

SALINAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/469/UN37/HK.02/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DIREKTORAT PERENCANAAN DAN KEUANGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Direktorat Perencanaan dan Keuangan Universitas Negeri Semarang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Standar Operasional Prosedur pada Direktorat Perencanaan dan Keuangan Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025, Nomor 661);
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DIREKTORAT PERENCANAAN DAN KEUANGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Direktorat Perencanaan dan Keuangan Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Direktorat Perencanaan dan Keuangan Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Biaya Pendidikan;
2. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Kegiatan Seminar;
3. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Usaha Lainnya/bisnis;
4. Standar Operasional Prosedur Penetapan UKT Mahasiswa Baru;
5. Standar Operasional Prosedur Penetapan Ulang dan Keringanan UKT;
6. Standar Operasional Prosedur Pengembalian Biaya Pendidikan;
7. Standar Operasional Prosedur Pembukaan Rekening;

8. Standar Operasional Prosedur Penutupan Rekening;
9. Standar Operasional Prosedur Pengisian RUP;
10. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Pendapatan Kerjasama;
11. Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Piutang Pendidikan;
12. Standar Operasional Prosedur Pencairan SP2D;
13. Standar Operasional Prosedur Pengembalian Belanja;
14. Standar Operasional Prosedur Pengisian Kas Bendahara;
15. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Penarikan Dana;
16. Standar Operasional Prosedur Penyusunan RPD dan realisasi dana BPPTNBH;
17. Standar Operasional Prosedur Retur SP2D;
18. Standar Operasional Prosedur Pemungutan/ Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan PPh 21 Pegawai;
19. Standar Operasional Prosedur Pemungutan/ Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan PPh 21 Non Pegawai dan PPh 26;
20. Standar Operasional Prosedur Pemungutan/ Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan PPh Unifikasi;
21. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kode Billing dan Pelaporan Pajak Transaksi Kerjasama (R&D), Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
22. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Faktur Pajak;
23. Standar Operasional Prosedur Pembatalan Faktur Pajak;
24. Standar Operasional Prosedur Pelaporan PPN dan PPh Pendapatan;
25. Standar Operasional Prosedur Penyusunan SPT Badan;
26. Standar Operasional Prosedur Verifikasi ADK Kontrak;
27. Standar Operasional Prosedur Verifikasi SPPT, Penerbitan SPM;
28. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengajuan Usulan Program Kegiatan;
29. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan;
30. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengelolaan Input Sistem Perencanaan Anggaran pada Aplikasi My Keuangan;
31. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan DPA;
32. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Revisi DPA;
33. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan RKAKL;
34. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Revisi RKAKL;
35. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Target Penerimaan Pendapatan;

36. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengusulan UKT;
37. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Tarif Layanan;
38. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Revisi Tarif Layanan;
39. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan SBM;
40. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Revisi SBM;
41. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Tarif Pendidikan;
42. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan;
43. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Pengisian Kas Bendahara;
44. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Pencairan Petty Cash;
45. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Pencairan Tambahan Petty Cash;
46. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Pencairan Top Up Petty Cash;
47. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Pencairan LS Bendahara;
48. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Pencairan LS Pegawai;
49. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Pencairan LS Pihak Ketiga;
50. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Pendapatan;
51. Standar Operasional Prosedur Prosedur Penyusunan LK SAP;
52. Standar Operasional Prosedur Prosedur Pencatatan Rekonsiliasi dengan KPPN;
53. Standar Operasional Prosedur Prosedur Pencatatan Rekonsiliasi Saldo Kas dan Bank antara BPP dengan Unit Akuntansi;
54. Standar Operasional Prosedur Pencatatan Rekonsiliasi Rekening Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
55. Standar Operasional Prosedur Prosedur Pencatatan Piutang Pendidikan;
56. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pendapatan;
57. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN);
58. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP);
59. Standar Operasional Prosedur Layanan Review Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP);

60. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Rencana Strategi;
61. Standar Operasional Prosedur Layanan Review Penyusunan Rencana Strategis;
62. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
63. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Perjanjian Kinerja Rektor;
64. Standar Operasional Prosedur Layanan Monev Kinerja Program, Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja;
65. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Matriks Peran Hasil Kinerja;
66. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengumpulan Data Kinerja;
67. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengukuran Kinerja Rektor pada Aplikasi Kementerian;
68. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Target Rincian Output (RO) dan Komponen DIPA pada Aplikasi Kementerian;
69. Standar Operasional Prosedur Layanan Pelaporan Capaian Rincian Output (RO) dan Komponen DIPA pada Aplikasi Kementerian;
70. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Evaluasi Mandiri Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
71. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Unit Kerja;
72. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Tindak Lanjut Lembar Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP;
73. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Pengembangan Rencana Sarpras;
74. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Target Keluaran Unit Kerja;
75. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Revisi Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
76. Standar Operasional Prosedur Layanan Penyusunan Identifikasi Risiko Unit Kerja; dan
77. Standar Operasional Prosedur Layanan Pemantauan Level Risiko Unit Kerja.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 12 Januari 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

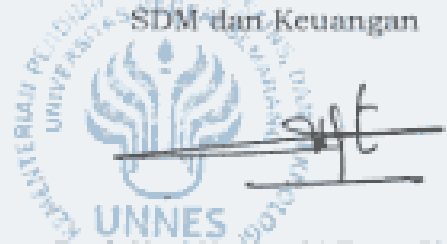
S MARTONO
NIP 196603081989011001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang.





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

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	1
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
		NAMA SOP	Pembayaran Biaya Pendidikan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.		1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 SK Rektor Nomor B/56/UN37/HK/2023 tentang Penetapan Besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI) Program Diploma dan Sarjana Universitas Negeri Semarang.		2	Mampu mengoperasikan sistem keuangan dan internet
3 Peraturan Rektor Nomor 27 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2023 tentang Besaran Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Program Magister dan Doktor Universitas Negeri Semarang.		3	Teliti dalam menyusun laporan penerimaan pendapatan
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Laporan Rekonsiliasi 2 SOP Layanan Perkuliahan 3 SOP Penetapan UKT 4 SOP Penetapan Ulang dan Keringanan UKT		1 Aplikasi My UNNES Keuangan 2 Data Pokok Mahasiswa	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran biaya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Penerimaan Pendapatan Pendidikan

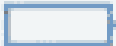
No	Kegiatan	Metu Baku				Metu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bank	Seksi Pendapatan	Seksi Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh kode virtual account di datapokok.unnes.ac.id dan Melakukan Pembayaran Biaya Pendidikan melalui Bank yang ditunjuk					Print out kode VA dan Uang	1 hari	Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan	
2	Menerima Data Pembayaran Biaya Pendidikan dari Bank yang ditunjuk melalui sistem					Print out kode VA dan Uang	5 Menit	Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan dan Data	
3	Melakukan pencatatan transaksi pembayaran biaya pendidikan dan membuat laporan pendapatan pendidikan					Rekap Data Pembayaran Biaya Pendidikan	2 jam	Pembukuan Penerimaan Pendapatan Pendidikan	
4	Melakukan Rekonsiliasi dengan Seksi Akuntansi dan Pelaporan					Laporan Pendapatan Pendidikan	30 Hari	Data Rekonsiliasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	2
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Penerimaan Kegiatan Seminar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2 Mampu mengoperasikan sistem keuangan dan internet
	3 Teliti dalam menyusun laporan penerimaan pendapatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Layanan Laporan Rekonsiliasi	1 Aplikasi My UNNES Keuangan
	2 seminar.unnes.ac.id
	3 Payment Gateway UNNES
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran biaya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penerimaan Kegiatan Seminar

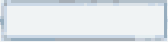
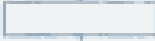
No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Panitia Kegiatan	Bendahara Penerimaan	Peserta	Seksi Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peserta melakukan registrasi pendaftaran seminar melalui laman seminar.unnes.ac.id					email peserta	30 menit	Kode Virtual Account	
2	Melakukan monitoring pembayaran					Data peserta dengan realisasi pembayaran	1 hari	Data peserta dengan realisasi penerimaan pendapatan	
3	Menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan seminar					data pembayaran virtual account	1 hari	rekap realisasi penerimaan pendapatan seminar	
4	Mengirim laporan realisasi penerimaan pendapatan seminar ke seksi akuntansi dan pelaporan					Rekap realisasi penerimaan pendapatan seminar	1 hari	PAGU anggaran	
5	Melakukan Rekonsiliasi dengan Seksi Akuntansi dan Pelaporan					Rekap realisasi penerimaan pendapatan seminar	30 Hari	Data Rekonsiliasi	



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

NOMOR SOP	3
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Penerimaan Usaha Lainnya/bisnis
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 SK Rektor Nomor B/824/UN37/HK/2022 tentang Penetapan Besaran Biaya Tarif Layanan Penunjang Akademik Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 dan SK Rektor tentang tarif penunjang akademik fakultas lainnya	2 Mampu mengoperasikan sistem keuangan dan internet
	3 Teliti dalam menyusun laporan penerimaan pendapatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Layanan Laporan Rekonsiliasi	1 Aplikasi My UNNES Keuangan 2 Payment Gateway UNNES
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran biaya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penerimaan Usaha Lainnya/bisnis

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Jasa Layanan	Bank	Bendahara Penerimaan	Pengelola Unit Bisnis	Seksi Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membayar Biaya Jasa Layanan Usaha Lainnya/bisnis ke Bank yang telah ditunjuk						Kode Virtual Account	5 Menit	Bukti Pembayaran	
2	Menerima Rekening Koran dari Bank dan Melakukan Pembukuan di My UNNES Keuangan						Data Tagihan, Identitas Pembayar dan Rekening Koran	1 Hari	Rekening Koran dan Pembukuan di My UNNES	
3	Membuat Laporan Pendapatan Usaha Lainnya/bisnis						Pembukuan di My UNNES Keuangan	1 hari	Laporan Pendapatan Usaha Lainnya/bisnis	
4	Melakukan verifikasi dan Menekap Penerimaan Usaha Lainnya/bisnis untuk Setiap Bulan						Data Rekonsiliasi	1 hari	Laporan Pendapatan Usaha Lainnya/bisnis	
5	Melakukan Rekonsiliasi dengan Seksi Akuntansi dan Pelaporan						Data Rekonsiliasi dan Laporan Pendapatan Usaha	1 hari	Laporan Berita Acara Rekonsiliasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	4
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Hen Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Penetapan UKT Mahasiswa Baru
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Rektor Nomor 33 Tahun 2017 tentang Penetapan Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	2 Mampu mengoperasikan sistem keuangan dan internet
	3 Teliti dalam menyusun laporan penerimaan pendapatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Layanan Laporan Rekonsiliasi 2 SOP Layanan Perkuliahan	1 Aplikasi My UNNES Keuangan 2 Datapokok mahasiswa
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran biaya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

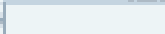
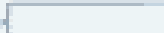
SOP Penetapan UKT Mahasiswa Baru										
No	Kegiatan					DPK	Mutu Baru			Keterangan
		Mahasiswa	Verifikator Data Pokok	Wakil Dekan II	Tim Penetapan UKT		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Data Pokok Mahasiswa						Kartu Peserta Ujian, Data Pribadi dan Data Dokumen Lainnya	1 Hari	Rekap Data Pokok Mahasiswa	
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 Pleno 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	Memproses Draft SK Penetapan Kategori UKT Mahasiswa Baru ke Kantor Urusan Hukum untuk di berikan SK Penetapan Kategori UKT						Draft SK Penetapan UKT Mahasiswa Baru	1 Hari	SK Rektor Penetapan UKT Mahasiswa Baru	
7	Mengarsip SK Penetapan Kategori UKT Mahasiswa Baru						SK Rektor Penetapan UKT Mahasiswa Baru	5 Menit	Rekap SK Rektor Penetapan UKT Mahasiswa Baru	



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

NOMOR SOP	5
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Hen Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Penetapan Ulang dan Keringanan UKT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Rektor Nomor 33 Tahun 2017 tentang Penetapan Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	2 Mampu mengoperasikan sistem keuangan dan internet
	3 Teliti dalam menyusun laporan penerimaan pendapatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Layanan Laporan Rekonsiliasi 2 SOP Layanan Perkuliahan	1 Aplikasi My UNNES Keuangan 2 Datapokok mahasiswa
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran biaya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penetapan Ulang dan Keringanan UKT

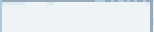
No	Kegiatan					DPK	Mata Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Verifikator Data Pokok	Wakil Dekan II	Tim Penetapan UKT		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan keringanan UKT dan mengunggah dokumen kelengkapan melalui datapokok.unnes.ac.id						Surat Permohonan Keringanan UKT Mahasiswa	1 Hari	Surat Permohonan Keringanan	
2	Melakukan Verifikasi Data Pokok Mahasiswa						Data Pendukung dan Dokumen	1 Hari	Data Pokok Terbaru untuk menetapkan	
3	Melakukan Validasi Data Pokok Mahasiswa						Data Pokok Terbaru untuk menetapkan ulang UKT	1 Hari	Data Pokok Terbaru untuk menetapkan Keringanan UKT	
4	Melakukan Rapat Pleno Keringanan UKT Mahasiswa						Data Dukung untuk Menetapkan Keringanan UKT	1 Hari	Draft Surat Penetapan Keringanan UKT	
5	Menetapkan keringanan UKT						Surat Penetapan Keringanan UKT	1 Hari	Draft SK Rektor Penetapan Keringanan UKT	
6	Memproses Draft SK Penetapan keringanan UKT Mahasiswa ke Kantor Urusan Hukum untuk di terbitkan SK Penetapan keringanan UKT						Draft SK Rektor Penetapan Keringanan UKT	2 Hari	SK Rektor Penetapan Keringanan UKT	
7	Mengarsip SK Penetapan Keringanan UKT Mahasiswa						SK Rektor Penetapan Keringanan UKT	5 Menit	Asap SK Rektor Penetapan Keringanan UKT	



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

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	6
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
		NAMA SOP	Pengembalian Biaya Pendidikan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penetapan Ulang Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	2	Mampu mengoperasikan sistem keuangan dan internet
3	Peraturan Rektor Nomor 33 Tahun 2017 tentang Penetapan Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	3	Teliti dalam menyusun laporan penerimaan pendapatan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Layanan Laporan Rekonsiliasi	1	Aplikasi My UNNES Keuangan
2	SOP Layanan Perkuliahan	2	Data Pokok Mahasiswa
3	SOP Penetapan UKT	3	Sikeu
4	SOP Penetapan Ulang dan Keringanan UKT	4	Sikadu
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran biaya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengembalian Biaya Pendidikan

No	Kegiatan	Mata Buku					Mata Buku			Keterangan
		Mahasiswa	Sekel Pendapatan	DPE	Wakil Rektor II	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pengembalian dan mengupload dokumen pengembalian SPP/UKT melalui datapokok.unnes.ac.id						Surat Permohonan Pengembalian Biaya Pendidikan, Bukti Pembayaran, Buku Tabungan	1 Hari	Surat Permohonan Pengembalian Biaya Pendidikan	
2	Memverifikasi data Pengembalian Biaya Pendidikan dan Syarat Pendukungnya						Surat Permohonan Pengembalian Biaya Pendidikan, Bukti Pembayaran, Buku Tabungan	1 Jam	Rekap Surat Permohonan Pengembalian Biaya Pendidikan	
3	Membuat Draft Surat Permohonan Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan						Draft Surat Permohonan Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan	1 Jam	Surat Permohonan Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan	
4	Mengonfirmasi Draft Surat Permohonan Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan						Surat Permohonan Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan	1 Hari	Surat Permohonan Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan	
5	Menyetujui permohonan pengembalian biaya pendidikan						Surat Persetujuan Pengembalian Biaya Pendidikan	2 Hari	Disposisi	
6	Memproses pengembalian biaya pendidikan						Rekap Daftar Pengembalian Biaya Pendidikan	3 Hari	Cek dan Rekap Daftar Pengembalian Biaya Pendidikan	
7	Menerima pengembalian biaya pendidikan						Notifikasi di datapokok	1 Jam	Bukti Pengembalian Biaya Pendidikan dan Rekap Daftar Pengembalian Biaya Pendidikan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	7
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Pembukaan Rekening
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2 Mampu mengoperasikan sistem keuangan dan internet
	3 Teliti dalam menyusun laporan penerimaan pendapatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penerimaan Pendapatan Kerjasama 2 SOP Penerimaan Pendapatan Kegiatan Seminar, Hasil usaha/Lainnya 3 SOP Penerimaan Pendapatan Pendidikan 4 SOP Pengembalian Biaya Pendidikan	1 Aplikasi My UNNES Keuangan 2 Data Pokok Mahasiswa 3 Sikeu
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran biaya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pembukaan Rekening

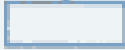
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit	Kuasa Bendahara Umum	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	Rektor	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Mengajukan Surat Permohonan Pembukaan Rekening						Surat Permohonan Pembukaan Rekening	30 menit	Surat Permohonan Pembukaan Rekening	
2	Menerima surat permohonan pembukaan rekening						Surat Permohonan Pembukaan Rekening	30 menit	Surat Permohonan Pembukaan Rekening	
3	Menyiapkan dokumen pembukaan rekening						Surat Permohonan Pembukaan Rekening Disposisi Form Pembukaan Rekening	1 hari	Surat Permohonan Pembukaan Rekening ke Bank Form Pembukaan Rekening	
4	Menandatangani dokumen pembukaan rekening						Surat Permohonan Pembukaan Rekening ke Bank Form Pembukaan Rekening	30 Menit	Surat Permohonan Pembukaan Rekening ke Bank Form Pembukaan Rekening	
5	Memproses pembukaan rekening ke bank						Surat Permohonan Pembukaan Rekening ke Bank Form Pembukaan Rekening	1 hari	Rekening	
6	Membuat surat pemberitahuan data rekening ke unit pengusul						Rekening Koran Surat Pembukaan Rekening dari Bank Surat Pemberitahuan Data Rekening	1 hari	Rekening Koran Surat Pembukaan Rekening dari Bank Surat Pemberitahuan Data Rekening	
7	Menerima surat pemberitahuan data rekening						Rekening Koran Surat Pembukaan Rekening dari Bank Surat Pemberitahuan Data Rekening	1 hari		
8	Mengarsip dokumen pembukaan rekening						Rekening Koran Surat Pembukaan Rekening dari Bank Surat Pemberitahuan Data Rekening	1 hari	Arsip Rekening Koran Surat Pembukaan Rekening dari Bank Surat Pemberitahuan Data Rekening	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	8
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
		NAMA SOP	Penutupan Rekening
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2	Mampu mengoperasikan sistem keuangan dan internet
		3	Teliti dalam menyusun laporan penerimaan pendapatan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penerimaan Pendapatan Kerjasama 2 SOP Penerimaan Pendapatan Kegiatan Seminar, Hasil usaha/Lainnya 3 SOP Penerimaan Pendapatan Pendidikan 4 SOP Pengembalian Biaya Pendidikan			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran biaya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Penutupan Rekening

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Raka			Keterangan
		Unit	Kuasa Bendahara Umum	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	Rektor	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Mengajukan Surat Permohonan Penutupan Rekening						Surat Permohonan Penutupan Rekening	30 menit	Surat Permohonan Penutupan Rekening	
2	Menerima surat permohonan penutupan rekening						Surat Permohonan Penutupan Rekening	30 menit	Surat Permohonan Penutupan Rekening	
3	Menyiapkan dokumen penutupan rekening						Surat Permohonan Penutupan Rekening Disposisi Form Penutupan Rekening	1 hari	Surat Permohonan Penutupan Rekening ke Bank Form Penutupan Rekening	
4	Menandatangani dokumen penutupan rekening						Surat Permohonan Penutupan Rekening ke Bank Form Penutupan Rekening	30 Menit	Surat Permohonan Penutupan Rekening ke Bank Form Penutupan Rekening	
5	Memproses penutupan rekening ke bank						Surat Permohonan Penutupan Rekening ke Bank Form Penutupan Rekening	1 hari	Rekening	
6	Membuat surat pemberitahuan penutupan rekening ke unit pengasul						Rekening Koran Surat Penutupan Rekening dari Bank Surat Pemberitahuan Penutupan Rekening	1 hari	Rekening Koran Surat Penutupan Rekening dari Bank Surat Pemberitahuan Penutupan Rekening	
7	Menerima surat pemberitahuan penutupan rekening						Rekening Koran Surat Penutupan Rekening dari Bank Surat Pemberitahuan Penutupan Rekening	1 hari		
8	Mengarsip dokumen penutupan rekening						Rekening Koran Surat Penutupan Rekening dari Bank Surat Pemberitahuan Penutupan Rekening	1 hari	Arsip Rekening Koran Surat Penutupan Rekening dari Bank Surat Pemberitahuan	



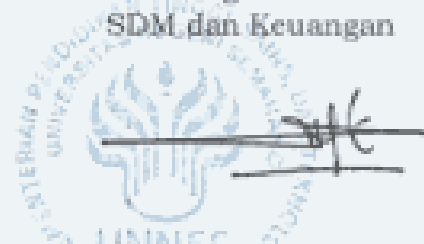
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	9
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Pengisian RUP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2 Mampu mengoperasikan sistem keuangan dan internet
	3 Teliti dalam menyusun laporan penerimaan pendapatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengisian ROP	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran biaya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan						Mata Daku			Keterangan
		Sekret Penerimaan Dana dan Perpajakan	Sekret Pendapatan	Kasabidit Keuangan dan Perpajakan	Kasabidit RUU	Bendahara Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun RPD bulanan tingkat Universitas berdasarkan usulan RPD Unit 5 hari sebelum awal bulan						RPD unit dan Laporan Rekening ROP	1 hari	Draft RPD Universitas Laporan Saldo ROP	
2	Menyusun PPD bulanan						Realisasi pendapatan, Laporan Rekening RKM, RUP	1 hari	Draf PPD bulanan Laporan saldo RUP dan RKM	
3	Menyerima RPD dan PPD 3 hari sebelum awal bulan						Surat Pengantar PPD PPD bulanan Laporan saldo RUP dan RKM Surat Pengantar RPD RPD Universitas Laporan Saldo ROP	1 hari	Rekap RPD, PPD, Saldo Rekening ROP, RUP, RKM	
4	Menganalisis kebutuhan pengisian RUP berdasarkan RPD, PPD, dan laporan saldo rekening						Rekap RPD, PPD, Saldo Rekening ROP, RUP, RKM	1 hari	Draft dokumen analisis kebutuhan pengisian kas RUP	
5	Menerbitkan Surat Permintaan Pengisian Kas RUP (SPPK RUP)						Rekap RPD, PPD, Saldo Rekening ROP, RUP, RKM Dokumen analisis kebutuhan pengisian kas RUP	1 hari	SPPK RUP	
6	Menerbitkan Surat Perintah Bendahara Umum Unnes (SPBUU) untuk pengisian kas RUP						Rekap RPD, PPD, Saldo Rekening ROP, RUP, RKM Dokumen analisis kebutuhan pengisian kas RUP, SPPK RUP, SPBUU	1 hari	SPBUU dan disposisi	
7	Melakukan pengisian kas RUP						Rekap RPD, PPD, Saldo Rekening ROP, RUP, RKM Dokumen analisis kebutuhan pengisian kas RUP, SPPK RUP, SPBUU dan disposisi	15 menit	Bukti Transfer	
8	Mengarsip dokumen pengisian kas RUP						Rekap RPD, PPD, Saldo Rekening ROP, RUP, RKM Dokumen analisis kebutuhan pengisian kas RUP, SPPK RUP, SPBUU dan disposisi, bukti transfer SPBUU, disposisi Bukti Transfer	5 menit	Arsip Rekap RPD, PPD, Saldo Rekening ROP, RUP, RKM SPBUU, disposisi Bukti Transfer	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	10
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Penerimaan Pendapatan Kerjasama
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2 Mampu mengoperasikan sistem keuangan dan internet
	3 Teliti dalam menyusun laporan penerimaan pendapatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pembukaan dan Penutupan Rekening	1 My UNNES Keuangan 2 Apps UNNES - ELSA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran biaya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

