



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229

Telepon: +6224-86008700 Fax. +6224-8508082

Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), email: [unnes@mail.unnes.ac.id](mailto:unnes@mail.unnes.ac.id)

---

SALINAN      KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR B/746/UN37/HK/2021  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYAMPAIAN DOKUMEN DATA  
DUKUNG PENCATATAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a.bahwa dalam rangka penyampaian dokumen data dukung pencatatan laporan Barang Milik Negara agar dapat berjalan secara efektif, efisien, dan bertanggung jawab;
- b.bahwa agar penyampaian dokumen data dukung pencatatan laporan Barang Milik Negara dapat dilaksanakan dengan baik maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyampaian Dokumen Data Dukung Pencatatan Laporan Barang Milik Negara Universitas Negeri Semarang;
- c.bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyampaian Dokumen Data Dukung Pencatatan Laporan Barang Milik Negara 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) PENYAMPAIAN DOKUMEN DATA DUKUNG PENCATATAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

**KESATU :** Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyampaian Dokumen Data Dukung Pencatatan Laporan Barang Milik Negara Universitas Negeri Semarang yang digunakan untuk penanganan pencatatan laporan Barang Milik Negara Universitas Negeri Semarang.

**KEDUA :** Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyampaian Dokumen Data Dukung Pencatatan Laporan Barang Milik Negara Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

**KETIGA :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

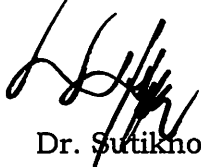
Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 15 Desember 2021

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD


FATHUR ROKHMAN  
NIP 196612101991031003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum Hukum dan Kepegawaian  
Universitas Negeri Semarang,



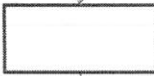
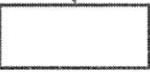
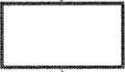
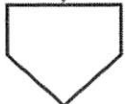


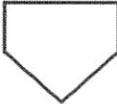
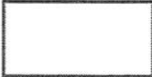
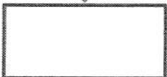
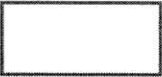
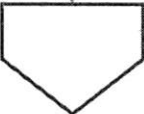
Dr. Sutikno, M.Si.  
NIP 196303081985031002


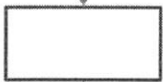
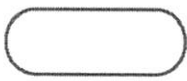
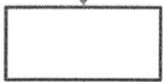
SALINAN LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
 NOMOR B/746/UN37/HK/2021  
 TANGGAL 15 DESEMBER 2021  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYAMPAIAN DOKUMEN DATA  
 DUKUNG PENCATATAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN PENDIDIKAN TINGGI                  UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG                  BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>		<b>NOMOR SOP</b>	01
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	01 November 2021
		<b>TGL REVISI</b>	01 November 2023
		<b>TGL EFEKTIF</b>	01 November 2021
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Junjung Sugiyat, S.IP. NIP. 196506171988121001
		<b>NAMA SOP</b>	PENYAMPAIAN DOKUMEN DATA DUKUNG PENCATATAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
<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.		
7	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.20 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sumber Dana Pelaksanaan Anggaran Bukan Pajak (PNBP) Universitas Negeri Semarang.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengelolaan BMN 2 SOP Penghapusan BMN 3 SOP Peminjaman BMN		1 Sistem Informasi Barang Milik Negara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar, maka data yang disajikan dalam Laporan Barang Milik Negara tidak Valid, tidak Akuntabel dan menjadi temuan Auditor.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		BAGIAN KEUANGAN BPK	BAGIAN AKLAP BPK	SUBBAG. BMN BUHK	BMN UNIT	Kelengkapan	Output	
								
8	Penyampaian foto copy/ softfile dokumen SP2D, dokumen pengesahan SP2B atas pengajuan SP3B ke KPPN, dan SP2B ke Subbag. BMN, BUHK					Daftar rekap berikut tanda terima FC dokumen SPM/SP2D beserta rinciannya (utk belanja sumber dana RM) dan dokumen SPUM beserta rinciannya (utk belanja sumber dana PNBP)	Tanda terima	1. Untuk data PNBP max tgl 2 bulan berikutnya (utk kondisi normal), max tgl 13 Januari (ut. Kondisi akhir tahun). 2. Untuk data RM max tgl 8 bulan berikutnya (utk kondisi normal) dan max tgl 13 Januari tahun setelahnya (utk kondisi akhir tahun).
9	Analisa dan validasi dokumen SP2D dan SP2B di Subbag. BMN, BUHK untuk didistribusikan ke unit-unit terkait							1. Untuk data PNBP max tgl 2 bulan berikutnya (utk kondisi normal), max tgl 15 Januari (ut. Kondisi akhir tahun). 2. Untuk data RM max tgl 8 bulan berikutnya (utk kondisi normal) dan max tgl 15 Januari tahun setelahnya (utk kondisi akhir tahun).
10	Mengarsip tanda terima di Bagian Akuntansi dan Pelaporan					Tanda terima	Pendokumentasian tanda terima	1. Untuk data PNBP max tgl 3 bulan berikutnya (utk kondisi normal), max tgl 15 Januari (ut. Kondisi akhir tahun). 2. Untuk data RM max tgl 8 bulan berikutnya (utk kondisi normal) dan max tgl 15 Januari tahun setelahnya (utk kondisi akhir tahun).
11	Menyiapkan tanda terima dan mendistribusikan data dokumen SPM/SP2D beserta rinciannya, dokumen pengesahan SP2B atas pengajuan SP3B ke KPPN (utk belanja sumber dana RM) dan dokumen SPUM beserta rinciannya (utk belanja sumber dana PNBP) sesuai unitnya					Tanda terima beserta FC dokumen SPM/SP2D beserta rinciannya (utk belanja sumber dana RM) dan dokumen SPUM beserta rinciannya (utk belanja sumber dana PNBP) sesuai unitnya	Tanda terima	1. Untuk data PNBP max tgl 3 bulan berikutnya (utk kondisi normal), max tgl 16 Januari (ut. Kondisi akhir tahun). 2. Untuk data RM max tgl 8 bulan berikutnya (utk kondisi normal) dan max tgl 16 Januari tahun setelahnya (utk kondisi akhir tahun).
								

