

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Sistim Pengamprahan Anggaran**



Subbag Keuangan

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
**BUKETRATA**  
**2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/08-21
Judul Dokumen	: Sistim Pengamprahan Anggaran	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: Subbag Keuangan	Jlh Hal	: 5

## Sistim Pengamprahan Anggaran

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muhammad Nasir,SE.	Ka.Subbag Keuangan		25/11 - 2019.
2. Pemeriksaan	Amirullah,SE.,M.S.M.	Kabag.Umum Keuangan dan Kepegawaian		27/11 - 2019.
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin,S.Kom.,M.Cs.	Wadir II		26/11 - 2019.
4. Pengendalian	Ir.Herri Mahyar,MT.	Kepala P4M		27/11 - 2019.

## **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan menjelaskan :

Memberikan Panduan bagi Bendahara Pengeluaran dalam hal pelaksanaan sistim pengamprahan anggaran pada Satker Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **B. Ruang Lingkup**

1. Tatacara dan proses pelaksanaan Sistim Pengamprahan Anggaran oleh BP
2. Piha-pihak yang terkait dalam proses Sistem Pengamprahan Anggaran
3. Waktu yang diperlukan dalam melakukan proses Pengamprahan Anggaran
4. Dokumen yang diperlukan dan yang dihasilkan

## **C. Referensi**

1. UU. RI. No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Perpres No. 45 Tahun 2013 Tentang Tatacara Pelaksanaan APBN
3. UU. RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Anggaran adalah Sejumlah Dana yang ditetapkan untuk membiayai suatu kegiatan
2. Pengamprahan Anggaran adalah Proses Penarikan Dana dari Rekening Pemerintah melalui KPPN untuk digunakan pada kegiatan yang dibiayai APBN
3. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat yang ditetapkan dengan SK Menteri Ristek Dikti untuk melaksanakan proses Pengamprahan Anggaran dan melakukan pembayaran
4. APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang ditetapkan oleh Pemerintah untuk membiayai Pembangunan Nasional.

## **E. Dokumen Terkait**

1. DIPA Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. RKA-KL Politeknik Negeri Lhokseumawe
3. SPTB, SPP, SPM, SP2D.
4. No. Rekening Giro atas nama Satuan Kerja.

## **F. Catatan Mutu/Record**

1. Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Terkait yang melakukan Proses Pengamprahan Anggaran telah melaksanakan sesuai dengan aturan keuangan dan waktu yang sesuai SOP ini
2. Laporan tertulis berupa buku Kas

## **G. Indikator Keberhasilan**

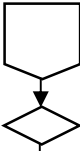


Terlaksananya Pengamprahan Anggaran secara cepat-tepat , terukur , sesuai dengan aturan dan dapat dipertanggungjawabkan.

## **H. Urutan Prosedur**

1. Bendahara Pengeluaran ( BP ) meneliti usulan pembayaran yang masuk ke Bidang Keuangan;
2. BP mencocokkan usulan Pembayaran dengan RKA-KL dan mata anggaran kegiatan ;
3. BP membuat Surat Pertanggungjawaban ( SPTB ) dan Surat Permintaan Pembayaran ( SPP );
4. Kasubbag Keuangan dan Kabag Umum memeriksa berkas SPP dan member paraf;
5. Memberi pengesahan dokumen pengamprahan anggaran;
6. PPSPM memeriksa dan menandatangani berkas SPP, mengeluarkan SPM Pengamprahan Anggaran;
7. Staf yang ditunjuk mengantar SPM ke KPPN Lhokseumawe unutup proses pengamprahan Anggaran;
8. KPPN Lhokseumawe menerbitkan SP2D dan dananya masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran atau pihak ketiga sesuai dengan jenis SPM yang diajukan;
9. Bendahara Pengeluaran mencocokkan SP2D dengan SPM, mencatat kedalam Buku Kas Pengeluaran dan melakukan pengarsipan.

## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		BP	KaSub. Keu	Kabag Umum	PPK	PP-SPM	Staf Keu	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Meneliti usulan pembayaran yang masuk ke Bidang keuangan								-Usulan pembaya ra	60 menit	Usulan yg sdh diteliti
2.	Memcocokkan usulan Pembayaran dengan RKA-KL dan mata anggaran kegiatan.								- RKA-KL	30 menit	Kesesuaian MAK
3.	Membuat Surat Pertanggungjawa ban Belanja ( SPTB ) dan Surat Permintaan Pembayaran ( SPP )								Komputer da Printer	120 menit	Berkas SPP
4.	Memeriksa berkas SPP dan memberi paraf								- RKA-KL - Alat Tulis -	60 menit	Berkas SPP yang sudah diperiksa
5.	Memberi pengesahan berkas SPP pengamprahan anggaran.								- RKA-KL - Alat Tulis -	30 menit	Berkas SPP yang sudah disahkan
5.	PPSPM meneliti dan menandatangani berkas SPP , mengeluarkan SPM, memberi injek PIN Pada SPP .								- RKA-KL - Komputer - Printer - ATK -	60 menit	SPM
6.	Staf yang ditunjuk mengantar SPM ke KPPN Lhokseumawe untuk proses pengamprahan anggaran								Kendaraan	180 menit	SPM

7.	KPPN Lhokseumawe mengeluarkan SP2D dan dananya masuk ke Rekening Bendahara Pengeluaran atau pihak ketiga sesuai dengan jenis SPM yang diajukan								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- SPM</li> </ul>	180 menit	SP2D
8.	BP memcocokkan SP2D dengan SPM dan mencatat kedalam buku Kas Pengeluaran , mengarsip dokumennya.								<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM</li> <li>- SP2D</li> <li>- Buku Kas</li> <li>- File</li> </ul>	60 menit	Realisasi Pengemprahan Anggaran

## J. Lampiran

Lampiran 2 Perdjn Perbendaharaan  
Nomor Per 11/PB/2011  
Tanggal 18 Februari 2011

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**  
NOMOR : 09/POLIR/GUI/2018

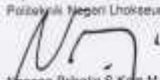
DE SATUAN KERJA : 400982  
SATUAN KERJA : POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE  
LINDI DIPA : 05 Desember 2018 /No: DIPA-042.01.2.400982/2018  
KASIFIKASI ANGGARAN : 5741.994.002.A.52

Perantaraan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas dan Berstatus Pengeluaran kepada yang berhak serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut :

Kun	Penerima	URAIAN	Bukti		Jumlah	Pajak yang dipungut	
			Tanggal	Nomor		PPH	PPH
08111	CV TABAH	Pembayaran Lunas minum sehari-hari dalam menunjang kebaratan pendidikan bulan Januari 2018	18-02-2018	58	3.608.000	-	49.200
08111	CV PANFA & PD	Pembayaran Lunas biaya penggantian fotocopy bulan Januari 2018	18-02-2018	60	2.661.000	241.000	38.288
1111	Harau, IT	Pembayaran Lunas Honorarium pengajar web (non pns) bulan Januari 2018	19-02-2018	62	290.000	-	-
9111	PT. ARUN POST	Pembayaran Lunas biaya tanggapan 8 judul terbitan berkala bulan Januari 2018	25-02-2018	111	2.629.000	298.101	39.827
Jumlah					8.447.000	508.090	125.413

Atas pengeluaran anggaran dan setoran pajak (SSP/PPN) tersebut di atas disimpan oleh pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Lhokseumawe, 28 Februari 2018  
Pejabat Pembuat Komitmen Dana Ruler  
Politeknik Negeri Lhokseumawe  
  
Hanang Prihadi, S.Kom, M.Cs  
NIP. 197205191990011002