BOP Penarikan Pendapatan Kerjasama

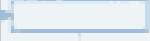
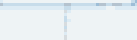
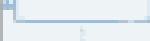
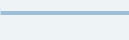
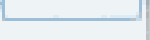
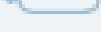
No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu Pelaksanaan				Keterangan
		Unit	Struktur Organisasi	Divisi/Departemen dan Seksi	Kantor Perwakilan	Instansi Mitra	Bank	Realisasi Anggaran dan Pelaporan	Kelompok	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan data rekening kerjasama dan NPKP								Surat Permohonan Rekening Kerjasama	1 hari	Surat Permohonan Rekening Kerjasama	
2	Meneriksa dan menanggapi surat permohonan data rekening kerjasama dan NPKP								Surat Permohonan Rekening Kerjasama	1 hari	Disposisi	
3	Meneriksa disposisi surat permohonan data rekening kerjasama dan NPKP								Surat Permohonan Rekening Kerjasama	5 menit	Disposisi	
4	Membuat surat data rekening kerjasama dan NPKP								Surat Permohonan Rekening Kerjasama, Surat Haluan Data Rekening	30 menit	Draft Surat Haluan Data Rekening	
5	Melakukan validasi surat data rekening kerjasama dan NPKP								Surat Permohonan Rekening Kerjasama, Surat Haluan Data Rekening	30 menit	Surat Haluan Data Rekening	
6	Meneriksa surat data rekening kerjasama dan NPKP								Surat Haluan Data Rekening	1 hari	Surat Haluan Data Rekening	
7	Mempersiapkan proses data ke Instansi Mitra								Surat Haluan Data Rekening dan P&S	sesuai P&S	Surat Haluan Data Rekening dan P&S	
8	Melakukan pengiriman data kerjasama								Bukti Transfer/SP2D	sesuai P&S	Bukti Transfer/SP2D	
9	Mempersiapkan transfer dana kerjasama ke rekening UNH2S								Bukti Transfer/SP2D	sesuai P&S	Bukti Transfer/SP2D	
10	Melaporkan data kerjasama yang masuk rekening UNH2S								Bukti Transfer/SP2D, P&S, RAD	sesuai P&S	Bukti Transfer/SP2D, P&S, RAD	
11	Meneriksa dan menanggapi surat laporan data kerjasama yang masuk rekening UNH2S								Bukti Transfer/SP2D, P&S, RAD	1 hari	Bukti Transfer/SP2D, P&S, RAD, Disposisi	
12	Membuat surat keterangan data kerjasama								Bukti Transfer/SP2D, P&S, RAD, Disposisi	1 hari	Solusi	
13	Meneriksa dan menanggapi surat keterangan data kerjasama								Solusi	5 menit	Solusi, Disposisi	
14	Melakukan penarikan data transaksi penarikan data kerjasama								Solusi, Disposisi	10 menit	Data Transaksi	
15	Membuat laporan penarikan pendapatan data kerjasama								Data Transaksi	per bulan	Draft Laporan Penarikan pendapatan data kerjasama	
16	Melakukan verifikasi dan validasi laporan pendapatan data kerjasama								Draft Laporan Penarikan pendapatan data kerjasama	per bulan	Laporan Penarikan pendapatan data kerjasama	
17	Melakukan Rekonsiliasi dengan Bank Akuntansi dan Pelaporan								Laporan Penarikan pendapatan data kerjasama	per bulan	Berita Acara Rekonsiliasi Penarikan Pendapatan Data Kerjasama	
18	Melakukan Rekonsiliasi dengan Bank Akuntansi dan Pelaporan								Berita Acara Rekonsiliasi Penarikan Pendapatan Data Kerjasama	per bulan	Arsip Berita Acara Rekonsiliasi Penarikan Pendapatan Data Kerjasama	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	11
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Penatausahaan Piutang Pendidikan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Perdirjen Nomor 85/PB/2011 tentang Penatausahaan Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Satuan Kerja/Kementerian Negara/Lembaga	2 Mampu mengoperasikan sistem keuangan dan internet
	3 Teliti dalam menyusun laporan penerimaan pendapatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Layanan Laporan Rekonsiliasi	1 Aplikasi My UNNES Keuangan
2 SOP Layanan Perkuliahan	2 Data Pokok Mahasiswa
3 SOP Penetapan UKT	3 Sikeu
4 SOP Penetapan Ulang dan Keringanan UKT	4 Sikadu
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran biaya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SCP Penatausahaan Piutang Pendidikan

No	Kegiatan	Pola Akun			Bank	Pengolah Data Keuangan	Kont. Pendapatan	Kasus/Iti Keuangan dan Perbaikan	Kont. Abstraksi dan Pelaporan	Metode Baku		
		Mahasiswa	Verifikasi/terdaftar	Waktu Diketik II						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan anggaran UKT/SPH dan menggunggah dokumen kelengkapan melalui datapokok.unma.ac.id									Surat Pemohonan anggaran UKT/SPH Mahasiswa dan Data Dukung	1 Hari	Surat Pemohonan anggaran UKT UKT Mahasiswa
2	Melakukan Verifikasi Data Pokok Buku dan Bukti Lainnya									Data Perolehan dan Dokumen	3 Hari	Draft Data mahasiswa mengunggah
3	Melakukan Validasi Data Pokok Buku dan Bukti Lainnya									Draft Data mahasiswa mengunggah	2 Hari	Data mahasiswa mengunggah
4	Mahasiswa melakukan pembayaran UKT/SPH ke bank									Nomor VA pembayaran UKT/SPH	1 Hari	Bukti Pembayaran
5	Memproses pembayaran UKT/SPH									Nomor VA pembayaran UKT/SPH	1 Hari	Rekening Koran
6	Menverifikasi data pembayaran UKT/SPH									Rekening Koran	1 Hari	Data pembayaran mahasiswa
7	Melakukan monitoring pembayaran UKT/SPH									Data pembayaran mahasiswa	1 Hari	Data pembayaran mahasiswa
8	Membuat Laporan Piutang Jatuh Tempo									Rekap data pembayaran mahasiswa	Semester	Draft Laporan Piutang Pendidikan
9	Mengirim Laporan Piutang Pendidikan									Laporan Piutang Pendidikan	1 Hari	Laporan Piutang Pendidikan
10	Membuat Draft Surat Tagihan Piutang									Monitoring Data pembayaran mahasiswa	1 Hari	Draft Surat Tagihan Piutang
11	Mengotorisasi Draft Surat Tagihan Piutang Ke 1, 2, dan 3									Draft Surat Tagihan Piutang	30 Menit	Surat Tagihan Piutang
12	Mengirim Surat Tagihan Piutang Ke 1, 2, dan 3 kepada Mahasiswa									Surat Tagihan Piutang	2 Hari (tiap-bulan penagihan)	Bukti Pengiriman
13	Melakukan monitoring pelunasan UKT/SPH									Data pembayaran mahasiswa	Per Hari	Rekap data pembayaran mahasiswa
14	Melakukan verifikasi dan validasi laporan Piutang Pendidikan									Draft Laporan Piutang Pendidikan	2 Hari	Laporan Piutang Pendidikan
15	Mengarsip Laporan Piutang Pendidikan									Laporan Piutang Pendidikan	1 Hari	Arsip Laporan Piutang Pendidikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

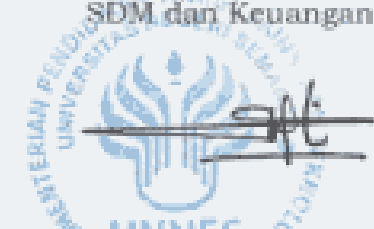
	NOMOR SOP	12
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Neri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
	NAMA SOP	SOP Pencairan SP2D
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1 Mampu menngoperasikan MyUNNES-Kuangan secara optimal
2	Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Negeri Semarang	2 Memiliki pemahaman terhadap peraturan pencairan anggaran
		3 Mampu bekerja secara cepat dan efisien agar dapat memproses pembayaran tepat waktu
		4 Mampu mengoperasikan CMS Bank Operasional
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pencairan Dana (SP2D)		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Aplikasi MyUNNES-Kuangan 4 Aplikasi CMS Bank Operasional
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran SP2D akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pencairan SP2D

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPSPM	Kuasa Bendahara Umum UNNES	Pengolah Data Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan SPM di MyUNNES-Kuangan					Soft Copy SPM dan kelengkapan SPPT	10 Menit	SPM	
2	Melakukan verifikasi SPM (nominal dan pajak)					Soft Copy SPM dan kelengkapan SPPT	10 Menit	SPM terverifikasi	
3	Melakukan validasi SPM di MyUNNES-Kuangan					Soft Copy SPM dan kelengkapan SPPT	1 Menit	SPM tervalidasi	
4	Kuasa Bendahara Umum menerbitkan SP2D					SPM	1 Menit	SP2D yang telah ditandatangani secara digital	
5	Melakukan verifikasi nomor dan nama rekening, kesesuaian nominal MyUNNES-Kuangan dengan data di SP2D					SP2D	5 Menit	Data csv pembayaran payroll, bulk dan pajak siap untuk diunduh	
6	Mengunduh data pembayaran (payroll, bulk dan pajak) di MyUNNES-Kuangan					SP2D	5 Menit	Data csv pembayaran payroll, bulk dan pajak	
7	Mengunggah data pembayaran (payroll, bulk dan pajak) ke aplikasi CMS Bank Operasional					Data csv pembayaran payroll, bulk dan pajak	5 Menit	Transaksi SP2D yang telah diunggah di aplikasi CMS Bank Operasional	
8	Melakukan eksekusi pembayaran melalui CMS Bank Operasional					Data csv pembayaran payroll, bulk dan pajak	15 Menit	Transaksi atas SP2D	
9	Mengunduh bukti pembayaran (payroll, bulk dan pajak) kemudian mengunggah bukti tersebut ke MyUNNES-Kuangan					Aplikasi CMS Bank Operasional, Nomor SP2d	5 Menit	Bukti transfer dan SSP (bukti MPN)	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	13
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Pengembalian Belanja
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki pemahaman terhadap peraturan pengembalian sisa dana kerja sama
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengeluaran Anggaran Universitas Negeri Semarang	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengembalian Sisa Dana Kerja Sama	1 Komputer/printer/scanner
	2 Jaringan internet
	3 Aplikasi MyUNNES-Kuangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses Pengembalian Belanja tidak akan berjalan dengan optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengembalian Sisa Dana Kerja Sama

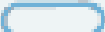
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit	Kuasa Bendahara Umum UNNES	Kasubdit Keuangan dan Perpajakan	Kasi Pencairan Dana dan Perpajakan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memproses Surat Permohonan Pengembalian Sisa Dana Kerja Sama dilampiri dokumen pendukung						Rekap Realisasi dan Sisa Dana	30 menit	Surat Permohonan Pengembalian Sisa Dana Kerja Sama dilampiri dokumen pendukung	
2	Menerima dan mendisposisikan Surat Permohonan Pengembalian Sisa Dana Kerja Sama dan dokumen pendukung						Surat Permohonan Pengembalian Sisa Dana Kerja Sama dilampiri dokumen pendukung	30 menit	Disposisi	
3	Menerima dan mendisposisikan Surat Permohonan Pengembalian Sisa Dana Kerja Sama dan dokumen pendukung						Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Melakukan verifikasi dan mendisposisikan Surat Permohonan Pengembalian Sisa Dana Kerja Sama dan dokumen pendukung						Disposisi	30 menit	Disposisi	
5	Melakukan penyetoran dari Rekening Operasional ke Kas Negara/rekening Pemberi dana melalui CMS Bank Operasional				tidak ya		Disposisi	30 menit	bukti bayar dan/atau bukti transfer	
6	Melakukan pembukuan dan menyampaikan dokumen pengembalian ke Akuntansi						bukti bayar dan/atau bukti transfer	30 menit	Pembukuan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	14
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
		NAMA SOP	Pengisian Kas Bendahara
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki pemahaman terhadap peraturan pencairan anggaran
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengeluaran Anggaran Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki pemahaman terhadap Edaran Pengisian Kas bendahara
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	SOP Penyusunan Rencana Penarikan Dana	1	Data SPPT Harian
		2	My UNNES Keuangan
		3	Komputer / printer / scanner
		4	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pengisian Kas Bendahara tidak dapat dilaksanakan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengisian Kas Bendahara

No	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kepala Seksi Pencairan Dana & Pajak	Bendahara Umum/Kuasa Bendahara Umum UNNES	
1	Mencetak Rekening Operasional pengeluaran untuk pembayaran SPPT				saldo rekening koran
2	Menyusun data SPPT yang valid				saldo rekening koran
3	Menyusun data Kebutuhan ROP				saldo rekening koran
4	Menyusun draft Surat Permintaan Pengisian Kas Rekening Operasional Pengeluaran (SPPK ROP)				data kebutuhan pengisian kas
5	Memverifikasi SPPK ROP beserta kelengkapannya				Draft SPPK ROP
6	menandatangani SPPK ROP beserta kelengkapannya				Draft SPPK ROP
7	Menerima SPPK ROP beserta kelengkapannya dan menerbitkan SP-KBUU				SPPK ROP
8	Menerima SP-KBUU dan memproses pengisian kas bendahara				SP-KBUU
9	Scan dan unggah dokumen pada MyUNNES-Kuangan				Bukti transfer dan kelengkapannya



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	15
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
		NAMA SOP	Penyusunan Rencana Penarikan Dana
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki pemahaman terhadap peraturan pencairan anggaran
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengeluaran Anggaran Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki pemahaman terhadap Edaran Pengisian Kas bendahara
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	SOP Pengisian kas	1	Data RPD bulanan
		2	My UNNES Keuangan
		3	Komputer / printer / scanner
		4	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pencairan dana lainnya tidak sesuai dengan aturan yang berlaku		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Penyusunan Rencana Penarikan Dana

No	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan
		Unit Kerja	Bendahara Pengeluaran	Kepala Seksi Pencairan Dana & Pajak	Kepala Subdit Keuangan dan Perpajakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengajukan Rencana Penarikan dana Bulanan					RPD bulanan Unit Kerja	3 hari	RPD bulanan Unit Kerja	
2	Merekap data Rencana Penarikan dana yang diajukan oleh unit kerja					RPD bulanan Unit Kerja	15 menit	Draft RPD bulanan Universitas	
3	Menandatangani data rencana penarikan dana					Draft RPD bulanan Universitas	10 Menit	RPD bulanan Universitas	
4	Menerima data rencana penarikan dana dan menyiapkan data dukung berupa saldo rekening					RPD bulanan Universitas	5 menit	RPD bulanan Universitas dan Saldo Rekening	
5	Menerima data rencana penarikan dana					RPD bulanan Universitas dan Saldo Rekening	5 menit	RPD bulanan Universitas dan Saldo Rekening	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

	NOMOR SOP	16
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
	NAMA SOP	Penyusunan RPD dan realisasi dana BPPTNBH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki pemahaman terhadap peraturan pencairan anggaran
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengeluaran Anggaran Universitas Negeri Semarang	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penyusunan RPD dan Realisasi Dana BPPTNBH	1 Data SPPT Harian
		2 My UNNES Keuangan
		3 Komputer / printer / scanner
		4 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Penyusunan RPD dan realisasi dana BPPTNBH tidak dapat dilakukan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan RPD dan Realisasi Dana BPPTNBN

No	Kegiatan	Muta Baku							Muta Baku			Keterangan
		Unit Kerja Terkait	Kepala Seksi Pencairan Dana & Pajak	Kepala Seksi Perencanaan Anggaran	Kepala Seksi Pendapatan	Kepala Subdit Keuangan dan Perpajakan	Direktur Perencanaan dan Keuangan	Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun RPD dana BPPTNBN								RPD dan realisasi dana BPPTNBN	24 Jam	RPD dan realisasi dana BPPTNBN	
2	Merikap data RPD dan Realisasi dana BPPTNBN dari Unit Kerja								RPD dan realisasi dana BPPTNBN	30 Menit	RPD dan realisasi dana BPPTNBN	
3	Rapat Koordinasi penyusunan RPD dan Realisasi dana BPPTNBN serta Finalisasi Data								RPD dan realisasi dana BPPTNBN	4 jam	RPD dan realisasi dana BPPTNBN yang telah final	
4	Memproses konsep surat permohonan pencairan dana BPPTNBN								RPD dan realisasi dana BPPTNBN yang telah final	30 Menit	konsep surat permohonan pencairan dana BPPTNBN	
5	Memverifikasi konsep surat permohonan pencairan dana BPPTNBN								konsep surat permohonan pencairan dana BPPTNBN	30 Menit	konsep surat permohonan pencairan dana BPPTNBN	
6	Melakukan fix konsep surat permohonan pencairan dana BPPTNBN					tidak  ya 			konsep surat permohonan pencairan dana BPPTNBN	10 Menit	konsep surat permohonan pencairan dana BPPTNBN	
7	Menetapi konsep surat permohonan pencairan dana BPPTNBN								konsep surat permohonan pencairan dana BPPTNBN	5 Menit	konsep surat permohonan pencairan dana BPPTNBN	
8	Menandatangani surat permohonan pencairan dana BPPTNBN								konsep surat permohonan pencairan dana BPPTNBN	5 Menit	surat permohonan pencairan dana BPPTNBN	
9	Menetapi permohonan pencairan dana BPPTNBN yang sudah ditandatangani								surat permohonan pencairan dana BPPTNBN	5 Menit	surat permohonan pencairan dana BPPTNBN	
10	Menginput data pada Sistem Peradab								surat permohonan pencairan dana BPPTNBN	90 menit	Hasil inputan pada Sistem Peradab	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	17
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Retur SP2D
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1 Mampu menngoperasikan MyUNNES-Kuangan secara optimal
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengeluaran Anggaran Universitas Negeri	2 Memiliki pemahaman terhadap peraturan pencairan anggaran
	3 Mampu bekerja secara cepat dan efisien agar dapat memproses pembayaran tepat waktu
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Retur SP2D	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Aplikasi MyUNNES-Kuangan 4 Aplikasi CMS Bank Operasional
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran retur SP2D akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Retur SP2D

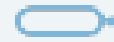
No	Kegiatan	Pelaksana				Pengolah Data Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
		Unit	Verifikator	PPSPM	Kasas Bendahara Umum UNNES		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberitahukan kepada KBUU agar dilakukan pembatalan SP2D (berikut alasan terjadinya retur)						Rekening Koran	5 Menit	Nomor SP2D yang dibatalkan	
2	Melakukan pembatalan SP2D dan memberitahukan kepada unit terkait agar dilakukan revisi						Nomor SP2D yang dibatalkan	5 Menit	Pembatalan SP2D	
3	Melakukan revisi SPPT						Pembatalan SP2D	30 Menit	SPPT revisi	
4	Melakukan verifikasi kembali atas revisi SPPT						SPPT revisi	30 Menit	validasi SPPT	
5	menerbitkan SPM dan menandatangani SPM						SPPT dan kelengkapan SPPT, SPM	10 Menit	revisi SPM	
6	Menerbitkan dan memvalidasi SP2D						revisi SPM	5 Menit	revisi SP2D	
7	Melakukan proses pembayaran atas retur SP2D yang telah direvisi dan diverifikasi kembali						revisi SP2D	15 Menit	data cvr	
8	Mengunggah Bukti transaksi atas SP2D ke MyUNNES-Keuangan						SP2D, data cvr	5 Menit	bukti transaksi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	18
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Pemungutan/Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan PPh 21 Pegawai
DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan
2	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan
3	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2023 tentang Tarif Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan Wajib Pajak Orang Pribadi
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Mampu melaporkan pajak berdasarkan klasifikasi jenisnya
2	Mampu mengoperasikan aplikasi pelaporan pajak
3	Mampu melaporkan pajak tepat waktu
KETERKAITAN	
1	SOP Penerbitan SP2D
PERINGATAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaporan pajak akan terhambat	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Komputer / printer / scanner
2	Jaringan internet
3	Aplikasi Pajak Elektronik
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pemungutan/Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan PPh 21 Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pengolah Data Keuangan	Kasi Pencairan Dana dan Perpajakan	Kasubdit. Keuangan & Perpajakan	BUN/Kuasa Bendahara Umum UNNES	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar pembayaran dalam usulan SPPT di MyUNNES-Kuangan							SPPT dan Daftar Pembayaran	30 Menit	Daftar Pembayaran	
2	Mengupload dan/atau sinkronisasi data daftar pembayaran PPh 21 Pegawai ke dalam Sistem Pengelolaan Pajak UNNES							Daftar Pembayaran	15 Menit	Data Penghasilan Pegawai	
3	Memverifikasi data penghasilan yang diupload dengan data pajak pada pencairan (SP2D)							Rekap Pajak Pada MyUNNES-Kuangan	1 Jam	Data Penghasilan Pegawai yang terverifikasi	
4	Melakukan rekonsiliasi data pada sistem Sistem Pengelolaan Pajak UNNES dengan rekening RKP UNNES Pajak							Data Penghasilan Pegawai yang terverifikasi, Rekening Koran RKP UNNES Pajak	1 Jam	Laporan penghitungan TER A1 Pegawai	
5	Membuat draft surat permohonan pembayaran PPh 21 kepada Kuasa Bendahara Umum UNNES							Laporan penghitungan TER A1 Pegawai	1 Jam	Draft surat permohonan pembayaran PPh 21	
6	Memverifikasi dan melakukan storiasi Surat Permohonan Pembayaran PPh 21							Draft surat permohonan pembayaran PPh 21	1 Hari	Surat Permohonan dan Data Pembayaran PPh 21	
7	Menerima Surat Permohonan Pembayaran PPh 21							Surat Permohonan dan Data Pembayaran PPh 21	10 Menit	Surat Permohonan dan Data Pembayaran PPh 21	
8	Melakukan verifikasi data pembayaran PPh 21							Surat Permohonan dan Data Pembayaran PPh 21	1 Hari	Surat Permohonan dan Data Pembayaran PPh 21	
9	Menerima disposisi Surat Permohonan pembayaran PPh 21							Surat Permohonan dan Data Pembayaran PPh 21	30 Menit	Surat Permohonan dan Data Pembayaran PPh 21	
10	Membuat konsep SPPT Masa dan mencetak billing pembayaran PPh 21							Surat Permohonan dan Data Pembayaran PPh 21	1 Jam	Data pembayaran PPh 21; Billing Pembayaran	
11	Menerima dan membayarkan billing pembayaran PPh 21							Billing pembayaran PPh 21	10 Menit	Bukti setor billing pajak	
12	Melakukan pelaporan SPPT Masa PPh 21							Data pembayaran PPh 21 dan Billing Pembayaran	5 Menit	Bukti Pelaporan SPPT	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

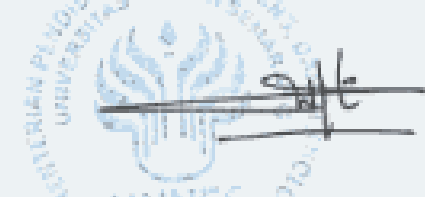
	NOMOR SOP	19
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
	NAMA SOP	Pemungutan/Pemotongan, Penyeteroran dan Pelaporan PPh 21 Non Pegawai dan PPh 26
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum	1 Mampu melaporkan pajak berdasarkan klasifikasi jenisnya
2	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan	2 Mampu mengoperasikan aplikasi pelaporan pajak
3	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2023 tentang Tarif Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan Wajib Pajak Orang Pribadi	3 Mampu melaporkan pajak tepat waktu
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penerbitan SP2D	1 Komputer/printer/scanner
		2 Jaringan internet
		3 Aplikasi Pajak Elektronik
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaporan pajak akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pemungutan/Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan PPh 21 Non Pegawai dan PPh 26

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pengolah Data Keuangan	Kasir Pencairan Dana dan Perpajakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan input data transaksi dan pajak dalam usulan SPPT di MyUNNES-Kuangan				Bukti transaksi	30 Menit	SPPT	
2	Merekap data ebupot pada My UNNES Keuangan				SPPT	5 menit	rekap e-bupot xml	
3	Menginput data PPh 21 Non Pegawai dan PPh 26 ke sistem coretax dan menerbitkan bupot				rekap ebupot xml	15 menit	Pra Pelaporan PPh 21 Non Pegawai dan	
4	Melakukan verifikasi bukti potong dengan rekap pajak dari My UNNES Keuangan				Pra Pelaporan PPh 21 Non Pegawai dan PPh 26	60 menit	Konsep SPT Masa PPh 21 Non Pegawai	
5	Melaporkan PPh 21 Non Pegawai dan PPh 26 UNNES melalui sistem coretax			YA	Konsep SPT Masa PPh 21 Non Pegawai dan PPh 26	15 menit	Laporan SPT Masa PPh 21 Non Pegawai	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