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		BAGIAN KEUANGAN BPK	BAGIAN AKLAP BPK	SUBBAG. BMN BUHK	BMN UNIT	Kelengkapan	Output	
								
11	Menyiapkan tanda terima dan mendistribusikan data dokumen SPM/SP2D beserta rinciannya, dokumen pengesahan SP2B atas pengajuan SP3B ke KPPN (utk belanja sumber dana RM) dan dokumen SPUM beserta rinciannya (utk belanja sumber dana PNBPN) sesuai unitnya					Tanda terima beserta FC dokumen SPM/SP2D beserta rinciannya (utk belanja sumber dana RM) dan dokumen SPUM beserta rinciannya (utk belanja sumber dana PNBPN) sesuai unitnya	Tanda terima	1. Untuk data PNBPN max tgl 3 bulan berikutnya (utk kondisi normal), max tgl 16 Januari (ut. Kondisi akhir tahun). 2. Untuk data RM max tgl 8 bulan berikutnya (utk kondisi normal) dan max tgl 16 Januari tahun setelahnya (utk kondisi akhir tahun).
12	Masing-masing unit melakukan proses input transaksi atas dokumen yang diterimanya					Tanda terima beserta FC dokumen SPM/SP2D beserta rinciannya (utk belanja sumber dana RM) dan dokumen SPUM beserta rinciannya (utk belanja sumber dana PNBPN) sesuai unitnya	Tanda terima	1. Untuk data PNBPN max tgl 8 bulan berikutnya (utk kondisi normal), max tgl 18 Januari (ut. Kondisi akhir tahun). 2. Untuk data RM max tgl 13 bulan berikutnya (utk kondisi normal) dan max tgl 18 Januari tahun setelahnya (utk kondisi akhir tahun).
13	Operator BMN Unit melaporkan kepada Subbag. BMN, BUHK berupa Register Transaksi Harian					Tanda terima beserta FC dokumen SPM/SP2D beserta rinciannya (utk belanja sumber dana RM) dan dokumen SPUM beserta rinciannya (utk belanja sumber dana PNBPN) sesuai unitnya	Tanda terima	1. Untuk data PNBPN max tgl 8 bulan berikutnya (utk kondisi normal), max tgl 18 Januari (ut. Kondisi akhir tahun). 2. Untuk data RM max tgl 13 bulan berikutnya (utk kondisi normal) dan max tgl 18 Januari tahun setelahnya (utk kondisi akhir tahun).
								

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		BAGIAN KEUANGAN BPK	BAGIAN AKLAP BPK	SUBBAG. BMN BUHK	BMN UNIT	Kelengkapan	Output	
								
14	Proses kompilasi data inputan transaksi dari unit-unit oleh Subbag. BMN, BUHK					Tanda terima beserta FC dokumen SPM/SP2D beserta rinciannya (utk belanja sumber dana RM) dan dokumen SPUM beserta rinciannya (utk belanja sumber dana PNBPN) sesuai unitnya	Tanda terima	1. Untuk data PNBPN max tgl 10 bulan berikutnya (utk kondisi normal), max tgl 19 Januari (ut. Kondisi akhir tahun). 2. Untuk data RM max tgl 15 bulan berikutnya (utk kondisi normal) dan max tgl 19 Januari tahun setelahnya (utk kondisi akhir tahun).
15	Penyampaian File arsip dalam Komputer (ADK) SIMAK BMN dan persediaan serta dokumen rekapitulasi transaksi persediaan dan aset dan Berita Acara Rekonsiliasi Internal (sesuai KMK 385)					Tanda terima beserta FC dokumen SPM/SP2D beserta rinciannya (utk belanja sumber dana RM) dan dokumen SPUM beserta rinciannya (utk belanja sumber dana PNBPN) sesuai unitnya	Tanda terima	1. Untuk data PNBPN max tgl 11 bulan berikutnya (utk kondisi normal), max tgl 20 Januari (ut. Kondisi akhir tahun). 2. Untuk data RM max tgl 15 bulan berikutnya (utk kondisi normal) dan max tgl 20 Januari tahun setelahnya (utk kondisi akhir tahun).

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Biro Umum, Hukum, & Kepegawaian,



Dr. Sutikno, M.Si.  
NIP 196303081985031002

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN  
NIP 19661210 199103 1 003