



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229

Telepon: +6224-8508081 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)

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR 345/O/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA

BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN (BPK) 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 pada Biro Perencanaan dan Keuangan (BPK) 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 260/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2014-2018;

MEMUTUSKAN:

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

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Biro Perencanaan dan Keuangan (BPK) Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut SOP Biro Perencanaan dan Keuangan (BPK) Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 samapai dengan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KEDUA : SOP Biro Perencanaan dan Keuangan (BPK) Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
1. Pelaksanaan Evaluasi Lakuk;
  2. Pelaksanaan Dan Pengelolaan E Kegiatan;
  3. Penyusunan Akup;
  4. Persiapan Penyusunan Lakip;
  5. Penyusunan Lakip;
  6. Persiapan Penyusunan Lakuk;
  7. Penyusunan Lakuk;
  8. Persiapan Penyusunan Renip;
  9. Penyusunan Renip;
  10. Review Penyusunan Renip;
  11. Persiapan Penyusunan Renop;
  12. Penyusunan Renop;
  13. Review Penyusunan Renop;
  14. Persiapan Penyusunan Renstra;
  15. Penyusunan Renstra;
  16. Review Penyusunan Renstra;
  17. Penyusunan Kontrak Kinerja;
  18. Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  19. Penyusunan Perjanjian Kinerja Dengan Kemenristekdikti;
  20. Monev Kinerja Kegiatan Dan Anggaran Di Simonev;
  21. Monev Kinerja Kegiatan Dan Anggaran Unit Kerja;
  22. Rapat Monev Kinerja Kegiatan Dan Anggaran Unit Kerja;
  23. Hibah dan Kerjasama;
  24. Pengajuan Usulan Program Kegiatan;
  25. Pengelolaan Sianggar;
  26. Penyusunan Kertas Kerja pada Sianggar;
  27. Penyusunan Kertas Kerja;
  28. Penyusunan Perencanaan Fisik;
  29. Penyusunan POK;
  30. Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran;
  31. Penyusunan Revisi POK;
  32. Penyusunan Revisi Rencana Bisnis dan Anggaran;
  33. Penyusunan Revisi RKAKL;
  34. Penyusunan RKAKL;
  35. Penyusunan Target dan Realisasi PNBPN;
  36. Penyusunan Tarif Layanan;
  37. Persiapan Penyusunan Target dan Realisasi PNBPN;
  38. Persiapan Penyusunan Tarif Layanan;
  39. Pembayaran Biaya Pendidikan;
  40. Penetapan UKT;
  41. Penetapan Ulang UKT;
  42. Pengembalian Biaya Pendidikan;
  43. Pelaporan Pajak LS;
  44. Pembayaran Belanja PNBPN;

45. Pembayaran Remunerasi;
46. Pembukuan Sumber Dana PNBPN;
47. Penatausahaan SP2B;
48. Pencairan Dana Kelolaan;
49. Penerimaan Dana Kerjasama DIPA dan Dana Kelolaan;
50. Penerimaan Kontribusi Kegiatan;
51. Penerimaan Usaha Lainnya;
52. Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan BLU;
53. Pengesahan SP3B;
54. Pengisian Kas ke Bendahara Pengeluaran;
55. Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM;
56. Piutang Lainnya;
57. Gaji Induk;
58. Penatausahaan SPM dan SP2D;
59. Pengajuan SPP Uang Makan PNS;
60. Pengajuan SPP UP RM;
61. Penghentian Gaji PNS;
62. Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM;
63. Profesi dan Profesor;
64. SPP Kekurangan Gaji;
65. SPP Kekurangan Profesi dan Profesor;
66. Pencatatan pada SAIBA;
67. Pencatatan Pembayaran dan Pertanggungjawaban PK LS;
68. Pencatatan Pencairan Anggaran UP;
69. Pencatatan Pendapatan Pendidikan;
70. Pencatatan Pengisian Kas Bendahara Pengeluaran;
71. Pencatatan Rekonsiliasi Saldo Kas Bank Antara Bendahara dengan Unit Akuntansi;
72. Pencatatan Rekonsiliasi dengan Pihak Eksternal KPPN;
73. Penyusunan Laporan Keuangan SAK;
74. Penyusunan Laporan Keuangan SAP;
75. Rekon Persediaan dan Aset tetap untuk Laporan SAK;
76. Rekon Persediaan dan Aset tetap untuk Laporan SAP;
77. Rekonsiliasi dengan Kanwil Perbendaharaan;
78. SP2D pada Siakunt.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 22 Januari 2018.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal, 17 Juli 2018

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN <sup>lat</sup>  
NIP 196612101991031003 <sup>\*</sup>

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
 SEMARANG  
 NOMOR 345/O/2018  
 TANGGAL 17 JULI 2018  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 (SOP) PADA BIRO PERENCANAAN DAN  
 KEUANGAN (BPK) UNIVERSITAS NEGERI  
 SEMARANG

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

NO	DAFTAR SOP BAGIAN PERENCANAAN
1	Pelaksanaan Evaluasi Lakuk
2	Pelaksanaan Dan Pengelolaan E Kegiatan
3	Penyusunan Akup
4	Persiapan Penyusunan Lakip
5	Penyusunan Lakip
6	Persiapan Penyusunan Lakuk
7	Penyusunan Lakuk
8	Persiapan Penyusunan Renip
9	Penyusunan Renip
10	Review Penyusunan Renip
11	Persiapan Penyusunan Renop
12	Penyusunan Renop
13	Review Penyusunan Renop
14	Persiapan Penyusunan Renstra
15	Penyusunan Renstra
16	Review Penyusunan Renstra
17	Penyusunan Kontrak Kinerja
18	Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja
19	Penyusunan Perjanjian Kinerja Dengan Kemenristekdikti
20	Monev Kinerja Kegiatan Dan Anggaran Di Simonev
21	Monev Kinerja Kegiatan Dan Anggaran Unit Kerja
22	Rapat Monev Kinerja Kegiatan Dan Anggaran Unit Kerja
23	Hibah dan Kerjasama
24	Pengajuan Usulan Program Kegiatan
25	Pengelolaan Sianggar
26	Penyusunan Kertas Kerja pada Sianggar
27	Penyusunan Kertas Kerja
28	Penyusunan Perencanaan Fisik
29	Penyusunan POK
30	Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran

NO	DAFTAR SOP BAGIAN PERENCANAAN
31	Penyusunan Revisi POK
32	Penyusunan Revisi Rencana Bisnis dan Anggaran
33	Penyusunan Revisi RKAKL
34	Penyusunan RKAKL
35	Penyusunan Target dan Realisasi PNBPN
36	Penyusunan Tarif Layanan
37	Persiapan Penyusunan Target dan Realisasi PNBPN
38	Persiapan Penyusunan Tarif Layanan

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001	
	<b>NAMA SOP</b>	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	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	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	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	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	5	Memiliki kemampuan persuratan
6	Peraturan Rektor UNNES Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Universitas Negeri		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja 3 SOP Penyusunan LAKUK		1 Dokumen Laporan Kinerja Unit Kerja 2 Lembar Kerja Evaluasi (LKE) 3 Komputer/printer/scanner 4 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Kasubag 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	Menyiapkan form penilaian LAKUK											Dokumen form penilaian LAKUK	2 Hari	Lembar kerja evaluasi dan form hasil evaluasi	
4	Menerima bahan penilaian LAKUK											Lembar kerja evaluasi dan form hasil evaluasi	60 Menit	Lembar kerja evaluasi dan form hasil evaluasi	
5	Memberi daftar nama Tim Penilai LAKUK											Daftar nama tim penilai	10 Menit	Daftar nama tim penilai	
6	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	
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	Mengoreksi dan paraf draf surat undangan											Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	
9	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	
10	Menandatangani Surat Tugas											Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	1 hari	Surat tugas	
11	Mengirim Surat Undangan dan Surat Tugas kepada Tim Penilai											Surat tugas dan undangan	1 hari	Tanda terima	
12	Menerima Undangan Rapat Koordinasi											Undangan rapat koordinasi	1 hari	Undangan rapat koordinasi	
13	Melaksanakan rapat koordinasi dan pembagian tugas											Bahan rapat	90 Menit	Notula rapat	
14	Menilai dokumen sesuai dengan form penilaian											Lembar kerja evaluasi dan form hasil evaluasi	6 Hari	Lembar kerja evaluasi dan draf hasil evaluasi	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Kasubag EPPA	Pengolah Data	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Kabag Perencanaan	Kepala BPK	Rektor	Wakil Rektor II	Tim Penilai	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output	
									A						
15	Melakukan wawancara dengan Tim Penilai LAKUK											Dokumen LAKUK, lembar kerja evaluasi dan draf hasil evaluasi	1 Hari	Dokumen LAKUK, lembar kerja evaluasi dan draf hasil evaluasi	
16	Merekap hasil penilaian dokumen LAKUK dan wawancara sesuai dengan tugas masing-masing											Hasil penilaian dokumen LAKUK sesuai dengan hasil wawancara	2 Hari	Hasil penilaian dokumen LAKUK dan wawancara	
17	Mengirim hasil penilaian dokumen LAKUK dan wawancara											Hasil penilaian dokumen LAKUK dan wawancara	1 Hari	Hasil penilaian dokumen LAKUK dan wawancara	
18	Menerima hasil penilaian dokumen LAKUK dan wawancara dari Tim Penilai											Hasil penilaian dokumen LAKUK dan wawancara	1 hari	Hasil penilaian dokumen LAKUK dan wawancara	
19	Verifikasi hasil penilaian dokumen LAKUK	Tidak Ya										Hasil penilaian dokumen LAKUK dan wawancara	3 Hari	Hasil penilaian dokumen LAKUK dan wawancara yang telah di Verifikasi	
20	Membuat surat keputusan penyampaian hasil penilaian LAKUK ke Unit Kerja	Tidak			Tidak							Draf surat keputusan	15 Menit	Draf surat keputusan	
21	Mengoreksi draf surat keputusan	Tidak										Draf surat keputusan	15 Menit	Draf surat keputusan yang telah dikoreksi	
22	Mengoreksi dan paraf draf surat keputusan	Ya			Tidak							Draf surat keputusan yang telah dikoreksi	15 Menit	Draf surat keputusan yang telah dikoreksi dan disetujui	
23	Mengoreksi dan paraf draf surat keputusan											Draf surat keputusan yang telah dikoreksi dan disetujui	15 Menit	Draf surat keputusan yang telah dikoreksi dan disetujui	
24	Mengoreksi dan paraf draf surat keputusan											Draf surat keputusan yang telah dikoreksi dan disetujui	30 Menit	Draf surat keputusan yang telah dikoreksi dan disetujui	
25	Menandatangani surat keputusan											Draf surat keputusan yang telah dikoreksi dan disetujui	1 hari	Surat keputusan	
26	Mengirim hasil Penilaian LAKUK ke Unit Kerja											Hasil Penilaian LAKUK	1 Hari	Hasil Penilaian LAKUK	
27	Menerima hasil evaluasi dokumen LAKUK											Hasil Penilaian LAKUK	1 Hari	Dokumen Hasil Penilaian LAKUK	

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERY KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001	
<b>NAMA SOP</b>	Pelaksanaan dan Pengelolaan E-Kegiatan		
<b>DASAR HUKUM</b>		<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 Monev Kinerja Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 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	

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 proposal kegiatan di laporan.unnes.ac.id				Draf proposal	30 Menit	Proposal	
4	Mencetak proposal				Proposal	10 Menit	Proposal	
5	Validasi Proposal				Proposal	15 Menit	Dokumen proposal	
6	Mencairkan anggaran kegiatan				Rincian anggaran kegiatan	30 Menit	Panjar Kerja	
7	Melaksanakan kegiatan				Data kegiatan	1 Hari	Hasil kegiatan	
8	Membuat laporan kegiatan melalui laporan.unnes.ac.id				Draf laporan	30 Menit	Laporan	
9	Mencetak laporan				Laporan	10 Menit	Laporan	
10	Validasi laporan				Laporan	15 Menit	Dokumen laporan	
11	Mencairkan sisa anggaran				Realisasi anggaran kegiatan	30 Menit	Panjar Kerja	
12	Menerima kekurangan anggaran				Panjar Kerja	10 Menit	Panjar Kerja	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	Penyusunan AKUP
<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	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 targer 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	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 Renstra 2 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja 3 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja dengan Kemenristekdikti	1 Rencana Kinerja Tahunan 2 Perjanjian Kinerja 3 Program Unggulan Pimpinan 4 Komputer/printer/scanner	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada terhambatnya pencapaian Visi dan Misi Universitas Negeri Semarang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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											Bahan rapat	120 Menit	Notula rapat	
6	Mengkoordinasikan penyiapan data											Data tim penyusun	30 Menit	Data tim penyusun	
7	Membuat surat tugas dan undangan tim											Data pembuatan surat tugas dan konsep undangan	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan	
8	Mengolah data capaian kinerja dan anggaran tahun lalu (T-1)											Data dan capaian kinerja tahun lalu (T-1)	3 Hari	Draf analisis capaian kinerja dan anggaran tahun lalu	
9	Mengoreksi draf surat tugas dan undangan											Draf surat tugas dan undangan	15 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	
10	Mengoreksi dan paraf draf surat tugas dan undangan											Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	
11	Menandatangani surat tugas dan undangan											Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	1 Hari	Surat tugas dan undangan	
12	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	
13	Mengoreksi draf analisis											Draf analisis capaian kinerja dan anggaran tahun lalu	120 Menit	Draf analisis capaian kinerja dan anggaran tahun lalu yang sudah valid	
14	Menyiapkan draf analisis untuk dibahas oleh tim											Draf analisis capaian kinerja dan anggaran tahun lalu yang sudah valid	60 Menit	Draf analisis capaian kinerja dan anggaran tahun lalu	

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					B							
15	Mengirim undangan dan draf analisis untuk tim penyusun						[ ]					Undangan dan draf analisis	1 Hari	Tanda terima
16	Menerima undangan dan draf analisis							[ ]				Undangan dan draf analisis	1 hari	Undangan dan draf analisis
17	Menganalisis capaian kinerja dan anggaran tahun lalu (T-1) dan membuat rumusan kebijakan tahun berikutnya (T+1)							[ ]				Draf analisis (T-1) dan rumusan kebijakan (T+1)	2 Hari	Draf AKUP
18	Mengirim draf AKUP							[ ]				Draf AKUP	15 Menit	Draf AKUP
19	Mengirim draf AKUP kepada Rektor untuk dikaji Ulang						[ ]					Draf AKUP	30 Menit	Draf AKUP
20	Mengkaji ulang rancangan AKUP	Tidak										Draf AKUP	2 Hari	Draf AKUP yang telah dikaji ulang
21	Menandatangani AKUP	Ya										Draf AKUP yang telah dikaji ulang	1 Hari	Dokumen AKUP
22	Mengirim AKUP ke unit kerja						[ ]					Dokumen AKUP	1 Hari	Dokumen AKUP
23	Menerima AKUP dan menjadi acuan penyusunan RKT dan rencana kinerja kegiatan dan anggaran semua unit kerja									[ ]		Dokumen AKUP	1 Hari	Dokumen AKUP

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p>Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	Persiapan 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	Memiliki kemampuan mengolah data 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 LAKIP 2 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja	1 Perjanjian Kinerja 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada terhambatnya penyusunan laporan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Persiapan Penyusunan LAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag EPPA	Pengolah Data	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Rektor	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengkoordinasikan persiapan data						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat surat tugas tim penyusun dan undangan rapat koordinasi						Data pembuatan surat tugas dan konsep undangan	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan	
3	Mengolah data capaian kinerja dan anggaran dari unit (e-lakip dan SIMonev)						Data capaian kinerja dan anggaran	2 Hari	Data capaian kinerja dan anggaran	
4	Membuat draf analisis terhadap data capaian kinerja dan anggaran						Data capaian kinerja dan anggaran	2 Hari	Draf analisis	
5	Mengoreksi draf analisis						Draf analisis	1 Hari	Draf analisis yang sudah valid	
6	Menyiapkan draf analisis	Ya					Draf analisis	15 Menit	Draf analisis yang sudah valid	
7	Mengoreksi draf Surat Tugas dan Undangan Rapat Koordinasi	Tidak					Draf surat tugas dan undangan	15 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	
8	Menandatangani surat tugas dan undangan	Ya					Draf surat tugas dan undangan	1 Hari	Surat tugas dan undangan	
9	Mengirim undangan rapat koordinasi dan draf analisis untuk tim						Surat tugas, undangan dan draf analisis	1 hari	Surat tugas, undangan dan draf analisis	
10	Menerima undangan rapat koordinasi dan draf analisis						Surat tugas, undangan dan draf analisis	1 hari	Dokumen surat tugas, undangan dan draf analisis	

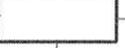
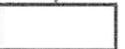
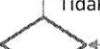
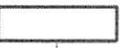
 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001	
<b>NAMA SOP</b>		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 Persiapan Penyusunan LAKIP 2 SOP Penyusunan Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja 3 SOP Penyusunan LAKUK 4 SOP Penyusunan Renstra		1 Perjanjian Kinerja 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada penilaian kinerja oleh Kementerian, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Penyusunan LAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Wakil Rektor Bidang II	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasubag EPPA	Tim Penyusun	Pimpinan Universitas (Rektor dan Wakil Rektor)	Bagian Perencanaan Kemristekdikti	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mendisposisi surat permintaan penyusunan LAKIP dari Kemenristekdikti									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	Melakukan persiapan penyusunan LAKIP									Bahan rapat	120 Menit	Notula rapat	
6	Menganalisis data capaian kinerja sesuai bidang									Data capaian kinerja	3 Hari	hasil analisis data capaian kinerja	
7	Membahas bersama hasil analisa capaian kinerja									hasil analisis data capaian kinerja	2 Hari	Draf LAKIP	
8	Mereview LAKIP									Draf LAKIP	2 Hari	Hasil review draf LAKIP	
9	Menandatangani dokumen LAKIP								Ya	Hasil review draf LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	
10	Mengirim LAKIP ke Bagian Perencanaan Kemristekdikti									Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	
11	Menerima dokumen LAKIP									Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERY KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001	
<b>NAMA SOP</b>		Persiapan Penyusunan 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	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
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 menganalisis data kinerja
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja PTN Badan Hukum	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4	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	4	Memiliki kemampuan persuratan
5	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 Renstra 2 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja 3 SOP Penyusunan LAKUK		1 Data capaian kinerja dan anggaran 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada terhambatnya penyusunan laporan kinerja unit kerja		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Persiapan Penyusunan LAKUK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag Unit	Pengolah Data	Pimpinan Unit	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengkoordinasikan penyiapan data					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat surat tugas tim penyusun dan undangan rapat koordinasi					Data pembuatan surat tugas dan konsep undangan	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan	
3	Mengolah data capaian kinerja dan anggaran dari e-lakip					Data capaian kinerja dan anggaran	2 Hari	Data capaian kinerja dan anggaran	
4	Membuat draf analisis terhadap data capaian kinerja dan anggaran					Data capaian kinerja dan anggaran	2 Hari	Draf analisis	
5	Mengoreksi draf analisis capaian kinerja dan anggaran					Draf analisis	1 Hari	Draf analisis yang sudah valid	
6	Menyiapkan draf analisis					Draf analisis	15 Menit	Draf analisis	
7	Mengoreksi draf surat tugas, undangan rapat koordinasi dan draf analisis					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	Mengirim undangan rapat koordinasi dan draf analisis untuk tim					Surat tugas, undangan dan draf analisis	1 hari	Surat tugas, undangan dan draf analisis	
10	Menerima undangan rapat koordinasi dan draf analisis					Surat tugas, undangan dan draf analisis	1 hari	Dokumen surat tugas, undangan dan draf analisis	



