

| | | |
|---|---|---|
|  | 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 Pengamprahan Anggaran Standar : Pembiayaan Pembelajaran Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan | No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/08-028 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 4 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENGAMPRAHAN ANGGARAN



| 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 Pengamprahan Anggaran Standar : Pembiayaan Pembelajaran Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan | No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/08-028 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 4 |

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk :

Memberikan panduan bagi Bendahara Pengeluaran untuk Pengamprahan Anggaran Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Definisi

Pengamprahan Anggaran adalah penarikan dana yang ada pada rekening pemerintah melalui KPPN untuk digunakan pada kegiatan yang dibiayai APBN di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE

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) | No. Dok | : SOP/PNL/UPM-04/08-028 |
| Judul Dokumen | : Sistem Pengamprahan Anggaran | Revisi | : 00 |
| Standar | : Pembiayaan Pembelajaran | Tgl Eff | : 21 Februari 2016 |
| Bagian | : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan | Jlh Hal | : 4 |

Prosedur Pelaksanaan kegiatan :

1. Bendahara Pengeluaran meneliti usulan-usulan yang masuk ke Bidang Keuangan;
2. Mencocokkan dengan RKAKL dan kesesuaian mata anggaran dengan kegiatan;
3. Menyusun daftar pembayaran;
4. Membuat surat pertanggungjawaban (SPTB) yang ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen;
5. Membuat surat permintaan pembayaran yang ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen dan PPSPM;
6. Operator SPM melakukan pencetakan SPM sesuai dengan SPP merekam dan menyimpan ADK SPM ke dalam Flashdisk;
7. Bendahara Pengeluaran meneliti dan memeriksa Dokumen-dokumen tersebut;
8. Mengajukan Pengesahan dokumen pengamprahan kepada pejabat pembuat komitmen;
9. Bendahara Pengeluaran mengajukan pengesahan SPM dan *inject* PIN kepada Pejabat Penandatanganan SPM;
10. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM dan lampiran-lampirannya ke KPPN Lhokseumawe;
11. KPPN Lhokseumawe menerbitkan SP2D;
12. Dana yang diusulkan oleh KPPN mentransfer ke rekening lembaga atau kepihak ketiga sesuai dengan jenis SPM yang diajukan.

Bagan Alur Prosedur

| Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Waktu | Dokumen |
|---|-----------------------|--------------|-------------------|-----|------|------------------|----------|---------|
| | Bendahara pengeluaran | Operator SPM | Penandatangan SPM | PPK | KPPN | PNL / Pihak ke 3 | | |
| Bendahara Pengeluaran meneliti usulan-usulan yang masuk ke Bidang Keuangan | 1 | | | | | | 15 menit | |
| Mencocokkan dengan RKAKL dan kesesuaian mata anggaran dengan kegiatan | 2 | | | | | | 5 menit | |
| Menyusun daftar pembayaran | 3 | | | | | | 30 menit | |
| Membuat surat pertanggungjawaban (SPTB) yang ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen | 4 | | | | | | 30 menit | |
| Membuat surat permintaan pembayaran yang ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen dan PPSPM | 5 | | | | | | 15 menit | |



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE

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) | No. Dok | : SOP/PNL/UPM-04/08-028 |
| Judul Dokumen | : Sistem Pengamprahan Anggaran | Revisi | : 00 |
| Standar | : Pembiayaan Pembelajaran | Tgl Eff | : 21 Februari 2016 |
| Bagian | : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan | Jlh Hal | : 4 |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|----------|--|
| Operator SPM melakukan pencetakan SPM sesuai dengan SPP merekam dan menyimpan ADK SPM ke dalam Flashdisk; | | | | | | | 30 menit | |
| Bendahara Pengeluaran meneliti dan memeriksa Dokumen-dokumen tersebut; | | | | | | | 1 jam | |
| Mengajukan Pengesahan dokumen pengamprahan kepada pejabat pembuat komitmen; | | | | | | | 15 menit | |
| Bendahara Pengeluaran mengajukan pengesahan SPM dan <i>inject</i> PIN kepada Pejabat Penandatanganan SPM; | | | | | | | 30 menit | |
| Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM dan lampiran-lampirannya ke KPPN Lhokseumawe; | | | | | | | 3 jam | |
| KPPN Lhokseumawe menerbitkan SP2D | | | | | | | 1 hari | |
| Dana yang diusulkan oleh KPPN mentransfer ke rekening lembaga atau kepihak ketiga sesuai dengan jenis SPM yang diajukan | | | | | | | 1 hari | |