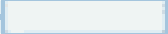
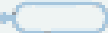
NOMOR SOP	20
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Pemungutan/Pemotongan, Penyeteran dan Pelaporan PPh Unifikasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan	1 Mampu melaporkan pajak berdasarkan klasifikasi jenisnya
2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan	2 Mampu mengoperasikan aplikasi pelaporan pajak
3 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2025 tentang Ketentuan Pelaporan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Bea Meterai dalam rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan	3 Mampu melaporkan pajak tepat waktu
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penerbitan SP2D	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Aplikasi Pajak Elektronik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaporan pajak akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pemungutan/Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan PPh Unifikasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pengolah Data Keuangan	Kasi Pencairan Dana dan Perpajakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan input data transaksi dan pajak dalam usulan SPPT di MyUNNES-Kuangan				Bukti transaksi	30 Menit	SPPT	
2	Merekap data ebupot pada My UNNES Keuangan				SPPT	5 menit	rekap e-bupot xml	
3	Menginput data PPh Unifikasi ke sistem coretax dan menerbitkan bupot				rekap e-bupot xml	15 menit	Pra Pelaporan PPh Unifikasi	
4	Melakukan verifikasi bukti potong dengan rekap pajak dari My UNNES Keuangan				Pra Pelaporan PPh Unifikasi	60 menit	Konsep SPT Masa PPh Unifikasi	
5	Melaporkan PPh Unifikasi UNNES melalui sistem coretax			YA	Konsep SPT Masa PPh Unifikasi	15 menit	Laporan SPT Masa Unifikasi	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	21
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
		NAMA SOP	Penerbitan Kode Billing dan Pelaporan Pajak Transaksi Kerjasama (R&D), Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan	1	Memiliki pemahaman terhadap peraturan dan mekanisme perhitungan PPh 21, PPh 23, PPh 26 dan PPh Pasal 4 Ayat 2
2	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait
3	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat UU 7/1983 tentang Pajak Penghasilan (PPh)	3	Memahami sistem perpajakan
4	Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2025 tentang Ketentuan Pelaporan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Bea Meterai dalam rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerbitan SP2D	1	Sistem Billing Pajak
2	SOP Pemungutan/ Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan PPh Unifikasi	2	Komputer
3	SOP Pemungutan/ Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan PPh 21 Pegawai	3	Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaporan pajak tidak dapat dilakukan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Penerbitan Kode Billing dan Pelaporan Pajak Transaksi Kerjasama (R&D), Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksana			Pengolah Data Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti	Kepala Administrasi Program & Keuangan/Adm inistrasi Keuangan & Bina	Kepala Seksi Pencairan Dana & Pajak		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Daftar Pemotongan PPh 21, PPh 23 , PPh Pasal 4 Ayat 2 dan mengirimkan ke LPPM/Fakultas					Daftar Pemotongan PPh 21, PPh 23, PPh Pasal 4 Ayat 2	1 Jam	Daftar Pemotongan	
2	Menerima Daftar Pemotongan yang diajukan peneliti					Daftar Pemotongan PPh 21, PPh 23, PPh Pasal 4 Ayat 2	1 Jam	Daftar Pemotongan	
3	Melakukan verifikasi terhadap daftar rekapitulasi bukti pemotongan yang disampaikan peneliti.	SALAH				Daftar Pemotongan PPh 21, PPh 23, PPh Pasal 4 Ayat 2	1 Jam	Billing Pajak	
4	Menerbitkan kode billing atas PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat 2 jika data yang dilaporkan sudah valid.					Daftar Pemotongan PPh 21, PPh 23, PPh Pasal 4 Ayat 2	1 Jam	Billing Pajak	
5	Menerima Billing yang dibuat					Billing Pajak	1 Jam	Bukti Setor Pajak	
6	Membayar Pajak Sesuai Billing yang telah dibuat					Billing Pajak	5 Menit	Bukti Setor Pajak	
7	Mengirimkan Bukti Setor Pajak PPh 21, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 Ayat 2 (Dilampiri Faktur Pajak jika ada)					Billing Pajak	5 Menit	Bukti Setor Pajak	
8	Menerima Bukti Setor Pajak PPh 21, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 Ayat 2 (Dilampiri Faktur Pajak jika ada) dari Peneliti					Billing Pajak	5 Menit	Bukti Setor Pajak	
9	Menerima Bukti Setor Pajak dan File Daftar Pemotongan Pajak PPh 21, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 Ayat 2 Dilampiri Faktur Pajak jika ada)					Daftar Pemotongan PPh 21, PPh 23, PPh Pasal 4 Ayat 2 dan Bukti Setor Pajak	5 Menit	Bukti Setor Pajak	
10	Melaporkan dan membuat bukti pemotongan pajak					Daftar Pemotongan PPh 21, PPh 23, PPh Pasal 4 Ayat 2 dan Bukti Setor Pajak	10 Menit	Bukti Potong dan Laporan Pajak	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	22
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Penerbitan Faktur Pajak
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan	1 Memiliki pemahaman terhadap peraturan dan mekanisme perhitungan PPN
2 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait
3 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2022 tentang Pajak Pertambahan Nilai Dibebaskan dan Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah Tidak Dipungut atas Impor dan/atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu dan/atau Penyerahan Jasa Kena Pajak Tertentu dan/atau Pemanfaatan Jasa Kena Pajak Tertentu dari Luar Daerah Pabean	3 Memahami aplikasi Coretax
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan SPT Badan	1 Aplikasi Coretax
2 SOP Pelaporan PPN dan PPh Pendapatan	2 Komputer
	3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penerbitan faktur pajak tidak dapat dilakukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Penerbitan Faktur Pajak

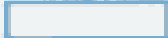
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengolah Data Keuangan	Kepala Seksi Akuntansi & Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi data usulan kerja sama di MyUNNES-Kuangan				PKS, NPWP Pemberi Dana, Dok. Pendukung Lainnya		Dokumen usulan kerja sama	Waktu pengerjaan mengikuti dari SOP Unit Kerja Pengusul
2	Menerima data usulan kerja sama di MyUNNES-Kuangan				PKS, NPWP Pemberi Dana, Dok. Pendukung Lainnya	5 Menit	Dokumen usulan kerja sama	
3	Melakukan verifikasi dan konfirmasi terhadap dokumen kelengkapan usulan kerja sama untuk pembuatan faktur pajak				PKS, NPWP Pemberi Dana, Dok. Pendukung Lainnya	1 jam	Draft Faktur Pajak	
		SALAH						
			BENAR					
4	Membuat draft faktur pajak dan mengirimkan ke pemohon agar dicek terlebih dahulu				PKS, NPWP Pemberi Dana, Dok. Pendukung Lainnya	15 Menit	Draft Faktur Pajak	
5	Menyampaikan draft faktur pajak yang telah dibuat kepada pemohon				Draft Faktur Pajak	5 Menit	Draft Faktur Pajak	
6	Memeriksa draft faktur pajak dan mengkomunikasikan dengan pemberi dana				Draft Faktur Pajak		Draft Faktur Pajak	Waktu pengerjaan mengikuti dari SOP Unit Kerja Pengusul
			TIDAK					
			BENAR					
7	Menerbitkan faktur pajak dari sistem Coretax				Draft Faktur Pajak	15 Menit	Faktur Pajak	
8	Menerima faktur pajak yang telah selesai				Faktur Pajak	5 menit	Faktur Pajak	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	23
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Hefi Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Pembatalan Faktur Pajak
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan	1 Memiliki pemahaman terhadap peraturan dan mekanisme perhitungan PPN
2 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait
3 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2022 tentang Pajak Pertambahan Nilai Dibebaskan dan Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah Tidak Dipungut atas Impor dan/atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu dan/atau Penyerahan Jasa Kena Pajak Tertentu dan/atau Pemanfaatan Jasa Kena Pajak Tertentu dari Luar Daerah Pabean	3 Memahami aplikasi Coretax
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan SPT Badan	1 Aplikasi Coretax
2 SOP Pelaporan PPN dan PPh Pendapatan	2 Komputer
	3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembatalan faktur pajak tidak dapat dilakukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pembatalan Faktur Pajak

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubdit Keuangan & Perpajakan	Kasi Pencairan Dana & Perpajakan	Pengolah Data Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan pembatalan faktur pajak					Surat Permohonan Pembatalan Faktur Pajak dan Pendukung Lainnya		Surat Permohonan Pembatalan Faktur Pajak	Waktu pengerjaan mengikuti dari SOP Unit Kerja Pengusul
2	Menerima dan mendisposisi surat permohonan pembatalan faktur pajak dari pemohon					Surat Permohonan Pembatalan Faktur Pajak dan Pendukung Lainnya	5 Menit	Berkas disposisi	
3	Melakukan verifikasi dan konfirmasi terhadap dokumen kelengkapan permohonan pembatalan faktur pajak					Surat Permohonan Pembatalan Faktur Pajak dan Pendukung Lainnya	15 Menit	Konfirmasi Pembatalan Faktur Pajak	
4	Melakukan verifikasi faktur pajak di Coretax					Surat Permohonan Pembatalan Faktur Pajak dan Pendukung Lainnya	15 Menit	Konfirmasi Pembatalan Faktur Pajak	
5	Melakukan validasi pembatalan faktur pajak					Faktur Pajak dibatalkan	5 Menit	Faktur Pajak dibatalkan	
6	Menerima faktur pajak yang telah dibatalkan					Faktur Pajak dibatalkan	5 Menit	Faktur Pajak dibatalkan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	24
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Pelaporan PPN dan PPh Pendapatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan	1 Memiliki pemahaman terhadap peraturan dan mekanisme perhitungan PPN
2 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait
3 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2022 tentang Pajak Pertambahan Nilai Dibebaskan dan Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah Tidak Dipungut atas Impor dan/atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu dan/atau Penyerahan Jasa Kena Pajak Tertentu dan/atau Pemanfaatan Jasa Kena Pajak Tertentu dari Luar Daerah Pabean	3 Memahami aplikasi Coretax
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan SPT Badan	1 Aplikasi Coretax
2 SOP Penerbitan Faktur Pajak	2 Komputer
3 SOP Pembatalan Faktur Pajak	3 Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran dan pelaporan PPN dan PPh Pendapatan tidak dapat dilakukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pelaporan PPN dan PPh Pendapatan

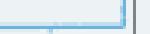
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Keuangan	Kepala Seksi Penceliran Dana & Pajak	Kasubdit. Keuangan & Perpajakan	BUN/Kuasa Bendahara Umum UNNES	Bendahara Pengeluaran UNNES	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi faktur pajak keluaran dan pajak digunggung dari pendapatan						Faktur Pajak Keluaran dan data pendapatan	5 menit	Rekap Data Pembayaran PPN dan/atau PPh	
2	Menghitung dan merekap faktur pajak keluaran dan pajak digunggung dari pendapatan yang akan dibayarkan						Faktur Pajak Keluaran dan data pendapatan	24 Jam	Rekap Data Pembayaran PPN dan/atau PPh	
3	Mengirimkan data faktur pajak keluaran dan pajak digunggung dari pendapatan yang akan dibayarkan						Rekap Data Pembayaran PPN dan/atau PPh	5 Menit	Rekap Data Pembayaran PPN dan/atau PPh	
4	Menerima data faktur pajak keluaran dan pajak digunggung dari pendapatan yang akan dibayarkan						Rekap Data Pembayaran PPN dan/atau PPh	15 Menit	Rekap Data Pembayaran PPN dan/atau PPh	
5	Membuat draft surat permohonan pembayaran PPN dan PPh kepada Kuasa Bendahara Umum UNNES						Rekap Data Pembayaran PPN dan/atau PPh	1 Jam	Surat Permohonan dan Data Pembayaran PPN dan/atau PPh	
6	Memverifikasi dan melakukan otorisasi Surat Permohonan Pembayaran PPN dan PPh						Rekap Data Pembayaran PPh dan/atau PPh	1 Hari	Surat Permohonan dan Data Pembayaran PPN dan/atau PPh	
7	Menerima Surat Permohonan Pembayaran PPN dan PPh						Surat Permohonan dan Data Pembayaran PPN dan PPh	10 Menit	Surat Permohonan dan Data Pembayaran PPN dan/atau PPh	
8	Melakukan verifikasi data pembayaran PPN dan PPh						Surat Permohonan dan Data Pembayaran PPN dan/atau PPh	1 Hari	Surat Permohonan dan Data Pembayaran PPN dan/atau PPh	
9	Menerima disposisi Surat Permohonan pembayaran PPN dan PPh						Data pembayaran PPN dan/atau PPh	30 Menit	Data pembayaran PPN dan/atau PPh; Billing Pembayaran	
10	Membuat konsep SPT Masa dan mencetak billing pembayaran PPN dan PPh						Data pembayaran PPN dan/atau PPh	1 Jam	Konsep SPT Masa dan billing pembayaran PPN dan/atau PPh	
11	Menerima dan membayarkan billing pembayaran PPN dan PPh						Konsep SPT Masa dan billing pembayaran PPN dan/atau PPh	10 Menit	Konsep SPT Masa dan Bukti setor billing pembayaran PPN dan/atau PPh	
12	Melakukan pelaporan SPT Masa PPN dan PPh						Konsep SPT Masa dan Bukti setor billing pembayaran PPN dan/atau PPh	5 Menit	Bukti Pelaporan SPT	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	25
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
		NAMA SOP	Penyusunan SPT Badan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan	1	Memiliki pemahaman terhadap peraturan dan mekanisme perhitungan pajak
2	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait
3	Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2022 tentang Pajak Pertambahan Nilai Dibebaskan dan Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah Tidak Dipungut atas Impor dan/atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu dan/atau Penyerahan Jasa Kena Pajak Tertentu dan/atau Pemanfaatan Jasa Kena Pajak Tertentu dari Luar Daerah Pabean	3	Memahami konsep SPT Badan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerbitan Faktur Pajak	1	Aplikasi Coretax
2	SOP Pembayaran dan Pelaporan PPN	2	Komputer
		3	Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan SPT Badan tidak dapat dilakukan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

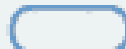
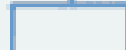
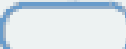
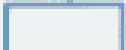
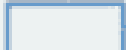
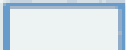
Penyusunan SPT Badan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subdit Keuangan dan Perpajakan	Kepala Seksi Pencairan Dana dan Perpajakan	Kepala Seksi Pendapatan	Direktur Perencanaan & Keuangan	Wakil Rektor II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan Laporan keuangan Audited ke Kepala Seksi Pencairan Dana dan Perpajakan						Laporan Keuangan yang telah di Audit	10 Menit	Laporan Keuangan Fiskal	
2	Menerima Laporan Keuangan Audited						Laporan Keuangan yang telah di Audit	10 Menit	Laporan Keuangan Fiskal	
3	Melakukan Koordinasi untuk identifikasi Pendapatan, belanja atau beban sesuai perhitungan laporan laba-rugi fiskal						Laporan Keuangan yang telah di Audit	24 Jam	Data Pendapatan & Beban	
4	Mengusun laporan keuangan penyesuaian Fiskal						Data Pendapatan & Beban	40 Jam	Laporan Keuangan Fiskal	
5	Penyusunan Konsep SPT Badan pada Ceretan						Konsep SPT Badan	1 Jam	Konsep SPT Badan	
6	Memverifikasi Konsep SPT Badan dan melaporkan ke Direktur Perencanaan & Keuangan						Konsep SPT Badan	30 Menit	Konsep SPT Badan	
7	Menerima draft isian Konsep SPT Badan ke Direktur Perencanaan dan Keuangan dan melakukan koordinasi						Konsep SPT Badan	15 Menit	Konsep SPT Badan	
8	Melakukan Rapat Koordinasi verifikasi dan validasi draft isian Konsep SPT Badan						Konsep SPT Badan	4 Jam	SPT Badan	
9	Menyetujui isian Konsep SPT Badan						Konsep SPT Badan	1 Jam	SPT Badan	
10	Menerima isian Konsep SPT Badan yang telah disetujui						SPT Badan	30 Menit	Peretujuan SPT Badan	
11	Melakukan submit data spt badan						SPT Badan	30 Menit	SPT Badan	
12	Melaporkan SPT Badan						SPT Badan	30 Menit	Bukti Lapo SPT Badan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	26
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heryanto M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Verifikasi ADK Kontrak
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi dan validasi atas ketepatan dan kebenaran dokumen pengusulan ADK Kontrak dan dokumen pendukungnya
2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 79 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Semarang	2. Memiliki pemahaman mengenai peraturan - peraturan pedoman pelaksanaan anggaran
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 137 Tahun 2025 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun Anggaran 2026	3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi MyUNNES-Kuangan dan aplikasi komputer lainnya
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 156 Tahun 2025 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengeluaran Anggaran Universitas Negeri Semarang	4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan pihak lain
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	1. Komputer /printer /Kalkulator
2.	2. Jaringan internet
3.	3. Aplikasi MyUNNES-Kuangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka verifikasi ADK Kontrak akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik

No	Verifikasi ADK Kontrak				Verifikasi ADK Kontrak			Ket
		Pengolah SPM	PPSPM	Kasubdit Keuangan dan Perpajakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima ADK Kontrak				Komputer, ADK Kontrak dan kelengkapannya	5 menit	ADK Kontrak dan kelengkapannya	
2	Memverifikasi Keterlambatan ADK Kontrak			Ya	Komputer, ADK Kontrak dan kelengkapannya	5 menit	ADK Kontrak dan kelengkapannya	
3	Memverifikasi ADK Kontrak yang tidak terlambat			Tidak	Komputer, ADK Kontrak dan kelengkapannya	15 menit	ADK Kontrak dan kelengkapannya terverifikasi	
4	Memvalidasi ADK Kontrak				Komputer, ADK Kontrak dan kelengkapannya	5 menit	ADK Kontrak dan kelengkapannya tervalidasi	
5	Menerima Disposisi Surat Permohonan Dispensasi Keterlambatan ADK Kontrak				Disposisi dan Surat Permohonan Dispensasi dan lampirannya	5 menit	Disposisi dan Surat Permohonan Dispensasi Keterlambatan ADK Kontrak	
6	Memvalidasi ADK Kontrak yang terlambat				Komputer, ADK Kontrak dan kelengkapannya dan Disposisi Surat Permohonan Dispensasi	10 menit	ADK Kontrak terlambat tervalidasi	
7	Mengarsip Disposisi dan surat Dispensasi keterlambatan				ADK Kontrak dan kelengkapannya dan Disposisi Surat Permohonan Dispensasi	5 menit	Disposisi dan Surat Permohonan Dispensasi Keterlambatan ADK Kontrak tersip	
8	Memverifikasi ADK Kontrak yang terlambat				Komputer, ADK Kontrak dan kelengkapannya dan Disposisi Surat Permohonan Dispensasi	15 menit	ADK Kontrak terlambat dan kelengkapannya terverifikasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	27
TGL PENBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DIBAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heli Yanto, M.D.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Verifikasi SPPT, Penerbitan SPM
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memiliki kemampuan dalam memverifikasi dan validasi atas ketepatan dan kebenaran dokumen pengurusan SPPT dan dokumen pendukungnya
2.	Memiliki pemahaman mengenai peraturan - peraturan pedoman pelaksanaan anggaran
3.	Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi MyUNNES-keuangan dan aplikasi komputer lainnya
4.	Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan pihak lain
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer /printer /Kalkulator
2.	Jaringan internet
3.	Aplikasi MyUNNES-Keuangan
4.	Master Akun/RAB/Unit Cost/ Surat Edaran Pengeluaran Anggaran yang di setuju Rektor
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik	

No	Verifikasi SPPT, Penerbitan SPM			Verifikasi SPPT, Penerbitan SPM			Ket
		Pengolah SPM	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPPT dan Dokumen pendukung lainnya			Komputer, SPPT dan Dokumen Pendukung Lainnya	5 menit	SPPT dan Dokumen Pendukung Lainnya	
2	Memverifikasi SPPT dan Dokumen pendukung lainnya			Komputer, kalkulator, SPPT, Pedoman pelaksanaan anggaran, perpajakan dan Dokumen Pendukung Lainnya	60 menit	SPPT dan Dokumen Pendukung Lainnya terverifikasi	
3	Memvalidasi/menolak SPPT dan Dokumen pendukung lainnya			Komputer, SPPT dan Dokumen Pendukung Lainnya	5 menit	SPPT dan Dokumen Pendukung Lainnya tervalidasi	
4	Mencetak SPM			Komputer, SPM dan Dokumen Pendukung Lainnya	5 menit	SPM dan Dokumen Pendukung Lainnya	
5	Memverifikasi SPM			Komputer, SPPT, SPM dan Dokumen Pendukung Lainnya	30 menit	SPM terverifikasi	
6	Memvalidasi SPM			Komputer, SPM dan Dokumen Pendukung Lainnya	5 menit	SPM Tervalidasi	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTORAT PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	28
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Pengajuan Usulan Program Kegiatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor nomor 55 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Negeri Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2 Memiliki pengetahuan teknis dan pengamalan review program kegiatan
	3 Memiliki pengetahuan teknis pemrosesan usulan kegiatan
	4 Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Layanan Penyusunan Kertas Kerja	
2 Layanan Penyusunan Rencana Fisik	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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

Lampiran Pengajuan Usulan Program Kegiatan

No	Kegiatan	Bakor	WFI II	Direktur Perencanaan dan Keuangan	Kasubid Perencanaan dan Anggaran	Kad Perencanaan Anggaran	Program Program dan Anggaran	Pengelola Data Program dan Anggaran	Tim Adhoc Seleksi/evaluasi	Bak Korp	Mata Rantai			Keterangan
											Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan surat pengajuan usulan													
2	Mengajukan draft usulan program kegiatan dan anggaran										Usulan sub unit besar	2 minggu	TOR, RAB	
3	Meninjau dan menandatangani usulan kecil										TOR, RAB, RKAT	1 minggu	Kertas Kerja	
4	Meninjau dan menandatangani usulan kecil										Kertas Kerja	2 hari	Kertas Kerja hasil review	
5	Meninjau dan menandatangani usulan kecil										Kertas Kerja, TOR, RAB, RKAT	30 menit	surat terima	
6	Meninjau dan menandatangani usulan kecil										disposisi	30 menit		
7	Menandatangani pengajuan rencana										Kertas Kerja, TOR, RAB, RKAT	30 menit		
8	Mengumpulkan dan mengintegrasikan usulan kecil										Kertas Kerja, TOR, RAB, RKAT	30 menit	Disposisi	
9	Mengumpulkan dan menyusun draft usulan program kegiatan dan anggaran										Kertas Kerja, TOR, RAB, RKAT	2 minggu	Kertas Kerja, TOR, RAB, RKAT hasil integrasi	
10	Meninjau dan menandatangani usulan kecil										Kertas Kerja, TOR, RAB, RKAT	2 minggu	Perkayatan usulan	
11	Meninjau draft usulan program kegiatan hasil review/pembahasan										Kertas Kerja, TOR, RAB, RKAT	2 minggu	draft usulan program kegiatan	
12	Meninjau dan menandatangani draft usulan program kegiatan hasil review/pembahasan										draft usulan program kegiatan	1 hari	Disposisi	
13	Mengajukan dan menandatangani draft usulan program kegiatan hasil review/pembahasan										draft usulan program kegiatan	1 hari	Disposisi	
14	Mengajukan dan menandatangani usulan program kegiatan hasil review/pembahasan										draft usulan program kegiatan	1 hari	Disposisi	
15	Tandatangan dan menandatangani notifikasi RKAT										Surat Edisi	1 jam		
16	Mengumpulkan data usulan										draft usulan program kegiatan	1 hari	Usulan program kegiatan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTORAT PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	29
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan

DASAR HUKUM

1	Peraturan Rektor nomor 55 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Negeri Universitas Negeri Semarang
2	Peraturan Rektor Nomor 34 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Semarang Tahun 2020-2024 Revisi I
3	
4	

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Memiliki pengetahuan terkait program unggulan UNNES, dan target berbagai pelayanan t+1
3	Memiliki pengetahuan teknis penyusunan kertas kerja RKAT
4	Mampu mengolah data dengan word dan excel
5	Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian

KETERKAITAN

1	Layanan Penyusunan Revisi RKAT

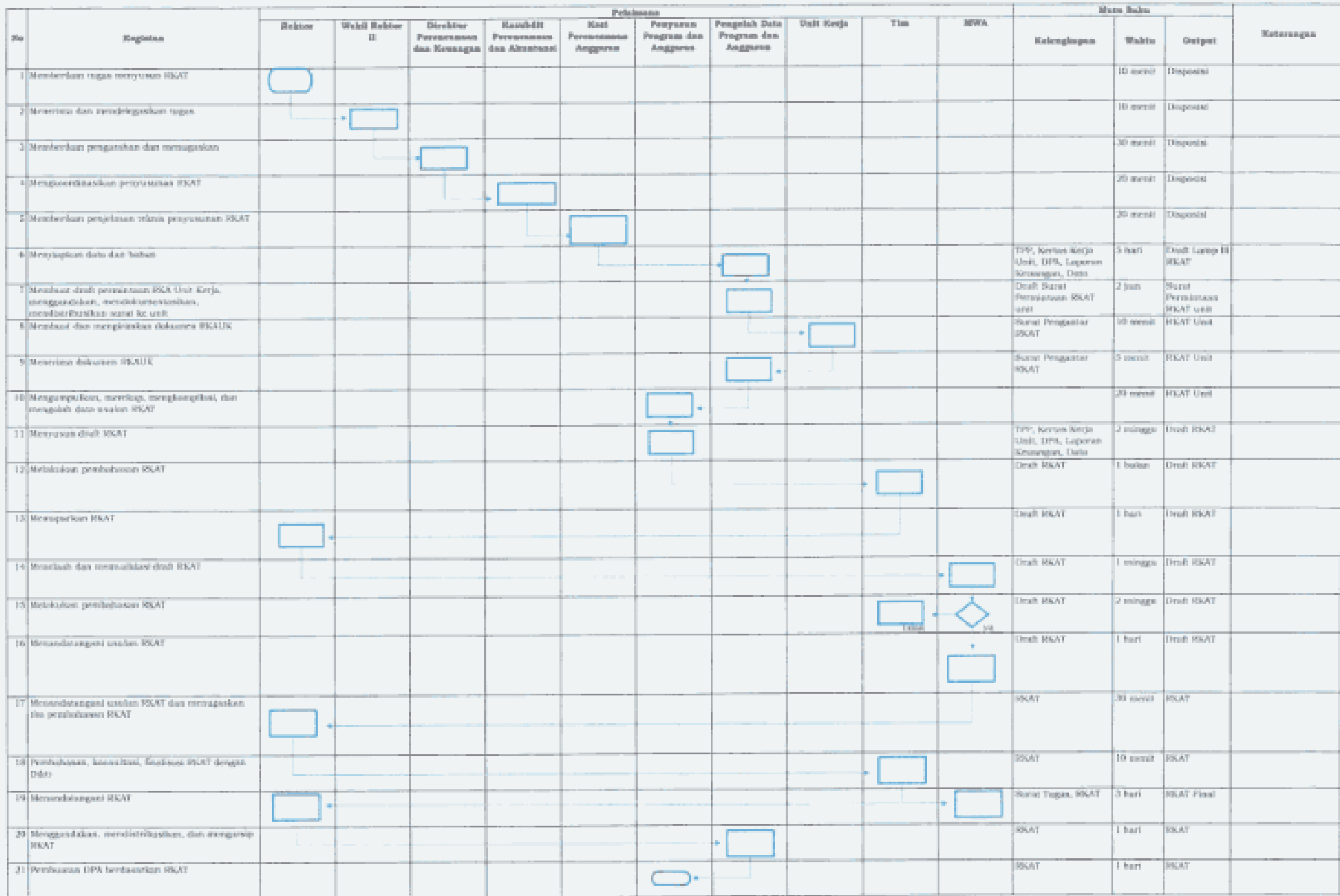
PERALATAN/PERLENGKAPAN

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

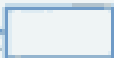




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTORAT PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	30
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Pengelolaan Input Sistem Perencanaan Anggaran pada Aplikasi My Keuangan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor nomor 55 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Negeri Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2 Memiliki pengetahuan teknis penyusunan program kegiatan
	3 Memiliki pengetahuan bagan sistem
	4 Mampu mengoperasikan aplikasi My Keuangan dan internet
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 Layanan Penyusunan POK	1 Sistem Aplikasi Sianggar
2 Layanan Penyusunan Kertas Kerja pada Sianggar	
3 Layanan Penyusunan Kertas Kerja	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengelolaan Sianggar tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Pengelolaan Input Sistem My Keuangan