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

<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <p>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan</p> <p>2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran secara elektronik di lingkungan Kementristekdikti</p> <p>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</p> <p>4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja PTN Badan Hukum</p> <p>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</p> <p>6 Peraturan Rektor UNNES Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Universitas Negeri Semarang</p> <p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1 SOP Persiapan Penyusunan LAKUK</p> <p>2 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja</p> <p>3 SOP Penyusunan Renstra</p> <p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada penilaian kinerja yang dilakukan oleh Universitas Negeri Semarang</p>	<p><b>NOMOR SOP</b></p> <p><b>TGL PEMBUATAN</b></p> <p><b>TGL REVISI</b></p> <p><b>TGL EFEKTIF</b></p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b></p>	<p>10 Januari 2018</p> <p>10 Januari 2019</p> <p>22 Januari 2018</p> <p align="center">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	
	<p><b>NAMA SOP</b></p>	<p align="center">Drs. <del>HERI</del> KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001</p>	
	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p>	<p>1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja</p> <p>2 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain</p> <p>3 Memiliki kemampuan menganalisis data kinerja</p> <p>4 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet</p> <p>5 Memiliki kemampuan persuratan</p>	
	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p>	<p>1 Perjanjian Kinerja</p> <p>2 Komputer/printer/scanner</p> <p>3 Jaringan internet</p>	
	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	
	<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada penilaian kinerja yang dilakukan oleh Universitas Negeri Semarang</p>		

Penyusunan LAKUK

No	Kegiatan	Pelaksana			Rektor	Subbag EPPA	Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Unit	Kabag Unit	Tim Penyusun			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan penyusunan LAKUK dari Rektor						Lembar disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi surat permintaan penyusunan LAKUK						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Melakukan persiapan penyusunan LAKUK						Bahan rapat	120 Menit	Notula rapat	
4	Menganalisis data capaian kinerja dan anggaran						Data capaian kinerja	2 Hari	Hasil analisis data capaian kinerja	
5	Membahas bersama hasil analisa capaian kinerja dan anggaran	Tidak	Tidak				Hasil analisis data capaian kinerja	2 Hari	Draf LAKUK	
6	Mereview LAKUK		Ya				Draf LAKUK	2 Hari	Hasil review draf LAKUK	
7	Menandatangani dokumen LAKUK	Ya					Hasil review draf LAKUK	1 Hari	Dokumen LAKUK	
8	Mengirim LAKUK ke rektor						Dokumen LAKUK	1 Hari	Dokumen LAKUK	
9	Menerima dokumen LAKUK						Dokumen LAKUK	1 Hari	Dokumen LAKUK	
10	Memberi disposisi dokumen LAKUK						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
11	Menerima disposisi dokumen LAKUK						Disposisi	30 Menit	Dokumen LAKUK	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001	
	<b>NAMA SOP</b>	Persiapan 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	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025	2	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis program kegiatan
3	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi	4	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan RENIP		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan rencana induk pengembangan menjadi terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Persiapan Penyusunan RENIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag EPPA	Pengolah Data	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Kabag Perencanaan	Rektor	Tim Adhoc Penyusun Renip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengkoordinasikan dan membagi tugas penyiapan bahan penyusunan renip							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat surat tugas tim penyusun dan undangan rapat koordinasi							Data pembuatan surat tugas dan konsep undangan	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan	
3	Membuat draf identifikasi data renip							Data Renip	2 Hari	Draf identifikasi data renip	
4	Mengoreksi draf surat tugas dan undangan rapat koordinasi							Draf surat tugas dan undangan	15 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	
5	Mengoreksi dan paraf draf surat tugas dan undangan							Draf surat tugas dan undangan	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	
6	Menandatangani surat tugas dan undangan rapat koordinasi							Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	1 Hari	Surat tugas dan undangan	
7	Mengoreksi draf identifikasi data renip							Draf identifikasi data renip	1 Hari	Draf identifikasi data renip yang sudah valid	
8	Mengirim surat undangan rapat koordinasi untuk tim dan menggandakan draf sistematika renip							Surat undangan dan draf identifikasi data	1 Hari	Tanda terima	
9	Menerima undangan rapat koordinasi penyusunan renip dan draf sistematika renip							Surat undangan dan draf identifikasi data renip	1 Hari	Surat undangan dan draf identifikasi data renip	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	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	4	Memiliki kemampuan menganalisis hambatan, tantangan dan peluang
5	5	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Persiapan Penyusunan Renip 2 SOP Reviuw Penyusunan Renip 3 SOP Penyusunan SK Rektor 4 SOP Penyusunan Renstra	1 Form aspirasi dan data evaluasi diri 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<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	

Penyusunan RENIP

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor IV	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasubag EPPA	Tim Adhoc Penyusun Renip	Pengolah Data	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	Melakukan persiapan penyusunan renip										Draf identifikasi data renip	1 Hari	Draf identifikasi data renip	
6	Melaksanakan rapat koordinasi awal dengan tim										Bahan rapat	120 Menit	Notula rapat	
7	Menyusun rancangan renip										Rancangan renip	5 Hari	Rancangan renip	
8	Menyusun form aspirasi dan pengumpulan data evaluasi diri										Form aspirasi dan data evaluasi diri	2 Hari	Form aspirasi dan data evaluasi diri	
9	Mengirim form aspirasi dan pengumpulan data evaluasi diri ke unit										Form aspirasi dan data evaluasi diri	30 Menit	Form aspirasi dan data evaluasi diri	
10	Mengisi form aspirasi dan pengumpulan data evaluasi diri										Form aspirasi dan data evaluasi diri	3 Hari	Hasil isian form aspirasi dan data evaluasi diri	
11	Mengirim form aspirasi dan data evaluasi diri										Hasil isian form aspirasi dan data evaluasi diri	1 Hari	Hasil isian form aspirasi dan data evaluasi diri	
12	Menerima form aspirasi dan data evaluasi diri dari unit										Hasil isian form aspirasi dan data evaluasi diri	1 Hari	Hasil isian form aspirasi dan data evaluasi diri	
13	Mengirim form aspirasi dan data evaluasi diri dari unit kepada tim penyusun										Hasil isian form aspirasi dan data evaluasi diri	1 Hari	Hasil isian form aspirasi dan data evaluasi diri	
14	Mengolah data sesuai dengan kebutuhan rancangan awal penyusunan renip (draf dokumen renip)										Data form aspirasi dan evaluasi diri dari unit	5 Hari	Draf dokumen renip	
15	Mempersiapkan dan mengajukan draf dokumen renip ke senat universitas untuk di review										Draf dokumen renip	1 Hari	Draf dokumen renip	
16	Mereview dokumen renip										Draf dokumen renip	1 Hari	Hasil review draf dokumen renip	
17	Mengesahkan dokumen renip										Hasil review draf dokumen renip	1 Hari	Dokumen renip	
18	Mengajukan permohonan SK renip kepada Subbag Hutala BUHK										Draf SK renip	3 Hari	SK renip	
19	Menerima SK renip dari Subbag Hutala BUHK										SK renip	1 Hari	SK renip	
20	Menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan SK dan dokumen renip kepada pihak terkait										SK dan dokumen renip	1 Hari	SK dan dokumen renip	

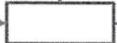
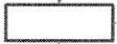
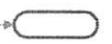
 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
		 Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001
	<b>NAMA SOP</b>	Review 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
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 Persiapan Penyusunan Renip 2 SOP Penyusunan Renip	1 Notula 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<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	

Review Penyusunan RENIP

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Senat Universitas	Pengolah data	Tim Penyusun	Kasubag EPPA	Kabag Perencanaan	Rektor	Peserta	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberi masukan terhadap draf renip									Draf renip	1 Hari	Draf renip yang sudah diberi masukan	
2	Menerima hasil masukan draf renip dari senat universitas									Draf renip yang sudah diberi masukan	1 Hari	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	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan FGD									Hasil analisis draf renip	1 Hari	Hasil analisis draf renip	
5	Membuat surat undangan FGD									Draf surat undangan	15 Menit	Draf surat undangan	
6	Mengoreksi draf undangan FGD									Draf surat undangan	15 Menit	Draf surat undangan yang sudah valid	
7	Mengoreksi dan paraf draf undangan FGD									Draf surat undangan	30 Menit	Draf surat undangan yang sudah valid	
8	Menandatangani undangan FGD									Draf surat undangan yang sudah valid	1 Hari	Undangan FGD	
9	Mengirim undangan kepada peserta dan mengandakan materi FGD									Undangan dan materi FGD	1 Hari	Undangan dan materi FGD	
10	Menyampaikan paparan draf dokumen renip dalam kegiatan FGD									Paparan draf dokumen renip	120 Menit	Paparan draf dokumen renip	
11	Memberi masukan draf dokumen renip									Paparan draf dokumen renip	60 Menit	Hasil masukan draf dokumen renip	
12	Membuat notulensi hasil FGD									Notulensi	30 Menit	Notulensi	
13	Mengirim notulensi hasil FGD kepada tim penyusun									Notulensi	30 Menit	Notulensi	
14	Menerima notulensi hasil FGD									Notulensi	30 Menit	Notulensi	
15	Finalisasi draf dokumen renip									Draf dokumen renip	1 Hari	Dokumen renip	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001	
<b>NAMA SOP</b>		Persiapan 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	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025	2	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis program kegiatan
3	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	4	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan RENIP		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan rencana operasional menjadi terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Persiapan Penyusunan RENOP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag EPPA	Pengolah Data	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Kabag Perencanaan	Rektor	Tim Adhoc Penyusun renop	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengkoordinasikan dan membagi tugas penyiapan bahan penyusunan renop							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat surat tugas tim penyusun dan undangan rapat koordinasi							Data pembuatan surat tugas dan konsep undangan	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan	
3	Membuat draf identifikasi data renop							Data renop	2 Hari	Draf identifikasi data renop	
4	Mengoreksi draf surat tugas dan undangan rapat koordinasi							Draf surat tugas dan undangan	15 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	
5	Mengoreksi dan paraf draf surat tugas dan undangan							Draf surat tugas dan undangan	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	
6	Menandatangani surat tugas dan undangan rapat koordinasi							Draf surat tugas dan undangan	1 Hari	Surat tugas dan undangan	
7	Mengoreksi draf identifikasi data renop							Draf identifikasi data renop	1 Hari	Draf identifikasi data renop yang sudah valid	
8	Mengirim surat undangan rapat koordinasi untuk tim dan menggandakan draf sistematika renop							Surat undangan dan draf identifikasi data renop	1 Hari	Tanda terima	
9	Menerima undangan rapat koordinasi penyusunan renop dan draf sistematika renop							Surat undangan dan draf identifikasi data renop	1 Hari	Surat undangan dan draf identifikasi data renop	

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>		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 Persiapan Penyusunan Renop 2 SOP Review Penyusunan Renop 3 SOP Penyusunan SK Rektor		1 Matrik Indikator Renop 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
<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

Penyusunan RENOP

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Rektor	Wakil Rektor	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasubbag EPPA	Tim Adhoc Penyusun renop	Pengolah Data	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	Melakukan persiapan penyusunan renop											Draf identifikasi data renop	1 Hari	Draf identifikasi data renop	
6	Melaksanakan rapat koordinasi awal dengan tim											Bahan rapat	120 Menit	Notula rapat	
7	Menyusun rancangan awal renop											Rancangan renop	5 Hari	Rancangan renop	
8	Menyusun matrik indikator renop dan kondisi existing											Matrik indikator renop dan kondisi existing	2 Hari	Matrik indikator renop dan kondisi existing	
9	Mengirim matrik indikator renop dan kondisi existing unit kerja/stakeholder											Matrik indikator renop dan kondisi existing	30 Menit	Matrik indikator renop dan kondisi existing	
10	Mengisi matrik indikator renop dan kondisi existing											Matrik indikator renop dan kondisi existing	3 Hari	Hasil isian matrik indikator renop dan kondisi existing	
11	Mengirim matrik indikator renop dan kondisi existing											Hasil isian matrik indikator renop dan kondisi existing	1 Hari	Hasil isian matrik indikator renop dan kondisi existing	
12	Menerima matrik indikator renop dan kondisi existing unit											Hasil isian matrik indikator renop dan kondisi existing	1 Hari	Hasil isian matrik indikator renop dan kondisi existing	
13	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	
14	Mengolah data sesuai dengan kebutuhan rancangan awal penyusunan renop											Hasil isian matrik indikator renop dan kondisi existing	3 Hari	Draf dokumen renop	
15	Mereview draf dokumen renop											Draf dokumen renop	1 Hari	Hasil review draf dokumen renop	
16	Mengesahkan dokumen renop											Hasil review draf dokumen renop	1 Hari	Dokumen renop	
17	Mengajukan permohonan SK renop kepada Subbag Hutala BUHK											Draf SK renop	3 Hari	SK renop	
18	Menerima SK renop dari Subbag Hutala BUHK											SK renop	1 Hari	SK renop	
19	Mengandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan SK dan dokumen renop kepada pihak terkait											SK dan dokumen renop	1 Hari	SK dan dokumen renop	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>		Review 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	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 Persiapan Penyusunan Renop 2 SOP Penyusunan Renop		1 Draf Dokumen Renop 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
<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

Review Penyusunan RENOP

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Penyusun	Pengolah data	Reviewer	Kasubbag EPPA	Kabag Perencanaan	Rektor	Peserta	Analisis Akuntabilitas Kinerja	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	1 Hari	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	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan FGD									Hasil analisis draf renop	1 Hari	Hasil analisis draf renop	
7	Membuat surat undangan FGD									Draf surat undangan	15 Menit	Draf surat undangan	
8	Mengoreksi draf undangan FGD									Draf surat undangan	15 Menit	Draf surat undangan yang sudah valid	
9	Mengoreksi dan paraf draf undangan FGD									Draf surat undangan	30 Menit	Draf surat undangan yang sudah valid	
10	Menandatangani undangan FGD									Draf surat undangan	1 Hari	Undangan FGD	
11	Mengirim undangan kepada peserta dan mengandakan materi FGD									Undangan dan materi FGD	1 Hari	Undangan dan materi FGD	
12	Menyampaikan paparan draf dokumen renop dalam kegiatan FGD									Paparan draf dokumen renop	120 Menit	Paparan draf dokumen renop	
13	Memberikan masukan draf dokumen renop									Paparan draf dokumen renop	60 Menit	Hasil masukan draf dokumen renop	
14	Membuat notulensi hasil FGD									Notulensi	30 Menit	Notulensi	
15	Mengirim notulensi hasil FGD kepada tim penyusun									Notulensi	30 Menit	Notulensi	
16	Menerima notulensi hasil FGD									Notulensi	30 Menit	Notulensi	
17	Finalisasi draf dokumen renop									Draf dokumen renop	1 Hari	Dokumen renop	

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p style="text-align: center;">Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	Persiapan 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 - 2014	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis program kegiatan
	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	4	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan RENIP	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan rencana strategis bisnis menjadi terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Persiapan Penyusunan RENSTRA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag EPPA	Pengolah Data	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Kabag Perencanaan	Rektor	Tim Adhoc Penyusun renstra	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengkoordinasikan dan membagi tugas penyiapan bahan penyusunan renstra							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat surat tugas tim penyusun dan undangan rapat koordinasi							Data pembuatan surat tugas dan konsep undangan	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan	
3	Membuat draf identifikasi data renstra							Data renstra	2 Hari	Draf identifikasi data renstra	
4	Mengoreksi draf surat tugas dan undangan rapat koordinasi							Draf surat tugas dan undangan	15 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	
5	Mengoreksi dan paraf draf surat tugas dan undangan							Draf surat tugas dan undangan	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	
6	Menandatangani surat tugas dan undangan rapat koordinasi							Draf surat tugas dan undangan	1 Hari	Surat tugas dan undangan	
7	Mengoreksi draf identifikasi data renstra							Draf identifikasi data renstra	1 Hari	Draf identifikasi data renstra yang sudah valid	
8	Mengirim surat undangan rapat koordinasi untuk tim dan menggandakan draf sistematika renstra							Surat undangan dan draf identifikasi data renstra	1 Hari	Surat undangan dan draf identifikasi data renstra	
9	Menerima undangan rapat koordinasi penyusunan renstra dan draf sistematika renstra							Surat undangan dan draf identifikasi data renstra	1 Hari	Surat undangan dan draf identifikasi data renstra	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p>Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001</p>
<b>NAMA SOP</b>		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 - 2014	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 Persiapan Penyusunan Renstra 2 SOP Review Penyusunan Renstra 3 SOP Penyusunan SK Rektor		1 Matrik Indikator Renstra 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
<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

Penyusunan RENSTRA

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Rektor	Wakil Rektor	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasubbag EPPA	Tim Adhoc Penyusun renstra	Pengolah Data	Pimpinan 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	Melakukan persiapan penyusunan renstra											Draf identifikasi data renstra	1 Hari	Draf identifikasi data renstra	
6	Melaksanakan rapat koordinasi awal dengan tim											Bahan rapat	120 Menit	Notula rapat	
7	Menyusun rancangan awal renstra											Rancangan renstra	5 Hari	Rancangan renstra	
8	Menyusun matrik indikator renstra dan kondisi existing											Matrik indikator renstra dan kondisi existing	2 Hari	Matrik indikator renstra dan kondisi existing	
9	Mengirim matrik indikator renstra dan kondisi existing unit kerja/stakeholder											Matrik indikator renstra dan kondisi existing	30 Menit	Matrik indikator renstra dan kondisi existing	
10	Mengisi matrik indikator renstra dan kondisi existing											Matrik indikator renstra dan kondisi existing	3 Hari	Hasil isian matrik indikator renstra dan kondisi existing	
11	Mengirim matrik indikator renstra dan kondisi existing											Hasil isian matrik indikator renstra dan kondisi existing	1 Hari	Hasil isian matrik indikator renstra dan kondisi existing	
12	Menerima matrik indikator renstra dan kondisi existing unit											Hasil isian matrik indikator renstra dan kondisi existing	1 Hari	Hasil isian matrik indikator renstra dan kondisi existing	
13	Mengirim matrik indikator renstra dan kondisi existing yang telah diisi unit kepada tim penyusun											Matrik indikator renstra dan kondisi existing yang sudah diisi	1 Hari	Matrik indikator renstra dan kondisi existing yang sudah diisi	
14	Mengolah data sesuai dengan kebutuhan rancangan awal penyusunan renstra											Hasil isian matrik indikator renstra dan kondisi existing	3 Hari	Draf dokumen renstra	
15	Mereview draf dokumen renstra											Draf dokumen renstra	1 Hari	Hasil review draf dokumen renstra	
16	Mengesahkan dokumen renstra											Hasil review draf dokumen renstra	1 Hari	Dokumen renstra	
17	Mengajukan permohonan SK renstra kepada Subbag Hutala BUHK											Draf SK renstra	3 Hari	SK renstra	
18	Menerima SK renstra dari Subbag Hutala BUHK											SK renstra	1 Hari	SK renstra	
19	Menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan SK dan dokumen renstra kepada pihak terkait											SK dan dokumen renstra	1 Hari	SK dan dokumen renstra	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b>  <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p>Drs. HERI KISMARYONO, MM  NIP. 195905261983031001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	Review 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 - 2014	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 Persiapan Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Renstra	1	Draf Dokumen Renstra
	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
<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

