

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Sistem Pembukuan Standar : Pembiayaan Pembelajaran Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/07-023 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PEMBUKUAN



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Amirullah, SE Ketua Tim Penyusun	Ir. Herri Mahyar, MT Ketua Unit Penjaminan Mutu	Nanang Prihatin, S.Kom, M.Cs Pembantu Direktur II

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Sistem Pembukuan Standar : Pembiayaan Pembelajaran Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/07-023 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 3

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk :

Memberikan panduan bagi Bendahara Pengeluaran untuk Sistem Pembukuan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Definisi

Sistem Pembukuan adalah Pelaksanaan pembukuan transaksi keuangan pada kegiatan yang dibiayai APBN di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan prosedur Sistem Pembukuan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses Sistem Pembukuan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Referensi

- 1) UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
- 2) UU no. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
- 3) UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
- 4) PP No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- 5) PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.
- 6) Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. Per.55/PB/2012 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan.
- 7) PMK No. 65 Tahun 2015 Tentang Standar Biaya Masukan 2016.
- 8) Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 21 Tahun 2016 Tentang Pejabat Perbendaharaan pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Prosedur Pelaksanaan kegiatan :

1. Setiap transaksi penerimaan anggaran maupun pengeluaran anggaran harus dicatat secara terperinci ke dalam buku kas umum, buku pembantu uang persediaan, buku pembantu Bank, buku pembantu tunai kas, dan buku pembantu pajak;
2. Dalam melakukan pembukuan Bendahara Pengeluaran dibantu oleh seorang Staf Khusus di bidang pembukuan;

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Sistem Pembukuan Standar : Pembiayaan Pembelajaran Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/07-023 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 3

3. Buku kas umum dan buku kas pembantu ditutup setiap hari terakhir di setiap bulan bersangkutan;
4. Setiap penutupan buku akhir bulan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Atasan langsung Bendahara pengeluaran

Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Dokumen
	Bend. Pengeluaran	Staf keuangan	Pudir 2		
transaksi penerimaan anggaran maupun pengeluaran anggaran	1			10 menit	
Dalam melakukan pembukuan Bendahara Pengeluaran dibantu oleh seorang Staf Khusus di bidang pembukuan	↓	2		30 menit	
Buku kas umum dan buku kas pembantu ditutup setiap hari terakhir di setiap bulan bersangkutan;		3		4 jam	
Setiap penutupan buku akhir bulan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Atasan langsung Bendahara pengeluaran	4		4	2 Jam	