



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229

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

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

---

SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR B/744/UN37/HK/2021  
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PENCAIRAN  
ANGGARAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penanganan dan tertib administrasi pencatatan pencairan anggaran pertanggungjawaban uang persediaan agar dapat berjalan secara efektif, efisien, dan bertanggung jawab;
- b. bahwa agar pencatatan pencairan anggaran pertanggungjawaban uang persediaan dapat dilaksanakan dengan baik maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pencairan Anggaran Pertanggungjawaban Uang Persediaan Universitas Negeri Semarang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pencairan Anggaran Pertanggungjawaban Uang Persediaan Universitas Negeri Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2018-2022;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PENCAIRAN ANGGARAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

**KESATU :** Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pencairan Anggaran Pertanggungjawaban Uang Persediaan Universitas Negeri Semarang yang digunakan untuk penanganan pencatatan pencairan anggaran pertanggungjawaban uang persediaan Universitas Negeri Semarang.

**KEDUA :** Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pencairan Anggaran Pertanggungjawaban Uang Persediaan Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

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


Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 14 Desember 2021

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD


FATHUR ROKHMAN  
NIP 196612101991031003

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










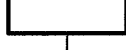



Dr. Sutikno, M.Si.  
NIP 196303081985031002

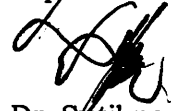
SALINAN LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR B/744/UN37/HK/2021  
TANGGAL 14 DESEMBER 2021  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN PENCAIRAN ANGGARAN  
PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN PENDIDIKAN TINGGI<br/>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG<br/>BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>   |   | <b>NOMOR SOP</b>                            | 01  |
|  |   | <b>TGL PEMBUATAN</b>                        | 01 November 2021  |
|  |   | <b>TGL REVISI</b>                           | 01 November 2023  |
|  |   | <b>TGL EFEKTIF</b>                          | 01 November 2021  |
|  |   | <b>DISAHKAN OLEH</b>                        | KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN<br><br>Junjung Sugiyat, S.IP.<br>NIP. 196506171988121001 |
|  |   | <b>NAMA SOP</b>                             | PENCATATAN PENCAIRAN ANGGARAN<br>PERTANGGUNGJAWABAN UANG<br>PERSEDIAAN (PUP)                  |
| <b>DASAR HUKUM</b>   |   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                |   |
| 1  | Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara   | 1   | Mampu berkoordinasi dengan pihak lain   |
| 2  | Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara  | 2   | Memiliki kemampuan dalam menganalisis Peraturan   |
| 3  | Peraturan Pemerintah No.71 TAHUN 2010 Tentang Akuntansi Pemerintah  | 3   | Mampu mencatat Transaksi Pencairan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.             |
| 4  | Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.   | 4   | Mampu menghasilkan Laporan Keuangan yang Akurat dan Akuntabel                                 |
| 5  | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.02 Tahun 2009 tentang Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.   |   |   |
| 6  | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.24 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.  |   |   |
| 7  | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang No.20 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sumber Dana Pelaksanaan Anggaran Bukan Pajak (PNBP) Universitas Negeri Semarang. |   |   |
| <b>KETERKAITAN</b>   |   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>               |   |
| 1 SOP Pencatatan SP2D dan SP3B<br>2 SOP Pencatatan Pencairan Anggaran UP<br>3 SOP Pencatatan Pencairan Anggaran TUP<br>4 SOP Pencatatan Pencairan Anggaran LS Pegawai<br>5 SOP Pencatatan Pencairan Anggaran LS Bendahara<br>6 SOP Pencatatan Pencairan Anggaran LS Pihak ke-3 |   | 1 Sistem Informasi Akuntansi                |   |
| <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 |   |

PENCATATAN PENCAIRAN ANGGARAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIaan (PUP)

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |   |  |   |   |                                  | Mutu Baku   |       |  | Keterangan |                              |  |
|----|---|---|---|--|---|---|----------------------------------|-------------|-------|--|------------|------------------------------|--|
|    |   | Bagian Keuangan/<br>Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)                          | Pengadministrasi Umum   | Verifikator  | Operator Akuntansi Unit   | Aplikasi Siakunt  | Validator Unit (Kabag Akuntansi) | Kelengkapan | Waktu | Output   |            |                              |  |
| 1  | Menyampaikan dokumen sumber: SPUM, SPP, Rincian Belanja (SPTB), SSP, Rekening Koran, dan Bukti Setor Sisa UP (diakhir tahun anggaran) |  |   |  |   |   |                                  |             |       | SPUM, SPP, Rincian Belanja (SPTB), Bukti Setor Sisa UP, SSP dan Rekening Koran | 10 menit   | Dok. SPUM dan Kelengkapannya |  |
| 2  | Menerima dan mengecek kelengkapan serta mencatat buku Agenda  |   |    |  |   |   |                                  |             |       | SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran                                 | 10 menit   | Buku Agenda                  |  |
| 3  | Memverifikasi kelengkapan dokumen Sumber  |   |   |  |   |   |                                  |             |       | SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran                                 | 10 menit   | Dok. SPUM yang terverifikasi |  |
| 4  | Menerima kelengkapan dokumen Sumber   |   |   |  |   |   |                                  |             |       | SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran                                 | 10 menit   | Dok. SPUM yang terverifikasi |  |
| 5  | Menginput data dokumen sumber   |   |   |  |  |   |                                  |             |       | SPUM, Bukti Bank Bank Masuk dan Rekening Koran, Siakunt                        | 10 menit   | Jurnal Transaksi             |  |
| 6  | Membuat Jurnal Transaksi  |   |   |  |   |    |                                  |             |       | Jurnal Transaksi   | 10 menit   | Jurnal Transaksi             |  |
| 7  | Menganalisa 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 | Mencetak Buku Besar   |   |   |  |   |  |                                  |             |       | Buku Besar, LRA  | 5 menit    | Buku Besar                   |  |
| 11 | Mengarsip Dokumen   |   |  |  |   |   |                                  |             |       | Buku Besar, LRA  | 5 menit    | Buku Besar                   |  |

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



Dr. Satikno, M.Si.  
NIP 196303081985031002

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN  
NIP 19661210 199103 1 003