Review Penyusunan RENSTRA

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Penyusun	Pengolah data	Reviewer	Kasubbag EPPA	Kabag Perencanaan	Rektor	Peserta	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat pointer draf renstra									Pointer draf renstra	1 Hari	Pointer draf renstra	
2	Mengirim pointer draf renstra ke reviewer									Pointer draf renstra	30 Menit	Pointer draf renstra	
3	Memberi masukan draf renstra									Pointer draf renstra	1 Hari	Hasil masukan draf renstra	
4	Menerima hasil masukan draf renstra dari reviewer									Hasil masukan draf renstra	1 Hari	Hasil masukan draf renstra	
5	Menganalisis hasil masukan draf renstra dari reviewer sebagai bahan untuk melaksanakan FGD									Hasil masukan draf renstra	2 Hari	Hasil analisis draf renstra	
6	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan FGD									Hasil analisis draf renstra	1 Hari	Hasil analisis draf renstra	
7	Membuat surat undangan FGD									Draf surat undangan	15 Menit	Draf surat undangan	
8	Mengoreksi draf undangan FGD									Draf surat undangan	15 Menit	Draf surat undangan yang sudah valid	
9	Mengoreksi dan paraf draf undangan FGD									Draf surat undangan	30 Menit	Draf surat undangan yang sudah valid	
10	Menandatangani undangan FGD									Draf surat undangan yang sudah valid	1 Hari	Undangan FGD	
11	Mengirim undangan kepada peserta dan mengandakan materi FGD									Undangan dan materi FGD	1 Hari	Undangan dan materi FGD	
12	Menyampaikan paparan draf dokumen renstra dalam kegiatan FGD									Paparan draf dokumen renstra	120 Menit	Paparan draf dokumen renstra	
13	Memberikan masukan draf dokumen renstra									Paparan draf dokumen renstra	60 Menit	Hasil masukan draf dokumen renstra	
14	Membuat notulensi hasil FGD									Notulensi	30 Menit	Notulensi	
15	Mengirim notulensi hasil FGD kepada tim penyusun									Notulensi	30 Menit	Notulensi	
16	Menerima notulensi hasil FGD									Notulensi	30 Menit	Notulensi	
17	Finalisasi draf dokumen renstra									Draf dokumen renstra	1 Hari	Dokumen renstra	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001
	<b>NAMA SOP</b>	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 Kontrak Kinerja 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
<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

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 dan memberikan petunjuk teknis penyusunan kontrak kinerja					□						Disposisi	30 Menit	Konsep Kontrak Kinerja	
6	Melakukan rapat koordinasi persiapan penyusunan kontrak kinerja					□						Konsep Kontrak Kinerja	15 Menit	Konsep Kontrak Kinerja	
7	Membuat form kontrak kinerja							□				Form Kontrak Kinerja	15 Menit	Form Kontrak Kinerja	
8	Membuat surat undangan rapat koordinasi dengan tim							□				Draf surat undangan	15 Menit	Draf surat undangan	
9	Mengoreksi draf surat undangan rapat							□				Draf surat undangan	10 Menit	Draf surat undangan yang sudah valid	
10	Mengoreksi dan paraf draf surat undangan rapat							□				Draf surat undangan	15 Menit	Draf surat undangan yang sudah valid	
11	Menandatangani surat undangan	□										Draf surat undangan yang sudah valid	1 Hari	Surat undangan	
12	Mengirim surat undangan kepada tim							□				Surat undangan	30 Menit	Tanda terima	
13	Menerima undangan dan form kontrak kinerja								□			Surat undangan dan form kontrak kinerja	1 Hari	Surat undangan dan form kontrak kinerja	
14	Merumuskan indikator dan target kinerja UNNES tahun berjalan								□			Indikator dan target kinerja	1 Hari	Indikator dan target kinerja	
15	Mereview indikator dan target kinerja yang telah disusun oleh tim								□			Indikator dan target kinerja	1 Hari	Hasil review Indikator dan target kinerja	
16	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	
17	Menandatangani kontrak kinerja	□										Hasil review Indikator, target kinerja dan Isian form kontrak kinerja	1 Hari	Kontrak Kinerja	
18	Mengirim dokumen kontrak kinerja ke Bagian Pengelolaan PK BLU Kementerian Keuangan								□			Kontrak Kinerja	30 Menit	Kontrak Kinerja	
19	Menerima dokumen kontrak kinerja									○		Kontrak Kinerja	1 Hari	Dokumen Kontrak Kinerja	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN    Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001	
<b>NAMA SOP</b>	Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja		
<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	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	4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
5		5	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja dengan Kemenristekdikti 2 SOP Monev Kinerja Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja		1 Perjanjian Kinerja 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<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 unit kerja		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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	
4	Mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja unit kerja									Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Mengkoordinasikan untuk membuat surat edaran									Disposisi	15 Menit	Draf surat edaran	
6	Membuat surat edaran									Draf surat edaran	10 Menit	Draf surat edaran	
7	Mengoreksi draf surat edaran									Draf surat edaran	10 Menit	Draf surat edaran yang sudah valid	
8	Mengoreksi dan paraf draf surat edaran									Draf surat edaran	15 Menit	Draf surat edaran yang sudah valid	
9	Menandatangani surat edaran									Draf surat edaran yang sudah valid	1 Hari	Surat edaran	
10	Mengirim surat edaran ke unit kerja									Surat edaran	30 Menit	Surat edaran	
11	Menerima surat edaran dan mendisposisi surat kepada pihak terkait di unit									Disposisi	30 Menit	Disposisi	
12	Mengisi target kinerja sesuai dengan renstra unit melalui sistem e-lakip									Target kinerja	1 Jam	Target kinerja melalui sistem e-Lakip	
13	Memvalidasi data isian target kinerja unit									Data isian target kinerja	1 Jam	Hasil Validasi Target kinerja	
14	Mencetak perjanjian kinerja unit									Hasil Validasi Target kinerja	1 Jam	Draf Perjanjian Kinerja	
15	Menandatangani perjanjian kinerja									Draf Perjanjian Kinerja	1 Hari	Perjanjian Kinerja	
16	Mengirim dan mendokumentasikan perjanjian kinerja kepada pimpinan unit									Perjanjian Kinerja	30 Menit	Perjanjian Kinerja	
17	Menerima dokumen perjanjian kinerja									Perjanjian Kinerja	1 Hari	Perjanjian Kinerja	

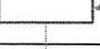
 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p style="text-align: center;">Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	Penyusunan Perjanjian Kinerja dengan Kemenristekdikti
<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	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	<p>1 Perjanjian Kinerja</p> <p>2 Komputer/printer/scanner</p> <p>3 Jaringan internet</p>
<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

Penyusunan Perjanjian Kinerja dengan Kemenristekdikti

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Rektor	Wakil Rektor II	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasubag 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 memberikan petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja											Disposisi	30 Menit	Konsep perjanjian kinerja	
6	Melakukan rapat koordinasi persiapan penyusunan perjanjian kinerja											Konsep perjanjian kinerja	15 Menit	Konsep perjanjian kinerja	
7	Membuat draf perjanjian kinerja											Form perjanjian kinerja	15 Menit	Form perjanjian kinerja	
8	Membuat surat undangan rapat koordinasi dengan tim											Draft surat undangan	15 Menit	Draft surat undangan	
9	Mengoreksi draf surat undangan rapat											Draft surat undangan	10 Menit	Draft surat undangan yang sudah valid	
10	Mengoreksi dan paraf draf surat undangan rapat											Draft surat undangan yang sudah valid	15 Menit	Draft surat undangan yang sudah valid	
11	Menandatangani surat undangan											Draft surat undangan yang sudah valid	1 Hari	Surat undangan	
12	Mengirim surat undangan kepada tim											Surat undangan	30 Menit	Tanda terima	
13	Menerima undangan dan draf perjanjian kinerja											Surat undangan dan form perjanjian kinerja	1 Hari	Surat undangan dan form perjanjian kinerja	
14	Membahas draf perjanjian kinerja											Indikator dan target kinerja	1 Hari	Indikator dan target kinerja	
15	Mereview draf perjanjian kinerja											Indikator dan target kinerja	1 Hari	Hasil review Indikator dan target kinerja	
16	Menandatangani perjanjian kinerja											Hasil review Indikator dan target kinerja	30 Menit	perjanjian kinerja	
17	Input perjanjian kinerja di SIMonev											perjanjian kinerja	1 Hari	perjanjian kinerja	
18	Mengirim dokumen perjanjian kinerja ke Bagian Perencanaan Kemristekdikti											perjanjian kinerja	30 Menit	perjanjian kinerja	
19	Menerima dokumen perjanjian kinerja											perjanjian kinerja	1 Hari	perjanjian kinerja	

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p>Drs. HERY KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	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	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
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
<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	

Monev Kinerja Kegiatan dan Anggaran di SIMonev

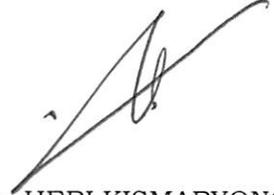
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag EPPA	Pengolah Data	Kabag Perencanaan	Pelaksana Rektor	Unit Kerja	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Bagian Pemantauan Kemristekdikti	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan monev								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
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 data pelaksanaan program dan anggaran								Surat permohonan	1 Hari	Surat permohonan	
8	Mengisi form data pelaksanaan program dan anggaran								Form data pelaksanaan program dan anggaran	1 Hari	Isian data pelaksanaan program dan anggaran	
9	Menerima data dari unit kerja								Isian data pelaksanaan program dan anggaran	2 Hari	Data pelaksanaan program dan anggaran	
10	Mengolah data untuk pengisian capaian di SIMonev								SIMonev	3 Jam	Data capaian dari SIMonev	
11	Menganalisis hambatan/kendala dari data yang dikirim unit kerja								Data capaian dari SIMonev	2 Jam	Analisis data capaian	
12	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	2 Jam	Laporan capaian kinerja	
13	Menerima laporan capaian program dan anggaran								Laporan capaian kinerja	1 Jam	Dokumen laporan capaian kinerja	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERY KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001	
	<b>NAMA SOP</b>	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 Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja	1	Perjanjian Kinerja Unit Kerja
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
<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	

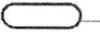
Monev Kinerja Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Rektor	Ka BPK	Kabag Perencanaan	Kasubbag EPPA	Pengolah Data	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Tim Monev	Wakil Rektor	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											Disposisi	30 Menit	Draf rancangan monev	
5	Mengkoordinasikan penyiapan data											Data capaian kinerja kegiatan dan anggaran	1 Hari	Data capaian kinerja kegiatan dan anggaran	
6	Membuat surat tugas dan undangan rapat koordinasi											Data pembuatan surat tugas dan konsep undangan	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan	
7	Mengumpulkan data capaian kinerja											Data capaian kinerja unit kerja	30 Menit	Data capaian kinerja unit kerja	
8	Mengoreksi draf surat tugas dan undangan											Draf surat tugas dan undangan	15 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	
9	Menandatangani surat tugas dan undangan rapat koordinasi											Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	1 Hari	Surat tugas dan undangan	
10	Menganalisis data capaian output, kinerja dan anggaran											data capaian output, kinerja dan anggaran	1 Hari	Hasil analisis data capaian output, kinerja dan anggaran	
	Mengumpulkan bahan monev sebagai bahan rapat koordinasi dengan tim											Hasil analisis data capaian output, kinerja dan anggaran	1 Jam	Bahan Monev	
	Mengirim undangan rapat koordinasi dan materi persiapan monev											Undangan dan bahan monev	30 menit	Undangan dan bahan monev	
	Menerima undangan rapat koordinasi dan materi monev											Undangan dan bahan monev	1 Hari	Undangan dan bahan monev	
	Mengolah data monev per bidang											Data Monev per bidang	3 Jam	Data monev per bidang	
	Menyiapkan paparan monev untuk rektor dan WR											Data monev per bidang	1 Hari	Draf paparan Monev	
	Mengoreksi draf paparan rektor											Draf paparan monev Rektor	1 Hari	Draf paparan monev yang sudah dikoreksi Rektor	
	Mengoreksi draf paparan monev per bidang											Draf paparan monev per bidang	1 Hari	Draf paparan monev per bidang	
	Melaksanakan rapat monev											Paparan Monev	1 Hari	Paparan monev	

					A								
Membuat laporan monev										Paparan Monev	2 Jam	Draf laporan Monev	
Mengoreksi laporan monev						Tidak				Draf laporan Monev	1 Jam	Draf laporan monev	
Menandatangani laporan monev						Ya				Draf laporan monev	1 Jam	Laporan Monev	
Mengirim laporan monev kepada rektor										Laporan Monev	30 Menit	Laporan Monev	
Menerima laporan monev kinerja program dan anggaran unit kerja										Laporan Monev	30 Menit	Dokumen Laporan Monev	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERI KISMARYONO, MM NIP. 195905261983031001	
	<b>NAMA SOP</b>	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 Penyusunan Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja	1	Perjanjian Kinerja
2	SOP Monev Kinerja Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja	2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
<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	

Rapat Monev Kinerja Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja

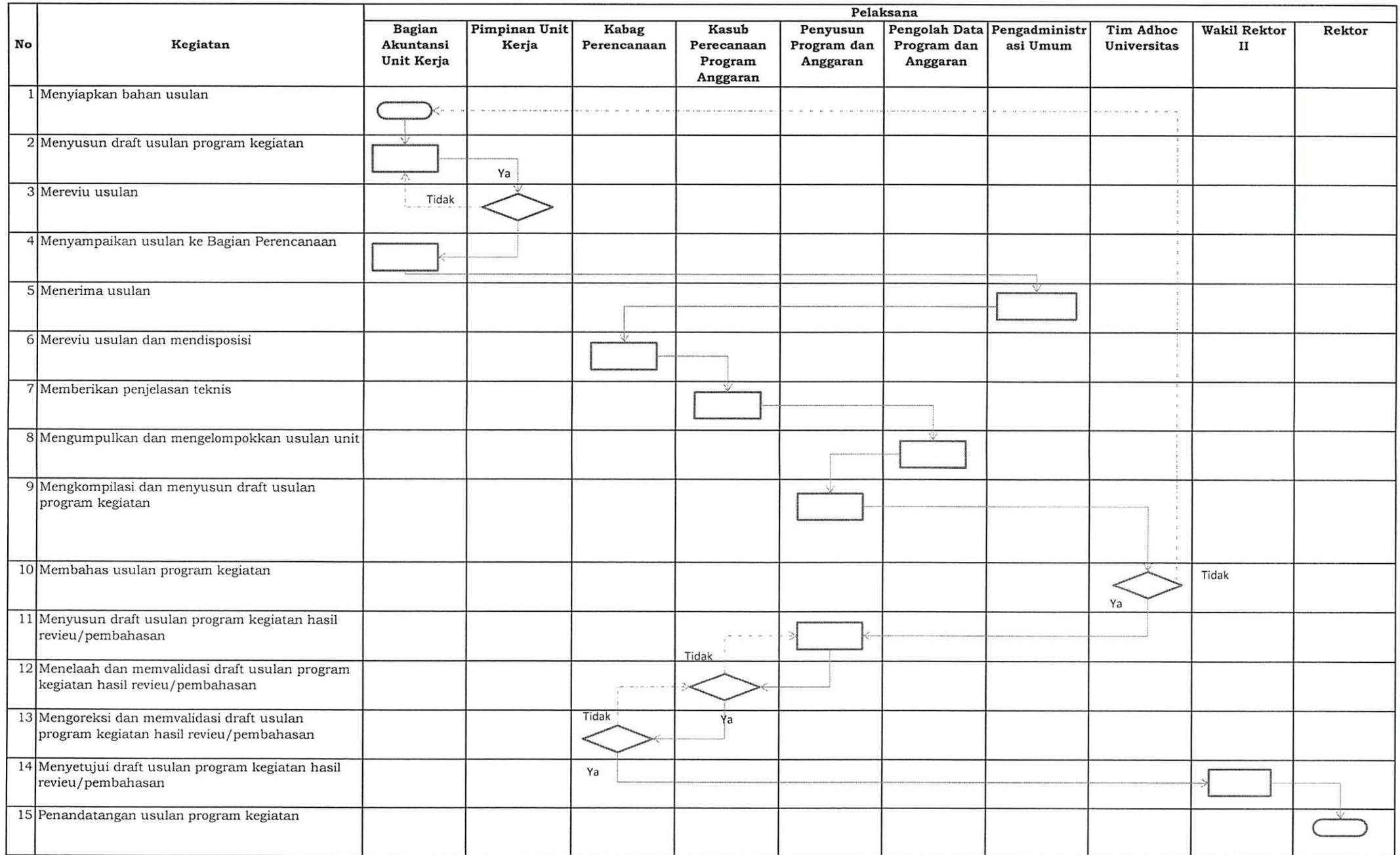
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag EPPA	Pengolah Data	Kabag Perencanaan	Rektor	Pimpinan Unit Kerja	Wakil Rektor	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaksanakan rapat koordinasi monev								Bahan rapat koordinasi monev	1 Hari	Bahan rapat koordinasi monev	
2	Membuat surat undangan rapat monev								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mengoreksi draf surat undangan rapat monev								Disposisi	15 Menit	Draf surat undangan	
4	Mengoreksi dan paraf surat undangan monev								Draf surat undangan	15 Menit	draf surat undangan yang sudah valid	
5	Menandatangani surat undangan rapat monev								draf surat undangan yang sudah valid	1 Hari	Surat undangan	
6	Mengirim undangan rapat monev kepada pimpinan unit kerja								Surat Undangan	30 menit	Tanda terima	
7	Menerima undangan rapat monev kinerja program dan anggaran								Surat Undangan	1 Hari	Surat undangan	
8	Menyampaikan capaian kinerja per bidang dalam rapat monev								Data capaian kinerja per bidang	1 Hari	Paparan per bidang	
9	Mengevaluasi hasil capaian kinerja UNNES								Paparan per bidang	1 Hari	Capaian Kinerja	
10	Membuat notulensi dan hasil rapat monev								Capaian Kinerja yang sudah di evaluasi	2 Jam	Notulensi	
11	Menerima notulensi hasil rapat monev								Notulensi	30 menit	Dokumen Notulensi	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERY KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Hibah Kerjasama
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layakan Umum	2	Memiliki pengetahuan teknis penerapan peraturan pemerintah terkait pengkasifikasian 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 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan hibah/kerjasama tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

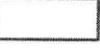
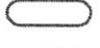