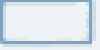
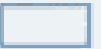
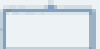
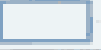
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubdit Perencanaan dan Akuntansi	Kasi Perencanaan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Programmer DSIH	Administrasi Keuangan dan Bisnis	Kepala Administrasi Keuangan dan Bisnis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan koordinasi pengelolaan MyUnnes Keuangan bagian Perencanaan								15 menit		
2	Memberikan petunjuk teknis pengelolaan MyUnnes Keuangan bagian Perencanaan							manual book My Keuangan, peraturan SKAKL	30 menit		
3	Mencelaah rencana program dan anggaran dengan kesesuaian sistem							Renstra, Target, SBM, Program Kegiatan	1 jam	update master My Keuangan	
4	Melakukan koordinasi dengan DSIH terkait kebutuhan sistem								2 jam	update sistem	
5	Melaksanakan update sistem sesuai dengan kebutuhan							update master My Keuangan	5 jam	My Keuangan versi baru	
6	Mencelaah dan menguji kesesuaian sistem			Tidak				sistem	30 menit	My Keuangan versi baru	
7	Melakukan input kegiatan pada My Keuangan		Ya					Kerta kerja, TOR, RAB, Target Renstra	3 hari	POK	
8	Validasi hasil inputan My Keuangan					Tidak		DPA	20 menit		
9	Verifikasi dan Validasi hasil inputan My Keuangan			Tidak			Ya	DPA	2 jam		
10	Transfer data dari My Keuangan Perencana dan Keuangan			Ya				DPA	10 menit	Transfer data	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTORAT PERENCANAAN DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	31
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan DPA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor nomor 55 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Negeri Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2 Memiliki pengetahuan teknis penyusunan program kegiatan dan dpa
	3 Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Layanan Penyusunan Kertas Kerja	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan POK fisik tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Penyusunan DPA

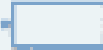
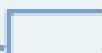
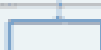
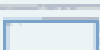
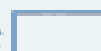
No	Kegiatan	Pelaksana									Mata Rata			Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor II	Direktur Perencanaan dan Keuangan	Kasubdit Perencanaan dan Abstraksi	Rasi Perencanaan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Tim Adhoc Universitas	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan WR II untuk menyusun DPA bersumber RKAT										DPA dan RKAT	30 menit	Disposisi	
2	Menerima tugas dan mendelegasikan										DPA dan RKAT	10 menit	Disposisi	
3	Memberikan pengarah dan mendelegasikan										DPA dan RKAT	30 menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan penyusunan DPA										DPA dan RKAT	20 menit	Disposisi	
5	Memberikan penjelasan teknis										DPA dan RKAT	20 menit	Disposisi	
6	Mengumpulkan bahan dan melakukan pendapan										DPA dan RKAT	20 menit	Lampiran RKAT	
7	Menyiapkan konsep DPA										DPA dan RKAT	3 hari	Draft DPA	
8	Meneriksa, memeliti, mengoreksi draft DPA										Draft DPA	2 jam	Disposisi	
9	Memfiksasi dan menyampaikan draft DPA										Draft DPA	10 menit	Disposisi	
10	Mengoreksi dan memvalidasi draft DPA										Draft DPA	10 menit	Disposisi	
11	Meneriksa, memeliti kesesuaian dengan RKAT										Draft DPA	20 menit	DPA	
12	Revisi penyusunan DPA										Draft Revisi	1 Jam	DPA Revisi	
13	Memaraf draft DPA										Draft DPA	10 menit	Disposisi	
14	Memematangkan DPA										Draft DPA	10 menit	DPA	
15	Pengamanan dan pengiriman DPA pada pihak terkait, mengarsipkan dokumen DPA										DPA	20 menit		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTORAT PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	32
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan Revisi DPA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor nomor 55 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Negeri Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 PMK No 199/PMK.02/2021 tentang Tatacara Revisi Anggaran	2 Memiliki pengetahuan teknis penyusunan program kegiatan, dan pengetahuan tata cara revisi
	3 Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 Layanan Penyusunan POK	1 POK
2 Layanan Penyusunan Kertas Kerja	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan revisi POK tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Penyusunan Revisi DPA

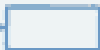
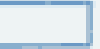
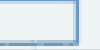
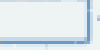
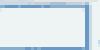
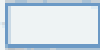
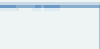
No	Registen	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Wakil Rektor II	Direktur Perencanaan dan Keuangan	Kasubdit Perencanaan dan Akuntansi	Kasi Perencanaan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Tim Adhoc	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan usulan revisi DPA									Usulan Revisi, DPA Semula Menjadi, TOR, RAB	30 menit	Disposisi	
2	Menelaah dan menugaskan untuk proses revisi									Usulan Revisi, DPA Semula Menjadi, TOR, RAB	10 menit	Disposisi	
3	Menelaah dan memberikan pengarahannya									Usulan Revisi, DPA Semula Menjadi, TOR, RAB	20 menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan revisi DPA									Usulan Revisi, DPA Semula Menjadi, TOR, RAB	20 menit	Disposisi	
5	Memberikan penjelasan teknis									Usulan Revisi, DPA Semula Menjadi, TOR, RAB	20 menit	Disposisi	
6	Mengumpulkan data dan bahan									Usulan Revisi, DPA Semula Menjadi, TOR, RAB	30 menit		
7	Menyusun konsep Revisi DPA									Usulan Revisi, DPA Semula Menjadi, TOR, RAB	3 hari	Draft Revisi DPA	
8	Menganalisis, dan membahas revisi DPA									Usulan Revisi, DPA Semula Menjadi, TOR, RAB	2 jam	Kertas Kerja, RAB, Matriks	
9	Input Sistem My Keuangan								Ya	Usulan Revisi, DPA Semula Menjadi, TOR, RAB	2 Jam	draft DPA	
10	Mencetak dan meneliti dan mengoreksi draft final revisi DPA									Draft Revisi DPA	10 menit	DPA	
11	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memvalidasi draft final revisi DPA									Draft Revisi DPA	20 menit	DPA	
12	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memvalidasi draft final revisi DPA									Draft Revisi DPA	10 menit	Disposisi	
13	Menelaah, meneliti dan memvalidasi serta memaraf DPA									Draft Revisi DPA	10 menit	Disposisi	
14	Menandatangani Revisi DPA									Draft Revisi DPA	30 menit	Disposisi	
15	Penggunaan dan pengiriman DPA pada pihak terkait, mengarsipkan dokumen Revisi DPA									DPA	2 minggu		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTORAT PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

	NOMOR SOP	33
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Ketiangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
	NAMA SOP	Layanan Penyusunan RKAKL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	PMK No 208/PMK.02/2019 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 kemampuan mengoperasikan aplikasi RKAKL, dan mengolah data excel
		4 Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Layanan Penyusunan Revisi RKAKL	
2	Layanan Pengajuan Kertas Kerja	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan RKAKL tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Penyusunan RKAKL

No	Kegiatan	Diklat				Pelayanan				Muta Baku		Output	Keterangan
		Diklat	Rektor	Wakil Rektor II	Direktor Perencanaan dan Keuangan	Kasubdit Perencanaan dan Akuntansi	Kasi Perencanaan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Subdirektorat SDM	Kelengkapan	Waktu		
1	Penyampaian pagu anggaran belanja pegawai									Surat informasi anggaran pegawai untuk UNNES			
2	Menerima Surat, dan mendisposisi untuk diteruskan									disposisi	10 menit		
3	Menerima disposisi, dan mengkoordinasikan penyusunan RKAKL									Pagu Anggaran Belanja Pegawai	10 menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan perhitungan kebutuhan belanja pegawai sesuai dengan Pagu Anggaran Kementerian									Pagu Anggaran Belanja Pegawai	10 menit	Disposisi	
5	Melaksanakan rapat koordinasi perhitungan belanja pegawai									Pagu Anggaran Belanja Pegawai	10 menit	Disposisi	
6	Melakukan perhitungan kebutuhan belanja pegawai									Kebutuhan Belanja Pegawai PNS	3 hari	usulan belanja pegawai	
7	Menerima, Meneliti, mengecek perhitungan kebutuhan belanja pegawai									Kebutuhan Belanja Pegawai PNS	2 jam	usulan belanja pegawai	
8	Mengumpulkan dan mengolah data dukung penyusunan RKAKL									Kebutuhan Belanja Pegawai PNS, data dukung	2 hari	data dukung	
9	Melakukan input data ke Sakti									data input pada Aplikasi SAKTI	2 jam	data dukung	
10	Memeriksa Draft RKAKL									Kebutuhan Belanja Pegawai PNS, data dukung	1 jam	Draft RKAKL	
11	Melaksanakan finalisasi draft RKAKL dan data dukung									Kertas Kerja	30 menit	Draft RKAKL	
12	Meneliti dan memvalidasi RKAKL									Draft RKAKL	10 menit	Draft RKAKL	
13	Meneliti dan menandatangani RKAKL									Draft RKAKL	30 menit	Draft RKAKL	
14	Memandatangan usulan RKAKL									Draft RKAKL	10 menit	Draft RKAKL	
15	Pencelaahan, penelitian, dan pembahasan usulan RKAKL dengan pagu yang telah ditetapkan									Draft RKAKL	10 menit	RKAKL	
16	Usulan DIPA ke DJA									Draft RKAKL	1 jam	Berita Acara	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTORAT PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	34
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heti Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan Revisi RKAKL

DASAR HUKUM

1	PMK No 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
2	PMK No 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

1	Layanan Penyusunan Revisi RKAKL
2	Layanan Pengajuan Kertas Kerja

PERALATAN / PERLENGKAPAN

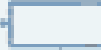
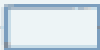
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Revisi RKAKL

No	Kegiatan	Kantor Perbendaharaan			Pejabat				Subdirektorat SDM	Buku Saku		Output	Keterangan
		Kantor Perbendaharaan	Rektor	Wakil Rektor II	Direktor Perencanaan dan Keuangan	Kasubdit Perencanaan dan Akuntansi	Kasi Perencanaan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran		Kelengkapan	Waktu		
1	Usulan revisi perhitungan kebutuhan belanja pegawai									Usulan Revisi Belanja Pegawai			
2	Menerima dan mendisposisi usulan revisi									Usulan Revisi Belanja Pegawai	10 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi usulan revisi									Usulan Revisi Belanja Pegawai	10 menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan usulan revisi perhitungan kebutuhan belanja pegawai									Usulan Revisi Belanja Pegawai	10 menit	Disposisi	
5	Mengkoordinasikan usulan revisi perhitungan kebutuhan belanja pegawai									Usulan Revisi Belanja Pegawai	10 menit	Disposisi	
6	Meneliti, mengecek perhitungan kebutuhan belanja pegawai									Usulan Revisi Belanja Pegawai	30 menit		
7	Melakukan input RKAKL di SAKTI									Usulan Revisi Belanja Pegawai	1 jam	RKAKL, Usulan Revisi	
8	Mengecek Usulan Revisi RKAKL									Usulan Revisi	2 hari		
9	Memvalidasi dan memandatangani Usulan revisi RKAKL									Usulan Revisi	10 menit		
10	Menerima dan melakukan penekanan pembahasan usulan revisi									Usulan Revisi	1 hari		
11	DIPA Revisi									Usulan Revisi	10 menit	DIPA	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTORAT PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	35
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan Target Penerimaan Pendapatan

DASAR HUKUM

1 PP NO. 22 TAHUN 1997 Tentang Jenis dan Penyetoran PNB

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
- 2 Memiliki pengetahuan revid 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

KETERKAITAN

Layanan Persiapan Penyusunan Target dan Realisasi PNB

PERALATAN/PERLENGKAPAN

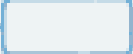
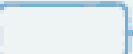
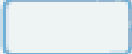
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan target pendapatan PNB tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Penyusunan Target Penerimaan Pendapatan

No	Kegiatan	Rektor	Wakil Rektor II	Direktur Perencanaan dan Keuangan	Kasubdit Perencanaan dan Akuntansi	Kasi Perencanaan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Tim Adhoo	Muta Baku	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemintaan hitungan target penerimaan pendapatan dari UKT maba, rha existing dan RGA unit kerja dan Univ											20 menit		
2	Menyusun usulan target penerimaan pendapatan									Usulan TPP		2 minggu	Tanda terima	
3	Memeriksa dan mendisposisi usulan target penerimaan pendapatan									Usulan TPP		1 minggu	Berita acara	
4	Menghitung target penerimaan UKT, IPM Maba dan prediksi penerimaan dari rha existing serta RGA									menghitung target penerimaan UKT dan IPM 9 Fakultas		1 minggu		
5	Menghitung realisasi belanja unit kerja T-1									menghitung realisasi belanja 20 unit		1 hari		
6	Mengkompilasi dan melakukan pengecekan awal perhitungan									Usulan TPP, berita acara		4 hari	TPP hasil perbaikan	
7	Memeriksa, meneliti, menganalisis, mengkonfirmasi usulan TPP									Usulan TPP, berita acara		2 hari		
8	Mengolah, mengkompilasi draft TPP									TPP hasil perbaikan		4 hari	Draft Proposal TPP	
9	Mengoreksi dan memvalidasi									TPP hasil perbaikan		1 jam	Draft Proposal TPP	
10	Mengoreksi dan memvalidasi									Draft Proposal TPP		20 menit	disposisi	
11	Menyetujui dan menaraf									Draft Proposal TPP		10 menit	disposisi	
12	Memeriksa dan mendisposisi usulan target penerimaan pendapatan									Draft Proposal TPP		10 menit	disposisi	
13	Menandatangani usulan TPP									Draft Proposal TPP		10 menit	Dokumen TPP	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTORAT PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	36
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Pengusulan UKT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Permendikbudristek No. 2 Tahun 2024 tentang SSBOPT pada PTN di Lingkungan Kemendikbudristek	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 54/P/2024 Tentang Besaran Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi	2 Memiliki pengetahuan tentang tarif pendidikan
3	3 Mampu mengolah data dengan word dan excel
	4 Memiliki pengalaman pembahasan tarif pendidikan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Layanan Persiapan Penyusunan Tarif Layanan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan tarif layanan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Pengurusan URT

No	Kegiatan	Pihak-pihak									Masa Bekerja			Keterangan
		Ditai	Sektor	Pejabat Sektor II	Pejabat Perancangan dan Kejuruteraan	Pejabat Perancangan dan Kejuruteraan	Pejabat Perancangan dan Kejuruteraan	Pejabat Data dan Kejuruteraan	Pejabat Teknik	Pejabat Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Uraian Bersejarah URT Prodi											1 hari		
2	Menyusun dan menyempurnakan uraian URT										Uraian URT, lain perancangan prodi baru	10 minit	Uraian uraian layanan, uraian prodi	
3	Menyusun dan menyempurnakan uraian URT										Uraian URT, lain perancangan prodi baru	10 minit	Uraian uraian layanan, uraian prodi	
4	Menyusun dan menyempurnakan uraian URT										Uraian URT, lain perancangan prodi baru	10 minit	draft akhir uraian layanan	
5	Menyusun dan menyempurnakan uraian URT										Uraian URT, lain perancangan prodi baru	10 minit	draft akhir uraian layanan	
6	Mengkoordinasikan uraian URT										Uraian URT, lain perancangan prodi baru	20 minit	disposisi	
7	Mencari, mencari dengan konsultasi DKT, dan mengkonsep lain URT										Uraian URT, lain perancangan prodi baru	1 jam	lain URT DKT, lain uraian layanan	
8	Mengoreksi dan menyempurnakan draft akhir										lain URT DKT, lain perancangan prodi baru	1 jam	lain URT DKT, lain uraian layanan	
9	Memaraf lain URT										lain URT DKT, lain perancangan prodi baru	10 minit	lain URT DKT, lain uraian layanan	
10	Memaraf lain URT										lain URT DKT, lain perancangan prodi baru	10 minit	lain URT DKT, lain uraian layanan	
11	Mengkoordinasikan lain bersejarah URT										lain URT DKT, lain perancangan prodi baru	1 minggu	Pemberian lain bersejarah URT	
12	Mengkoordinasikan lain bersejarah URT										lain URT DKT, lain perancangan prodi baru	1 minggu	Pemberian lain bersejarah URT	
13	Mengkoordinasikan Surat Keputusan Rektor tentang URT										Pemberian lain bersejarah URT, draft Keputusan Rektor URT	2 Hari	Draft Peraturan Rektor URT	
14	Mengkoordinasikan SK URT										Draft Peraturan Rektor URT	1 hari	Peraturan Rektor URT	
15	Mengkoordinasikan, menyempurnakan, mengkoordinasikan uraian pengurusan URT										Peraturan Rektor URT	1 hari	Amat	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTORAT PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	37
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan Tarif Layanan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.05/2015	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2016 tentang	2 Memiliki pengetahuan tentang produk layanan UNNES
3 PMK No 204/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan Badan Layanan	3 Memiliki pengetahuan teknis perhitungan unit cost
4 PMK No 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta	4 Mampu mengolah data dengan word dan excel
5 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi	5 Memiliki pengalaman pembahasan tarif layanan dengan kementerian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Layanan Persiapan Penyusunan Tarif Layanan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan tarif layanan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Penyusunan Tarif Layanan

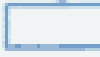
No	Kegiatan	Pelaksana								Mata Duka			
		Rektor	Wakil Rektor II	Direktur DPK	Kasubdit Perencanaan	Kasi Perencanaan	Penyusun Program dan	Pengolah Data Program	Kantor Hukum	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan penyusunan Tarif Layanan										surat pemberitahuan n. bagi Unit Kerja, unres	2 hari	Usulan tarif layanan, unit cost
2	Usulan Tarif Layanan dari unit diterima oleh Rektor, untuk di disposisi										Usulan tarif layanan, unit cost	20 menit	Usulan tarif layanan, unit cost
3	Disposisi Usulan Tarif Layanan dari WR II ke Dir DPK										Usulan tarif layanan, unit cost	20 menit	disposisi
4	Disposisi Usulan Tarif Layanan dari Dir DPK ke Kasubdit										Usulan tarif layanan, unit cost	20 menit	disposisi
5	Disposisi Usulan Tarif Layanan dari Kasubdit kepada kasi Perencanaan Anggaran										Usulan tarif layanan, unit cost	20 menit	disposisi
6	Membuka sistem, agar unit dapat melakukan input tarif layanan sesuai usulan										Draft tarif layanan	20 menit	terima terima
7	Melakukan inputing tarif ke dalam sistem										Draft akhir tarif layanan	20 menit	Draft Tarif unit kerja beserta surat permohonan
8	Memverifikasi hasil inputan dari unit, menggunakan tarif, pajak, komponen biaya pada unitcost.										Draft akhir tarif layanan	3 jam	Draft Tarif unit kerja beserta surat permohonan
9	Mengonsep draft SK tarif										Draft akhir tarif layanan	10 menit	Usulan Tarif Layanan UNNES
10	Mengonsep dan menyetujui terkait tata laksana peraturan, draft akhir										Draft akhir tarif layanan	1 hari	Usulan Tarif Layanan UNNES
11	Menyetujui dan Menandatangani draft SK tarif										Draft akhir tarif layanan	1 hari	Usulan Tarif Layanan UNNES
12	Memproses SK Tarif Layanan										Usulan Tarif Layanan UNNES	2-4 Minggu	SK Rektor
13	Menandatangani SK dan siap untuk diproses, disimpan, dan diinformasikan unit pengusul										Usulan Tarif Layanan UNNES	1 hari	SK Rektor



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTORAT PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	38
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan Revisi Tarif Layanan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.05/2015	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2016 tentang	2 Memiliki pengetahuan tentang produk layanan UNNES
3 PMK No 204/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan Badan Layanan	3 Memiliki pengetahuan teknis perhitungan unit cost
4 PMK No 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta	4 Mampu mengolah data dengan word dan excel
	5 Memiliki pengalaman pembahasan tarif layanan dengan kementerian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Layanan Penyusunan Revisi Tarif Layanan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan tarif layanan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Penyusunan Revisi Tarif Layanan Lainnya

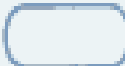
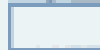
No	Registen	Pelaksana							Kelengkapan	Masa Baku Waktu	Output
		Rektor	Wakil Rektor II	Direktur DPK	Kasubdit	Seksi	Perencana	Penrolah			
1	Persiapan penyusunan Tarif Layanan								Surat usulan revisi tarif beserta unitcost dari	2 hari	Usulan revisi tarif layanan, unit cost
2	Usulan Revisi Tarif Layanan dari unit diterima oleh Rektor, untuk di disposisi ke WR II								Surat usulan revisi tarif beserta	20 menit	Usulan revisi tarif layanan, unit cost
3	Disposisi Usulan Revisi Tarif Layanan dari WR II ke Dir DPK								Surat usulan revisi tarif beserta	20 menit	disposisi
4	Disposisi Usulan Revisi Tarif Layanan dari Dir DPK ke Kasubdit								Surat usulan revisi tarif beserta	20 menit	disposisi
5	Disposisi Usulan Revisi Tarif Layanan dari Kasubdit kepada kasi Perencanaan Anggaran, Kasi perencanaan membuka sistem agar unit dapat melakukan input revisi.								Surat usulan revisi tarif beserta unitcost dari	20 menit	disposisi
6	Melakukan input revisi tarif unitcost pada sistem.								Draft tarif layanan	20 menit	tanda terima
7	Menerima usulan dan perhitungan unit cost, mengunggulkan perhitungan unitcost, mengoreksi, koreksi revisi Unitcost dari unit dan melakukan konfirmasi data kepada Unit Kerja								Draft akhir revisi tarif layanan	1 jam	Draft revisi Tarif unit kerja beserta unitcostnya
8	Menyusun konsep Surat Tarif Layanan Penunjang Lainnya								Draft akhir revisi tarif layanan	10 menit	Draft revisi Tarif unit kerja beserta unitcostnya
9	Mengoreksi dan menyetujui draft akhir								Draft akhir revisi tarif layanan	10 menit	Usulan revisi Tarif Layanan UINNES
10	Memaraf draft Surat Tarif Layanan Penunjang Lainnya								Draft akhir revisi tarif layanan	10 menit	Usulan revisi Tarif Layanan UINNES
11	Memandatangani Surat Tarif Layanan Penunjang Lainnya								Draft akhir revisi tarif layanan	1-2 bulan	Draft SK Revisi
12	Mengardakan, menyiapkan, menginformasikan unit pengusul								Draft akhir revisi tarif layanan	1 hari	Draft SK Revisi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTORAT PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	39
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan SBM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.05/2015	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2016 tentang	2 Memiliki pengetahuan tentang produk layanan UNNES
3 PMK No 204/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan Badan Layanan	3 Memiliki pengetahuan teknis perhitungan unit cost
4 PMK No 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta	4 Mampu mengolah data dengan word dan excel
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 Tentang Standar	5 Memiliki pengalaman pembahasan tarif layanan dengan kementerian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Layanan Penyusunan SBM	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan tarif layanan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Penyusunan SBM

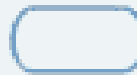
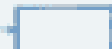
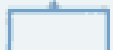
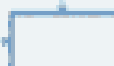
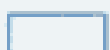
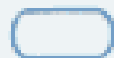
No	Kegiatan	Pelaksana							Mata Raka			
		Rektor	Wakil Rektor II	Direktur DPK	Kesubdit	Seksi	Pencelak	Tim Adhoc	Kanter	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Persiapan penyusunan SBM T+1 selaras dengan PMK									draft SBM	1 minggu	
2	Melakukan koordinasi dengan pihak2 terkait, termasuk membentuk tim adhoc SBM T+1									draft SBM, PMK	1 bulan	
3	Melakukan verifikasi PMK, Pengub, Perwal yang berlaku									draft SBM, PMK	1 bulan	
4	Menyusun SBM T+1 sesuai dengan PMK yang berlaku									draft SBM, PMK	1 bulan	
6	Melakukan kordinasi bersama, menyiapkan draft SBM									draft SBM, PMK	2 bulan	Draft SBM
7	Mengoreksi dan menyetujui terkait tata bahasa peraturan, draft akhir							Ya		Draft akhir SBM	2 hari	SK SBM
8	Menyetujui dan Mengraskan draft akhir									SK SBM	4 hari	SK SBM
9	Sosialisasi SK SBM									SK SBM	1 minggu	SK SBM



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTORAT PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	40
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heti Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan Revisi SBM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.05/2015	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2016 tentang	2 Memiliki pengetahuan tentang produk layanan UNNES
3 PMK No 204/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan Badan Layanan	3 Memiliki pengetahuan teknis perhitungan unit cost
4 PMK No 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta	4 Mampu mengolah data dengan word dan excel
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 Tentang Standar	5 Memiliki pengalaman pembahasan tarif layanan dengan kementerian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Layanan Penyusunan Revisi SBM	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan tarif layanan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Penyusunan Revisi SBM

