



UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
FAKULTAS HUKUM

 UNIVERSITAS SYIAH KUALA FAKULTAS HUKUM	NOMOR	009/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 REALISASI ANGGARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>6. Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Universitas Syiah Kuala Tahun 2015-2019.</li><li>7. 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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjadi standar baku dan wajib diterapkan dalam prosedur pelaporan realisasi anggaran pada Fakultas Hukum Universitas Syiah Kuala;</li><li>2. Tersedianya alur kerja prosedur pelaporan realisasi anggaran pada Fakultas Hukum Universitas Syiah Kuala.</li><li>3. Tercipta tertib prosedur pelaporan realisasi anggaran dalam lingkungan Fakultas Hukum Universitas Syiah Kuala</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Aplikasi SIMKEU</li><li>4. Printer</li></ol>	
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
		SP4	Operator	BPP	Wakil Dekan II	Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SP4 menyerahkan surat permintaan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) ke operator						1. Surat	1 jam		
2	Operator membuat LRA dari aplikasi Simkeu						1. Komputer/ laptop 2. Aplikasi Simkeu 3. Printer	15 menit	LRA	
3	Operator menyerahkan LRA ke BPP untuk diverifikasi						LRA	30 menit	LRA	
4	BPP menyerahkan LRA ke WD II untuk diverifikasi dan ditandatangani						LRA	15 Menit	LRA	
5	LRA yang sudah ditandatangani WD II diserahkan ke operator						LRA	5 Menit	LRA	
6	Operator menstempel dan mengcopy LRA untuk arsip						Arsip LRA	20 Menit	LRA	
7	Operator menyerahkan LRA ke Bagian Perencanaan Universitas						LRA	5 Menit	LRA	