No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Pelaksana Kegiatan	Wakil Rektor II	Kepala BPK	Kabag Perencanaan	Kasub. Perencanaan Program dan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Bagian Keuangan	Bagian Akuntansi	Kelengkapan	Waktu		Output
19	Verifikasi penggunaan dana												20 menit	SPJ hasil uji	
20	Pembuatan laporan penerimaan dan penggunaan dana											foto, spj, dan dokumen terkait	30 menit	Laporan kegiatan	
21	Menyampaikan salinan laporan penerimaan pada bagian Perencanaan											Laporan kegiatan	20 menit	SP2D	
22	Menatausahakan laporan penerimaan											SP2D	20 menit		
23	Menyampaikan revisi ke bagian Keuangan												20 menit	POK	
24	Mengesahkan penerimaan dan penggunaan dana kerjasama ke KPPN											Laporan saldo	2 jam		
25	Menyampaikan bukti pengesahan penerimaan dan penggunaan dana kerjasama ke bagian Akuntansi												30 menit	SP2D	
26	Melakukan Pencatatan												30 menit	Laporan Keuangan	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Pengajuan Usulan Program Kegiatan	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kemenristek 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 pengamalan revieu 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>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Layanan Penyusunan Kertas Kerja 2 Layanan Penyusunan Rencana Fisik	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<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	



 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERY KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Pengelolaan 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 Penyusunan POK 2 Layanan Penyusunan Kertas Kerja pada Sianggar 3 Layanan Penyusunan Kertas Kerja	1 Sistem Aplikasi Sianggar 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengelolaan Sianggar tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERI 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 2 Layanan Pengelolaan Sianggar 3 Layanan Penyusunan kertas kerja	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<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	

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								Tidak	◇	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		

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
		 Drs. HERY KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan Kertas Kerja
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kemenristek 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 penyusunan 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 pengalaman reviu kertas kerja, dan pengetahuan tentang peraturan terkait, dan pemahaman proses penyusunan awal program kegiatan
	4	Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Layanan Pengajuan Usulan Program dan Kegiatan	1	Komputer/printer/scanner
2 Layanan penyusunan kertas kerja pada Sianggar	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan kertas kerja tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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 mengoreksi 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, mengoreksi 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	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Dr. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001	
<b>NAMA SOP</b>		Layanan Penyusunan Perencanaan Fisik	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kemenristek 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 penyusunan 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 pengalaman reviu usulan perencana fisik, dan mencari kesesuaiannya dengan target renstra
		4	Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	Layanan Pengajuan Usulan Program dan Kegiatan	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan perencanaan fisik tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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 mengevaluasi 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		

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERY KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan 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	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 Komputer/printer/scanner	
<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	

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	Menfinalisasi 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		

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERY KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kemenristek 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 terkait program unggulan UNNES, dan target berbagai pelayanan t+1
3 PMK No 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum	3	Memiliki pengetahuan teknis penyusunan kertas kerja RBA
4 Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor PER/20/ PB/2012 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran Satuan Kerja Badan Layanan Umum	4	Mampu mengolah data dengan word dan excel
	5	Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Layanan Penyusunan Revisi RBA	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan RBA tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	





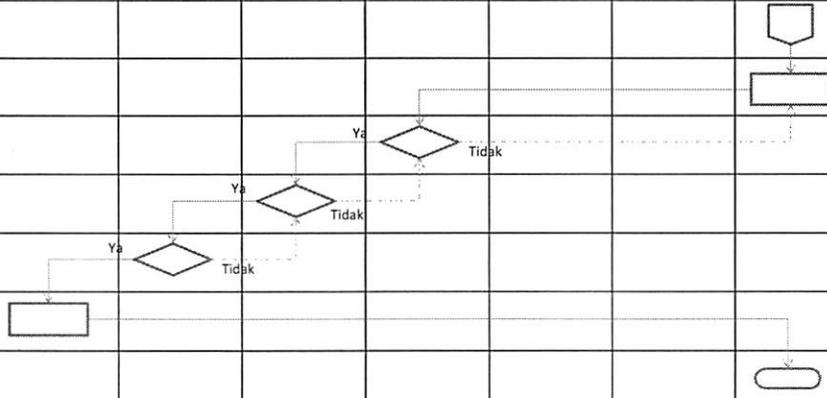
 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	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	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
<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	

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	Memberikan 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												Tidak		Draft Revisi POK	2 jam		
9	Mencetak draft final revisi POK												Ya		Draft Revisi POK	10 menit		
10	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memvalidasi draft final revisi POK												Ya		Draft Revisi POK	20 menit		
11	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf draft final revisi POK												Ya		Draft Revisi POK	10 menit	Disposisi	
12	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf draft final revisi POK												Ya		Draft Revisi POK	10 menit	Disposisi	
13	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf draft final revisi POK												Ya		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		

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN    Drs. HERY KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan Revisi Rencana Bisnis dan Anggaran	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kemenristek 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 terkait program unggulan UNNES, dan target berbagai pelayanan t+1
3	PMK No 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum	3 Memiliki pengetahuan teknis penyusunan kertas kerja RBA
4	Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor PER/20/ PB/2012 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran Satuan Kerja Badan Layanan Umum	4 Mampu mengolah data dengan word dan excel
		5 Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 Layanan Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan Revisi RBA tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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
19	Membuat surat pengantar RBA dan surat tugas pengantar												1 hari	Draft Pengantar dan surat	
20	Mengoreksi dan memvalidasi												10 menit		
21	Mengoreksi dan memvalidasi												10 menit		
22	Mengoreksi dan memvalidasi												10 menit		
23	Menandatangani surat pengantar RBA dan surat tugas pengantar												10 menit	Surat Pengantar dan Surat	
24	Mendistribusikan RBA												1 hari	RBA	



 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan Revisi RKAKL
<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 kemampuan mengoperasikan aplikasi RKAKL, dan mengolah data
	4	Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Layanan Penyusunan RKAKL	1	Komputer/printer/scanner
2 Layanan Pengajuan Kertas Kerja	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan Revisi RKAKL tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Kasub Pereencanaan Program Anggaran	Kabag Pereencanaan	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 kertas kerja/data RKAKL												Kertas Kerja	20 menit		
8	Mengolah kertas kerja/data RKAKL masing-masing unit												Kertas Kerja	3 hari		
9	Melaksanakan pembahasan, kombinasi bahan RKAKL masing-masing unit												Kertas Kerja	2 hari	Berita acara	
10	Memasukkan data dan komponen input pada fasilitas kertas kerja												Kertas Kerja	20 menit		
11	Menyusun draft RKAKL												Kertas Kerja	2 jam	Draft RKAKL	
12	Menelaah usulan RKAKL												Draft RKAKL	30 menit		
13	Menelitian usulan RKAKL dengan pagu yang telah ditetapkan		Tidak										Draft RKAKL	10 menit		
14	Melaksanakan vinalisasi RKAKL	Ya											Draft RKAKL	3 jam	RKAKL	
15	Meneliti dan memvalidasi RKAKL												RKAKL	10 menit		
16	Mengoreksi dan memvalidasi RKAKL			Y									RKAKL	10 menit		
17	Mengoreksi dan memvalidasi RKAKL		Tidak		Ya								RKAKL	10 menit		
18	Menyetujui dan memvalidasi RKAKL			Tidak		Ya							RKAKL	10 menit		
19	Menandatangani RKAKL												RKAKL	5 menit		
20	Menggandakan, mendokumentasikan RKAKL dan mengirimkan dokumen RKAKL ke dikti												RKAKL	1 hari	tanda terima RKAKL	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001	
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan RKAKL	
<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	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 2 Layanan Pengajuan Kertas Kerja		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<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	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Kasub Perecanaan 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 kertas kerja/data RKAKL											Kertas Kerja	20 menit		
8	Mengolah kertas kerja/data RKAKL masing-masing unit											Kertas Kerja	3 hari		
9	Melaksanakan pembahasan, kombinasi bahan RKAKL masing-masing unit											Kertas Kerja	2 hari	Berita acara	
10	Memasukkan data dan komponen input pada fasilitas kertas kerja											Kertas Kerja	20 menit		
11	Menyusun draft RKAKL											Kertas Kerja	2 jam	Draft RKAKL	
12	Menelaah usulan RKAKL											Draft RKAKL	30 menit		
13	Menelitian usulan RKAKL dengan pagu yang telah ditetapkan		Tidak									Draft RKAKL	10 menit		
14	Melaksanakan vinalisasi RKAKL											Draft RKAKL	3 jam	RKAKL	
15	Meneliti dan memvalidasi RKAKL											RKAKL	10 menit		
16	Mengoreksi dan memvalidasi RKAKL		Tidak	Ya								RKAKL	10 menit		
17	Mengoreksi dan memvalidasi RKAKL			Tidak	Ya							RKAKL	10 menit		
18	Menyetujui dan memvalidasi RKAKL				Tidak	Ya						RKAKL	10 menit		
19	Menandatangani RKAKL											RKAKL	5 menit		
20	Mengandakan, mendokumentasikan RKAKL dan mengirimkan dokumen RKAKL ke dikti											RKAKL	1 hari	tanda terima RKAKL	

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
		 Drs. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001	
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Penyusunan Target dan Realisasi PNBPN	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	PP NO. 22 TAHUN 1997 Tentang Jenis dan Penyetoran PNBPN	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2	Memiliki pengetahuan rewiu 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	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan target pendapatan PNBPN tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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	

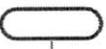
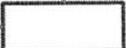
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN    Drs. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
	<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	Komputer/printer/scanner
2	2	Jaringan internet
<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	

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																20 menit		
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	4 hari	Draft tarif layanan
5	Melakukan pembahasan draft usulan tarif layanan																Draft tarif layanan	4 hari	draft akhir tarif layanan
6	Menyampaikan draft akhir usulan tarif layanan																Draft akhir tarif layanan	4 jam	disposisi
7	Mengoreksi draft akhir																Draft akhir tarif layanan	20 menit	disposisi
8	Menelaah dan mengoreksi draft akhir																Draft akhir tarif layanan	10 menit	disposisi
9	Mengoreksi dan menyetujui draft akhir																Draft akhir tarif layanan	10 menit	disposisi
10	Menyetujui dan memvalidasi draft akhir																Draft akhir tarif layanan	10 menit	disposisi
11	Mengesahkan draft akhir																Draft akhir tarif layanan	10 menit	Usulan Tarif Layanan UNNES
12	Menggandakan dan mendokumentasikan usulan tarif layanan																Usulan Tarif Layanan UNNES	1 hari	
13	Mengirim dokumen ke Kemenristekdikti																Usulan Tarif Layanan UNNES	1 hari	
14	Menerima usulan dan mengirimnya																Usulan Tarif Layanan UNNES	2 minggu	
15	Menelaah usulan																Usulan Tarif Layanan UNNES	1 bulan	
16	Mengesahkan permenkeu tentang tarif layanan																Usulan Tarif Layanan UNNES	2 minggu	PMK Tarif Layanan
17	Menerima PMK Tarif Layanan																PMK Tarif Layanan	1 hari	disposisi
18	Penyusunan SK Rektor Delegasi																PMK Tarif Layanan	2 minggu	SK Rektor
19	Sosialisasi Tarif Layanan																PMK Tarif Layanan, SK Rektor	1 hari	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Persiapan Penyusunan Target dan Realisasi PNB
<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 PNB	1	Komputer/printer/scanner
	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan target pendapatan PNB tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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 pengarah											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	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN    Drs. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
	<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 Persiapan Penyusunan Tarif Layanan	1	Komputer/printer/scanner
	2	Jaringan internet
<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	

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

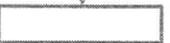
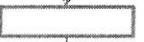
LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
SEMARANG  
NOMOR 345/O/2018  
TANGGAL 17 JULI 2018  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP) PADA BIRO PERENCANAAN DAN  
KEUANGAN (BPK) UNIVERSITAS NEGERI  
SEMARANG

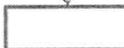
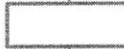
DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NO	DAFTAR SOP BAGIAN KEUANGAN
1	Pembayaran Biaya Pendidikan
2	Penetapan UKT
3	Penetapan Ulang UKT
4	Pengembalian Biaya Pendidikan
5	Pelaporan Pajak LS
6	Pembayaran Belanja PNBPN
7	Pembayaran Remunerasi
8	Pembukuan Sumber Dana PNBPN
9	Penatausahaan SP2B
10	Pencairan Dana Kelolaan
11	Penerimaan Dana Kerjasama DIPA dan Dana Kelolaan
12	Penerimaan Kontribusi Kegiatan
13	Penerimaan Usaha Lainnya
14	Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan BLU
15	Pengesahan SP3B
16	Pengisian Kas ke Bendahara Pengeluaran
17	Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM
18	Piutang Lainnya
19	Gaji Induk
20	Penatausahaan SPM dan SP2D
21	Pengajuan SPP Uang Makan PNS
22	Pengajuan SPP UP RM
23	Penghentian Gaji PNS
24	Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM
25	Profesi dan Profesor
26	SPP Kekurangan Gaji
27	SPP Kekurangan Profesi dan Profesor

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<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 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	Komputer/printer/scanner
2	SOP Layanan Perkuliahan	2	Jaringan internet
3	SOP Penetapan UKT		
4	SOP Penetapan Ulang UKT		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
		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					KTM dan Uang	5 Menit	Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan	
2	Menerima Pembayaran Biaya Pendidikan					KTM dan Uang	2 Menit	Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan	
3	Menginput Data Pembayaran					KTM dan Uang	2 Menit	Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan	
4	Validasi data pembayaran					KTM dan Jumlah Tagihan Pembayaran	2 Menit	Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan	
5	Mencetak bukti pembayaran					KTM dan Jumlah Tagihan Pembayaran	2 Menit	Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan	
6	Menerima data pembayaran					Data Pembayaran	1 Hari	Data Pembayaran Biaya Pendidikan	
7	Menerima Bukti Pembayaran					Bukti Pembayaran	2 Menit	Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan	
8	Melakukan Verifikasi Pembayaran					Data Pembayaran	5 Menit	Laporan Data Pembayaran	
9	Mengambil Keputusan Terkait Verifikasi Pembayaran, Jika di Tolak Kembali ke Bank					Data Pembayaran	5 Menit	Laporan Data Pembayaran	
10	Mengecek Ulang Data Pembayaran					Data Pembayaran	5 Menit	Laporan Data Pembayaran	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bank	Pengolah Data Keuangan	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
11	Membuat Bahan Laporan Pembayaran Biaya Pendidikan					Laporan Pembayaran Biaya Pendidikan	1 Hari	Draft Laporan Pembayaran Biaya Pendidikan	
12	Membuat Laporan Pendapatan PNBP					Rekap Pendapatan PNBP	1 Hari	Laporan Pendapatan PNBP	
13	Melakukan Rekonsiliasi dengan Bagian Akuntansi					Data Rekonsiliasi	1 Bulan	Laporan Rekonsiliasi Akuntansi	
13	Mendokumentasikan Hasil Rekonsiliasi dengan Bagian Akuntansi					Rekap Pendapatan PNBP dan Data Rekonsiliasi	10 Menit	Rekap Pendapatan PNBP dan Data Rekonsiliasi	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b>  <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	20 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p>Drs. Heri Kismaryono. M.M  NIP. 195905261983031001</p>	
<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. 39 Tahun 2017 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 2 SOP Layanan Perkuliahan		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
		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			↓					Rekap Data Pokok Mahasiswa	1 Hari	Rekap Kategori UKT Mahasiswa Baru	
5	Menetapkan Kategori UKT Mahasiswa Baru								Rekap Data Pokok Mahasiswa dan Data Pendukung	1 Hari	Rekap Kategori UKT Mahasiswa Baru	
6	Membuat Draft SK Penetapan Kategori UKT Mahasiswa Baru				↓				Rekap Kategori UKT Mahasiswa Baru	1 Hari	Draft SK Penetapan UKT Mahasiswa Baru	
7	Memferivikasi Draft SK Penetapan Kategori UKT Mahasiswa Baru					↓			Draft SK Penetapan UKT Mahasiswa Baru	1 Jam	Draft SK Penetapan UKT Mahasiswa Baru	
8	Memvalidasi Draft SK Penetapan Kategori UKT Mahasiswa Baru						↓		Draft SK Penetapan UKT Mahasiswa Baru	1 Jam	Draft SK Penetapan UKT Mahasiswa Baru	
9	Memproses Draft SK Penetapan Kategori UKT Mahasiswa Baru ke Bagian Kepegawaian					↓		←	Draft SK Penetapan UKT Mahasiswa Baru	1 Hari	SK Rektor Penetapan UKT Mahasiswa Baru	
10	Mengarsip SK Penetapan Kategori UKT Mahasiswa Baru					↓			SK Rektor Penetapan UKT Mahasiswa Baru	5 Menit	Arsip SK Rektor Penetapan UKT Mahasiswa Baru	

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p>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 Rektor Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Penetapan BKT dan UKT Mahasiswa Baru D3 dan S1 dan Biaya Pendidikan Mahasiswa Baru Pascasarjana	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 2 SOP Pembayaran Biaya Pendidikan 3 SOP Layanan Perkuliahan	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
.....	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 PNB	Kabag Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Surat Permohonan Peninjauan Ulang UKT Mahasiswa									Surat Permohonan Pinjauan Ulang UKT Mahasiswa dan Data Dukung	1 Hari	Surat Permohonan Pinjauan Ulang UKT Mahasiswa	
2	Memantau Surat Permohonan Peninjauan Ulang UKT Mahasiswa									Surat Permohonan Pinjauan Ulang UKT Mahasiswa	5 Hari	Surat Permohonan Pinjauan Ulang UKT Mahasiswa	
3	Menyeleksi Kelayakan Mahasiswa untuk Dilakukan Survei									Surat Permohonan Pinjauan Ulang UKT Mahasiswa	1 Hari	Surat Permohonan Pinjauan Ulang UKT Mahasiswa	
4	WD II Menolak Surat Permohonan Peninjauan Ulang UKT Mahasiswa									Surat Permohonan Pinjauan Ulang UKT Mahasiswa	1 Hari	Surat Penolakan Peninjauan Ulang UKT	
5	Memperbarui Pengisian Data Pokok									Data Pendukung dan Dokumen	7 Hari	Data Pokok Terbaru	
6	Melakukan Verifikasi Data Pokok Baru dan Bukti Lainnya									Data Pendukung dan Dokumen	3 Hari	Data Pokok Terbaru untuk menetapkan ulang	
7	Melakukan Validasi Data Pokok Baru dan Bukti Lainnya									Data Pokok Terbaru untuk menetapkan ulang UKT	2 Hari	Data Pokok Terbaru untuk menetapkan ulang	
8	Melakukan Survei ke Rumah Mahasiswa									Data Pokok Terbaru dan Data Pendukung Lainnya	4 Hari	Data Dukung untuk Menetapkan Kategori UKT	
9	Melakukan Rapat Penetapan UKT									Data Dukung untuk Menetapkan Kategori UKT	1 Hari	Draft Surat Penetapan Ulang Kategori UKT	
10	Menetapkan Ulang Kategori UKT Mahasiswa									Draft Surat Penetapan Ulang Kategori UKT	2 Hari	Surat Penetapan Ulang Kategori UKT	
11	Membuat Draft Hasil Penetapan Ulang UKT Mahasiswa									Draft Surat Penetapan Ulang Kategori UKT	3 Hari	Surat Penetapan Ulang Kategori UKT	
12	Memferivikasi Draft Hasil Penetapan Ulang UKT Mahasiswa									Surat Penetapan Ulang Kategori UKT	1 Hari	Surat Penetapan Ulang Kategori UKT	
13	Memvalidasi Draft Hasil Penetapan Ulang UKT Mahasiswa									Surat Penetapan Ulang Kategori UKT	1 Hari	Surat Penetapan Ulang Kategori UKT	
14	Menerima Hasil Penetapan Ulang UKT Mahasiswa									Surat Penetapan Ulang Kategori UKT	1 Hari	Draft SK Rektor Penetapan Ulang Kategori UKT	
15	Mengirimkan Hasil Penetapan Ulang UKT Mahasiswa ke Bagian Kepegawaian untuk dibuatkan SK Rektor									Draft SK Rektor Penetapan Ulang Kategori UKT	2 Hari	Arsip SK Rektor Penetapan Ulang Kategori UKT	

