
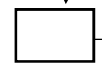
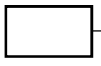

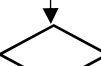
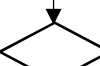

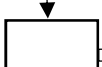





UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS HUKUM

NOMOR	008/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	PENGAMPRAHAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar; 7. Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Universitas Syiah Kuala Tahun 2015-2019. 8. 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 pengamprahan keuangan pada Fakultas Hukum Universitas Syiah Kuala; 2. Tersedianya alur kerja prosedur pengamprahan keuangan pada Fakultas Hukum Universitas Syiah Kuala. 3. Tercipta tertib prosedur pengamprahan keuangan dalam lingkungan Fakultas Hukum Universitas Syiah Kuala
KETERKAITAN	PERALATAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi SIMKEU 4. 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
		Unit/Bagian	Pembuat Daftar/PBPP	BPP	Kasubbag. Kepegawaian & Keuangan	Kabag. TU	Wakil Dekan II	Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit/Bagian menyerahkan dokumen amprahan ke PBPP/Pembuat Daftar								Dokumen Pendukung	5 menit		
2	Pembuat Daftar/PBPP membuat kwitansi/SPPD/daftar honorarium dalam aplikasi simkeu dan diserahkan ke BPP untuk ditandatangani								1. Komputer/ laptop 2. Aplikasi Simkeu 3. Dokumen pendukung	1 jam	kwitansi/ SPPD/ daftar honorarium	
3	BPP menyerahkan kwitansi/SPPD/daftar honorarium ke kasubbag untuk verifikasi dan paraf								1. Komputer/ laptop 2. Aplikasi Simkeu 3. Dokumen pendukung	15 menit	kwitansi/ SPPD/ daftar honorarium	
4	Kasubbag menyerahkan kwitansi/SPPD/daftar honorarium ke KTU untuk diverifikasi dan paraf/tanda tangan								1. Komputer/ laptop 2. Aplikasi Simkeu 3. Dokumen Pendukung	30 menit	kwitansi/ SPPD/ daftar honorarium	
5	Kwitansi/SPPD/daftar honorarium diserahkan oleh KTU ke WD II untuk diverifikasi dan ditandatangani								1. Komputer/ laptop 2. Aplikasi Simkeu 3. Dokumen Pendukung	15 Menit	kwitansi/ SPPD/ daftar honorarium	
6	Kwitansi/SPPD/daftar honorarium yang sudah ditandatangani WD II diserahkan ke PBPP/pembuat daftar								1. Komputer/ laptop 2. Aplikasi Simkeu 3. Dokumen Pendukung	15 Menit	kwitansi/ SPPD/ daftar honorarium	
7	kwitansi/SPPD/daftar honorarium yang sudah ditandatangani WD II disetempel oleh PBPP/pembuat daftar								1. kwitansi/ SPPD/ daftar honorarium 2. Dokumen Pendukung	10 Menit	kwitansi/ SPPD/ daftar honorarium	
8	PBPP membawa berkas kwitansi/SPPD/daftar honorarium yang sudah lengkap dan distempel ke verifikator Bagian Keuangan Universitas								1 kwitansi/ SPPD/ daftar honorarium 2 Dokumen Pendukung	20 Menit	kwitansi/ SPPD/ daftar honorarium	