



UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS HUKUM

NOMOR	007/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	PERENCANAAN ANGGARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN); 4. Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 jo. 124 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala; 5. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala 7. Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Universitas Syiah Kuala Tahun 2015-2019. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi standar baku dan wajib diterapkan dalam prosedur perencanaan anggaran pada Fakultas Hukum Universitas Syiah Kuala; 2. Tersedianya alur kerja prosedur perencanaan anggaran pada Fakultas Hukum Universitas Syiah Kuala. 3. Tercipta tertib prosedur perencanaan anggaran dalam lingkungan Fakultas Hukum Universitas Syiah Kuala
KETERKAITAN	PERALATAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi SIREKAN 4. Infokus
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	Tim SP4	Operator	Wakil Dekan II	Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit/Bagian menyerahkan usulan rencana anggaran ke Tim SP4		↓					dokumen pendukung	5 Menit	
2	Tim SP4 membahas dan menyusun RAB dan TOR serta menyerahkan ke operator			↓				dokumen pendukung	2 hari	
3	Operator menginput data yang telah di setuju oleh Tim SP4 ke dalam SIREKAN							1. Dokumen pendukung 2. Komputer/ Laptop 3. Aplikasi SIREKAN 4. Infokus	2 jam	Output Sirekan RAB, TOR
4	Ketua SP4 memverifikasi output dari SIREKAN, RAB an TOR dan diserahkan ke WD II							1. Dokumen pendukung 2. Komputer/ Laptop 3. Aplikasi SIREKAN 4. RAB dan TOR	5 Menit	Output Sirekan RAB, TOR
5	Output SIREKAN, RAB dan TOR diverifikasi dan disetujui oleh WD II, selanjutnya RAB dan TOR diserahkan ke Ketua SP4							1. Dokumen pendukung 2. Komputer/ Laptop 3. Aplikasi SIREKAN 4. RAB dan TOR	5 Menit	Output Sirekan RAB, TOR
6	RAB dan TOR yang sudah disetujui dan ditandatangani WD II distempel dan dicopy untuk arsip							RAB dan TOR	5 Menit	RAB dan TOR
7	Ketua SP4 menyerahkan RAB dan TOR ke Universitas Bagian Perencanaan							RAB dan TOR	20 Menit	RAB dan TOR