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<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>	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 2 SOP Pembayaran Biaya Pendidikan 3 SOP Layanan Perkuliahan		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengembalian Biaya Pendidikan

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
1	Membuat Surat Permohonan Pengembalian Biaya Pendidikan dan Persyaratan Pendukung Lainnya											Surat Permohonan Pengembalian Biaya Pendidikan, Bukti Pembayaran, Buku Tabungan	1 Hari	Surat Permohonan Pengembalian Biaya Pendidikan	
2	Menerima Surat Permohonan Pengembalian Biaya Pendidikan dan Syarat Pendukungnya											Surat Permohonan Pengembalian Biaya Pendidikan, Bukti Pembayaran, Buku Tabungan	1 Hari	Rekap Surat Permohonan Pengembalian Biaya Pendidikan	
3	Memverifikasi Surat Permohonan Pengembalian Biaya Pendidikan dan Syarat Pendukungnya											Surat Permohonan Pengembalian Biaya Pendidikan, Bukti Pembayaran, Buku Tabungan	1 Hari	Rekap Surat Permohonan Pengembalian Biaya Pendidikan	
4	Merekapitulasi Daftar Pemohon Pengembalian Biaya Pendidikan											Rekap Surat Permohonan Pengembalian Biaya Pendidikan	1 Hari	Rekap Daftar Pemohon Pengembalian Biaya Pendidikan	
5	Membuat Draft Surat Permohonan Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan											Draft Surat Permohonan Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan	1 Hari	Surat Permohonan Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan	
6	Memvalidasi Draft Surat Permohonan Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan											Draft Surat Permohonan Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan	1 Hari	Disposisi	
7	Memvalidasi Draft Surat Permohonan Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan											Draft Surat Permohonan Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan	1 Hari	Disposisi	
8	Mengotorisasi Surat Permohonan Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan											Surat Permohonan Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan	1 Hari	Surat Permohonan Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan	
9	Memproses Nomor Surat Permohonan Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan											Surat Permohonan Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan	1 Hari	Surat Permohonan Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan	

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	Menggandakan dan Mendistribusikan Disposisi												Disposisi, Buku Agenda Surat	1 Jam	Disposisi	
13	Mengarsip Disposisi												Disposisi, Buku Agenda Surat	1 Jam	Disposisi	
14	Meneruskan Disposisi Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan												Disposisi	1 Hari	Disposisi	
15	Meneruskan Disposisi Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan												Disposisi	1 Hari	Disposisi	
16	Meneruskan Disposisi Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan												Disposisi	2 Hari	Disposisi	
17	Menyiapkan Cek untuk Pengembalian Biaya Pendidikan												Cek dan Rekap Daftar Pengembalian Biaya Pendidikan	3 Hari	Cek dan Rekap Daftar Pengembalian Biaya Pendidikan	
18	Menandatangani Cek Pengembalian Biaya Pendidikan												Cek	2 hari	Cek	
19	Memproses Pengembalian Biaya Pendidikan												Cek dan Surat Pengembalian Biaya Pendidikan	1 Hari	Bukti Pengembalian Biaya Pendidikan	
20	Melakukan Transfer Pengembalian Biaya Pendidikan												Cek dan Surat Pengembalian Biaya Pendidikan	1 Hari	Bukti Pengembalian Biaya Pendidikan	
21	Mengarsip Bukti Transfer 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>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>		10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>		10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>		22 Januari 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>		 KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
<b>NAMA SOP</b>		Drs. Heri Kismarsono. M.M NIP. 195905261983031001 Pelaporan Pajak LS	
<b>DASAR HUKUM</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>			
1	SOP Pembayaran Belanja PNBP	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Aplikasi Pajak Elektronik
<b>PERINGATAN</b>			
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	Laporan eSPT Sementara	
2	Menginput eSPT 21 ke dalam aplikasi				Aplikasi	1 Jam	Laporan eSPT Sementara	
3	Mensinkronisasikan data antara input eSPT dari unit dengan e-billing				Data eSPT dan e-billing	1 Hari	Laporan eSPT Sementara	
4	Menginput e-billing PPh 21				Soft Copy eSPT	1 Hari	Laporan eSPT Sementara	
5	Mengirim e-billing sesuai dengan Nomor SPUM				Data e-billing	1 Hari	Laporan eSPT Sementara	
6	Memferivikasi data eSPT dengan e-billing				Data eSPT dan e-billing	1 Hari	Laporan eSPT Sementara	
7	Pemberkasan dan Pelaporan				Laporan eSPT Sementara	1 Hari	eSPT Induk Masa	
8	Melaporkan Pajak ke KPP				eSPT Induk Masa yang Telah Ditandatangani Bendahara	1 Hari	Surat Laporan Pajak	

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
	 Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001	
	<b>NAMA SOP</b>	Pembayaran Belanja PNB
<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 PNB
3	Peraturan Rektor Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB	3 Teliti dalam menyusun data laporan realisasi belanja PNB
		4 Teliti dalam menyusun data usulan pengesahan belanja PNB
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Pelaporan Pajak	1 Komputer/printer/scanner
2	SOP Pembukuan Sumber Dana PNB	2 Jaringan internet
3	SOP Pengesahan SP3B	
4	SOP Penatausahaan SP2B	
5	SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Pembayaran Belanja PNB**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Pengolah Data Keuangan	Kassubag Anggaran PNB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPUM dari Penata Dokumen Keuangan				SPUM	10 Menit	Rekap Data Pembayaran	
2	Mencetak Rekap Data Pembayaran				SPUM dan Bukti Potongan Pajak	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				Data Pembayaran dan SPUM dan SPP	1 Jam	Data Pembayaran Pajak dan SPUM	
5	Mengunduh Data Pembayaran				Data Pembayaran Pajak dan SPUM	30 Menit	Data Pembayaran Pajak dan SPUM	
6	Mengunggah Data Pembayaran dan Pajak (e-tax) untuk SPUM LS				Data Pembayaran Pajak	1 Jam	Bukti Pembayaran SPUM dan Pajak	
7	Melakukan Permintaan e-biliing untuk Pembayaran Pajak				e-tax	30 Menit	Bukti Pembayaran SPUM dan Pajak	
8	Melakukan Persetujuan Pertama				Bukti Pembayaran SPUM dan Pajak	10 Menit	Validasi Pembayaran	
9	Melakukan Persetujuan Kedua				Bukti Pembayaran SPUM dan Pajak	30 Menit	Validasi Pembayaran	
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	Finalisasi Pembayaran	



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

<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <p>1 Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja bagi Pegawai dalam rangka Implementasi Remunerasi</p> <p>2 Peraturan Rektor Nomor 44 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sistem Remunerasi UNNES</p> <p>3 Peraturan Rektor Nomor 51 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Remunerasi pada Pegawai UNNES</p> <p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1 SOP Pembayaran Belanja PNBP</p> <p>2 SOP Pelaporan Pajak</p> <p>3 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM</p> <p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>NOMOR SOP</b></p> <p><b>TGL PEMBUATAN</b></p> <p><b>TGL REVISI</b></p> <p><b>TGL EFEKTIF</b></p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b></p>	<p>10 Januari 2018</p> <p>10 Januari 2019</p> <p>22 Januari 2018</p> <p align="center">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	
	<p><b>NAMA SOP</b></p>	<p>Pembayaran Remunerasi</p>	<p align="center">                       Drs. Heri Kismayono, M.M                      NIP. 195905261983031001                 </p>
	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p>	<p>1 Teliti dalam mengidentifikasi perubahan data pembayaran remunerasi</p> <p>2 Mampu memahami peraturan perpajakan</p>	
	<p>3 Peraturan Rektor Nomor 51 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Remunerasi pada Pegawai UNNES</p>	<p>3 Mampu memproses pembayaran remunerasi berdasarkan ketentuan yang berlaku</p>	
	<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1 SOP Pembayaran Belanja PNBP</p> <p>2 SOP Pelaporan Pajak</p> <p>3 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM</p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <p>1 Komputer /printer /scanner</p> <p>2 Jaringan internet</p>	
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>		

SOP Pembayaran Remunerasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Penata Dokumen Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kassubag. Anggaran PNBPN	Pengolah SPP	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima SK Rektor Penerima Remunerasi							SK Rektor Penerima Remunerasi	1 Jam	Disposisi	
2	Mencatat SK dalam Agenda Surat Masuk							SK Rektor Penerima Remunerasi	30 Menit	Disposisi	
3	Mendistribusikan SK ke Kepala Bagian Keuangan							SK Rektor Penerima Remunerasi	30 Menit	Disposisi	
4	Menerima SK Rektor Penerima Remunerasi untuk didistribusikan							SK Rektor Penerima Remunerasi	30 Menit	Disposisi	
5	Mendisposisikan SK Rektor Penerima Remunerasi untuk didistribusikan ke Pengolah SPP							SK Rektor Penerima Remunerasi	1 Jam	Disposisi	
6	Membuat Daftar Pembayaran dan Mengarsip SK							SK Rektor Penerima Remunerasi dan Disposisi	16 Jam	Daftar Pembayaran	
7	Mengunggah Daftar Pembayaran ke Sikeu dan Mencetaknya							Daftar Pembayaran	1 Jam	Rekap Daftar Pembayaran	
8	Menginput SPJ dalam Sistem Prognosa							Rekap Daftar Pembayaran	30 Menit	Validasi Sistem Prognosa	
9	Membuat Surat Perintah Pembayaran dan kelengkapannya kemudian Mencetaknya							Rekap Daftar Pembayaran dan Potongan Paiaik	7 Jam	Surat Perintah Pembayaran	
10	Menyusun serta Mengarsip SPP dan Data Dukung SPP							SPP dan Data Dukung SPP	2 Jam	SPP dan Data Dukung SPP	
11	Mengotorisasi Daftar Pembayaran							SPP dan Data Dukung SPP	7 Jam	SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	
12	Memverifikasi SPP							SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	7 jam	SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	
13	Mengotorisasi SPP dan Kelengkapannya							SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	7 Jam	SPP dan Data Dukung Untuk Pembayaran	
14	Mengirim SPP dan Kelengkapannya ke Pengolah SPM							SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	1 Jam	SPP dan Data Dukung Untuk Pembayaran	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<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>	Pembukuan Sumber Dana PNB
<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 PNB	2 Memiliki ketelitian dalam melakukan pembukuan sumber dana PNB
		3 Mampu menggunakan sistem informasi keuangan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Pembayaran Belanja Sumber Dana PNB	1 Komputer/printer/scanner
2	SOP Pengesahan SP3B	2 Jaringan internet
3	SOP Penatausahaan SP2B	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		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 Rekonsiliasi dengan Rekening Koran				Data Transaksi PNBP dan Rekening Koran Bank	1 Hari	Laporan Rekonsiliasi	
4	Mencetak Buku Kas Umum dan Buku Pembantu				Data Transaksi PNBP dan Rekening Koran Bank	30 Menit	BKU dan BP	
5	Melakukan Verifikasi Buku Kas Umum dan Buku Pembantu				BKU dan BP	1 Hari	Validasi BKU dan BP	
6	Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Pembantu				BKU dan BP	1 Jam	BKU dan BP yang telah Ditanda Tangan	
7	Menandatangani Buku Kas Umum dan Buku Pembantu				BKU dan BP	1 Jam	BKU dan BP yang telah Ditanda Tangan	
8	Mengarsip Data Transaksi PNBP				Rekap Data Rekonsiliasi	1 Jam	Arsip Rekap Data Rekonsiliasi	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b>  <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<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 PNBPN	1	Memiliki ketelitian dalam mendokumentasikan SP2B
2		2	Mampu mendokumentasikan SP2B dengan cepat
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengesahan SP3B 2 SOP Pembukuan Sumber Dana PNBPN 3 SOP Pembayaran Belanja PNBPN		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
		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	10 Menit	SP2B	
2	Menggandakan SP3B, SPTJ dan SP2B			SP3B, SPTJ dan SP2B	30 Menit	Copy SP3B, SPTJ dan SP2B	
3	Menyusun SP3B, SPTJ dan SP2B			Copy SP3B, SPTJ dan SP2B	20 Menit	Copy SP3B, SPTJ dan SP2B	
4	Mengirim SP3B, SPTJ dan SP2B ke Bagian Akuntansi			Copy SP3B, SPTJ dan SP2B	10 Menit	Rekap dan Copy SP3B, SPTJ dan	
5	Mengarsip SP3B, SPTJ dan SP2B			Rekap dan Copy SP3B, SPTJ dan SP2B	10 Menit	Arsip Rekap dan Copy SP3B, SPTJ	
6	Mengarsip SP3B, SPTJ dan SP2B			Rekap dan Copy SP3B, SPTJ dan SP2B	10 Menit	Arsip Rekap dan Copy SP3B, SPTJ dan SP2B	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<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>	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 Kerjasama DIPA dan Dana Kelolaan	1	Komputer/printer/scanner
	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	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	1 Jam	Disposisi	
3	Memverifikasi Kesesuaian Data				Disposisi, Surat Permohonan Pencairan Dana Kelolaan	1 Hari	Disposisi	
4	Menyiapkan Dokumen Pencairan Dana				Disposisi, Surat Permohonan Pencairan Dana Kelolaan, Cek	1 Hari	Dokumen Pencairan Dana Kelolaan	
5	Menandatangani Dokumen Pencairan Dana				Surat Persetujuan Pencairan Dana Kelolaan	1 Hari	Dokumen Pencairan Dana Kelolaan yang Telah Di Tanda Tangan	
6	Memproses Pencairan Dana Kelolaan				Dokumen Pencairan Dana Kelolaan yang Telah Di Tanda Tangan	1 Hari	Surat Persetujuan Pencairan Dana Kelolaan, Cek	
7	Mengirim Dokumen Pencairan Dana Kelolaan ke Bagian Akuntansi				Dokumen Pencairan Dana Kelolaan yang Telah Di Tanda Tangan	30 Menit	Dokumen Pencairan Dana Kelolaan yang Telah Di Tanda Tangan	
8	Mengarsip Dokumen Pencairan Dana Kelolaan				Dokumen Pencairan Dana Kelolaan yang Telah Di Tanda Tangan	30 Menit	Arsip Dokumen Pencairan Dana Kelolaan yang Telah Di Tanda Tangan	

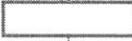


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <p>1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara</p> <p>2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 98/PMK.05/2012 tentang Penarikan dan Pengembalian Dana pada Badan Layanan Umum</p>	<p><b>NOMOR SOP</b></p> <p><b>TGL PEMBUATAN</b> 10 Januari 2018</p> <p><b>TGL REVISI</b> 10 Januari 2019</p> <p><b>TGL EFEKTIF</b> 22 Januari 2018</p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b></p> <p align="center">                       Drs. Heri Kismartyono. M.M                      NIP. 195905261983031001                 </p>	
		<p><b>NAMA SOP</b></p> <p>Penerimaan Dana Kerjasama DIPA dan Dana Kelolan</p>
		<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <p>1 Memiliki pemahaman terhadap peraturan dan mekanisme pengelolaan dana kerjasama DIPA dan dana kelolaan</p> <p>2 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait</p>
		<p>3 Teliti dalam melakukan pencatatan dan pencairan dana kerjasama</p>
		<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <p>1 Komputer /printer / scanner</p> <p>2 Jaringan internet</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>	

SOP Penerimaan Dana Kerjasama DIPA dan Dana Kelolaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Perencanaan	Penata Dokumen Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kassubag Anggaran PNBPN	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan Surat Keterangan dan Dokumen Kerjasama						Surat Perjanjian Kerjasama (MoU) dan dokumen lainnya	1 Hari		
2	Menerima Surat Keterangan dan Dokumen Kerjasama untuk di proses lebih lanjut						Data Laporan Kegiatan Kerjasama	1 Jam	Disposisi	
3	Memverifikasi Surat Keterangan dan Dokumen Kerjasama serta Mendisposisikan ke Kassubag Anggaran PNBPN						Data Laporan Kegiatan Kerjasama dan Disposisi	1 Hari	Disposisi	
4	Memproses Surat Keterangan dan Dokumen Kerjasama ke Bendahara Penerimaan						Data Laporan Kegiatan Kerjasama dan Disposisi	1 Hari	Disposisi	
5	Memantau Penerimaan Dana di Rekening Koran dan Meminta Bukti Transfer Dana Kerjasama ke PJK						Data Laporan Kegiatan Kerjasama dan Disposisi	1 Hari	Rekening Koran	
6	Menginformasikan Penerimaan Dana ke Penanggungjawab Kegiatan						Data Laporan Kegiatan Kerjasama dan Disposisi	1 Hari	Rekening Koran	
7	Melakukan Pembukuan di Sistem Informasi Keuangan (sikeu)						Informasi Penerimaan Dana	Setiap Bulan	Pembukuan Penerimaan Dana	
8	Mencetak Rekap BBM dan Rekap Pendapatan Kerjasama DIPA dan Dana Kelolaan						Pembukuan Penerimaan Dana	Setiap Bulan	Rekap BBM dan Rekap Pendapatan Kerjasama DIPA dan Dana Kelolaan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Bendahara Penerimaan	Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Perencanaan	Penata Dokumen Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kassubag Anggaran PNBK		Kelengkapan	Waktu	Output	
										
9	Mengirim Rekap BBM dan Rekap Pendapatan Kerjasama DIPA dan Dana Kelolaan ke Bagian Akuntansi dan Mengusulkan Pengesahan Pendapatan Kerjasama DIPA ke KPPN						Rekap BBM dan Rekap Pendapatam Kerjasama DIPA dan Dana Kelolaan	Setiap Bulan	Rekap BBM dan Rekap Pendapatam Kerjasama DIPA dan Dana Kelolaan	
10	Mengarsip Dokumen Rekap BBM dan Rekap Pendapatan Kerjasama DIPA dan Dana Kelolaan						Rekap BBM dan Rekap Pendapatam Kerjasama DIPA dan Dana Kelolaan	Setiap Bulan	Arsip Rekap BBM dan Rekap Pendapatam Kerjasama DIPA dan Dana Kelolaan	

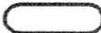
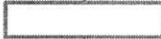
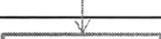
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN 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>	Penerimaan Kontribusi Kegiatan	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	1 Mampu mengidentifikasi dan membukukan penerimaan dari kontribusi kegiatan
		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 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penerimaan Kontribusi Kegiatan