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Sektor	Wakil Rektor II	Direktur DPK	Kasubdit	Seksi	Penasabah	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Usulan revisi SBM terkait standar biaya yg belum terdapat dalam SK SBM								draft SBM	1 minggu	
2	Menerima dan mendisposisi usulan								draft SBM, PMK	1 bulan	
3	Menerima dan mendisposisi usulan								draft SBM, PMK	1 bulan	
4	Menerima dan mendisposisi usulan								draft SBM, PMK	1 bulan	
5	Memverifikasi kesesuaian								draft SBM, PMK	1 bulan	
6	Menelaah kesesuaian tarif, membuat Surat SBM I.								draft SBM, PMK	1 bulan	Draft SBM
7	Mengoreksi dan menyetujui Surat SBM I.								Draft akhir SBM	2 hari	SK SBM
8	Menyetujui Surat SBM I.								SK SBM	4 hari	SK SBM
9	Memaraf Surat SBM I.								SK SBM	1 hari	SK SBM
10	Memandatangani Surat SBM I.								SK SBM	10 menit	SK SBM
11	Menggandakan, menyimpan, menginformasikan unit pengusul								SK SBM	10 menit	SK SBM



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTORAT PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	41
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan Tarif Pendidikan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keputusan Rektor UNNES Nomor B/820/UN37/HK/2022 Tentang	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Rektor UNNES Nomor 27 Th 2023 Tentang Perubahan atas	2 Memiliki pengetahuan tentang produk layanan UNNES
3	3 Memiliki pengetahuan teknis perhitungan unit cost
4	4 Mampu mengolah data dengan word dan excel
	5 Memiliki pengalaman pembahasan tarif layanan dengan kementerian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Layanan Persiapan Penyusunan Tarif Pendidikan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan tarif layanan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Penyusunan Tarif Pendidikan

No	Regulasi	Pelaksana									Mata Rambu			
		Rektor	Wakil Rektor II	Direktur DPK	Kanselir Perencanaan dan Akuntansi	Sekel Perencanaan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Pengolah Data Program dan Anggaran	Tim Adhoc	Kantor Hukum	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Persiapan penyusunan Tarif Akademik. Unit menerima surat pemberitahuan untuk mempersiapkan usulan.											surat pemberitahuan bagi Unit Kerja, untuk menggunakan tarif akademik	2 hari	
2	Usulan tarif akademik dari unit diterima oleh Rektor, untuk di disposisi											Usulan tarif akademik, unit cost, rub	30 menit	
3	Disposisi Usulan tarif akademik dari WR II ke Dir DPK											Usulan tarif akademik, unit cost	30 menit	disposisi
4	Disposisi Usulan tarif akademik dari Dir DPK ke Kanselir											Usulan tarif akademik, unit cost	30 menit	disposisi
5	Disposisi Usulan tarif akademik dari Kanselir kepada Sekel Perencanaan Anggaran											Usulan tarif akademik, unit cost	30 menit	disposisi
6	Mempersiapkan dan menyampaikan usulan dan perhitungan unit cost											Draft tarif akademik	1 jam	anda terima
7	Menerima usulan dan perhitungan unit cost, menginputkan perhitungan unitcost unit											Draft akhir tarif akademik	1 jam	Draft Tarif akademik unit kerja beserta unitcostnya
8	Mengeriksa, mengkaji Unitcost dari unit dan melakukan konfirmasi data kepada Unit kerja											Draft akhir tarif akademik	10 menit	Draft Tarif akademik unit kerja beserta unitcostnya
9	Mempersiapkan draft usulan tarif akademik/Melakukan pembahasan draft usulan tarif akademik dan menyampaikan draft akhir usulan tarif akademik bersama Tim Adhoc											Draft akhir tarif akademik	10 menit	Usulan tarif akademik UNNES
10	Mengeriksa draft akhir											Draft akhir tarif akademik	10 menit	Usulan tarif akademik UNNES
11	Mengeriksa dan menyetujui terkait tata laksana penaturan, draft akhir											Draft akhir tarif akademik	1-2 bulan	Usulan tarif akademik UNNES
12	Menyetujui dan Mengesahkan draft akhir											Draft akhir tarif akademik	1 hari	Usulan tarif akademik UNNES
13	Mengpendakan, mengedarkan, dan mengarsip											Usulan tarif akademik UNNES	10 menit	SK Rektor
14	Sosialisasi tarif akademik											Usulan tarif akademik UNNES	1 hari	SK Rektor



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTORAT PERENCANAAN DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	42
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan

DASAR HUKUM

1	Peraturan Rektor nomor 55 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Negeri Universitas Negeri Semarang
2	Peraturan Rektor Nomor 34 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Semarang Tahun 2020-2024 Revisi I
3	
4	

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Memiliki pengetahuan terkait program unggulan UNNES, dan target berbagai pelayanan t+1
3	Memiliki pengetahuan teknis penyusunan kertas kerja RKAT
4	Mampu mengolah data dengan word dan excel
5	Memiliki pengalaman persuratan dan pendokumentasian

KETERKAITAN

1	Layanan Penyusunan Revisi RKAT

PERALATAN / PERLENGKAPAN

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Penyusunan Revisi Rencana Kerja Anggaran Tahunan

No	Kegiatan	Pelaksana							Muta Baku			Keterangan	
		Rektor	Wakil Rektor II	Direktur Perencanaan dan Keuangan	Kasubdit Perencanaan dan Akuntansi	Kasi Perencanaan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Tim	MWA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan tugas revisi RKAT										10 menit	Disposisi	
2	Menerima dan mendelgasikan tugas										10 menit	Disposisi	
3	Memberikan pengarahan dan bimbingan										30 menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan revisi RKAT										20 menit	Disposisi	
5	Memberikan penjelasan teknis revisi RKAT										20 menit	Disposisi	
6	Menyiapkan data dan bahan									TRP, Kertas Kerja Unit, DPA, Laporan Keuangan, Data	3 hari		
7	Mengumpulkan, merikap, mengkompilasi, dan mengolah data revisi RKAT									Draft Surat Perintah RKAT unit	3 jam	Surat Perintah RKAT unit	
9	Menyusun draft revisi RKAT									Surat Pengantar RKAT	10 menit	RKAT Unit	
10	Melakukan pembahasan revisi RKAT									Surat Pengantar RKAT	5 menit	RKAT Unit	
11	Menyampaikan revisi RKAT										20 menit	RKAT Unit	
12	Menelaah dan memvalidasi draft revisi RKAT									TRP, Kertas Kerja Unit, DPA, Laporan Keuangan, Data	2 minggu	Draft RKAT	
13	Memandatangani revisi RKAT												
14	Memandatangani revisi RKAT dan mengadakan tinjauan pembahasan RKAT												
15	Pembahasan, konsultasi, finalisasi RKAT dengan Diklat												
16	Memandatangani revisi RKAT									Draft RKAT	1 hari		
17	Memhuan DPA												



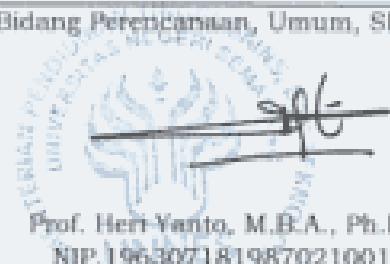
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	43
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Hen Nante, M.B.A., Ph.D. NIP.196307181987021001
NAMA SOP	Pencatatan Pengisian Kas Bendahara
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Menteri Keuangan NoMOR 100/pmk.02/2020 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat	3. Memiliki kemampuan menganalisis transaksi jurnal Pengisian Kas Bendahara
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2025 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan	4. Memiliki kemampuan memverifikasi jurnal pengisian kas
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Rekonsiliasi Rekening Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran	1. Komputer / printer / scanner
2.	2. Jaringan internet
3.	3.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka buku besar bank dan rekening koran tidak balance.	Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Seksi Akuntansi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendownload dokumen pengisian kas dari My Unnes Keuangan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> End([End]) Decision -- Tidak --> Rect[] Rect --> Start </pre>	Dokumen pengisian kas bank	1 menit		
2	Memverifikasi Jurnal Pengisian Rekening Bank		Jurnal pengisian kas	2 menit	jurnal terverifikasi	
3	Revisi Jurnal Pengisian Kas		Jurnal pengisian kas	2 menit	jurnal yang telah direvisi	
4	Cetak Buku Besar Rekening Bank		buku besar rekening bank	2 menit	buku besar	



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

NOMOR SOP	44
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 1963007181987021001

NAMA SOP	Pencatatan Pencairan Petty Cash
-----------------	---------------------------------

DASAR HUKUM

1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2.	Peraturan Menteri Keuangan NoMOR 100/pmk.02/2020 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
3.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat
4.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2025 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3.	Memiliki kemampuan menganalisis transaksi jurnal Petty Cash
4.	Memiliki kemampuan memverifikasi jurnal Petty Cash

KETERKAITAN

1.	SOP Pencatatan Rekonsiliasi Saldo Kas dan Bank antara BPP dengan unit Akuntan
2.	
3.	

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1.	Komputer / printer / scanner
2.	Jaringan internet
3.	

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka buku besar bank dan rekening koran tidak balance.
--

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Akuntansi Unit	Seksi Akuntansi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memverifikasi Jurnal Pencairan Dana Otomatis di My Unnes Keuangan	<pre>graph LR; subgraph "Akuntansi Unit"; Start([Start]); Rect[]; End([End]); end; subgraph "Seksi Akuntansi dan Pelaporan"; Dec{ }; end; Start --> Dec; Dec -- Ya --> YaCol; Dec -- Tidak --> Rect; Rect --> Start; End --> EndCol;</pre>	Ya	jurnal pencairan petty cash	5 menit	jurnal terverifikasi	
2	Merevisi Jurnal Pencairan			jurnal pencairan petty cash	2 menit	jurnal terverifikasi	
4	Cetak Buku Besar Rekening Bank			buku besar rekening bank	2 menit	buku besar	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

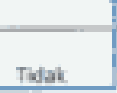
NOMOR SOP	45
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.P.A., Ph.D. NIP.196307181987021001
NAMA SOP	Pencatatan Pencairan Tambahan Petty Cash
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Menteri Keuangan NoMOR 100/pmk.02/2020 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat	3. Memiliki kemampuan menganalisis transaksi jurnal Petty Cash
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2025 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan	4. Memiliki kemampuan memverifikasi jurnal Petty Cash
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pencatatan Rekonsiliasi Saldo Kas dan Bank antara BPP dengan unit Akuntansi	1. Komputer/printer/scanner
2.	2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka buku besar bank dan rekening koran tidak balance.	Disimpan sebagai data elektronik

No	Registan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Akuntansi Unit	Seksi Akuntansi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memverifikasi Jurnal Pencairan Dana Otomatis di My Unnes Keuangan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> End1([End]) Decision -- Tidak --> Rect1[] Rect1 --> End1 </pre>	Ya	jurnal pencairan tambahan petty cash	5 menit	jurnal terverifikasi	
2	Merevisi Jurnal Pencairan		Tidak	jurnal pencairan tambahan petty cash	2 menit	jurnal terverifikasi	
3	Cetak Buku Besar Rekening Bank			buku besar rekening bank	2 menit	buku besar	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

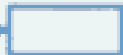
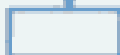
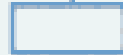
NOMOR SOP	46
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Pencatatan Pencairan Top Up Petty Cash
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Menteri Keuangan NoMOR 100/pmk.02/2020 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat	3. Memiliki kemampuan menganalisis transaksi jurnal Petty Cash
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2025 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan	4. Memiliki kemampuan memverifikasi jurnal Petty Cash
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pencatatan Rekonsiliasi Saldo Kas dan Bank antara BPP dengan unit Akuntansi	1. Komputer / printer / scanner
2.	2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka buku besar bank dan rekening koran tidak balance.	Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Akuntansi Unit	Seksi Akuntansi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memverifikasi Jurnal Pencairan Dana Otomatis di My Unnes Keuangan			jurnal pencairan Top up petty cash	5 menit	jurnal terverifikasi	
2	Menjurnal manual PK Pajak di My Unnes Kew			jurnal pencairan Top up petty cash	2 menit	jurnal terverifikasi	
3	Merevisi Jurnal Pencairan Dana		Tidak 	jurnal pencairan Top up petty cash	2 menit	Jurnal revisi	
3	Cetak Buku Besar Rekening Bank		Ya 	buku besar rekening bank	2 menit	buku besar	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	47
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan   Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP.196307181987021001
NAMA SOP	Pencatatan Pencairan LS Bendahara
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Menteri Keuangan NoMOR 100/pmk.02/2020 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat	3. Memiliki kemampuan menganalisis transaksi LS Bendahara
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2025 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan	4. Memiliki kemampuan memverifikasi jurnal LS Bendahara
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pencatatan Rekonsiliasi Saldo Kas dan Bank antara BPP dengan unit Akuntan	1. Komputer/printer/scanner
2.	2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka buku besar bank dan rekening koran tidak balance.	Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Seksi Pencairan dan Perpajakan	Akuntansi Unit	Seksi Akuntansi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim dokumen Rekening Koran dan BKU Bendahara				Rekening Koran dan BKU	2 menit		
2	Memverifikasi Jurnal Pencairan LS Bendahara di My Unnes Keuangan				jurnal pencairan LS Bendahara	2 menit	jurnal terverifikasi	
3	Memverifikasi Jurnal Pengembalian Sisa LS				Jurnal pengembalian sisa LS	2 menit	Jurnal pengembalian sisa LS terverifikasi	
4	Menjurnal manual beban yang masih harus dibayar				Jurnal manual beban yang masih harus dibayar	2 menit	Jurnal beban yang masih harus dibayar	
5	Memverifikasi Jurnal Transaksi				Jurnal transaksi	2 menit	Jurnal terverifikasi	
6	Perbaikan Jurnal				Jurnal yang sudah terkoreksi	2 menit	Jurnal yang sudah terkoreksi	
7	Buku Besar				buku besar rekening bank	2 menit	buku besar	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

	NOMOR SOP		48
	TGL PEMBUATAN		12 Januari 2026
	TGL REVISI		12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF		12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH		Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heni Noto, M.B.A., Ph.D. NIP.196307181987021001
NAMA SOP		Pencatatan Pencairan LS Pegawai	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Menteri Keuangan NoMOR 100/pmk-02/2020 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	2.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat	3.	Memiliki kemampuan menganalisis transaksi LS Bendahara
4.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2025 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan	4.	Memiliki kemampuan memverifikasi jurnal LS Bendahara
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pencatatan Rekonsiliasi Saldo Kas dan Bank antara BPP dengan unit Akuntan	1.	Komputer/printer/scanner
2.		2.	Jaringan internet
3.		3.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka buku besar bank dan rekening koran tidak balance.		Disimpan sebagai data elektronik	

No	Kegiatan			Mata Baku			Ket
		Seksi Pencairan dan Perpajakan	Seksi Akuntansi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim dokumen SPPT, SP2D, BKU BPP, Rekening Koran	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Process[] Process --> End([End]) Decision -- Ya --> End </pre>		dokumen SPPT, SP2D, BKU BPP, Rekening Koran	2 menit		
2	Memverifikasi Jurnal otomatis di My Unnes Keuangan			jurnal pencairan LS Pegawai	2 menit	jurnal terverifikasi	
3	Perbaikan Jurnal			jurnal pencairan LS Pegawai	2 menit	Jurnal pengembalian sisa LS terverifikasi	
4	Buku Besar				2 menit	Jurnal beban yang masih harus dibayar	



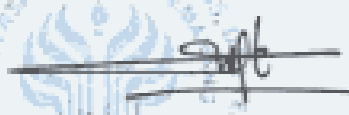
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

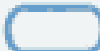
NOMOR SOP	49
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP.196307181987021001
NAMA SOP	Pencatatan Pencairan LS Pihak Ketiga
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Menteri Keuangan NoMOR 100/pmk.02/2020 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat	3. Memiliki kemampuan menganalisis transaksi LS Pihak Ketiga
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2025 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan	4. Memiliki kemampuan memverifikasi jurnal LS Pihak Ketiga
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pencatatan Rekonsiliasi Rekening Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran	1. Komputer / printer / scanner
2.	2. Jaringan internet
3.	3.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka buku besar bank dan rekening koran tidak balance.	Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan			Mutu Baku			Ket
		Seksi Pencairan dan Perpajakan	Seksi Akuntansi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim dokumen SPPT, SP2D, BKU BPP, Rekening Koran	<pre> graph TD C1([Cylinder]) --> D2{Tidak} D2 --> R3[Rectangle] R3 --> O4([Ya]) </pre>		dokumen SPPT, SP2D, BKU BPP, Rekening Koran	2 menit		
2	Memverifikasi Jurnal otomatis di My Unnes Keuangan			jurnal pencairan LS Pegawai	2 menit	jurnal terverifikasi	
3	Perbaikan Jurnal			jurnal pencairan LS Pegawai	2 menit	Jurnal pengembalian sisa LS terverifikasi	
4	Buku Besar				2 menit	Jurnal beban yang masih harus dibayar	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

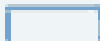
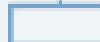
NOMOR SOP	50
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP.196307181987021001
NAMA SOP	Pencatatan Pendapatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Menteri Keuangan NoMOR 100/pmk.02/2020 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat	3. Memiliki kemampuan menganalisis transaksi Pendapatan
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2025 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan	4. Memiliki kemampuan memverifikasi jurnal pendapatan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pencatatan Rekonsiliasi Rekening Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran	1. Komputer/printer/scanner
2.	2. Jaringan internet
3.	3.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka buku besar bank dan rekening koran tidak balance.	Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Mutu Baku				Ket	
		Seksi Pendapatan	Seksi Akuntansi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuku transaksi pendapatan di My Unnes Keuangan			Inputan Pendapatan di My Unnes Keuangan	2 menit		
2	Validasi input transaksi Pendapatan			Inputan Pendapatan di My Unnes Keuangan	2 menit	Inputan Pendapatan tervalidasi	
3	Mengkonfirmasi kode CoA ke Bendahara Penerimaan			Inputan Pendapatan di My Unnes Keuangan	2 menit	CoA terkonfirmasi	
4	Merevisi Coa			Inputan Pendapatan di My Unnes Keuangan	2 menit	CoA yang sudah direvisi	
5	Menjurnal Transaksi Pendapatan			Inputan Pendapatan di My Unnes Keuangan	2 menit	Jurnal Pendapatan	
6	Buku Besar				2 menit	Jurnal beban yang masih harus dibayar	



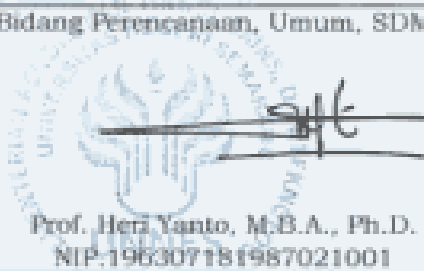
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

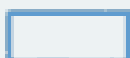
NOMOR SOP	51
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP.196307181987021001
NAMA SOP	Prosedur Penyusunan LK SAP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Menteri Keuangan NoMOR 100/pmk.02/2020 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat	3. Memiliki kemampuan menganalisis transaksi keuangan
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2025 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan	4. Memiliki kemampuan memverifikasi Laporan Keuangan SAP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pencatatan Rekonsiliasi Rekening Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran	1. Komputer/printer/scanner
2.	2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka buku besar bank dan rekening koran tidak balance.	Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan					Materi Buku			Ket	
		Bendahara Pengeluaran	Seksi Akuntansi dan Pelaporan	Satuan Pengawas Internal	Pimpinan Universitas	Pihak Eksternal Kemendiklitristek, Kaswidi Jeleng, KPPR, KA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirim Dokumen LRU Bendahara Rekening Kasan dan BA Stock Opname Kas						LRU Bendahara Rekening Kasan dan BA Stock Opname Kas	2 menit		
2	Input Jurnal Manual/Jurnal Penyusunan khusus pada aplikasi SAKTI						Jurnal Manual, Jurnal Penyusunan Khusus	120 menit	Jurnal Manual, Jurnal Penyusunan Khusus pada SAKTI	
3	Cetak Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca						Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca	60 menit	Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca	
4	Menyusun Laporan Keuangan SAP beserta CAUK						Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca	600 menit	Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca	
5	Review Laporan Keuangan						Laporan Keuangan SAP	240 menit	Laporan Keuangan SAP	
6	Perbaiki laporan dan CAUK						Laporan Keuangan SAP	300 menit	Laporan Keuangan SAP	
6	Penyusunan telah direview						Laporan Keuangan SAP	60 menit	Laporan Keuangan SAP telah di review	
6	Mengirimkan KPA dan Kepala DPK						Laporan Keuangan SAP telah di review	120 menit	Laporan Keuangan SAP tanda tangan KPA	
6	Menyampaikan Laporan Keuangan SAP						Laporan Keuangan SAP tanda tangan KPA			



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

NOMOR SOP	52
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP.196307181987021001
NAMA SOP	Prosedur Pencatatan Rekonsiliasi dengan KPPN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Menteri Keuangan NoMOR 100/pmk.02/2020 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat	3. Memiliki kemampuan menganalisis transaksi keuangan
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2025 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan	4. Memiliki kemampuan rekonsiliasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Prosedur Penyusunan LK SAP	1. Komputer/printer/scanner
2.	2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka buku besar bank dan rekening koran tidak balance.	Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Mutu Baku					
		Seksi Akuntansi dan Pelaporan (Operator GLP)	Operator SAKTI di masing2 modul SAKTI	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menetak Rekonsiliasi SAKTI SPAN dari Aplikasi Monitoring SAKTI				Rekonsiliasi SAKTI SPAN dari Aplikasi Monitoring SAKTI	2 menit	
2	Menganalisis hasil rekonsiliasi SAKTI-SPAN		Ya		Rekonsiliasi SAKTI SPAN dari Aplikasi Monitoring SAKTI	120 menit	
3	Identifikasi Masalah		Tidak		Rekonsiliasi SAKTI SPAN dari Aplikasi Monitoring SAKTI	60 menit	
4	Penerbitan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) dari KPPN				Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR)	600 menit	
5	Perbaikan Data di Aplikasi SAKTI dari modul terkait				Rekonsiliasi SAKTI SPAN dari Aplikasi Monitoring SAKTI	240 menit	
6	Mendownload cetakan SHR dari Aplikasi SAKTI				Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR)	300 menit	Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR)
6	Menyimpan cetakan SHR untuk kelengkapan LK				Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR)	60 menit	Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	53
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan   Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Prosedur Pencatatan Rekonsiliasi Saldo Kas dan Bank antara BPP dengan Unit Akuntansi

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Menteri Keuangan NoMOR 100/pmk.02/2020 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231 /PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat	3. Memiliki kemampuan menganalisis transaksi keuangan
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2025 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan	4. Memiliki kemampuan rekonsiliasi

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. SOP Prosedur Penyusunan LK SAK	1. Komputer / printer / scanner
2.	2. Jaringan internet

PERINGATAN

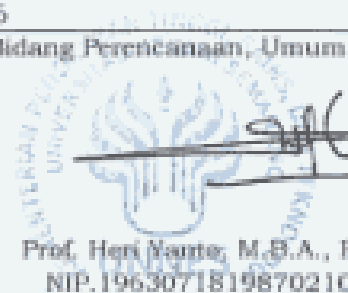
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka buku besar bank dan rekening koran tidak balance.	Disimpan sebagai data elektronik
--	----------------------------------

No	Kegiatan	Mutu Baku						Ket
		BPP Unit	Akuntansi Unit	Seksi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan Rekening Koran, BKU BPP				Rekening Koran, BKU BPP	2 menit		
2	Memeriksa dokumen SPPT dan SP2D dari My Unnes Kru				SPPT dan SP2D dari My Unnes Kru	5 menit		
3	Melakukan Jurnal manual yang diperlukan pada My Unnes Keuangan				Jurnal manual	5 menit		
4	Mencetak dan mengkososcek Berita Acara Rekonsiliasi Bank pada My Unnes Keuangan		 Ya		Berita Acara Rekonsiliasi Bank	5 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Bank	
5	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi Unit	Tidak			Berita Acara Rekonsiliasi Bank	5 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Bank	
6	Mengidentifikasi Masalah perbaikan jurnal transaksi				Jurnal transaksi	20 menit	Jurnal transaksi	
6	Verifikasi DAR Unit				Berita Acara Rekonsiliasi Bank	5 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Bank	
6	Berita Acara Rekonsiliasi Unit				Berita Acara Rekonsiliasi Unit	5 menit		



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

NOMOR SOP	54
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan   Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP.196307181987021001
NAMA SOP	Pencatatan Rekonsiliasi Rekening Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2. Peraturan Menteri Keuangan NoMOR 100/pmk.02/2020 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2025 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan menganalisis transaksi keuangan
4. Memiliki kemampuan rekonsiliasi

KETERKAITAN

1. SOP Prosedur Penyusunan LK SAK
- 2.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer / printer / scanner
2. Jaringan internet

