



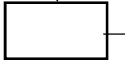
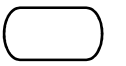




UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS HUKUM

 UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS HUKUM	NOMOR	010/UN11.1.3/SOP/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	17 September 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	Dekan, Prof. Dr. Ilyas, S.H., M.Hum NIP 196506281990031001
	NAMA SOP	PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah6. Peraturan Menteri Riset, Tehnologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Tehnologi dan Pendidikan Tinggi.	<ol style="list-style-type: none">1. Menjadi standar baku dan wajib diterapkan dalam prosedur pelaporan pertanggungjawaban keuangan pada Fakultas Hukum Universitas Syiah Kuala;2. Tersedianya alur kerja prosedur pelaporan pertanggungjawaban keuangan pada Fakultas Hukum Universitas Syiah Kuala.3. Tercipta tertib prosedur pelaporan pertanggungjawaban keuangan dalam lingkungan Fakultas Hukum Universitas Syiah Kuala	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Aplikasi Simkeu3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BPP	Wakil Dekan II	Staf BPP	BP Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BPP membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dari aplikasi Simkeu dan menyerahkan ke WD II					1. Komputer/ laptop 2. Aplikasi Simkeu 3. Printer	1 jam	LPJ	
2	WD II menandatangani LPJ dan menyerahkan kembali ke BPP					LPJ	5 menit	LPJ	
3	BPP menstempel dan mengcopy LPJ untuk arsip dan diserahkan ke staf BPP					Arsip LPJ	10 menit	LPJ	
4	Staf BPP menyerahkan LPJ ke BP Universitas					LPJ	5 Menit	LPJ	
5	LPJ diterima BP Universitas					LPJ	15 Menit	LPJ	