No	Kegiatan	Panitia	UPT TIK	Bank	Peserta	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
										Mutu Baku	
1	Mendaftarkan Virtual Account ke UPT TIK						Proposal Kegiatan dan Teknis Pendaftaran	1 Hari	Nomor Virtual Account		
2	Membuat Virtual Account dan Mengirimkan Ke Bank						Proposal Kegiatan dan Teknis Pendaftaran	1 Hari	Nomor Virtual Account		
3	Memproses Virtual Account						Nomor Virtual Account	1 Hari	Data Nomor Virtual Account		
4	Menerima Nomor Virtual Account						Nomor Virtual Account	1 Hari	Nomor Virtual Account		
5	Membuat Pengumuman Kegiatan Berkontribusi ke Peserta						Nomor Virtual Account	Tergantung Jangka Waktu	Pengumuman Kegiatan Berkontribusi		
6	Peserta Membayar Kontribusi ke Bank							Tergantung Jangka Waktu	Bukti Pembayaran		
7	Memproses Pembayaran Kontribusi							Tergantung Jangka Waktu	Bukti Pembayaran		
8	Menerima Bukti Pembayaran							Tergantung Jangka Waktu	Bukti Pembayaran		
9	Menerima Data Transaksi Pembayaran							Tergantung Jangka Waktu	Data Transaksi Pembayaran		
10	Melakukan Pembukuan pada Sistem Informasi Keuangan							Tergantung Jangka Waktu	Pembukuan Transaksi Pembayaran		
11	Membuat Laporan Pendapatan Dari Kegiatan Berkontribusi							Tergantung Jangka Waktu	Laporan Pendapatan Kegiatan Berkontribusi		
12	Mengarsip Laporan Pendapatan dari Kegiatan Berkontribusi							Tergantung Jangka Waktu	Arsip Laporan Pendapatan Kegiatan Berkontribusi		

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b>  <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<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 Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan 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	Komputer/printer/scanner
	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

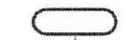
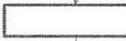
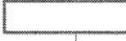
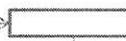
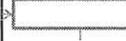
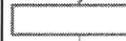
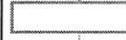
SOP Penerimaan Usaha Lainnya

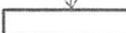
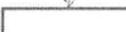
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Jasa Layanan	Bank	Bendahara Penerimaan	Pengelola Unit Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membayar Biaya Jasa Layanan ke Bank yang telah ditunjuk					Data Tagihan	5 Menit	Bukti Pembayaran	
2	Memproses Pembayaran Biaya Jasa Layanan					Data Tagihan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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Jasa Layanan	Bank	Bendahara Penerimaan	Pengelola Unit Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
				<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[Process]     Process --&gt; End([End])     End --&gt; Process                     </pre>					
12	Melaporkan Berita Acara Rekonsiliasi ke Bagian Akuntansi			<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[Process]     Process --&gt; End([End])     End --&gt; Process                     </pre>		Per Bulan	Laporan Berita Acara Rekonsiliasi		
13	Mengarsip Berita Acara Rekonsiliasi			<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[Process]     Process --&gt; End([End])     End --&gt; Process                     </pre>		Per Bulan	Arsip Laporan Berita Acara Rekonsiliasi		

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<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 Gaji dan Tunjangan 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 Komputer/printer/scanner
2	SOP Pembayaran Belanja PNBPN	2 Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan BLU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Penata Dokumen Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kassubag. Anggaran PNPB	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	30 Menit	Disposisi	
2	Mencatat SK dalam Agenda Surat Masuk							SK Pengangkatan dan Dokumen Perubahan Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU dan Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mendistribusikan SK ke Kepala Bagian Keuangan							SK Pengangkatan dan Dokumen Perubahan Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU dan Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	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	
5	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	
6	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	
7	Mencetak Dokumen Gaji							Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan BLU	20 Menit	Dokumen Pembayaran Gaji dan Tunjangan	
8	Mentransfer Data Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai BLU ke Sikeu							Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan BLU	10 Menit	Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan BLU	
9	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 PNPB	Pengolah SPP			Kelengkapan	Waktu	Output	
											
10	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	
11	Menyusun serta Mengarsip SPP dan Data Dukung SPP							Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	10 menit	Arsip Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	
12	Memferivikasi SPP dan Data Dukung SPP							Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	60 menit	Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	
13	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 Tanda	
14	Mengotorisasi dan Mencetak Data Dukung SPP							Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	30 menit	Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	
15	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	
16	Mengarsip Fotocopy SPP dan Data Dukung SPP							Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	10 menit	Arsip Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN   Drs. Heri Kismaryono. M.M NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	Pengesahan SP3B	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1   Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-501/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 PNBP	1   Komputer/printer/scanner	
2   SOP Penatausahaan SP2B	2   Jaringan internet	
	3   Aplikasi SAS	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengesahan SP3B

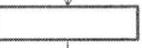
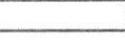
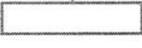
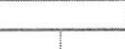
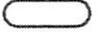
No	Kegiatan	Pelaksana				PPSPM	KPA	Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Kassubag Anggaran PNBPN	Pengolah Data Keuangan			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Rekapitulasi Penerimaan PNBPN							Rekening Koran dan Data Dukung Lainnya	1 Bulan	Rekap Penerimaan PNBPN	
2	Membuat Rekapitulasi Belanja PNBPN							SPUM dan Data Dukung Lainnya	1 Bulan	Rekapitulasi Belanja PNBPN	
3	Mereview Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN							Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN	1 Jam	Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN	
4	Memverifikasi Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN							Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN	1 Jam	Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN	
5	Menandatangani Hasil Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN							Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN	1 Jam	Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN yang Telah di Tanda Tangan	
6	Membuat SP3B dan SPTJ pada Aplikasi SAS							Rekapitulasi Penerimaan dan Belanja PNBPN yang Telah di Tanda Tangan	1 Hari	SP3B dan SPTJ	
7	Menandatangani SP3B yang telah dibuat							SP3B	1 Hari	SP3B yang Telah di Tanda Tangan	
8	Menandatangani SPTJ yang telah di buat							SPTJ	1 Hari	SPTJ yang Telah di Tanda Tangan	
9	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	
10	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**

<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <p>1 Peraturan Rektor Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBP</p> <p>2</p> <p>3</p> <p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1 SOP Pembayaran Belanja PNBP</p> <p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>NOMOR SOP</b></p> <p><b>TGL PEMBUATAN</b></p> <p><b>TGL REVISI</b></p> <p><b>TGL EFEKTIF</b></p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b></p>	<p>10 Januari 2018</p> <p>10 Januari 2019</p> <p>22 Januari 2018</p> <p align="center">                       KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN                 </p>	
	<p><b>NAMA SOP</b></p>	<p>Pengisian Kas ke Bendahara Pengeluaran</p>	<p>Drs. Heri Kismarsono. M.M NIP. 195905261983031001</p>
	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p>	<p>1 Mampu memprediksi kebutuhan belanja PNBP</p> <p>2 Mampu memonitoring ketersediaan dana di rekening</p> <p>3 Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait untuk proses</p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <p>1 Komputer/printer/scanner</p> <p>2 Jaringan internet</p>
	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	
	<p><b>PERINGATAN</b></p>		

SOP Pengisian Kas ke Bendahara Pengeluaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Bank	Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kassubag Anggaran PNB	Bendahara Penerimaan	Kuasa Pengguna Anggaran		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permintaan Pengisian Kas						Surat Permohonan Permintaan Pengisian kas	30 Menit	Persetujuan Pengisian Kas	
2	Menerima Surat Permintaan Pengisian Kas						Surat Permohonan Permintaan Pengisian kas	30 Menit	Persetujuan Pengisian Kas	
3	Memverifikasi Surat Permintaan Pengisian Kas						Surat Permohonan Permintaan Pengisian kas	30 Menit	Persetujuan Pengisian Kas	
4	Memproses Disposisi Surat Permohonan Pengisian Kas						Surat Permohonan Permintaan Pengisian kas	1 Jam	Disposisi	
5	Membuat Konsep Surat Persetujuan Pengisian Kas dan Menyiapkan Cek						Surat Permohonan Permintaan Pengisian kas	1 Jam	Surat Persetujuan Pengisian Kas	
6	Mengecek Surat Persetujuan Pengisian Kas						Surat Persetujuan Pengisian Kas	30 Menit	Surat Persetujuan Pengisian Kas yang Telah di Paraf	
7	Menandatangani Surat Persetujuan Pengisian Kas dan Cek						Surat Persetujuan Pengisian Kas dan Cek	1 Hari	Surat Persetujuan Pengisian Kas dan Cek yang Telah di Tanda Tangan	
8	Memproses Surat Persetujuan Pengisian Kas dan Cek yang telah ditandatangani						Surat Persetujuan Pengisian Kas dan Cek yang Telah di Tanda Tangan	1 Jam	Surat Persetujuan Pengisian Kas dan Cek yang Telah di Tanda Tangan	
9	Memindahbukukan dari Rekening Rektor ke Rekening Bendahara Pengeluaran						Surat Persetujuan Pengisian Kas dan Cek yang Telah di Tanda Tangan	5 Jam	Pemindahbukuan Rekening	
10	Menerima Bukti Pemindahbukuan Rekening						Pemindahbukuan Rekening	1 Jam	Bukti Pemindahbukuan Rekening	
11	Mengarsip Surat Permohonan Pengisian kas dan Bukti Pemindahbukuan Rekening						Surat Permohonan Pengisian Kas dan Bukti Pemindahbukuan Rekening	15 Menit	Arsip Surat Persetujuan Pengisian Kas dan Bukti Pemindahbukuan	
12	Mendokumentasikan Surat Persetujuan KPA dan Bukti Transaksi Pemindahbukuan Rekening						Surat Persetujuan Pengisian Kas dan Bukti Pemindahbukuan Rekening	15 Menit	Arsip Surat Persetujuan Pengisian Kas dan Bukti Pemindahbukuan	

<p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
		<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
		<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM
1 Peraturan Rektor Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	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 Komputer / printer / scanner 2 Jaringan internet
1 SOP Pembayaran Belanja PNBP		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
2 SOP Pelaporan Pajak LS			
3 SOP Pengesahan SP3B			
<b>PERINGATAN</b>			

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					SPP dan Data Dukung Kelengkapan			
2	Menerima Surat Permintaan Pembayaran dan Kelengkapannya untuk di proses lebih lanjut					SPP dan Data Dukung Kelengkapan	1 Jam		
3	Menginput SPP dan Mencetak Kartu Kendali					SPP dan Data Dukung Kelengkapan	10 Menit	Kartu Kendali	
4	Melakukan Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran					SPP dan Data Dukung Kelengkapan	3 Hari	Validasi SPP	
5	Validasi Surat Perimintaan Pembayaran					SPP dan Data Dukung Kelengkapan	10 Menit	Kartu Kendali yang telah di paraf	
6	Mencetak Surat Perintah Untuk Membayar (SPUM)					SPP dan Data Dukung Kelengkapan	10 Menit	SPUM	
7	Memferivikasi SPUM yang Telah Dicetak					SPUM dan Dokumen Pendukung	1 Hari	SPUM dan Dokumen Pendukung	
8	Menandatangani SPUM					SPUM dan Dokumen Pendukung	1 Hari	SPUM dan Dokumen Pendukung yang Telah di Tanda Tangan	
9	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	

<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b>  <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p> 		<b>NOMOR SOP</b>	
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	
		<b>TGL REVISI</b>	
		<b>TGL EFEKTIF</b>	
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	
		 KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN Drs. Heri Kismayono. M.M NIP. 195905261983031001	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		Putang Lainnya	
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 98/PMK.05/2017 tentang Penarikan dan Pengembalian Dana pada Badan Layanan Umum		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Mampu berkordinasi dengan pihak lain 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 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
.....		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

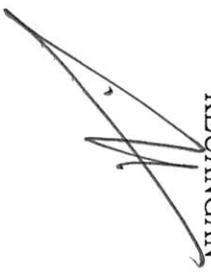
SOP Piutang Lainnya

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Wakil Rektor II	Penata Dokumen Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	Kassubag Anggaran PNPB	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Surat Permohonan Pinjaman Dana							Surat Permohonan Pinjaman Dana	1 Hari		
2	Menerima Surat Permohonan Pinjaman Dana							Surat Permohonan Pinjaman Dana	1 Hari	Disposisi	
3	Menentukan Persetujuan Pinjaman atas Surat Permohonan Pinjaman Dana							Surat Permohonan Pinjaman Dana	1 Hari	Surat Persetujuan Pinjaman Dana	
4	Memproses Disposisi Persetujuan Pinjaman Dana							Surat Permohonan Pinjaman Dana	1 Hari	Disposisi	
5	Memeriksa dan Memvalidasi Persetujuan Pinjaman Dana							Surat Permohonan Pinjaman Dana	1 Jam	Disposisi	
6	Memeriksa dan Memvalidasi Persetujuan Pinjaman Dana							Surat Permohonan Pinjaman Dana	1 Jam	Disposisi	
7	Membuat Kelengkapan Dokumen atas Persetujuan Pinjaman Dana							Surat Permohonan Pinjaman Dana dan Disposisi	1 Hari	Disposisi	
8	Menandatangani dokumen persetujuan pinjaman dana							Surat Permohonan Pinjaman Dana dan Disposisi	1 Hari	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	1 Hari	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	Surat Pencairan Pinjaman Dana dan Dokumen Pendukung Lainnya	
12	Mengandakan Dokumen Pinjaman Dana							Surat Persetujuan Pinjaman Dana dan Surat Perjanjian Pinjaman Dana	10 Menit	Surat Persetujuan Pinjaman Dana dan Surat Perjanjian Pinjaman Dana yang Telah diTanda Tangan	
13	Mengirim Dokumen Piutang ke Bagian Akuntansi dan Mengarsipnya							Copy Surat Pencairan Pinjaman Dana dan Dokumen Pendukung Lainnya	30 Menit	Arsip Copy Surat Pencairan Pinjaman Dana dan Dokumen Pendukung Lainnya	

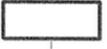
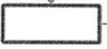
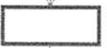
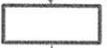
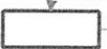
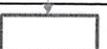
 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERY KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001	
<b>NAMA SOP</b>		<b>Pengajuan SPP Gaji Induk</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2	Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen
		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	Aplikasi GPP, Aplikasi SAS, Sikeu
2	SOP Surat Masuk	2	Komputer/printer/scanner
3	SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM	3	Jaringan internet
<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	

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 dalam agenda surat masuk	□									SK Mutasi Pegawai	10 menit	Agenda Surat	
3	Mendistribusikan SK Mutasi Pegawai	□									Agenda Surat	3 menit	SK Mutasi Pegawai terdistribusi	
4	Menerima SK Mutasi Pegawai untuk didisposisikan ke Kasubbag Anggaran Non PNPB		□								SK Mutasi Pegawai	5 menit	Disposisi	
5	Menerima SK Mutasi Pegawai untuk didisposisikan ke PPABP/Pengolah Data Keuangan			□							Disposisi, SK Mutasi Pegawai	5 menit	Disposisi	
6	Mengelompokkan SK Mutasi Pegawai sesuai Unit kerja/Fakultas				□						Disposisi, SK Mutasi Pegawai	30 menit	SK Mutasi Pegawai per unit kerja	
7	Menginput SK Mutasi Pegawai ke Aplikasi GPP					□					SK Mutasi Pegawai	180 menit	SK Mutasi Pegawai terinput pada Aplikasi GPP	
8	Memproses daftar Gaji Induk					□					SK Mutasi Pegawai terinput pada Aplikasi GPP	30 menit	Daftar Gaji Induk pada Aplikasi GPP	
9	Mencetak Daftar Gaji Induk					□					Daftar Gaji Induk pada Aplikasi GPP	30 menit	Daftar Gaji Induk tercetak	
10	Memverifikasi Daftar Gaji Induk				◇						Daftar Gaji Induk tercetak	120 menit	Daftar Gaji Induk terverifikasi	
11	Mengotorisasi dan mencetak daftar perubahan sementara				□						Daftar Gaji Induk terverifikasi	60 menit	Daftar Perubahan Sementara	
12	Melakukan Rekon Gaji				□						Daftar Gaji Induk, Daftar Perubahan Sementara	60 menit	Daftar Perubahan Gaji	
13	Membuat SPP Sikeu dan SAS						□				Daftar Gaji Induk, Daftar Perubahan Sementara, Daftar	120 menit	SPP sikeu dan SAS, Lampiran, SSP	
14	Menandatangani Dokumen SPP Belanja Pegawai							□			SPP sikeu dan SAS, Lampiran, SSP	20 menit	SPP sikeu dan SAS, Lampiran, SSP yang telah	
15	Menandatangani Dokumen SPP Belanja Pegawai								□		SPP sikeu dan SAS, Lampiran, SSP	20 menit	SPP sikeu dan SAS, Lampiran, SSP yang telah	
16	Menyusun Dokumen SPP Belanja Pegawai						□				SPP sikeu dan SAS, Lampiran, SSP terotorisasi	30 menit	Dokumen SPP Belanja pegawai tersusun	
17	Menyerahkan SPP ke Pengolah SPM untuk diverifikasi						○				Dokumen SPP Belanja pegawai tersusun	10 menit	Dokumen SPP Belanja pegawai terverifikasi	

<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>Penatusahaan SPM dan SP2D</b>
1 Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	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 menatusahkan 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 Aplikasi Sikeu	
	2 Komputer /printer / scanner	
	3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka SPM dan SP2D tidak tert administrasi dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Penatusahaan SPM dan SP2D

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Anggaran Non PNPB	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Bendahara Pengeluaran	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Bukti Pengajuan SPM dari KPPN						5 menit	Tanda terima SPM	
2	Membuat Rekap SPM yang dibawa ke KPPN					Tanda terima SPM	20 menit	Rekap SPM yang dibawa ke KPPN	
3	Mengambil nomor SP2D dari Sistem Monitoring SPAN					Rekap SPM yang dibawa ke KPPN	5 menit	Nomor SP2D dari SPAN	
4	Membuat monitoring SPM dan SP2D					Nomor SP2D dari SPAN	30 menit	Daftar monitoring SPM dan SP2D	
5	Mengambil nomor SP2D dari Sistem Monitoring SPAN					Daftar monitoring SPM dan SP2D	5 menit	Nomor SP2D dari SPAN	
6	Mengambil Dokumen Pajak untuk pelaporan					Nomor SP2D dari SPAN	30 menit	Dokumen pajak	
7	Mendokumentasikan dokumen pajak untuk pelaporan					Dokumen pajak	30 menit	Dokumen pajak	
8	Menyusun daftar monitoring SPM dan SP2D yang sudah selesai					Nomor SP2D dari SPAN	30 menit	Daftar monitoring SPM dan SP2D	
9	Mengupload nomor SP2D ke dalam Sikeu					Daftar monitoring SPM dan SP2D	5 menit	SP2D yang terupload di Sikeu	
10	Mengotorisasi Daftar monitoring SPM dan SP2D yang sudah selesai					Daftar monitoring SPM dan SP2D	5 menit	Daftar monitoring SPM dan SP2D terotorisasi	
11	Menyerahkan berkas SPM, SP2D dan kelengkapannya ke Bagian Akuntansi					Daftar monitoring SPM dan SP2D terotorisasi	5 menit	Daftar monitoring SPM dan SP2D	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<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>	<b>Pengajuan SPP Uang Makan PNS</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKS</b>	
1	Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	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 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	Aplikasi GPP, Aplikasi SAS, Sikeu
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
<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	