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka buku besar bank dan rekening koran tidak balance.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan				Mutu Buku			Ket
		Subdit Keuangan (Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran)	Seksi Akuntansi	Direktu DPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BKU Bendahara di My Unnes Kru, Rekening Koran, Rekap Rekening, L/PJ Bendahara.				Rekening Koran, BKU BPP	2 menit		
2	Mencetak buku besar di My Unnes Keuangan				SPPT dan SP2D dari My Unnes Kru	5 menit		
3	Memverifikasi dan mengroscek dengan rekening koran dan catatan bendahara				Jurnal manual	5 menit		
4	Memperbaiki jurnal jika ada jurnal yang salah di akuntansi		Ya 		Berita Acara Rekonsiliasi Bank	5 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Bank	
5	Konfirmasi data transaksi ke bendahara jika ada data yang salah di keuangan	Tidak			Berita Acara Rekonsiliasi Bank	5 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Bank	
6	memperbaiki data transaksi				Jurnal transaksi	20 menit	Jurnal transaksi	
6	Membuat berita acara rekonsiliasi				Berita Acara Rekonsiliasi Bank	5 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Bank	
6	Menandatangani Berita AcaraRekonsiliasi				Berita Acara Rekonsiliasi Unit	5 menit		



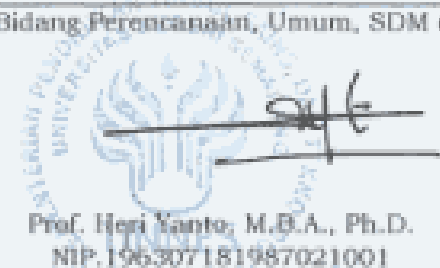
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	55
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP.196307181987021001
NAMA SOP	Prosedur Pencatatan Piutang Pendidikan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Menteri Keuangan NoMOR 100/pmk.02/2020 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat	3. Memiliki kemampuan menganalisis transaksi keuangan
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2025 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan	4. Memiliki kemampuan rekonsiliasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Prosedur Penyusunan LK SAK	1. Komputer / printer / scanner
2. SOP Prosedur Penyusunan LK SOP	2. Jaringan internet
3.	3.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka buku besar bank dan rekening koran tidak balance.	Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Mutu Buku				Ket	
		Seksi Pendapatan	Seksi Akuntansi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Data laporan piutang pendidikan	<pre>graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> End([End])</pre>	Data piutang pendidikan	5 menit	Data piutang pendidikan		
2	Menerima data laporan piutang di My Unnes Keuangan			Data piutang pendidikan	5 menit	Data piutang pendidikan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi data laporan			Data piutang pendidikan	300 menit	Data piutang pendidikan terverifikasi	
4	Mengategorikan kualitas penyisihan			Data piutang pendidikan	180 menit	Data penyisihan piutang pendidikan	
5	Menghitung besaran penyisihan			Data penyisihan piutang pendidikan	240 menit	Data penyisihan piutang pendidikan	
6	membuat jurnal penyisihan piutang			Data penyisihan piutang pendidikan	240 menit	Jurnal penyisihan piutang	
7	Mencetak buku besar piutang			Berita Acara Rekonsiliasi Unit	5 menit	buku besar piutang pendidikan	
8	Laporan Keuangan			buku besar piutang pendidikan		Laporan Keuangan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	56
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP.196307181987021001
NAMA SOP	SOP Penerbitan Surat Keterangan Pendapatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Menteri Keuangan NoMOR 100/pmk.02/2020 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat	3. Memiliki kemampuan menganalisis transaksi keuangan
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2025 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan	4.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Prosedur Pencatatan Pendapatan	1. Komputer / printer / scanner
2.	2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka buku besar bank dan rekening koran tidak balance.	Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan						Mata Rata			Ket	
		Unit Pengawal	Bekal Pendapatan	Bekal Pencatutan dan Persejajahan	Bekal Perencanaan Anggaran	Bekal Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Direktur DPK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan data kerjasama							Surat permohonan pencatutan data kerjasama	5 menit	Data piutang pendidikan	
2	Pemetaan Rikeming							Surat permohonan pencatutan data kerjasama	5 menit	Data piutang pendidikan	
3	Upload Dokumen PKD, Surat permohonan pencatutan, RAB, SPTJM							PKD, Surat permohonan pencatutan, RAB, SPTJM	300 menit	Data piutang pendidikan terverifikasi	
4	Validasi Piangkon unit							PKD, Surat permohonan pencatutan, RAB, SPTJM	180 menit	Data penyajian piutang pendidikan	
5	Verifikasi dan Input Data Pajak							PKD, Surat permohonan pencatutan, RAB, SPTJM	240 menit	PKD, Surat permohonan pencatutan, RAB, SPTJM, data pajak	
6	Mempertahuti dokumen			Tidak				PKD, Surat permohonan pencatutan, RAB, SPTJM	240 menit	PKD, Surat permohonan pencatutan, RAB, SPTJM, data pajak	
7	Review RAB							PKD, Surat permohonan pencatutan, RAB, SPTJM, data pajak	5 menit	PKD, Surat permohonan pencatutan, RAB, SPTJM, data pajak	
8	Revisi Data Pajak				Tidak			PKD, Surat permohonan pencatutan, RAB, SPTJM, data pajak		PKD, Surat permohonan pencatutan, RAB, SPTJM, data pajak	
9	Membuat Rekap data kerjasama sesuai dokumen							PKD, Surat permohonan pencatutan, RAB, SPTJM, data pajak		Rekap data kerjasama	
10	Membuat Nomor Bukri di Sireti							Rekap data kerjasama		Rekap data kerjasama	
11	Membuatkan Cof							Rekap data kerjasama		Rekap data kerjasama	
12	Membuat Surat Keterangan di My Unnes Keuangan							Rekap data kerjasama		Surat keterangan Pendapatan	
13	Validasi Direktur DPK							Surat Keterangan Pendapatan		Surat Keterangan Pendapatan terverifikasi	
14	Perbaikan Surat Keterangan							Surat Keterangan Pendapatan terverifikasi		Surat Keterangan Pendapatan terverifikasi	
15	Pembetulan Surat Keterangan							Surat Keterangan Pendapatan terverifikasi		Surat Keterangan Pendapatan terverifikasi	
16	Surat Keterangan Pendapatan							Surat Keterangan Pendapatan			



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	57
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	2. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	3. Memiliki kemampuan dalam mengolah data dan menyusun laporan
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
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1.	1. Aplikasi SAKIP/Perencanaan dan Penganggaran
2.	2. Aplikasi pengolah dokumen
3.	3. Komputer/printer/scanner
	4. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka berdampak pada penurunan akuntabilitas dan kepercayaan publik, kualitas laporan kinerja serta nilai SAKIP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Laporan Perkembangan Laporan Kinerja (LAKIN)

No	Regimen	Pembahasan									Materi Bahas			Ket
		Rektir	Wakil Rektir D	Direktur DPR	Kepala Subdit Perencanaan dan Abstraksi	Kepala Subdit Perencanaan Program	Pengolah Data	Analisa Abstrakabilitas Kinerja	Tim Penyusun	Rektor dan Wakil Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menanggapi surat permohonan penyusunan LAKIN dari DKK										Surat diproses	10 Menit	Diproses	
2	Menerima, menanggapi dan menetapkan penyusunan LAKIN										Diproses	10 Menit	Diproses	
3	Menerima disetujui dan menyerahkan untuk memberikan tinjauan penyusunan LAKIN										Diproses dari data pembentukan tinjauan penyusunan	10 Menit	Data tinjauan penyusunan	
4	Koordinasi dan memberi arahan perkembangan tinjauan penyusunan LAKIN										Data tinjauan penyusunan	15 Menit	Data tinjauan penyusunan	
5	Mengkoordinasikan dan membagi tugas persiapan data capaian kinerja										Data capaian kinerja	40 Menit	Data capaian kinerja	
6	Membuat surat tugas tinjauan dan menyerahkan surat koordinasi										Data pembuatan surat tugas dan konsep undangan	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan	
7	Mengirimkan draf surat tugas dan undangan surat koordinasi									Tidak	Draf surat tugas dan undangan	5 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	
8	Menerima tanggapan surat tugas dan undangan surat koordinasi						Ya				Surat tugas dan undangan	10 Menit	Surat tugas dan undangan	
9	Menerima surat tugas yang telah ditandatangani. Fokus dan mengolah data capaian kinerja dan anggaran dari sistem informasi pendidikan										Data capaian kinerja dan anggaran	10 Menit	Data capaian kinerja dan anggaran	
10	Membuat draf LAKIN dan analisis terhadap data capaian kinerja dan anggaran										Data capaian kinerja dan anggaran	2 Hari	Draf analisis	
11	Mengoreksi dan mengirim undangan, surat tugas dan analisis untuk tinj									Tidak	Surat tugas, undangan dan draf analisis	60 Menit	Surat tugas, undangan dan draf analisis	
12	Mengoreksi dan mengirim kearsipan data capaian kinerja sesuai bidang										Hasil analisis data capaian kinerja	2 Hari	Draf LAKIN	
13	Menerima LAKIN										Draf LAKIN	4 Hari	Hasil review draf LAKIN	
14	Menerima tanggapan Dokumen LAKIN									Ya	Lain yang sudah di review	10 Menit	Dokumen LAKIN	
15	Mengunggah dokumen LAKIN pada website UNNES dan Aplikasi DKK										Ditampilkan LAKIN	10 Menit	Ditampilkan LAKIN	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	58
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)

DASAR HUKUM

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)
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Tahun 2025-2029
5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang

KETERKAITAN

1. SOP Review Penyusunan RPJP
2. SOP Penyusunan SK Rektor
- 3.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka dokumen RPJP berpotensi tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak dapat dijadikan acuan perencanaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang rencana pembangunan jangka panjang dan menengah
2. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3. Memahami sistem perencanaan pembangunan
4. Memiliki kemampuan menganalisis hambatan, tantangan dan peluang
5. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Form aspirasi dan data evaluasi diri
2. Komputer/printer
3. Peralatan Penunjang Administrasi
4. Jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Penyusunan Rencana Pembelajaran Jangka Panjang (RPJP)

No	Kegiatan	Pelaksana										Mata Rata			
		Rektor	Wakil Rektor IV	Direktur DPK	Kapala Subdit, Perencanaan dan Akreditasi	Kapala Subdit Perencanaan Program	Pengarah Data	Analis Akreditasi Kinerja	Tim Program	Pimpinan Unit Kerja/Wakil Rektor	Senat Akreditasi Universitas	Majelis Wali Amanat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan dan menginformasikan program RPJP												Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi
2	Menerima, menanggapi dan menanggapi program RPJP ke Direktur DPK												Disposisi	10 Menit	Disposisi
3	Menerima disposisi dan menanggapi untuk memberikan tinjauan program RPJP												Disposisi dan data presentasi tinjauan program	30 Menit	Data tinjauan program
4	Koordinasi dan memberi arahan presentasi tinjauan program RPJP												Data tinjauan program	30 Menit	Data tinjauan program
5	Mendiskusikan dan menanggapi lagi program bahan perencanaan RPJP												Disposisi	10 Menit	Disposisi
6	Membuat surat tugas tinjauan program dan undangan rapat koordinasi												Data presentasi surat tugas dan konsep undangan	30 Menit	Draf surat tugas dan undangan
7	Mengirimkan draf surat tugas dan undangan rapat koordinasi												Draf surat tugas dan undangan	10 Menit	Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid
8	Mendampingi surat tugas dan undangan rapat koordinasi												Draf surat tugas dan undangan yang sudah valid	10 Menit	Surat tugas dan undangan
9	Menerima surat tugas dan undangan yang telah ditandatangani Rektor												Surat tugas dan undangan	10 Menit	Surat tugas dan undangan
10	Membuat draf identifikasi dan sistematisa RPJP												Data RPJP	1 Hari	Draf identifikasi dan sistematisa RPJP
11	Mengirim surat undangan rapat koordinasi untuk tinjauan dan menginformasikan draf sistematisa RPJP												Surat undangan dan draf sistematisa RPJP	10 Menit	Surat undangan dan draf sistematisa RPJP
12	Mengirim surat undangan RPJP, data aspirasi dan pengumpulan data evaluasi diri												Surat undangan RPJP, Form aspirasi dan data evaluasi diri	2 Hari	Form aspirasi dan data evaluasi diri
13	Mengirim form aspirasi dan pengumpulan data evaluasi diri ke tim kerja												Form aspirasi dan data evaluasi diri	30 Menit	Form aspirasi dan data evaluasi diri
14	Mengirim form aspirasi dan pengumpulan data evaluasi diri												Form aspirasi dan data evaluasi diri	4 Hari	Draf surat form aspirasi dan data evaluasi diri
15	Mengolah data sesuai dengan kebutuhan rangkuman awal perencanaan RPJP (awal dokumen RPJP), menginformasikan dan menginformasikan draf dokumen RPJP ke Senat Akreditasi Universitas untuk di review												Data form aspirasi, evaluasi diri dari unit dan draf dokumen RPJP	5 Hari	Draf dokumen RPJP
16	Menerima dokumen RPJP												Draf dokumen RPJP	4 Hari	Hasil review draf dokumen RPJP
17	Mengajukan Dokumen RPJP dan meminta review (koordinasi MRA)												Hasil review draf dokumen RPJP	4 Hari	Draf dokumen RPJP
18	Memberikan rekomendasi												Rekomendasi	30 Menit	Rekomendasi
19	Mempertajai dan menginformasikan RPJP												Draf SK RPJP	10 Menit	Dokumen RPJP
20	Menerima SK penetapan RPJP												SK RPJP	10 Menit	SK RPJP
21	Menginformasikan, mendiskusikan dan mendiskusikan dokumen RPJP kepada pihak terkait												SK RPJP	30 Menit	SK RPJP
22	Menginformasikan dokumen RPJP sebagai pedoman perencanaan pembangunan jangka panjang												SK dan dokumen RPJP	10 Menit	SK dan dokumen RPJP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	59
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Review Penyusunari Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)

DASAR HUKUM

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)
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Tahun 2025-2029
5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang

KETERKAITAN

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka dokumen RPJP tidak disusun secara optimal sesuai dengan arah kebijakan strategis

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang rencana pembangunan jangka panjang dan menengah
2. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3. Memahami sistem perencanaan pembangunan
4. Memiliki kemampuan menganalisis hambatan, tantangan dan peluang
5. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Draf Dokumen RPJP

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual

Layanan Review Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Rahu			Ket	
		Senat Akademik Universitas	Kepala Subdit. Perencanaan dan Abstraksi	Kepala Seksi Perencanaan Program	Pengolah Data	Tim Penyusun	Peserta/Pimpinan Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	memberi masukan terhadap draf RPJP							Draf RPJP	4 Jam	Draf RPJP yang sudah diberi masukan	
2	memberikan hasil masukan draf RPJP dari Senat universitas							Draf RPJP yang sudah diberi masukan	10 Menit	Draf RPJP yang sudah diberi masukan	
3	menganalisis hasil masukan sebagai bahan untuk melaksanakan PGD							Draf RPJP yang sudah diberi masukan	4 Jam	Draf RPJP yang sudah di analisis	
4	Koordinasi dan memberi arahan pelaksanaan PGD							Hasil analisis draf RPJP	30 Menit	Hasil analisis draf RPJP	
5	melaksanakan rapat koordinasi persiapan PGD							Hasil analisis draf RPJP	2 Jam	Hasil analisis draf RPJP	
6	melaksanakan PGD							Draf dokumen RPJP	4 Jam	Hasil masukan draf dokumen RPJP	
7	Finalisasi draf dokumen RPJP							Draf dokumen RPJP	2 Jam	Draf dokumen RPJP	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	60
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan Rencana Strategis

DASAR HUKUM

1. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penetapan Rencana Strategis Universitas Negeri Semarang Tahun 2023 - 2028
2. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Tahun 2025-2029
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang

KETERKAITAN

1. SOP Review Penyusunan Rencana Strategis
2. SOP Penyusunan SK Rektor

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka kualitas perencanaan strategis menjadi tidak optimal dan berisiko menghambat pencapaian target kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang rencana pembangunan jangka panjang dan menengah
2. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3. Memahami sistem perencanaan pembangunan
4. Memiliki kemampuan menganalisis hambatan, tantangan dan peluang
5. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet

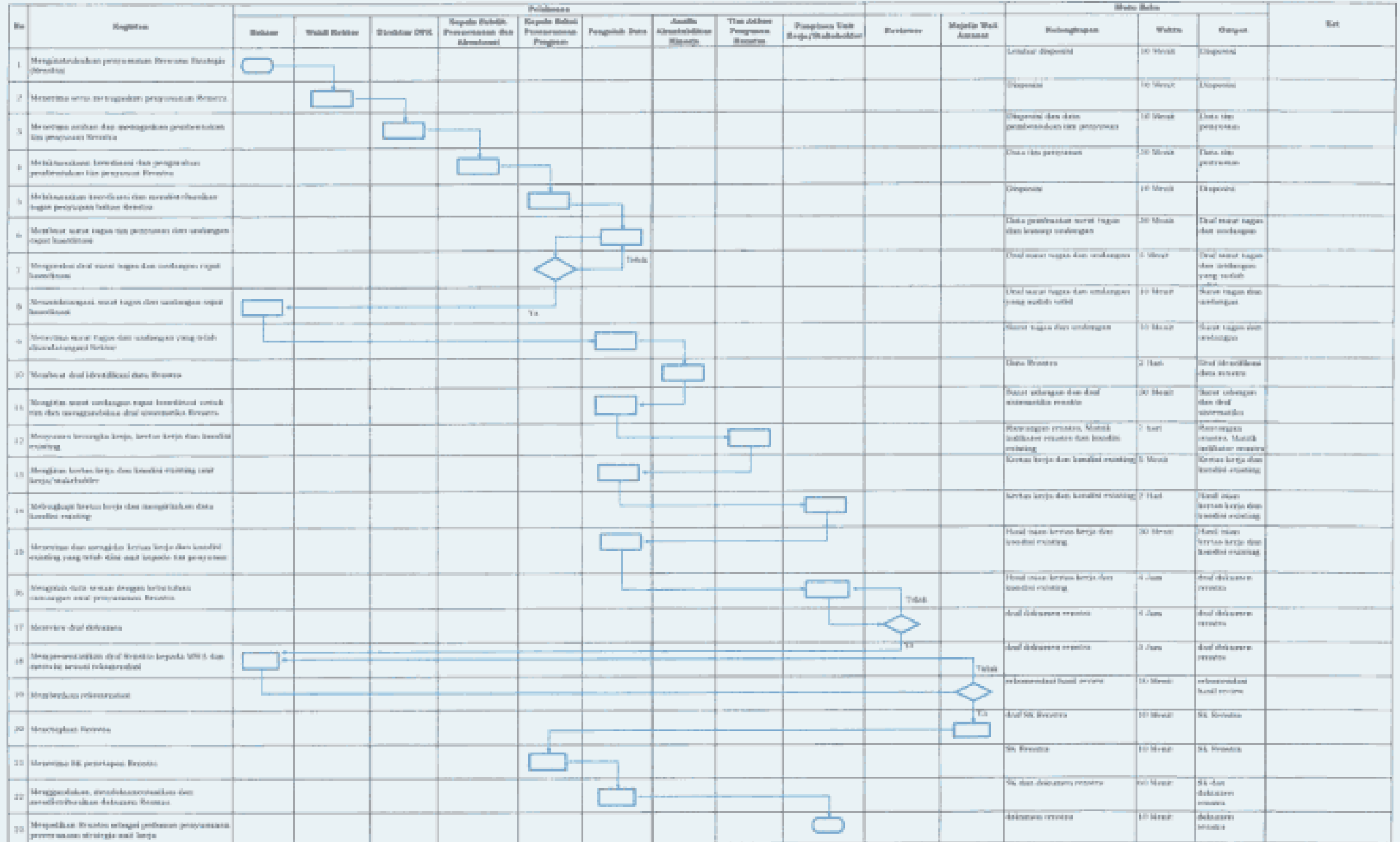
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Kertas Kerja, Kerangka Kerja dan Kondisi Existing
2. Komputer/printer
3. Peralatan Penunjang Administrasi
4. Jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Lampiran Penyusunan Rencana Strategi





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	61
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Review Penyusunan Rencana Strategis
DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penetapan Rencana Strategis Universitas Negeri Semarang Tahun 2023 - 2028
2.	Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Tahun 2025-2029
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
KETERKAITAN	
PERINGATAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka terdapat risiko ketidaksesuaian Renstra dengan RPJP dan kebijakan nasional	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang rencana pembangunan jangka panjang dan menengah
2.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3.	Memahami sistem perencanaan pembangunan
4.	Memiliki kemampuan menganalisis hambatan, tantangan dan peluang
5.	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Draf Dokumen Renstra
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data manual	

Layanan Review Pengusunan Rencana Strategis

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Rahu			Ket.	
		Reviewer	Kepala Subdit, Perencanaan dan Abstraksi	Kepala Seksi Perencanaan Program	Pengolah Data	Tim Penyusun	Pemerta/ Pimpinan Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberi masukan terhadap draf Rencana Strategis (Renstra)							Draf Renstra	6 Jam	Draf Renstra yang sudah diberi masukan	
2	Menerima hasil masukan draf Renstra dari reviewer							Draf Renstra yang sudah diberi masukan	30 menit	Draf Renstra yang sudah diberi masukan	
3	Menganalisis hasil masukan sebagai bahan untuk melaksanakan PDD							Draf Renstra yang sudah diberi masukan	1 Hari	Draf Renstra yang sudah di analisis	
4	Kordinasi dan memberi arahan pelaksanaan PDD							Hasil analisis draf Renstra	30 Menit	Hasil analisis draf Renstra	
5	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan PDD							Hasil analisis draf Renstra	2 Jam	Hasil analisis draf Renstra	
6	Melaksanakan PDD							Draf dokumen Renstra	6 Jam	Hasil masukan draf dokumen Renstra	
7	Finalisasi draf dokumen Renstra							Draf dokumen Renstra	2 Jam	Draf dokumen Renstra	



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

NOMOR SOP	62
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja

DASAR HUKUM

1.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
2.	Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
3.	Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Tahun 2025-2029
4.	Peraturan Rektor UNNES Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Universitas Negeri Semarang
5.	Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penetapan Rencana Strategis Univeristas Negeri Semarang Tahun 2023 - 2028

KETERKAITAN

1.	
2.	

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada terhambatnya peningkatan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja unit kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Aplikasi SAKIP/Perencanaan dan Penganggaran
2.	Aplikasi pengolah dokumen
3.	Komputer/printer/scanner
4.	Jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Lampiran Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana									Mata Rata		
		Rektor	Direktor DPK	Kepala Subdit, Perencanaan dan Akuntansi	Kepala Seksi Perencanaan Program	Pengelek Data	Analisa Akuntabilitas Kinerja	Tim Penyusun	Plaplan UaR	Pengelek Data UaR	Kelengkapan	Waktu	Output
1	menyampaikan surat persiapan dokumen Perjanjian Kinerja Unit Kerja										Surat di posisi	10 Menit	Suratposisi
2	menyediakan arsip dan menyerahkan surat persiapan dokumen perjanjian kinerja unit kerja										Suratposisi	10 Menit	Suratposisi
3	mengkoordinasikan dan menyerahkan petunjuk teknis penyusunan dokumen perjanjian kinerja unit kerja										Suratposisi	10 Menit	Suratposisi
4	menyusunkan draft surat tugas dan bahan penyusunan perjanjian kinerja unit kerja										Suratposisi dan data penjabaran dan penyusunan	10 Menit	Data dan penyusunan
5	menyusunkan surat tugas dan undangan penjabaran indikator kinerja dan program prioritas										Data pembuatan surat tugas dan konsep undangan	10 Menit	Draft surat tugas dan undangan
6	menyusunkan draft surat tugas dan undangan										Data pembuatan surat tugas dan konsep undangan	10 Menit	Draft surat tugas dan undangan
7	menandatangani surat tugas dan undangan										Draft surat tugas dan undangan	5 Menit	Surat tugas dan undangan yang sudah valid
8	menyusunkan bahan penyusunan target kinerja dan program prioritas										Data capaian kinerja dan program prioritas	2 Hari	Data capaian kinerja dan program prioritas
9	penyusunan indikator kinerja sebagai dasar penyusunan Perjanjian Kinerja unit kerja										Data capaian kinerja dan program prioritas	5 Hari	Matrks indikator kinerja
10	menyusunkan surat pemberitahuan dan undangan penyusunan dokumen perjanjian kinerja										Surat pemberitahuan dan undangan	10 Menit	Surat pemberitahuan dan undangan
11	menyusunkan target kinerja unit kerja										Matrks indikator kinerja	3 Hari	Matrks indikator kinerja
12	menyusunkan target kinerja bersama pimpinan unit kerja										Matrks indikator kinerja	2 Hari	Matrks indikator kinerja
13	menyusunkan Berita Acara Penerapan Target Kinerja Unit Kerja										Dokumen Berita Acara	10 Menit	Dokumen Berita Acara
14	melakukan input target kinerja dan menyerahkan penyusunan melalui aplikasi MyUNNES - Kesampingan										Target Kinerja Unit Kerja	4 Hari	Target Kinerja Unit Kerja
15	melakukan penempatan Perjanjian Kinerja pada aplikasi MyUNNES - Kesampingan										Data hasil target kinerja	2 Hari	Hasil Validasi Target kinerja
16	menyusunkan dokumen Perjanjian Kinerja melalui aplikasi MyUNNES - Kesampingan										Draft Perjanjian Kinerja	10 Menit	Draft Perjanjian Kinerja
17	menandatangani dokumen Perjanjian Kinerja pada surat tugas Kerja Universitas										Draft Perjanjian Kinerja	10 Menit	Perjanjian Kinerja
18	melakukan arsip dan menyimpan dokumen Perjanjian Kinerja yang telah diandatangani										Perjanjian Kinerja	120 Menit	Perjanjian Kinerja
19	menyusunkan dokumen Perjanjian Kinerja										Perjanjian Kinerja	5 menit	Perjanjian Kinerja



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	63
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan Perjanjian Kinerja Rektor

DASAR HUKUM

1.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
2.	Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
3.	Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Tahun 2025-2029
4.	Peraturan Rektor UNNES Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Universitas Negeri Semarang
5.	Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penetapan Rencana Strategis Univeristas Negeri Semarang Tahun 2023 - 2028

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

1.	
2.	
3.	

