1 Usulan TRPNBP	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan target pendapatan PNBP tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Layanan Penyusunan Target dan Realisasi PNB

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Adhoc	Kasubbag Perencanaan Program dan Anggaran	Kabag Perencanaan	Wakil Rektor II	Rektor	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Persiapan penyusunan Target PNB											20 menit		
2	Menerima usulan TRPNBP unit										Usulan TRPNBP	2 minggu	Tanda terima	
3	Pembahasan dan reviu bersama unit										Usulan TRPNBP	1 minggu	Berita acara	
4	Memperbaiki usulan TRPNBP										Usulan TRPNBP, berita acara	4 hari	TRPNBP hasil perbaikan	
5	Mengkompilasi dan menyusun TRPNBP										TRPNBP hasil perbaikan	4 hari	Draft Proposal TRPNBP	
6	Melakukan entry data ke aplikasi, dan mencetak										TRPNBP hasil perbaikan	1 jam	Draft Proposal TRPNBP	
7	Mengoreksi dan memvalidasi										Draft Proposal TRPNBP	20 menit	disposisi	
8	Mengoreksi dan memvalidasi										Draft Proposal TRPNBP	10 menit	disposisi	
9	Menyetujui dan memvalidasi										Draft Proposal TRPNBP	10 menit	disposisi	
10	Menandatangani usulan TRPNBP										Draft Proposal TRPNBP	10 menit	Proposal TRPNBP	
11	Mengirim dan membahas usulan TRPNBP										Proposal TRPNBP, Surat Tugas	3 hari	Berita acara	





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	87	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p align="center">Drs. HERY KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001</p>	
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan Tarif Layanan		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Umum Penyusunan Tarif Layanan Badan Layanan Umum	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	PMK No 204/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang Pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	2	Memiliki pengetahuan tentang produk layanan UNNES
3	PMK No 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum	3	Memiliki pengetahuan teknis perhitungan unit cost
		4	Mampu mengolah data dengan word dan excel
		5	Memiliki pengalaman pembahasan tarif layanan dengan kementerian
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	Layanan Persiapan Penyusunan Tarif Layanan	1	Usulan tarif layanan
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan tarif layanan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Penyusunan Tarif Layanan








No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan		
		Tim Adhoc	Kasubbag Perencanaan Program dan Anggaran	Kabag Perencanaan	Kepala BPK	Wakil Rektor II	Rektor	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Unit Layanan	Kemenristek dikti	PK-BLU	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Persiapan penyusunan Tarif Layanan																	
2	Menyiapkan dan menyampaikan usulan dan perhitungan unit cost													Template unit cost	2 minggu	Usulan tarif layanan, unit cost		
3	Menerima usulan dan perhitungan unit cost													Usulan tarif layanan, unit cost	1 hari	Tandat terima		
4	Menyusun draft usulan tarif layanan													Usulan tarif layanan, unit cost	7 hari	draft akhir tarif layanan		
5	Melakukan pembahasan draft usulan tarif layanan dan menyampaikan draft akhir usulan tarif layanan													Draft tarif layanan	4 hari	draft akhir tarif layanan		
6	Mengoreksi draft akhir													Draft akhir tarif layanan	20 menit	disposisi		
7	Menelaah dan mengoreksi draft akhir													Draft akhir tarif layanan	10 menit	disposisi		
8	Mengoreksi dan menyetujui draft akhir													Draft akhir tarif layanan	10 menit	disposisi		
9	Menyetujui dan memvalidasi draft akhir													Draft akhir tarif layanan	10 menit	disposisi		
10	Mengesahkan draft akhir													Draft akhir tarif layanan	10 menit	Usulan Tarif Layanan UNNES		
11	Mengandakan, mendokumentasikan usulan tarif layanan dan mengirim dokumen ke Kemenristekdikti													Usulan Tarif Layanan UNNES	2 Hari			
12	Menerima usulan dan mengirimnya													Usulan Tarif Layanan UNNES	2 minggu			
13	Menelaah usulan													Usulan Tarif Layanan UNNES	1 bulan			
14	Mengesahkan permenkeu tentang tarif layanan													Usulan Tarif Layanan UNNES	2 minggu	PMK Tarif Layanan		
15	Menerima PMK Tarif Layanan													PMK Tarif Layanan	1 hari	disposisi		
16	Penyusunan SK Rektor Delegasi													PMK Tarif Layanan	2 minggu	SK Rektor		
17	Sosialisasi Tarif Layanan													PMK Tarif Layanan, SK Rektor	1 hari			



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**


	<b>NOMOR SOP</b>	88
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN 
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Persiapan Penyusunan Target dan Realisasi PNBP  Drs. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 PMK No 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain	
	2 Memiliki pengetahuan teknis penyusunan TRPNBP	
	3 Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Layanan Penyusunan Target dan Realisasi PNBP	1 Surat permintaan TRPNBP Unit	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan target pendapatan PNBP tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Persiapan Penyusunan Target dan Realisasi PNB

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Wakil Rektor II	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Rektor	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat permintaan target dan realisasi PNB											10 menit	Disposisi	
2	Menerima, menelaah, dan mendisposisi											10 menit	Disposisi	
3	Menerima menelaah, mendisposisi, dan memberikan pengarahan											10 menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan penyusunan target dan realisasi PNB										Surat TRPNBP	20 menit	Template TRPNBP	
5	Menyampaikan surat permintaan										Surat permintaan TRPNBP Unit, Template TRPNBP	1 jam		
6	Menyusun TRPNBP											1 minggu	TRPNBP unit	
7	Mengirimkan usulan TRPNBP											10 menit	TRPNBP unit	

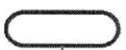
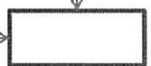
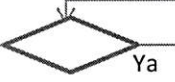
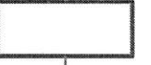
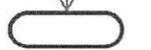



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	89
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN 
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Persiapan Penyusunan Tarif Layanan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Umum Penyusunan Tarif Layanan Badan Layanan Umum	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain	
2 PMK No 204/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang Pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	2 Memiliki pengetahuan teknis penyusunan Tarif Layanan	
3 PMK No 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum	3 Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Layanan Penyusunan Tarif Layanan	1 Usulan tarif layanan	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan tarif layanan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

1000

**Layanan Persiapan Penyusunan Tarif Layanan**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perencanaan	Wakil Rektor II	Tim adhoc	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan rapat koordinasi pembentukan tim						30 menit	Disposisi	
2	Pembuatan surat tugas tim adhoc						10 menit	Surat Tugas	
3	Pengesahan surat tugas tim adhoc	Tidak					10 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan bahan rencana kerja						3 hari	Template unit cost, draft porposal	
5	Rapat koordinasi penyusunan tarif						1 jam		

Ditetapkan di Semarang  
 REKTOR  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,  
  
 FATHUR ROKHMAN  
 NIP. 196612101991031003 