Pengajuan SPP Uang Makan PNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Belanja Pegawai	Kepala Sub Bagian	PPABF/Pengolah Data Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pengolah SPP	PPK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mencetak Rekap 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	30 menit	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 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	

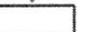
 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengajuan SPP UP RM</b>	
<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 No. 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan	2	Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan 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	Aplikasi Sikeu dan SAS
	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
<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	

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									SPP Sikeu terotorisasi	20 menit	SPP Sikeu terotorisasi	
5	Membuat Daftar Distribusi Uang Persediaan dan Rincian Rencana Penggunaan Pusat untuk ditandatangani KPA									SPP Sikeu terotorisasi	30 menit	Daftar Distribusi Uang Persediaan dan Rincian Rencana Penggunaan	
6	Memparaf 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 yang di paraf	
7	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	
8	Membuat SPP SAS dan SPM									Daftar Distribusi Uang Persediaan dan Rincian Rencana Penggunaan	10 menit	SPP SAS dan SPM	
9	Mengotorisasi SPP SAS dan kelengkapannya									SPP SAS	5 menit	SPP SAS dan kelengkapannya yang terotorisasi	
10	Menyerahkan SPP dan kelengkapannya ke Pengolah SPM untuk diverifikasi									SPP SAS dan kelengkapannya yang terotorisasi	5 menit	SPP, SPM dan kelengkapannya siap diuji	

 <b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN    Drs. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001	
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penghentian Gaji PNS</b>		
<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	Aplikasi GPP
2	SOP Surat Masuk	2	Komputer/printer/scanner
3	SOP Pengajuan SPP Kekurangan Gaji	3	Jaringan internet
<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	

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	2 menit	SK Pensiun	
2	Mencatat dalam agenda surat masuk								SK Pensiun	5 menit	Agenda Surat Masuk	
3	Mendistribusi SK Pensiun								SK Pensiun	5 menit	SK Pensiun	
4	Mendisposisikan SK Pensiun								SK Pensiun	5 menit	Disposisi	
5	Melakukan nonaktif pada Aplikasi GPP								Disposisi, SK Pensiun	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								SK Pensiun, data pegawai	30 menit	SKPP dan Surat Penonaktifan Rekening	
8	Memverifikasi SKPP dan Surat Penonaktifan Rekening								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	SKPP yang telah disahkan oleh Kasi PD KPPN	
15	Menerima SKPP yang telah disahkan oleh Kasi PD KPPN untuk diserahkan ke Bagian Kepegawain								SKPP yang telah disahkan oleh Kasi PD KPPN	10 menit	Tanda terima SKPP	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<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>	<b>Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM</b>	
<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 No. 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan	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	Aplikasi SAS, Sikeu
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
<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	

Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Pengolah SPM	Pengolah SPP	PPSPM/Kabag Keu	Petugas KIPS	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan SPP dan kelengkapannya							SPP dan kelengkapan	5 menit	SPP dan kelengkapan	
2	Menerima berkas pengajuan SPP dan kelengkapannya							SPP dan kelengkapan	5 menit	SPP dan kelengkapan	
3	Menginput dan mencetak kartu kendali							SPP dan kelengkapan	10 menit	Kartu kendali	
4	Mencetak SPM dan lampiran							SPP dan kelengkapan	10 menit	SPM dan lampiran	
5	Melakukan verifikasi SPP, SPM dan kelengkapan							SPM dan lampiran	30 menit	SPP dan SPM terverifikasi	
6	Validasi SPP							SPP dan SPM terverifikasi	5 menit	SPP tervalidasi	
7	Menyusun berkas SPM dan kelengkapan untuk diotorisasi PPSPM							SPP tervalidasi	10 menit	SPM dan lampiran yang terusun	
8	Mengotorisasi SPM dan kelengkapannya							SPM dan lampiran yang terusun	10 menit	SPM dan lampiran yang terotorisasi	
9	Menyusun berkas SPM yang akan dibawa ke KPPN							SPM dan lampiran yang terotorisasi	20 menit	SPM dan lampiran yang siap dibawa ke KPPN	
10	Membuat Arsip Data Komputer (ADK) SPM							SPM dan lampiran yang siap dibawa ke KPPN	20 menit	ADK SPM	
11	Melakukan injek PIN PPSPM							ADK SPM	20 menit	PIN PPSPM	
12	Mengusulkan SPM dan lampiran ke KPPN							PIN PPSPM	20 menit	SPM dan lampiran	
13	Memverifikasi berkas yang dibawa satker							SPM dan lampiran, ADK SPM	20 menit	Tanda Terima SPM	
14	Mengambil berkas yang ditolak oleh KPPN untuk diperbaiki								20 menit	Tanda terima penolakan	
15	Memproses pencairan SPM oleh KPPN							Tanda Terima SPM	1 hari	SPM siap dicairkan	

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<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>	<b>Pengajuan SPP Tunjangan Profesi dan Profesor</b>		
<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 No. 164/PMK.05/2010 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor	2	Memiliki pengalaman dalam analisis peraturan kepegawaian dan penggajian
		3	Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi keuangan dan
		4	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Penyusunan SK Rektor 2 SOP Surat Masuk 3 SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM		1 Aplikasi GPP, Aplikasi SAS, Sikeu 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran tunjangan profesi dosen dan profesor menjadi terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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 dalam agenda surat masuk	□									SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	5 menit	Agenda Surat	
3	Mendistribusikan SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	□									Agenda Surat	5 menit	SK Rektor terdistribusi	
4	Menerima SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor untuk didisposisikan ke Kasubbag Anggaran Non PNPB		□								Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Menerima SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor untuk didisposisikan Pengolah Data Keuangan			□							Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Mendistribusikan SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor kepada Pengadministrasi Belanja Pegawai				□						Disposisi	5 menit	SK Rektor terdistribusi	
7	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	
8	Membuat daftar pembayaran dan SSP					□					SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	60 menit	Daftar pembayaran dan SSP	
9	Membuat SPP Sikeu dan SAS						□				Daftar pembayaran dan SSP	20 menit	SPP sikeu dan SAS	
10	Menyusun kelengkapan Pengajuan SPP						□				Daftar pembayaran, SSP, SPP Sikeu dan SAS	5 menit	Daftar pembayaran, SSP, SPP Sikeu dan SAS tersusun	
11	Menandatangani Daftar Pembayaran				□			□			Daftar pembayaran, SSP, SPP Sikeu dan SAS	5 menit	Daftar pembayaran terotorisasi	
12	Menandatangani SPP dan Daftar Pembayaran							□			Daftar pembayaran, SSP, SPP Sikeu dan SAS	5 menit	Daftar pembayaran, SSP, SPP Sikeu dan	
13	Menyiapkan Berkas SPP dan Kelengkapan						□				Daftar pembayaran, SSP, SPP Sikeu dan SAS terotorisasi	5 menit	Berkas SPP dan kelengkapan siap	
14	Menyerahkan SPP ke Pengolah SPM						○				Berkas SPP dan kelengkapan	5 menit	Berkas SPP dan kelengkapan siap diverifikasi	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001	
<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 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS	2	Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen kepegawaian dan penggajian
3		3	Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi keuangan dan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM 2 SOP Pengajuan Gaji Induk 3 SOP Penghentian Gaji PNS		1 Aplikasi GPP, Aplikasi SAS, Sikeu 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<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						Monitoring pegawai	15 menit	Daftar Mutasi pegawai dan SK	
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	120 menit	Daftar Kekurangan Gaji pada Aplikasi GPP	
4	Mencetak daftar kekurangan Gaji						Daftar Kekurangan Gaji pada Aplikasi GPP	5 menit	Daftar Kekurangan Gaji tercetak	
5	Memverifikasi Daftar Kekurangan Gaji						Daftar Kekurangan Gaji tercetak	60 menit	Daftar Kekurangan Gaji terverifikasi	
6	Menandatangani Daftar Kekurangan Gaji						Daftar Kekurangan Gaji terverifikasi	5 menit	Daftar Kekurangan Gaji terotorisasi	
7	Mencetak daftar perubahan sementara						Daftar Kekurangan Gaji terotorisasi	5 menit	Daftar Perubahan Sementara	
8	Melakukan Rekon Gaji						Daftar Perubahan Sementara	10 menit	Daftar Perubahan Gaji	
9	Menandatangani Daftar Kekurangan Gaji						Daftar Perubahan Gaji	5 menit	Daftar Kekurangan Gaji terotorisasi	
10	Membuat SPP pada Aplikasi SAS dan Sikeu						Daftar Kekurangan Gaji terotorisasi	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 terotorisasi	
12	Menyusun Dokumen SPP Kekurangan Gaji						Daftar Kekurangan Gaji, SPP terotorisasi	10 menit	Dokumen Kekurangan Gaji dan SPP tersusun	
17	Menyerahkan SPP ke Pengolah SPM untuk diverifikasi						Dokumen Kekurangan Gaji dan SPP tersusun	5 menit	Dokumen Kekurangan Gaji dan SPP terverifikasi	

 <b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO M.M. NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengajuan SPP Kekurangan Profesi Dosen dan Profesor</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor	2	Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen kepegawaian dan penggajian
3 Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	3	Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi keuangan dan internet
4 Peraturan Menteri Keuangan No. 164/PMK.05/2010 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM 2 SOP Pengajuan SPP Tunjangan Profesi dan Profesor		1 Aplikasi GPP, Aplikasi SAS, Sikeu 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
<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

Pengajuan SPP Kekurangan 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 Pembayaran Kekurangan tunjangan Profesi, Profesor dan SSP						Rekap daftar	30 menit	Daftar Pembayaran	
3	Mencetak Daftar Pembayaran						Daftar Pembayaran	5 menit	Daftar Pembayaran	
4	Memverifikasi Daftar Pembayaran						Daftar Pembayaran	15 menit	Daftar Pembayaran terverifikasi	
5	Mengotorisasi Daftar Pembayaran						Daftar Pembayaran terverifikasi	5 menit	Daftar Pembayaran terotorisasi	
6	Mengotorisasi Daftar Pembayaran						Daftar Pembayaran terotorisasi	5 menit	Daftar Pembayaran terotorisasi	
7	Membuat SPP pada Aplikasi SAS dan Sikeu						Daftar Pembayaran terotorisasi	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 terotorisasi	
9	Menyusun Dokumen SPP Kekurangan Tunjangan Profesi dan Profesor						SPP Aplikasi SAS dan Sikeu, Daftar Pembayaran terotorisasi	5 menit	SPP Aplikasi SAS dan Sikeu, Daftar Pembayaran siap	
10	Menyerahkan SPP ke Pengolah SPM untuk diverifikasi						SPP Aplikasi SAS dan Sikeu, Daftar Pembayaran siap	5 menit	SPP Aplikasi SAS dan Sikeu, Daftar Pembayaran siap diverifikasi	

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

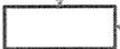
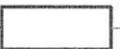
NIP 196612101991031003

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
SEMARANG  
NOMOR 345/O/2018  
TANGGAL 17 JULI 2018  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP) PADA BIRO PERENCANAAN DAN  
KEUANGAN (BPK) UNIVERSITAS NEGERI  
SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NO	DAFTAR SOP BAGIAN AKUNTANSI
1	Pencatatan pada SAIBA
2	Pencatatan Pembayaran dan Pertanggungjawaban PK LS
3	Pencatatan Pencairan Anggaran UP
4	Pencatatan Pendapatan Pendidikan
5	Pencatatan Pengisian Kas Bbendahara Pengeluaran
6	Pencatatan Rekonsiliasi Saldo Kas Bank Antara Bendahara dengan UnitAkuntansi
7	Pencatatan Rekonsiliasi dengan Pihak Eksternal KPPN
8	Penyusunan Laporan Keuangan SAK
9	Penyusunan Laporan Keuangan SAP
10	Rekon Persediaan dan Aset tetap untuk Laporan SAK
11	Rekon Persediaan dan Aset tetap untuk Laporan SAP
12	Rekonsiliasi dengan Kanwil Perbendaharaan
13	SP2D pada Siakunt

 <b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001	
<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN PADA SAIBA		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	1	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.04 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keangan Badan layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	2	Memiliki kemampuan dalam menganalisis Peraturan
		3	Mampu Mencatat Transaksi Keuangan pada SAIBA
		4	Menghasilkan Laporan Keuangan SAP yang Akurat
		5	Mampu melakukan rekonsiliasi dengan SIMAK BMN
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	sop Layanan Pencatatan SP2D pada Siakunt	1	Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
<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	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Keuangan/Be ndahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pengadministra si Umum	Verifikator	Operator SAIBA	Aplikasi SAIBA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi dokumen sumber: SP2D, SP2B dan SSPB						SP2D, SP2B dan SSPB	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				 tidak ya		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	Mengarsip dokumen Sumber						Aplikasi SAIBA	10 menit	Arsip ADK, RTH	
8	Cetak Laporan dan Menyimpan ADK						Aplikasi SAIBA	10 menit	Laporan Keuangan SAP	
9	Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca						Aplikasi SAIBA	5 menit	Laporan Keuangan SAP	
10	Menyimpan Laporan untuk keperluan rekonsiliasi						Aplikasi SAIBA	5 menit	Laporan Keuangan SAP	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001	
<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PK SUMBER DANA PNB		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKS</b>	
1	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	1	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.04 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum Universitas Negeri Semarang'	2	Memiliki kemampuan dalam menganalisis Peraturan
		3	Mampu Mencatat Transaksi PK LS sesuai dengan ketentuan
		4	Mampu Menghasilkan Laporan Keuangan yang Akurat dan
		5	Mampu mengarsip dokumen pertanggung jawaban PK
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Layanan Pencatatan Pencairan Anggaran	1	Sistem Informasi Akuntansi
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik makan akan terjadi selisih pada Berita Acara Rekonsiliasi yang akan mempengaruhi kualitas Laporan Keuangan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Bagian Keuangan/ Bendahara Pengeluaran	Pengadministra si Umum	Verifikator	Operator Akuntansi Unit	Aplikasi Siakunt	Validator Unit (Kabag Akuntansi)	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Memberi 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	30 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			tidak	ya					PK 3, BBM 2 dan BBK 2, Siakunt	10 menit	Jurnal transaksi pada Siakunt	
6	Menganalisa Jurnal Transaksi									Jurnal Transaksi pada Siakunt	10 menit	Jurnal Transaksi pada Siakunt	
7	Memperbaiki Jurnal Transaksi									Jurnal Transaksi pada Siakunt	10 menit	Jurnal Transaksi pada Siakunt	
8	Memvalidasi Jurnal Transaksi								tidak	Jurnal Transaksi pada Siakunt	10 menit	Jurnal transaksi tervalidasi	
9	Jurnal Transaksi tervalidasi								ya	Jurnal transaksi tervalidasi	5 menit	Buku Besar PK	
10	Cetak Laporan									Buku Besar PK	5 menit	Buku Besar PK	
11	Cetak Buku Besar									Buku Besar PK	5 menit	Laporan Keuangan	
12	Mengarsip Dokumen									Buku Besar PK	10 menit	Laporan Keuangan	

 <b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001	
<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN PENCAIRAN ANGGARAN		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	1	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.04 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum Universitas Negeri Semarang'	2	Memiliki kemampuan dalam menganalisis Peraturan
		3	Mampu Mencatat Transaksi Pencairan Anggaran sesuai
		4	Mampu Menghasilkan Laporan Keuangan yang Akurat
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pencatatan SP2D dan SP3B	1	Sistem Informasi Akuntansi
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
<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	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Keuangan/Be ndahara 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,	10 menit	dok. SPUM dan Kelengkapann	
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,	10 menit	Jurnal Transaksi	
5	Jurnal Transaksi							Jurnal Transaksi	10 menit	Jurnal Transaksi	
6	Menganalisa Jurnal Transaksi							Jurnal Transaksi	10 menit	Jurnal Transaksi	
7	Perbaiki Jurnal Transaksi							Jurnal Transaksi	10 menit	Jurnal Transaksi	
8	Memvalidasi Jurnal Transaksi							Jurnal Transaksi	10 menit	Jurnal Transaksi tervalidasi	
9	Jurnal Transaksi tervalidasi							Jurnal Transaksi tervalidasi	5 menit	Jurnal Transaksi tervalidasi	
10	Cetak Laporan							Buku Besar	5 menit	Buku Besar, LRA	
11	Cetak Buku Besar							Buku Besar, LRA	5 menit	Buku Besar, Laporan LRA	
12	Mengarsip Dokumen							Buku Besar, LRA	10 menit	Buku Besar, LRA	

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN PENDAPATAN PENDIDIKAN	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>NAMA SOP</b>	
1 Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	1 Mampu Mencatat Transaksi Pencatatan Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.04 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum Universitas Negeri Semarang'	2 Mampu Menghasilkan Laporan Keuangan yang Akurat dan Akuntabel	
	3 Memiliki kemampuan berkordinasi dengan Pihak Lain	
	4 Mampu Mengoprasikan aplikasi Siakunt	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Layanan Pencatatan Pengisian Kas Bendahara	1 Sistem Informasi Akuntansi	
	2 Komputer/printer/scanner	
	3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka data dalam Laporan Keuangan tidak akan Valid dan tidak Akuntabel, sehingga akan menjadi temuan oleh Auditor.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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		
2	Menerima dan Mengecek kelengkapan serta mencatat buku Agenda							Rekening Koran dan Laporan Pembayaran, buku	30 menit		
3	Memverifikasi Kelengkapan dokumen Sumber							Rekening Koran dan Laporan Pembayaran,	10 menit		
4	Menginput data dokumen sumber							Rekening Koran dan Laporan Pembayaran, buku	10 menit		
5	Membuat Jurnal Transaksi							BBM, Siakunt, Rekening Koran	10 menit		
6	Menganalisa Jurnal Transaksi							BBM, Siakunt, Rekening Koran	10 menit		
7	Perbaiki Jurnal Transaksi							Siakunt	10 menit		
8	Memvalidasi Jurnal Transaksi							Siakunt	10 menit		
9	Jurnal Transaksi tervalidasi							Siakunt	5 menit		
10	Cetak Laporan							Siakunt, LRA	5 menit		
11	Cetak Buku Besar							Siakunt, Buku Besar	5 menit		
12	Mengarsip Dokumen							Buku Besar, LRA	10 menit		

 <b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<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 PELAKSA</b>	
1	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.04 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keangan Badan layanan Umum Universitas Negeri Semarang'	2	Mampu mengoperasikan aplikasi Akuntansi
		3	Mampu Mencatat Transaksi Pengisian Kas Bendahara sesuai
		4	Mampu Menghasilkan Laporan Keuangan yang Akurat dan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Layanan Pencatatan Pendapatan Pendidikan	1	Sistem Informasi Akuntansi
2	SOP Layanan Pencatatan Pencairan Anggaran	2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
<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	