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Aplikasi SAKIP/Perencanaan dan Penganggaran
2.	Aplikasi pengolah dokumen
3.	Komputer/printer/scanner
4.	Jaringan internet

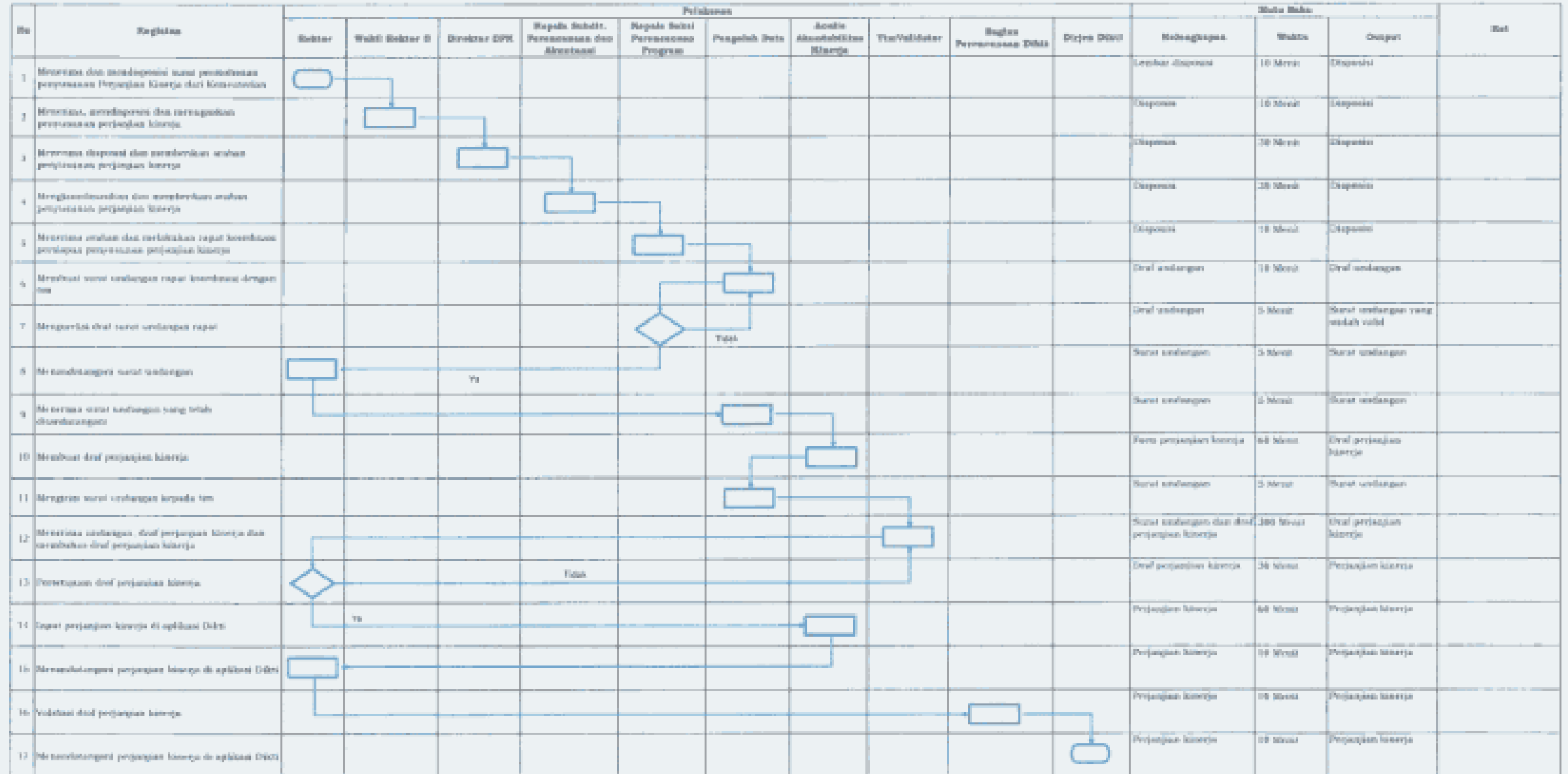
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka perjanjian kinerja berpotensi tidak selaras dengan arah kebijakan strategis institusi dan kementerian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Programasi Perjanjian Kinerja Sektor





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

NOMOR SOP	64
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Monev Kinerja Program, Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Rektor UNNES Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Universitas Negeri Semarang

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja
2. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3. Memiliki kemampuan dalam mengolah data dan menyusun laporan
4. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet

KETERKAITAN

- 1.
- 2.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Aplikasi SAKIP/Perencanaan dan Penganggaran
2. Aplikasi pengolah dokumen
3. Komputer/printer/scanner
4. Jaringan internet

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan program dan penggunaan anggaran tidak dapat terpantau dan dievaluasi secara optimal

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Monitoring Kinerja Program, Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana							Mata Balok				Ket
		Rektor	Direktur DPE	Kepala Subdit, Perencanaan dan Akuntansi	Kepala Subdit Perencanaan Program	Pengolah Data	Asesli Akuntabilitas Kinerja	Tim Monitor	Pimpinan Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan monitoring kinerja program dan anggaran unit kerja									Lembar tugas	10 Menit	Tugas	
2	Mengkoordinasikan dan memberikan arahan monitoring kinerja program dan anggaran unit kerja sekaligus memberikan tim monitor									Tugas	10 Menit	Tugas	
3	Mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk teknis rekrutasi monitoring kinerja program dan anggaran unit kerja									Tugas	10 Menit	Tugas	
4	Melaksanakan rapat persiapan rencana monitoring kinerja program, kegiatan dan anggaran unit kerja dan mengkoordinasikan penyajian data									Daftar kebutuhan materi	30 Menit	Daftar kebutuhan materi	
5	Membuat surat tugas dan undangan rapat koordinasi, mengkoordinasi dan mengumpulkan data capaian kinerja									Draf surat tugas dan undangan	120 Menit	Surat tugas dan undangan	
6	Menganalisis data capaian output, kinerja dan anggaran									Capaian Output, kinerja dan anggaran	2 Hari	Hasil Analisis Capaian Output, Kinerja dan Anggaran	
7	Mengumpulkan bahan materi sebagai bahan rapat koordinasi dengan tim									Bahan Rapat	60 Menit	Data Materi	
8	Melakukan undangan rapat koordinasi dan materi persiapan materi									Undangan dan Data Materi	30 Menit	Undangan dan Data Materi	
9	Memeriksa undangan rapat koordinasi, materi materi, mengolah data materi per bidang dan menyiapkan paparan materi untuk Rektor									Undangan dan Data Materi	1 Hari	Draf paparan materi	
10	Mengajukan draf paparan		Tidak							Paparan Materi	30 Menit	Paparan Materi	
11	Melaksanakan monitoring capaian kinerja dan anggaran triwulan	Ya								Paparan Materi	300 Menit	Paparan Materi	
12	Membuat laporan materi dan rekomendasi tindak lanjut atas capaian kinerja program, kegiatan dan anggaran unit kerja									Draf Laporan Materi dan Rekomendasi	2 Hari	Draf Laporan Materi dan Rekomendasi	
13	Mengajukan laporan materi dan rekomendasi tindak lanjut atas capaian kinerja program, kegiatan dan anggaran unit kerja									Draf Laporan Materi dan Rekomendasi	30 Menit	Draf Laporan Materi dan Rekomendasi	
14	Melaksanakan laporan materi dan tanggapan laporan dan rekomendasi tindak lanjut atas capaian kinerja program, kegiatan dan anggaran unit kerja kepada Rektor				Ya					Draf Laporan Materi dan Rekomendasi	10 Menit	Laporan Materi dan Rekomendasi	
15	Memeriksa laporan materi dan rekomendasi tindak lanjut atas capaian kinerja program, kegiatan dan anggaran unit kerja									Laporan Materi dan Rekomendasi	10 Menit	Laporan Materi dan Rekomendasi	
16	Memeriksa rekomendasi dan tindak lanjut atas capaian kinerja program, kegiatan dan anggaran unit kerja									Laporan Materi dan Rekomendasi	10 Menit	Laporan Materi dan Rekomendasi	



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

NOMOR SOP	65
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan Matriks Peran Hasil Kinerja

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
4. Peraturan Rektor Nomor 34 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Semarang Tahun 2020-2024 Revisi I
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penetapan Rencana Strategis Universitas Negeri Semarang Tahun 2023-2028

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Unit Kerja
- 2.
- 3.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan peningkatan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja unit kerja di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

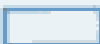
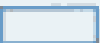
PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer / printer / scanner
2. Jaringan internet
3. Dokumen Perjanjian Kinerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Penyusunan Matriks Peran Hasil Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana						Mata Dahu			Ket	
		Rektor	Direktur DPK	Kasubdit. Perencanaan dan Akuntansi	Ka. Selai Perencanaan Program	Pengolah Data	Pimpinan Unit Kerja	Operator Unit	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan untuk Menyusun Matrik Peran Hasil Kinerja								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dan memberi arahan Penyusunan Matrik Peran Hasil Kinerja.								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk teknis Penyusunan Matrik Peran Hasil Kinerja								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Menginstruksikan pembuatan surat permintaan penyusunan Matrik Peran Hasil Kinerja Unit Kerja								Bahan Rapat	30 Menit	Hasil Rapat	
5	Membuat surat permintaan Penyusunan Matrik Peran Hasil Kinerja unit kerja								Draft surat permohonan	30 Menit	Draft surat permohonan	
6	Mengoreksi Draft Surat Permintaan Penyusunan Matrik Peran Hasil Kinerja								Draft surat permohonan	30 Menit	Draft surat permohonan	
7	Menandatangani Surat Permintaan Penyusunan Matrik Peran Hasil Kinerja								Draft surat permohonan	15 Menit	surat permohonan	
8	Mengedarkan Surat Permintaan Penyusunan Matrik Peran Hasil Kinerja ke Unit Kerja								surat permohonan	30 Menit	surat permohonan	
9	Menerima Surat Permintaan & Melakukan Penyusunan Matrik Peran Hasil Kinerja sampai pada level pelaksana								surat permohonan	7 Hari	Matriks Peran Hasil Kinerja PK	
10	Mengirimkan Hasil Matrik Peran Hasil Perjanjian Kinerja								Matriks Peran Hasil Kinerja	15 Menit	Matriks Peran Hasil Kinerja PK	
11	Menerima Hasil Matrik Peran Hasil Kinerja								Matriks Peran Hasil Kinerja	20 Menit	Matriks Peran Hasil Kinerja PK	



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

NOMOR SOP	66
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Pengumpulan Data Kinerja

DASAR HUKUM

1.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
2.	Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
3.	Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Tahun 2025-2029
4.	Peraturan Rektor UNNES Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Universitas Negeri Semarang
5.	Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penetapan Rencana Strategis Universitas Negeri Semarang Tahun 2023 - 2028

KUALIFIKASI PELAKSANA

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.	

KETERKAITAN

1.	
2.	
3.	

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1.	Aplikasi SAKIP/Perencanaan dan Penganggaran
2.	Aplikasi pengolah dokumen
3.	Komputer / printer / scanner
4.	Jaringan internet

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada terhambatnya peningkatan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja unit kerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Pengumpulan Data Kinerja

No	Kegiatan	Pelibatan							Mata Dulu			Ket	
		Rektor	Direktur DPE	Kepala Subdit, Perencanaan dan Akuntansi	Kepala Subdit Perencanaan Program	Pengolah Data	Analisa Akuntabilitas Kinerja	Plangman Data	Operator Data	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginstruksikan pengumpulan data kinerja									Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dan memberikan arahan pengumpulan data kinerja									Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk teknis pengumpulan data kinerja									Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Melaksanakan rapat persiapan pengumpulan data kinerja									Bahan Rapat	60 Menit	Hasil Rapat	
5	Membuat surat permohonan update data capaian kinerja pada aplikasi My UNNES - Keuangan									Draft surat permohonan update data	15 Menit	Draft surat permohonan update data	
6	Mengajukan draft surat permohonan update data kinerja									Draft surat permohonan update data	10 Menit	Draft surat permohonan update data yang sudah valid	
7	Merespon draft surat permohonan update capaian kinerja			Ya						Draft surat permohonan update data	10 Menit	Surat permohonan update data	
8	Membuat surat permintaan update data kinerja dan menginstruksikan operator unit untuk melakukan update data kinerja									surat permohonan update data	10 Menit	Surat permohonan update data	
9	Menginput data capaian kinerja pada aplikasi My UNNES - Keuangan									Capaian kinerja	7 Hari	Capaian Kinerja	
10	Melakukan validasi data kinerja pada aplikasi My UNNES - Keuangan									Capaian kinerja	60 Menit	Capaian kinerja	
11	Melakukan verifikasi dan identifikasi serta pengelompokan data sebagai bahan evaluasi kinerja									Capaian kinerja	300 Menit	Capaian kinerja	
12	Melakukan analisa serta evaluasi data capaian kinerja									Hasil analisis data capaian kinerja	8 Jam	Hasil analisis data capaian kinerja	
13	Hasil analisis juga digunakan sebagai bahan penyusunan laporan									Hasil analisis data capaian kinerja	10 Menit	Hasil analisis data capaian kinerja	



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

NOMOR SOP	67
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan pengukuran kinerja Rektor pada aplikasi Kementerian

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja
2.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	2.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3.	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	3.	Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kinerja
4.	Peraturan Rektor Nomor 34 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Semarang Tahun 2020-2024 Revisi I	4.	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
5.	Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penetapan Rencana Strategis Universitas Negeri Semarang Tahun 2023-2028	5.	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja dengan Kemdiktisaintek	1.	Komputer/printer/scanner
		2.	Jaringan internet
		3.	Dokumen Perjanjian Kinerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan peningkatan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja unit kerja di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Pengukuran Kinerja Rektor pada Aplikasi Kementerian

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor II	Disektur DPK	Kasubdit. Perencanaan dan Akuntansi	Ka. Sekel Perencanaan Program	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Pengolah Data	PIC	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisi Permintaan Pengukuran Kinerja Triwulan dari Biro Perencanaan Diktisaintek									Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menerima, mendisposisi dan menugaskan Pengukuran Kinerja Rektor									Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan memberi arahan Pengukuran Kinerja Rektor									Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk teknis Pengukuran Kinerja Rektor									Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Mengkoordinasikan dan membagi tugas penyajian data kinerja									Bahan capaian kinerja Triwulan	1 Jam	Capaian Kinerja Triwulan	
6	Menyusun Format Pengukuran Kinerja sesuai ketentuan Biro Perencanaan Diktisaintek									Capaian Kinerja Triwulan	1 Hari	Form Pengukuran Kinerja Triwulan	
7	Mengoreksi format pengukuran kinerja Rektor									Form Pengukuran Kinerja Triwulan	1 Jam	Draft Pengukuran Kinerja Triwulan	
8	Membuat surat permohonan data capaian kinerja Rektor						Ya			Draft permohonan data capaian kinerja Triwulan	30 Menit	Draft permohonan data capaian kinerja Triwulan	
9	Mengseksi surat permohonan data capaian kinerja Rektor									Draft permohonan data capaian kinerja Triwulan	30 Menit	surat permohonan data capaian kinerja Triwulan	
10	Menyusun laporan capaian kinerja Rektor						Ya			surat permohonan data capaian kinerja Triwulan	2 Hari	Draft Pengukuran Kinerja Triwulan	
11	Melakukan analisis capaian kinerja sebagai bahan pengukuran kinerja									Form Pengukuran Kinerja Triwulan	1 Jam	Draft Pengukuran Kinerja Triwulan	
12	memeriksa Laporan pengukuran kinerja Rektor									Draft Pengukuran Kinerja Triwulan	1 Hari	Draft Laporan pengukuran kinerja Triwulan	
13	Menginput pengukuran kinerja Rektor pada Aplikasi Kementerian						Ya			Draft Laporan pengukuran kinerja Triwulan	1 Jam	Draft Dokumen Pengukuran Kinerja Triwulan	
14	memberi rekomendasi dan menandatangani laporan pengukuran kinerja Rektor									Draft Dokumen Pengukuran Kinerja Triwulan	1 Hari	Dokumen Pengukuran Kinerja Triwulan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	68
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan   Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan Target Rincian Output (RO) dan Komponen DIPA pada Aplikasi Kementerian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Surat Edaran Bersama Menteri PPN/Bappenas Nomor B-517/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020 tentang edoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran	1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja
2 Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	2 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dengan Rahmat Tuhan yang Maha Esa	3 Memiliki kemampuan dalam 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
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 RKA-K/L
	2 Aplikasi Kementerian
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada penilaian kinerja oleh Kemendikisaintek	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Penyusunan Target Rincian Output (RO) dan Komponen DIPA pada Aplikasi Kementerian

No	Kegiatan	Pelaksana								Mata Raka			Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor	Direktur DPR	Kasubdit. Perencanaan dan Akrutansi	Ka. Sekel Perencanaan Program	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Pengolah Data	Tim Manas Diklasifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisi surat Pemberitahuan Penyusunan Target RO dan Komponen dari Dirjen Ditansistek									Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	menerima, mendisposisi dan menugaskan penyusunan target RO dan komponen DIPA									Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menerima dan mendisposisi penyusunan target RO dan komponen DIPA									Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan persiapan penyusunan target RO dan Komponen									Draft target rincian output (RO) dan komponen DIPA	30 Menit	Draft target rincian output (RO) dan komponen DIPA	
5	Mengkoordinasikan penyusunan draft target RO/ Komponen DIPA									Draft target rincian output (RO) dan komponen DIPA	30 Menit	Draft. Kertas Kerja target rincian output (RO) dan komponen DIPA	
6	Menyusun draft target RO/ Komponen DIPA Setiap bulan									Draft. Kertas Kerja target rincian output (RO) dan komponen DIPA	1 Hari	Draft. Kertas Kerja target rincian output (RO) dan komponen DIPA	
7	Verifikasi draft target RO/komponen DIPA						Tidak			Draft. Kertas Kerja target rincian output (RO) dan komponen DIPA	1 Jam	Kertas kerja target rincian output (RO) dan komponen DIPA	
8	Menginput target RO / Komponen DIPA pada aplikasi Kementerian						Ta			Kertas Kerja target rincian output (RO) dan komponen DIPA	30 Menit	Laporan target rincian Output (RO) dan Komponen DIPA	
9	Melakukan pemantauan atas target RO / komponen DIPA yang diinput setiap pada aplikasi Kementerian									Laporan target rincian Output (RO) dan Komponen DIPA	1 Jam	Laporan target rincian Output (RO) dan Komponen DIPA	



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

DASAR HUKUM

- 1 Surat Edaran Bersama Menteri PPN/Bappenas Nomor B-517/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020 tentang edoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran
- 2 Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dengan Rahmat Tuhan yang Maha Esa
- Peraturan Rektor UNNES Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Universitas Negeri Semarang

KETERKAITAN

Layanan Penyusunan Target Rincian Output (RO) dan Komponen pada Aplikasi Kementerian

PERINGATAN

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

NOMOR SOP	69
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Pelaporan Capaian Rincian Output (RO) dan Komponen DIPA pada Aplikasi Kementerian

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Kertas Kerja Capaian Rincian Output dan Komponen
- 2 Aplikasi Kementerian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Pelaporan Capaian Rincian Output (RO) dan Komponen DIPA pada Aplikasi Kementerian

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit. Perenc. dan Akuntansi	Ka. Seksi Perencanaan Program	Analisis Akuntabilitas Kinerja	Pengolah Data	Tim Monev Diktasintelak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pemberitahuan pengisian capaian RO / komponen DIPA pada aplikasi Kementerian						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan pelaporan data capaian RO/Komponen DIPA						Disposisi	1 Jam	Kertas Kerja Capaian RO dan Komponen	
3	Menganalisis data RO/Komponen DIPA Pada Aplikasi My UNNES dan menyusun lap. capaian RO/Komponen DIPA						Kertas Kerja Capaian RO dan Komponen	1 Hari	Draf Capaian RO dan Komponen	
4	Melakukan verifikasi data capaian RO/Komponen DIPA						Draf Capaian RO dan Komponen	30 Menit	Draf Capaian RO dan Komponen	
5	Menginput data capaian RO/Komponen DIPA pada aplikasi Kementerian						Draf Capaian RO dan Komponen	15 Menit	Laporan Capaian RO dan Komponen	
6	Melakukan monitoring capaian RO/Komponen DIPA UNNES						Laporan Capaian RO dan Komponen		Laporan Capaian RO dan Komponen	



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

NOMOR SOP	70
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.S.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
RAMA SOP	Layanan Penyusunan Evaluasi Mandiri Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Rvizu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dengan Rohmat Tuhan yang Maha Esa	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	3	Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kinerja
4	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	5	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Layanan Penyusunan Tindak Lanjut LHE SAKIP		1. Dokumen Data Dukung Laporan SAKIP	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada penilaian kinerja oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Penyusunan Evaluasi Mandiri Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

No	Kegiatan	Materi Pokok									Materi Pokok			Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor II	Direktur DPM	Kasubdit. Perencanaan dan Akuntabilitas	Ka. Sebel Perencanaan Program	Analisa Akuntabilitas Kinerja	Pengolah Data	Tim SAKIP	Biro Perencanaan Kemendiknasistak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menanggapi surat permohonan melakukan evaluasi mandiri SAKIP										Surat Permohonan	10 Menit	Disposisi	
2	Menerima, menanggapi dan menugaskan tim SAKIP UNNES										Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menerima dan menanggapi penyusunan evaluasi mandiri SAKIP										Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk teknis untuk penyusunan evaluasi mandiri SAKIP										Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Mengkoordinasikan persiapan evaluasi mandiri SAKIP dan pembagian penyajian dokumen										Disposisi	1 Juni	Daftar Kebutuhan Dokumen	
6	Mengajukan Kertas Kerja Evaluasi (KKE)										Daftar Kebutuhan Dokumen	1 Hari	Draft Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	
7	Melakukan Pengisian Kertas Kerja Evaluasi (KKE)										Draft Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	3 Hari	Draft Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	
7	Mengajukan data dukung dokumen evaluasi mandiri SAKIP										Draft Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	14 Hari	data dukung dokumen evaluasi mandiri SAKIP	
8	Memverifikasi data dukung dokumen evaluasi mandiri SAKIP dan kertas kerja evaluasi										data dukung dokumen evaluasi mandiri SAKIP	1 Hari	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	
9	Mengajukan undangan pembahasan evaluasi mandiri SAKIP										Draft Surat Undangan pembahasan evaluasi mandiri SAKIP	30 Menit	Draft Surat Undangan pembahasan evaluasi mandiri SAKIP	
10	Mengajukan surat undangan pembahasan evaluasi mandiri SAKIP										Draft Surat Undangan pembahasan evaluasi mandiri SAKIP	15 Menit	Draft Surat Undangan pembahasan evaluasi mandiri SAKIP	
11	Mengajukan surat undangan pembahasan evaluasi mandiri SAKIP										Draft Surat Undangan pembahasan evaluasi mandiri SAKIP	10 Menit	Draft Surat Undangan pembahasan evaluasi mandiri SAKIP	
12	Melakukan Pembahasan Evaluasi Mandiri SAKIP, dan menyusun Lembar Hasil Evaluasi mandiri SAKIP										Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	3 Hari	draf Lembar Hasil Evaluasi	
13	Menyetujui Lembar Hasil Evaluasi										draf Lembar Hasil Evaluasi	10 Menit	draf Lembar Hasil Evaluasi	
14	Melakukan pengisian KKE & Lembar Hasil Evaluasi serta upload dokumen melalui aplikasi Kemendiknas										draf Lembar Hasil Evaluasi	1 Hari	Dokumen Lembar Hasil Evaluasi dan Dokumen Pendukung	
15	Melakukan Pendampingan Evaluasi Mandiri SAKIP dan memberikan rekomendasi Hasil Evaluasi melalui aplikasi										Dokumen Lembar Hasil Evaluasi dan Dokumen Pendukung	14 Hari	Dokumen Lembar Hasil Evaluasi dan Dokumen Pendukung	
16	Menyetujui dan mendampingi LHE melalui TTE pada aplikasi Kemendiknas										Lembar Hasil Evaluasi	10 Menit	Lembar Hasil Evaluasi	
17	Melakukan pemantauan terhadap proses LHE pada aplikasi dan Breu Hasil Evaluasi Mandiri dengan Ijin/Mengusut										Lembar Hasil Evaluasi	3 Bulan	Lembar Hasil Evaluasi	



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

NOMOR SOP	71
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Unit Kerja

DASAR HUKUM

1	Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dengan Rahmat Tuhan yang Maha Esa
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

Layanan Penyusunan Evaluasi Mandiri Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
--

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1	Dokumen Data Dukung Laporan SAKIP Unit Kerja
2	Kertas Kerja Evaluasi AKIP Unit Kerja

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Unit Kerja

No	Kegiatan									Metrik Baku			Keterangan
		Subjek	Direktur DPR	Kesekretan Perencanaan dan Akuntabilitas	Ko. Sekel Perencanaan Program	Analisa Akuntabilitas Kinerja	Pengolah Data	Evaluator	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Evaluasi AKIP Unit Kerja									Dipenuhi	10 menit	Dipenuhi	
2	Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan Evaluasi AKIP Unit Kerja									Dipenuhi	10 menit	Dipenuhi	
3	Menyusun konsep Surat Tugas Evaluasi, undangan dan pembagian penyusunan dokumen									Draf Surat Tugas dan Undangan	1 Jam	Draf Surat Tugas dan Undangan	
4	Memperolehkan Kertas Kertas Evaluasi (KKE) AKIP									Draf Kertas Kerja Evaluasi	1 Jam	Draf Kertas Kerja Evaluasi	
5	Membuat surat permintaan pengisian Kertas Kerja AKIP Unit Kerja									Draf Surat Permintaan Pengisian KKE Unit Kerja	1 Jam	Draf Surat Permintaan Pengisian KKE Unit Kerja	
6	Mengirimkan surat permintaan pengisian kertas kerja AKIP Unit Kerja dan Kertas Kerja AKIP			Ya		Tidak				Draf Surat Permintaan Pengisian KKE Unit Kerja	30 menit	Draf Surat Permintaan Pengisian KKE Unit Kerja	
7	Tanda tangan surat permintaan pengisian kertas kerja AKIP Unit Kerja									Draf Surat Permintaan Pengisian KKE Unit Kerja	1 Hari	Surat Permintaan Pengisian KKE Unit Kerja	
8	Meneriksa surat permintaan dan mengisi kertas kerja AKIP Unit Kerja									Surat Permintaan Pengisian KKE Unit Kerja	14 Hari	Surat Permintaan Pengisian KKE Unit Kerja	
9	Membuat undangan evaluasi Kertas kerja AKIP Unit Kerja									Draf Surat Undangan Kertas Kerja Evaluasi AKIP Unit Kerja	30 Menit	Draf Surat Undangan Kertas Kerja Evaluasi AKIP Unit Kerja	
10	Mengirimkan undangan evaluasi Kertas kerja AKIP Unit Kerja									Draf Surat Undangan Kertas Kerja Evaluasi AKIP Unit Kerja	15 Menit	Draf Surat Undangan Kertas Kerja Evaluasi AKIP Unit Kerja	
11	Tanda tangan surat undangan evaluasi Kertas kerja AKIP Unit Kerja			Ya						Draf Surat Undangan Kertas Kerja Evaluasi AKIP Unit Kerja	10 Menit	Surat Undangan Kertas Kerja Evaluasi AKIP Unit Kerja	
12	Meneriksa undangan dan melaksanakan evaluasi dan analisa AKIP Unit Kerja serta menyusun berita acara									Surat Undangan Kertas Kerja Evaluasi AKIP Unit Kerja	1 Hari	Berita acara pelaksanaan evaluasi dan analisa AKIP Unit Kerja	
13	Menyusun draf Lembar Hasil Evaluasi									draf Lembar Hasil Evaluasi	1 Jam	draf Lembar Hasil Evaluasi	
14	Mengirimkan draf Lembar Hasil Evaluasi									draf Lembar Hasil Evaluasi	15 Menit	draf Lembar Hasil Evaluasi	
15	Menyetujui draf Lembar Hasil Evaluasi			Ya						draf Lembar Hasil Evaluasi	10 menit	draf Lembar Hasil Evaluasi	
16	Menandatangani Lembar Hasil Evaluasi AKIP Unit Kerja									draf Lembar Hasil Evaluasi	10 menit	Lembar Hasil Evaluasi	
17	Meneriksa Lembar Hasil Evaluasi AKIP Unit Kerja									Lembar Hasil Evaluasi	10 menit	Lembar Hasil Evaluasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	72
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFERTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	SOP Layanan Penyusunan Tindak Lanjut Lembar Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dengan Rahmat Tuhan yang Maha Esa	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	3	Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kinerja
4	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan	4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	5	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	Layanan Penyusunan Evaluasi Mandiri Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	1	Dokumen Lembar Hasil Evaluasi (LHE)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada penilaian kinerja oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Penyusunan Tindak Lanjut Lembar Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP

No	Kegiatan	Materi Buku									Keterangan			
		Rektor	Wakil Rektor II	Direktor DPK	Kesekret. Penanganan dan Akuntabilitas	Ko. Sekel Penanganan Program	Pengolah Data	Aseslit Akuntabilitas Kinerja	Tim SAKIP	Silo Perencanaan Kemendikbudistis				
1	Menerima dan menanggapi surat permohonan tindak lanjut LHE SAKIP pada aplikasi Kemendikbud										Surat Permohonan	10 Menit	Diposisi	
2	Menerima dan menanggapi surat permohonan tindak lanjut LHE SAKIP										Diposisi	10 Menit	Diposisi	
3	Menerima, menanggapi dan memverifikasi untuk mengkoordinasikan penyusunan tindak lanjut LHE SAKIP										Diposisi	10 Menit	Diposisi	
4	Mengkoordinasikan dan meminta untuk mengambing rapat penyusunan tindak lanjut LHE SAKIP										Diposisi	10 Menit	Diposisi	
5	Mengkoordinasikan penyusunan tindak lanjut LHE SAKIP										LHE SAKIP	1 jam	LHE SAKIP	
6	Membuat surat undangan penyusunan tindak lanjut LHE SAKIP										Surat undangan	30 Menit	Surat undangan	
7	Mengirim surat undangan										Surat undangan	30 Menit	Surat undangan	
8	Mengundangani Surat Undangan										Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
9	Menerima surat yang sudah diundangani										Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
10	Menyapkan dokumen LHE dan form tindak lanjut										Dokumen LHE dan form tindak lanjut	1 Jam	Dokumen LHE dan form tindak lanjut	
11	Mengirim surat undangan dan form tindak lanjut										Surat Undangan dan form tindak lanjut	30 Menit	Surat Undangan dan form tindak lanjut	
12	Melakukan penyesuaian tindak lanjut LHE SAKIP berdasarkan catatan hasil retri oleh Irjen/MenpanRB dilengkapi bukti/data dukungya										Surat tindak lanjut LHE	1 Jam	Surat tindak lanjut LHE	
13	Mengirimkan hasil tindak lanjut LHE SAKIP										Surat tindak lanjut LHE	30 Menit	Surat tindak lanjut LHE yang telah ditandatangani	
14	Melakukan penginputan tindak lanjut LHE SAKIP beserta bukti/data dukung pada aplikasi Kemendikbud										Dokumen tindak lanjut LHE	1 Jam	Dokumen tindak lanjut LHE dan data dukung	
15	Mengundangani tindak lanjut LHE SAKIP melalui TTE pada aplikasi Kemendikbud										Dokumen tindak lanjut LHE	1 Jam	Dokumen tindak lanjut LHE	
16	Melakukan penyesuaian terhadap progress tindak lanjut LHE SAKIP pada aplikasi Kemendikbud										Dokumen tindak lanjut LHE dan data dukung	-	Penilaian SAKIP	



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

NOMOR SOP	73
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Penyusunan Pengembangan Rencana Sarpras

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dengan Rahmat Tuhan yang Maha Esa
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
- 5 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 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

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Dokumen Rencana Pengembangan Sarpras
- 2 Aplikasi Kementerian

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Penyusunan Pengembangan Rencana Surplus

No	Kegiatan									Metrik Baku			Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor II	Direktor DPS	Kasubdit. Perencanaan dan Akuntansi	Ka. Sekel Perencanaan Program	Pengolah Data	Tim Pengembangan Surplus	Tim Ditjen Kemendiknas Intel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menanggapi Data/Informasi Perencanaan dan Penemuan Surplus PTN dari Ditjen Ditik									Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	menerima dan menanggapi serta menunjukan tim pengembangan surplus UNNES									Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan dan memberi arahan tentang rencana pengembangan surplus UNNES									Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	mengkoordinasi dan memberikan petunjuk teknis pengembangan surplus UNNES									Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Mengkoordinasikan persiapan penulisan rencana pengembangan surplus UNNES									Disposisi	1 Hari	Draft Kertas Kerja Rencana Pengembangan Surplus	
6	Mengidentifikasi dan menyiapkan kebutuhan data pengembangan surplus UNNES									Draft Kertas Kerja Rencana Pengembangan Surplus	3 Jam	Draft Kertas Kerja Rencana Pengembangan Surplus	
7	Melaksanakan penulisan rencana pengembangan surplus UNNES									Kertas Kerja Rencana Pengembangan Surplus	7 Hari	Draft Dokumen Kerja Rencana Pengembangan Surplus	
8	Menyetujui rencana pengembangan surplus UNNES									Draft Dokumen Kerja Rencana Pengembangan Surplus	10 Menit	Draft Dokumen Kerja Rencana Pengembangan Surplus	
9	Menginput rencana pengembangan surplus UNNES pada Aplikasi Kemendiknas dan membuat surat pengantar			Ya						Draft Dokumen Kerja Rencana Pengembangan Surplus	1 Hari	Draft Dokumen Kerja Rencana Pengembangan Surplus dan Draft Surat Pengantar	
10	Menginput surat pengantar rencana pengembangan surplus UNNES									Draft Surat Pengantar	10 Menit	Draft Surat Pengantar	
11	Memberi paraf surat pengantar pengembangan surplus UNNES									Draft Surat Pengantar	10 Menit	Draft Surat Pengantar	
12	Memandatangani surat pengembangan surplus UNNES									Draft Dokumen Kerja Rencana Pengembangan Surplus dan Draft Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Kerja Rencana Pengembangan Surplus dan Surat Pengantar	
13	Mengirimkan surat pengantar dan rencana pengembangan surplus melalui email kemendiknas									Dokumen Kerja Rencana Pengembangan Surplus dan Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Kerja Rencana Pengembangan Surplus dan Surat Pengantar	
14	Melakukan pengarsipan terkait rencana pengembangan surplus UNNES									Dokumen Kerja Rencana Pengembangan Surplus dan Surat Pengantar		Dokumen Kerja Rencana Pengembangan Surplus dan Surat Pengantar	



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

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG	NOMOR SOP	74	
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026	
	TGL REVISI	12 Januari 2027	
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Hery Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001	
	NAMA SOP	SOP Layanan Penyusunan Target Keluaran Unit Kerja	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dengan Rahmat Tuhan yang Maha Esa	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	3	Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kinerja
4	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	5	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	Layanan Pengumpulan Data Kinerja	1	Dokumen Rencana Pengembangan Sarpras
		2	Aplikasi Kementerian
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada penilaian kinerja oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Penyusunan Target Keluaran Unit Kerja

No	Kegiatan									Metrik Data			Keterangan
		Rektor	Direktor DPM	Kasubdit. Perencanaan dan Anggaran	Ka. Sekel Perencanaan Program	Pengolah Data	Analisis Akuntabilitas	Pimpinan Unit	Operator Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima/melaksanakan penyusunan target keluaran									Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dan memberikan arahan penyusunan target keluaran unit kerja									Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk teknis penyusunan target keluaran unit									Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan persiapan penyusunan target keluaran unit kerja									Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Membuat surat permintaan penyusunan target keluaran unit kerja									Draft surat permintaan penyusunan target keluaran unit kerja	30 Menit	Draft surat permintaan penyusunan target	
6	Mengoreksi draft surat permintaan penyusunan target keluaran unit kerja									Draft surat permintaan penyusunan target keluaran unit kerja	15 Menit	Draft surat permintaan penyusunan target keluaran unit kerja	
7	Mengandatangani surat permintaan penyusunan target keluaran unit kerja									Draft surat permintaan penyusunan target keluaran unit kerja	10 Menit	surat permintaan penyusunan target keluaran unit kerja	
8	Menyerikan surat permintaan penyusunan target keluaran dan menginstruksikan operator unit untuk melakukan penyusunan target keluaran									surat permintaan penyusunan target keluaran unit kerja	10 Menit	surat permintaan penyusunan target keluaran unit kerja	
9	Menginput data target keluaran pada aplikasi My UNNES - Keuangan									surat permintaan penyusunan target keluaran unit kerja	3 Hari	Dokumen Target Keluaran Unit Kerja	
10	Mengoreksi inputan target keluaran unit kerja pada aplikasi My UNNES - Keuangan									Dokumen Target Keluaran Unit Kerja	1 Hari	Dokumen Target Keluaran Unit Kerja	
11	Melakukan pemantauan atas target keluaran yang diinput unit kerja pada aplikasi My UNNES - Keuangan									Dokumen Target Keluaran Unit Kerja	10 Menit	Dokumen Target Keluaran Unit Kerja	



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

NOMOR SOP	75
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan Revisi Perjanjian Kinerja Unit Kerja

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Tahun 2025-2029
4. Peraturan Rektor UNNES Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Universitas Negeri Semarang
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penetapan Rencana Strategis Univeristas Negeri Semarang Tahun 2023 - 2028

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

- 1.
- 2.
- 3.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Aplikasi SAKIP/Perencanaan dan Penganggaran
2. Aplikasi pengolah dokumen
3. Komputer/printer/scanner
4. Jaringan internet

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka terjadi ketidaksesuaian antara target kinerja, program, dan anggaran yang berdampak pada menurunnya kualitas pelaporan dan evaluasi kinerja unit kerja.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

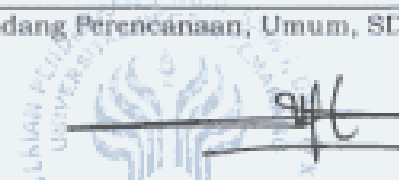
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana									Batas Waktu			Rel
		Rektor	Wakil Rektor II	Direktor DPM	Kepala Baidi, Perencanaan dan Akuntansi	Kepala Baidi Pemasangan Program	Pengelola Data	Analisis Akreditasi Kinerja	Pemetaan Uslah	Operator Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengkoordinasikan pembahasan atau pemberitahuan revisi pengajuan kinerja unit kerja										Interviu Pengantar	15 Menit	Lembar Disposisi	
2	memberikan arahan revisi pengajuan kinerja unit kerja										Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	mengkoordinasikan terkait revisi pengajuan kinerja unit kerja										Disposisi dan Dokumen Kelengkapan revisi	30 Menit	Disposisi dan Dokumen Kelengkapan revisi	
4	mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk terkait revisi pengajuan kinerja unit kerja										Dokumen kelengkapan revisi dan Pengajuan Kinerja Unit Kerja	30 Menit	Dokumen kelengkapan revisi dan Pengajuan Kinerja Unit Kerja	
5	mengkoordinasikan persiapan revisi pengajuan kinerja unit kerja										Dokumen kelengkapan revisi dan Pengajuan Kinerja Unit Kerja	30 Menit	Dokumen kelengkapan revisi dan Pengajuan Kinerja Unit Kerja	
6	mengajukan form revisi pengajuan kinerja unit kerja										Form revisi Pengajuan Kinerja Unit Kerja	10 Menit	Form revisi Pengajuan Kinerja Unit Kerja	
7	menyusun surat pemberitahuan revisi pengajuan kinerja unit kerja										Draf surat pemberitahuan	15 Menit	Draf surat pemberitahuan	
8	mengoreksi draf surat pemberitahuan revisi kinerja unit kerja										Draf surat pemberitahuan	5 Menit	Draf surat pemberitahuan	
9	menganalisis surat pemberitahuan revisi kinerja unit kerja										Surat pemberitahuan dan undangan	30 Menit	Surat pemberitahuan dan undangan	
10	mengajukan identifikasi kebutuhan pengajuan revisi										Target Indikator Kinerja awal menjadi	1 Hari	Target Indikator Kinerja awal menjadi	
11	menyusun surat permohonan revisi pengajuan kinerja unit kerja										Draf surat permohonan	15 Hari	Draf surat permohonan	
12	menyusun dan menyempurnai surat permohonan revisi pengajuan kinerja unit kerja										Lembar Disposisi	30 Menit	Lembar Disposisi	
13	menyempurnai pengajuan revisi pengajuan kinerja unit kerja										Lembar Disposisi	30 Menit	Lembar Disposisi	
14	menyempurnai pengajuan revisi pengajuan kinerja unit kerja										Lembar Disposisi	30 Menit	Lembar Disposisi	
15	menyempurnai dan menyempurnai usulan revisi pengajuan kinerja unit kerja										Lembar Disposisi	30 Menit	Lembar Disposisi	
16	mengkoordinasikan dan menyempurnai kelengkapan usulan revisi pengajuan kinerja unit kerja										Dokumen usulan revisi unit kerja	30 Menit	Dokumen usulan revisi unit kerja	
17	menyusun, mengkompilasi dan mengidentifikasi usulan revisi pengajuan kinerja sebagai bahan review										Dokumen kompilasi usulan revisi	1 Hari	Dokumen kompilasi usulan revisi	
18	menyusun surat undangan pembahasan revisi target pengajuan kinerja unit kerja										Draf Undangan	15 Menit	Draf Undangan	
19	pembahasan usulan revisi pengajuan kinerja unit kerja										Dokumen usulan revisi unit kerja	1 Hari	Dokumen usulan revisi unit kerja	
20	melakukan input revisi pengajuan kinerja pada aplikasi MyUMNOS Beruang										Dokumen usulan revisi unit kerja	150 Menit	Dokumen usulan revisi unit kerja	
21	melakukan pemertajuan revisi pengajuan kinerja pada aplikasi MyUMNOS Beruang										Dokumen usulan revisi unit kerja	60 Menit	Dokumen usulan revisi unit kerja	
22	menyusun dokumen revisi pengajuan kinerja unit kerja										Dokumen revisi pengajuan kinerja unit kerja	80 Menit	Dokumen revisi pengajuan kinerja unit kerja	

No	Kegiatan	Pelembaga									Mata Rantai			Ket
		Rektor	Wakil Rektor II	Direktor DPE	Kepala Seksi Perencanaan dan Akuntansi	Kepala Seksi Perencanaan Program	Pengolah Data	Audit Akuntabilitas Kinerja	Pemplan Unit	Operator Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
														
23	memandatanganin revisi perjanjian kinerja pada saat masuk / output pelaksanaan										Dokumen revisi perjanjian kinerja unit kerja	4 Jan	Dokumen revisi perjanjian kinerja unit kerja	
24	memeriksa/menverifikasi dan meregistrasi dokumen revisi perjanjian kinerja unit kerja										Dokumen revisi perjanjian kinerja unit kerja	3 Jan	Dokumen revisi perjanjian kinerja unit kerja	
25	memeriksa dokumen revisi perjanjian kinerja										Dokumen revisi perjanjian kinerja unit kerja	10 Maret	Dokumen revisi perjanjian kinerja unit kerja	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	76
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Penyusunan Identifikasi Risiko Unit Kerja
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami sistem pengendalian intern pemerintah dan manajemen risiko
2.	Mampu melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan risiko
3.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
4.	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Aplikasi Manajemen Risiko
2.	Form Identifikasi Risiko
3.	Komputer/printer/scanner
4.	Jaringan internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di bawah Rektor Universitas Negeri Semarang
3. Peraturan Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 53 Tahun 2023 tentang Organisasi, Tata Kerja dan Keanggotaan Komite Audit Universitas Negeri Semarang
4. Peraturan Rektor UNNES Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pedoman Manajemen Risiko Universitas Negeri Semarang

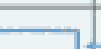
KETERKAITAN

1. SOP Layanan Pemantauan Level Risiko Unit Kerja
- 2.
- 3.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengendalian risiko dan pencapaian kinerja unit kerja tidak optimal

Laporan Penyusunan Identifikasi Risiko Unit Kerja

No	Kegiatan	Fidhosen									Mata Raka			Ket
		Rektor	Wakil Rektor	Direktur DPM	Kepala Seksi, Perencanaan dan Akutansi	Kepala Seksi Perencanaan Program	Pengolah Data	Analisa Akutabilitas Kinerja	Penyusun Unit Kerja	Operator Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan penyusunan identifikasi risiko unit kerja										Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Membeli arisan untuk memfasilitasi saat pemberitahuan penyusunan identifikasi risiko unit kerja										Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan dan memberi arahan penyusunan identifikasi risiko unit kerja										Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk teknis penyusunan identifikasi risiko unit kerja										Pedoman manajemen risiko	10 Menit	Pedoman manajemen risiko	
5	Mengkoordinasikan dan membagi tugas penyusunan teknis penyusunan identifikasi risiko unit kerja										Pedoman manajemen risiko	10 Menit	Pedoman manajemen risiko	
6	Mempunyai lembar kerja risk register pengolahan risiko unit kerja										Form identifikasi risiko	10 Menit	Form identifikasi risiko	
7	Membuat surat pemberitahuan penyusunan identifikasi risiko unit kerja										draf surat pemberitahuan	15 Menit	draf surat pemberitahuan	
8	Mengambil surat pemberitahuan penyusunan identifikasi risiko unit kerja										draf surat pemberitahuan	10 Menit	draf surat pemberitahuan	
9	Mendaatangi surat pemberitahuan penyusunan identifikasi risiko unit kerja										draf surat pemberitahuan	10 Menit	surat pemberitahuan	
10	Mengirim surat pemberitahuan dan lembar kerja penyusunan identifikasi risiko unit kerja										surat pemberitahuan	10 Menit	surat pemberitahuan	
11	Melakukan pengisian lembar kerja identifikasi risiko unit kerja										Form identifikasi risiko	5 Hari	Form identifikasi risiko	
12	Melakukan pengisian identifikasi risiko pada aplikasi My UNNES-Kuangan										Form identifikasi risiko	240 Menit	Form identifikasi risiko	
13	Melakukan validasi atas isian identifikasi risiko pada aplikasi My UNNES-Kuangan										Form identifikasi risiko	30 Menit	Form identifikasi risiko	
14	Membuat laporan hasil identifikasi risiko										Laporan hasil identifikasi risiko	10 Menit	Laporan hasil identifikasi risiko	
15	Mendaatangi laporan hasil identifikasi risiko										Laporan hasil identifikasi risiko	10 Menit	Laporan hasil identifikasi risiko	
16	Mengirim dokumen laporan hasil identifikasi risiko										Laporan hasil identifikasi risiko	10 Menit	Laporan hasil identifikasi risiko	
17	Menerima laporan hasil identifikasi risiko unit kerja										Laporan hasil identifikasi risiko	10 Menit	Laporan hasil identifikasi risiko	
18	Laporan identifikasi risiko unit kerja dijadikan sebagai bahan evaluasi										Laporan hasil identifikasi risiko	10 Menit	Laporan hasil identifikasi risiko	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	77
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Pemantauan Level Risiko Unit Kerja
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1. Memahami sistem pengendalian intern pemerintah dan manajemen risiko
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2. Mampu melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan risiko
3. Peraturan Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 53 Tahun 2023 tentang Organisasi, Tata Kerja dan Keanggotaan Komite Audit Universitas Negeri Semarang	3. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
4. Peraturan Rektor UNNES Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pedoman Manajemen Risiko Universitas Negeri Semarang	4. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Identifikasi Risiko Unit Kerja	1. Aplikasi Manajemen Risiko
2.	2. Form Identifikasi Risiko
	3. Komputer / printer / scanner
	4. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengendalian risiko dan pencapaian kinerja unit kerja tidak optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Layanan Pemantauan Level Risiko Unit Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana									Mata Dulu			Ket
		Rektor	Wakil Rektor II	Direktor DPE	Kepala Subdit. Perencanaan dan Abstraksi	Kepala Seksi Perencanaan Program	Pengolah Data	Asesli Akuntabilitas Kinerja	Plangkon Unit Kerja	Operator Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan untuk melaksanakan pemantauan level risiko unit kerja										Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan pemantauan level risiko unit kerja										Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan rencana pemantauan level risiko unit kerja										Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk teknis rencana pemantauan level risiko unit kerja										Pedoman manajemen risiko	20 Menit	Pedoman manajemen risiko	
5	Mengkoordinasikan rencana pemantauan level risiko unit kerja dan penyusunan bahan										Pedoman manajemen risiko	20 Menit	Pedoman manajemen risiko	
6	Menyiapkan risk register pemantauan level risiko unit kerja										Form pemantauan level risiko	40 Menit	Form pemantauan level risiko	
7	Membuat surat pemantauan pemantauan level risiko unit kerja pada aplikasi My UNNES-Keruangan										draf surat pemantauan	15 Menit	draf surat pemantauan	
8	Mengoreksi draf surat pemantauan pemantauan level risiko unit kerja										draf surat pemantauan	10 Menit	draf surat pemantauan	
9	Mengantarkan surat pemantauan pemantauan level risiko unit kerja										draf surat pemantauan	10 Menit	Surat pemantauan	
10	Melakukan pemantauan level risiko dan menginputkan operator untuk input daftar pemantauan										Form pemantauan level risiko	5 Hari	Form pemantauan level risiko	
11	Menginput daftar pemantauan level risiko pada aplikasi My UNNES-Keruangan										Form pemantauan level risiko	240 Menit	Form pemantauan level risiko	
12	Melakukan persetujuan data pemantauan level risiko pada aplikasi My UNNES-Keruangan										Form pemantauan level risiko	20 Menit	Form pemantauan level risiko	
13	Melakukan analisis daftar pemantauan level risiko dan efektivitas pengendalian										Daftar pemantauan level risiko	10 Hari	Daftar pemantauan level risiko	
14	Mengirimkan daftar pemantauan level risiko sebagai bahan evaluasi										Daftar pemantauan level risiko	40 Menit	Daftar pemantauan level risiko	