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	
4	Menginput data dokumen sumber								SP KPA, bukti transaksi pemindahbukuan,	10 menit	Jurnal Transaksi	
5	Membuat Jurnal Transaksi								SP KPA, bukti transaksi pemindahbukuan,	10 menit	Jurnal Transaksi	
6	Menganalisa Jurnal Transaksi								Jurnal Transaksi pada Siakunt	10 menit	Jurnal Transaksi, Buku Besar Bank	
7	Perbaiki Jurnal Transaksi								Bukti Transaksi, Jurnal Transaksi pada Siakunt	10 menit	Buku Besar Bank	
8	Memvalidasi Jurnal Transaksi								Jurnal Transaksi pada Siakunt	10 menit	Buku Besar Bank	
9	Jurnal Transaksi tervalidasi								Bukti Transaksi	5 menit	Buku Besar Bank	
10	Cetak Laporan								Siakunt, LRA	5 menit	Buku Besar Bank	
11	Cetak Buku Besar								Siakunt, Buku Besar	5 menit	Buku Besar Bank	
12	Mengarsip Dokumen								Buku Besar, Laporan Realisasi Anggaran	10 menit	Buku Besar, Laporan Realisasi Anggaran	

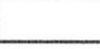
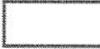
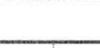
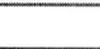
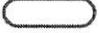
 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001	
	<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN REKONSILIASI SALDO KAS BANK ANTARA BENDAHARA DENGAN UNIT AKUNTANSI	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSA</b>	
1	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	1	Mampu Membuat Rekonsiliasi Saldo Kas Bank antara Bendahara dengan unit Akuntansi
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.04 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keangan Badan layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	2	Mampu memeriksa dan meneliti transaksi penerimaan dan pengeluaran
		3	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
		4	Mampu menghasilkan LK yang akurat, akuntabel dan tepat waktu
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Layanan Penyusunan Laporan Keuangan SAK dan Laporan Keuangan SAP	1	Sistem Informasi Akuntansi
		2	Komputer /printer /scanner
		3	Jaringan internet
<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	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Keuangan/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pengadministrasi Umum	Verifikator	Operator Siakunt Penyusun LK di Bagian Akuntansi BPK	Validator Unit	Validator Pusat (Kasubbag)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan dokumen berupa:Laporan/Catatan Bendahara							Lapran Ctatan Bendahara	10 menit	Buku Laporan Benadhara	
2	Menerima dan Memeriksa							Lapran Ctatan Bendahara	30 menit	Bukui Laporan Bendahara	
3	Membuat Kartu Kendali dan Mencatat ke Buku Agenda							Lapran Ctatan Bendahara, Kartu Kendali	10 menit	Buku Kendali dan Buku Agenda	
4	Memverifikasi Dokumen Laporan Bendahara dan Kartu Kendali							Lapran Ctatan Bendahara, Kartu Kendali	10 menit	Dokumen Laporan Bendahara	
5	Menerima dokumen Laporan Bendahara							Lapran Ctatan Bendahara, Kartu Kendali	10 menit	Buku Kendali	
6	Rekonsiliasi							Siakunt, Catatan Bendahara	10 menit	Buku Besar Bank	
7	Membuat Berita Acara Rekon Bendahara dengan Bagian Akuntansi BPK							Siakunt, Catatan Bendahara,		Buku Besar Bank	
8	Membuat Rekapitulasi Perbedaan Laporan Bendahara dengan Buku Besar kas dan bank Unit Kerja.							Siakunt, Catatan Bendahara,	10 menit	Buku Besar Bank	
9	Menerima BukuBesar Siakunt Berupa Buku Besar Kas dan Bank Unit Kerja							Siakunt, Catatan Bendahara, Buku Besar Bank	10 menit	BA Rekon Saldo Bank	
10	Menganalisis							BA Rekon Saldo Bank	5 menit	BA Rekon Saldo Bank	
11	Memvalidasi							BA Rekon Saldo Bank	5 menit	BA Rekon Saldo Bank	
12	Menerima BukuBesar Siakunt Berupa Buku Besar Kas dan Bank Unit Kerja							Buku Besar Kas dan Bank Unit	5 menit	BA Rekon Saldo Bank	
13	Memberikan Hasil Laporan yang telah divalidasi berupa Buku Besar Siakunt.							Buku Besar Kas dan Bank Unit	10 menit	BA Rekon Saldo Bank	
14	Layanan Penyusunan LK							Buku Besar Kas dan Bank Unit	10 menit	BA Rekon Saldo Bank	
15	Layanan Akuntansi							Buku Besar Kas dan Bank Unit	10 menit	BA Rekon Saldo Bank	
16	Mengarsip Dokumen							Buku Besar Kas dan Bank Unit	10 menit	BA Rekon Saldo Bank	

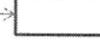
 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001	
<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN REKONSILIASI DENGAN PIHAK EKSTERNAL KPPN		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSA</b>	
1	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	1	Mampu Membuat Rekonsiliasi dengan KPPN
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.04 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keangan Badan layanan Umum Universitas Negeri Semarang'	2	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
		3	Mampu membuat Laporan Keuangan yang akurat, akuntable dan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Layanan Rekonsiliasi dengan kanwil perbendaharaan	1	Sistem Informasi Akuntansi
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
		4	SAIBA
		5	SIMAK BMN
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilakukan maka akan menjadikan Laporan Keuangan menjadi tidak akurat dan tidak akuntable		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadmi strasi Umum	Verifikator	Validator Pusat di bag. BPK (KPA)	Operator SAIBA Penyusun LK di Bagian Akuntansi BPK	Aplikasi SAIBA	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	30 menit	BA Rekonsiliasi	
3	Menyiapkan laporan dan pengiriman ADK untuk KPPN							File arsip dalam Komputer (ADK) SIMAK BMN dan persediaan, dokumen rekapitulasi transaksi	30 menit	BA Rekonsiliasi	
4	Perbaiki data							File arsip dalam Komputer (ADK) SIMAK BMN dan persediaan, dokumen rekapitulasi transaksi	10 menit	BA Rekonsiliasi	
5	Membuat Jurnal Penyesuaian							File arsip dalam Komputer (ADK) SIMAK BMN dan persediaan, dokumen rekapitulasi transaksi	3 Jam	BA Rekonsiliasi	
6	Menyimpan ADK dan cetak laporan yang telah diperbaiki							File arsip dalam Komputer (ADK) SIMAK BMN dan persediaan, dokumen rekapitulasi transaksi	1 Jam	BA Rekonsiliasi	
7	Rekonsiliasi							BA Rekonsiliasi	3Jam	BA Rekonsiliasi	
8	Penerbitan BA Rekonsiliasi KPPN							BA Rekonsiliasi	3 Jam	BA Rekonsiliasi	
9	Memvalidasi BA Rekonsiliasi KPPN							BA Rekonsiliasi	1 Jam	BA Rekonsiliasi	
10	Perbaiki data Rekon							BA Rekonsiliasi	1 Jam	BA Rekonsiliasi	
11	Jurnal Penyesuaian							BA Rekonsiliasi	1 Jam	BA Rekonsiliasi	
12	Cetak BAP KPPN							BA Rekonsiliasi	10 menit	BA Rekonsiliasi	
13	Mengarsip dokumen							BA Rekonsiliasi	30 menit	BA Rekonsiliasi	

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERY KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001	
<b>NAMA SOP</b>	PEYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAK		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSA</b>	
1	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	1	Mampu Menyusun Laporan Keuangan SAK secara tepat waktu dan akuntable
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.04 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keangan Badan layanan Umum Universitas Negeri Semarang'	2	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
		3	Mampu mengoperasikan Aplikasi Siakunt
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Layanan Penyusunan LK SAP	1	Sistem Informasi Akuntansi
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
		4	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	

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	10 menit	Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Aktivitas,	
2	Cetak Laporan						Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan dan Aset, BA Rekon dengan Bendahara serta Rekapitulasi Perbedaan	60 menit	Laporan Realisasi Anggaran, Laporan	
3	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	120 menit	Laporan Realisasi Anggaran, Laporan	
4	Menyusun Laproan SAK dan Membuat CaLK						Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Aktivitas, Laporan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas	10 menit	Laporan Keuangan SAK	
5	Review Laporan Keuangan						Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Aktivitas, Laporan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas	120 menit	Laporan Keuangan SAK	
6	Pernyataan Telah Di Review						Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Aktivitas, Laporan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas	120 menit	Laporan Keuangan SAK	
7	Perbaiki Laporan dan CaLK						Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Aktivitas, Laporan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas, CaLK	120 menit	Laporan Keuangan SAK	
8	Koreksi Jurnal Transaksi						Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Aktivitas, Laporan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas, CaLK	30 menit	Laporan Keuangan SAK	
9	Mengetahui KPA dan Kepala BPK						Laporan Keuangan SAK	30 menit	Laporan Keuangan SAK	
10	Menyampaikan LK SAK, BA CaLK yang telah ditandatangani oleh KPA						Laporan Keuangan SAK	1440 meni	Laporan Keuangan SAK	

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001	
<b>NAMA SOP</b>	PEYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAP		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSA</b>	
1	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	1	Mampu Menyusun Laporan Keuangan SAP secara tepat waktu dan akuntable
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.04 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	2	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
		3	Mampu membuat Laporan Keuangan yang akurat, akuntable dan
		4	Mampu mengoperasikan Aplikasi SAIBA
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Layanan Rekonsiliasi Persediaan dan Aset tetap untuk Laporan Keuangan SAP	1	SAIBA
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
<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	

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	
2	Cetak Laporan						Berita Acara Rekonsiliasi internal Persediaan dan Aset, BA Rekon dengan KPPN	1 Jam	Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas, Laporan Saldo <u>Anggaran Lebih/Kurang</u>	
3	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 <u>Anggaran Lebih/Kurang</u>	
4	Menyusun Laproan SAP dan Membuat CaLK						Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan	10 menit	Laporan Keuangan SAP	
5	Review						Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan	3 Jam	Laporan Keuangan SAP	
6	Pernyataan Telah Di Review						Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan	1 Jam	Laporan Keuangan SAP	
7	Perbaiki Laporan dan CaLK						Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan	3Jam	Laporan Keuangan SAP	
8	Koreksi Jurnal Transaksi						Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Aktivitas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan	3 Jam	Laporan Keuangan SAP	
9	Otorisasi KPA dan Kepala BPK						Laporan Keuangan SAP	1 Jam	Laporan Keuangan SAP	
10	Menyampaikan LK SAK, BA CaLK yang telah ditandatangani oleh KPA						Laporan Keuangan SAP	1 Hari	Laporan Keuangan SAP	

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001
<b>NAMA SOP</b>	REKON PERSEDIAAN DAN ASET TETAP UNTUK LAPORAN SAK	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSA</b>	
1 Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	1	Mampu Membuat Rekonsiliasi persediaan dan aset tetap untuk Laporan SAK
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.04 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum Universitas Negeri Semarang'	2	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
	3	Mampu membuat Laporan Keuangan yang akurat, akuntabel dan
	4	Mampu mengoperasikan Aplikasi Siakunt
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Layanan Rekonsiliasi Persediaan dan Aset Tetap untuk Laporan SAP	1	Sistem Informasi Akuntansi
	2	Komputer /printer/ scanner
	3	Jaringan internet
	4	SIMAK BMN
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilakukan 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 akuntabel	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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 yang sudah diverifikasi	10 menit	BA Rekonsiliasi Aset	
5	Rekonsiliasi Transaksi persediaan dan aset								Laporan Daftar Transaksi, Neraca, Laporan Barang Ekstra dan Laporan Penyusutan	3 Jam	BA Rekonsiliasi Aset	
6	Menerima Buku Besar Siakunt berupa Buku Besar Persediaan dan aset Unit Kerja								Laporan Daftar Transaksi, Neraca, Laporan Barang Ekstra dan Laporan Penyusutan, BA Rekonsiliasi	1 Jam	BA Rekonsiliasi Aset	
7	Menerima BA Rekon Persediaan dan Aset								BA Rekonsiliasi	1 Jam	Laporan Aset BMN, Laporan Keuangan SAK	
8	Rekonsiliasi Ulang Transaksi persediaan dan aset								BA Rekonsiliasi	3 Jam	Laporan Aset BMN, Laporan Keuangan SAK	
9	Memvalidasi Jurnal Transaksi Siakunt yang telah disesuaikan								BA Rekonsiliasi	1 Jam	Laporan Aset BMN, Laporan Keuangan SAK	
10	Membuat Jurnal Penyesuaian								BA Rekonsiliasi	1 Jam	Laporan Aset BMN, Laporan Keuangan SAK	
11	Memberikan Hasil Laporan yang telah divalidasi berupa buku besar Siakunt								BA Rekonsiliasi	1 Jam	Laporan Aset BMN, Laporan Keuangan SAK	
12	Layanan Akuntansi								BA Rekonsiliasi	10 menit	Laporan Aset BMN, Laporan Keuangan SAK	
13	Menganalisis dan Memvalidasi								BA Rekonsiliasi	30 menit	Laporan Aset BMN, Laporan Keuangan SAK	
14	Layanan Penyusunan LK SAK								BA Rekonsiliasi	30 menit	Laporan Aset BMN, Laporan Keuangan SAK	
15	Mengarsip Dokumen								BA Rekonsiliasi	30 menit	Laporan Aset BMN, Laporan Keuangan SAK	

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001	
<b>NAMA SOP</b>	REKON PERSEDIAAN DAN ASET TETAP UNTUK LAPORAN SAP		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	1	Mampu Menyusun Laporan Keuangan SAP secara tepat waktu dan akuntabel
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.04 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum Universitas Negeri Semarang'	2	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
		3	Mampu membuat Laporan Keuangan yang akurat, akuntabel dan
		4	Mampu mengoperasikan Aplikasi SAIBA
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Layanan Rekonsiliasi Persediaan dan Aset tetap untuk Laporan Keuangan SAP	1	SAIBA
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
		4	SIMAK BMN
<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 akuntabel.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Subbag BMN (operator BMN)	Pengadministrasi Umum	Verifikator	Operator SAIBA Penyusun LK di Bagian Akuntansi BPK	Aplikasi SAIBA	Verifikator	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 persediaan dan aset	
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								File arsip dalam Komputer (ADK) SIMAK BMN dan persediaan, dokumen rekapitulasi transaksi	30 menit	Dokumen terverifikasi	
4	Menerima ADK dari dokumen RTH SIMAK BMN dan Persediaan								File arsip dalam Komputer (ADK) SIMAK BMN dan persediaan, dokumen rekapitulasi transaksi	10 menit	ADK, RTH, Tanda Terima	
5	Memasukkan ADK ke dalam Aplikasi (Posting data)								File arsip dalam Komputer (ADK) SIMAK BMN dan persediaan, dokumen rekapitulasi transaksi	3 Jam	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	1 Jam	Neraca SAIBA	
7	Rekonsiliasi persediaan dan aset								BA Rekonsiliasi	3Jam	BA Rekonsiliasi	
8	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan dan Aset								BA Rekonsiliasi	3 Jam	BA Rekonsiliasi	
9	Jurnal Penyesuaian (Jurnal Neraca)								BA Rekonsiliasi	1 Jam	Jurnal Penyesuaian	
10	Membuat Memo Penyesuaian								Jurnal Penyesuaian	1 Jam	Memo penyesuaian	
11	Mencetak Neraca Perbaikan								Memo Penyesuaian	1 Jam	Neraca Perbaikan	
12	Menganalisis dan Memvalidasi								Neraca Perbaikan	10 menit	Neraca Perbaikan yang sudah divalidasi	
13	Layanan Penyusunan LK SAP								Neraca, LRA, LPE, LO	30 menit	Laporan Aset BMN, Laporan Keuangan SAP	
14	Memberikan Hasil Laporan Aplikasi SAIBA								Laporan Keuangan SAP	30 menit	Laporan Aset BMN, Laporan Keuangan SAP	
15	Layanan Akuntansi								Laporan Keuangan SAP	30 menit	Laporan Aset BMN, Laporan Keuangan SAP	
16	Mengarsip Dokumen								Laporan Keuangan SAP	30 menit	Laporan Aset BMN, Laporan Keuangan SAP	

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	27 Januari 2018
	<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>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSAT</b>	
1 Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.	1	Mampu Melakukan Rekonsiliasi dengan Kanwil Perbendaharaan
2 Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	2	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.04 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	3	Mampu membuat Laporan Keuangan yang akurat, akuntabel dan tepat waktu.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Layanan Pencatatan Rekonsiliasi dengan Pihak External KPPN 2 3	1 SAIBA 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet 4 SIMAK BMN	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan terjadi selisih dengan kanwil perbendaharaan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						KPA	Pengadministrasi Umum	Kanwil Jateng Ditjen Perbendaharaan	Mutu Baku			Keterangan
		Aplikasi e-Rekon Wilayah	Operator Penyusun LK Wilayah	Validator (Kabag Akuntansi)	Satuan Kerja Dikti Wilayah Jawa Tengah	Aplikasi SALBA di Masing2 Satker	Verifikator (Kasubbag)				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	Perbaiki Data										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	Memverifikasi										Laporan Keuangan dan CaLK	3 Jam	Laporan Keuangan Wilayah	
9	Memvalidasi										Laporan Keuangan dan CaLK	1 Jam	Laporan Keuangan Wilayah	
10	Mengesahkan										Laporan Keuangan dan CaLK	1 Hari	Laporan Keuangan Wilayah yang sudah disahkan	
11	Mengarsip Laporan Keuangan Wilayah dan Mengirim ke Pihak Terkait										Laporan Keuangan dan CaLK	1 Hari	Laporan Keuangan Wilayah	
12	Menerima Laporan Keuangan Wilayah										Laporan Keuangan Wilayah	1 Hari	Laporan Keuangan Wilayah	

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Drs. HERI KISMARYONO, M.M NIP. 195905261983031001	
<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN SP2D DI SIAKUNT		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSA</b>	
1	Peraturan rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.04 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum Universitas Negeri Semarang.	2	Mampu mengoperasikan aplikasi Akuntansi
		3	Mampu Mencatat Transaksi SP2D pada Sistem Informasi Akuntansi
		4	Mampu Menghasilkan Laporan Keuangan yang Akurat dan
		5	Mampu Mengarsip dokumen SP2D dengan benar
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Layanan Pencatatan pada SAIBA	1	Sistem Informasi Akuntansi
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi selisih dalam Laporan Keuangan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Keuangan/ Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pengadministra si 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							SP2D, Siakunt	10 menit	Jurnal SP2D	
5	Membuat Jurnal Transaksi							Jurnal SP2D	10 menit	Jurnal SP2D	
6	Menganalisa Jurnal Transaksi							Jurnal SP2D pada Siakunt	10 menit	Jurnal SP2D	
7	Perbaiki Jurnal Transaksi							Jurnal SP2D	10 menit	Jurnal SP2D	
8	Memvalidasi Jurnal Transaksi							Jurnal sp2d	10 menit	Jurnal SP2D	
9	Jurnal Transaksi tervalidasi							Jurnal S2D	5 menit	Jurnal yang sudah tervalidasi	
10	Cetak Laporan							Jurnal, Buku Besar,	5 menit	Cetak Buku Besar	
11	Buku Besar							Jurnal, Buku Besar	5 menit	Lapran Realisasi Anggaran	
12	Mengarsip Dokumen							Buku Besar	10 menit	Laporan Realisasi Anggaran	

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN &

NIP 196612101991031003