



**SISTEM MANAJEMEN  
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P03

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 1 dari 8

**Judul : PENGENDALIAN ANGGARAN**

Cap :

PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA

**Persetujuan Penerbitan dan Perubahan Dokumen**

Nomor Dokumen : SOP-APN-P03

Judul Dokumen :

**Jenis Dokumen**



*Standard Operating Procedure*  
(SOP)

**Status Dokumen**



New/Baru



Amandemen



Revisi

**Nomor Terbitan**

N .00

A .00

R 00

Uraian Baru: Terlampir

Alasan:

Standarisasi seluruh SOP PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA sesuai surat Holding Perkebunan Nusantara dan Penerbitan Surat Keputusan Direktur / Ketua Tim Transisi *Supporting Co* Nomor : 5.SPR/SK/14/VI/2023 Tanggal 01 Juni 2023 Tentang Tim Kerja Perancangan *Integrated Management System (IMS) Supporting Co*.

Keterangan\*: Dokumen ini dianggap sebagai persetujuan Direksi dan dianggap sama dengan Keputusan Direksi di luar Rapat Direksi sebagaimana dimaksud Pasal .... ayat (...) Anggaran Dasar PT Aset Perkebunan Nusantara

**Formulir Pengesahan**

**Disusun oleh :**

Divisi Perbendaharaan Anggaran & Manajemen  
Resiko

Tanggal : ..... 2023

xxx

**Ditinjau oleh :**

Divisi Strategi, Sistem Manajemen dan ESG

Tanggal : ..... 2023

yyy



**SISTEM MANAJEMEN  
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P03

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 2 dari 8

**Judul : PENGENDALIAN ANGGARAN**

Cap :

**Disetujui oleh :**

**YYYY**  
Direktur  
Operasional

**YYYY**  
Direktur Bisnis &  
Manajemen Aset

**YYYY**  
Direktur  
Keuangan &  
Manajemen  
Risiko

**YYYY**  
Direktur SDM dan  
Umum

**YYYY**  
Direktur  
Hubungan  
Kelembagaan

**ZZZ**  
Direktur Utama

Diterima Staf Sub Divisi/Tgl/Paraf :



**SISTEM MANAJEMEN  
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P03

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

***STANDARD OPERATING PROCEDURE***

Halaman : 3 dari 8

**Judul : PENGENDALIAN ANGGARAN**

Cap :

**LEMBAR REVISI**

**Tabel Riwayat Revisi**

No	Direvisi Oleh	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1.			Semula :  Menjadi :



**SISTEM MANAJEMEN  
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P03

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 4 dari 8

**Judul : PENGENDALIAN ANGGARAN**

Cap :

### 1. TUJUAN

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini bertujuan untuk memastikan bahwa Unit Kebun/ Pabrik, *Regional Office* dan *Head Office* mengendalikan anggaran yang sudah ditetapkan untuk pelaksanaan pekerjaan baik eksploitasi maupun investasi dapat terkendali serta terlaksananya evaluasi terhadap potensi sumber daya yang dimiliki sesuai dengan sasaran dan tujuan perusahaan, sesuai visi, misi dan tata nilai organisasi untuk mendukung tercapainya sasaran organisasi dan meningkatkan daya saing PT Aset Perkebunan Nusantara.

### 2. RUANG LINGKUP

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini berlaku dan digunakan di Lingkungan Unit Kebun/ Pabrik, *Regional Office* dan *Head Office* PT Aset Perkebunan Nusantara dalam rangka proses pengawasan & pengendalian dalam pelaksanaan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP).

### 3. DEFINISI

- 3.1 **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah rencana kerja yang akan dilakukan dalam waktu satu tahun ke depan disertai dengan proyeksi dan sasaran kinerja baik keuangan maupun operasional serta merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan.
- 3.2 **DPMK (Daftar Permintaan Modal Kerja)** adalah kertas kerja atau form yang digunakan untuk mengajukan permohonan permintaan uang kerja yang berisi kebutuhan uang kerja operasional maupun investasi.
- 3.3 **Screening Dokumen Permintaan Uang Kerja** merupakan pemeriksaan atas daftar permintaan uang kerja.
- 3.4 **Pertanggungjawaban Dropping Uang Kerja** merupakan penggunaan uang kerja yang sesuai dengan yang direncanakan dalam Permintaan Uang Kerja atau RKAP.

### 4. INDIKATOR KINERJA

- 4.1 Input : Penyusunan DPMK diselesaikan dengan limit waktu sebelum periode berikutnya dan *screening* Permintaan Uang Kerja diselesaikan dengan limit waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 4.2 Proses : Pertanggungjawaban dan Evaluasi Dropping Uang Kerja yang dibuat lengkap dan diselesaikan dengan limit waktu sebelum periode berikutnya dan verifikasi dokumen permintaan pengadaan barang dan jasa diselesaikan dengan limit waktu sesuai ketentuan sejak dokumen diterima.
- 4.3 Output : Setiap Usulan Pengalihan Anggaran yang diajukan dilampirkan dengan dokumen yang lengkap dan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.



**SISTEM MANAJEMEN  
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P03

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 5 dari 8

**Judul : PENGENDALIAN ANGGARAN**

Cap :

## 5. ACUAN / REFERENSI

- 5.1. Keputusan Menteri BUMN No. Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
- 5.2. Keputusan Menteri BUMN No. Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara.
- 5.3. RKAP Tahun berjalan
- 5.4. ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu
- 5.5. ISO 14001 Sistem Manajemen Lingkungan
- 5.6. ISO 22000 Sistem Manajemen Keamanan Pangan
- 5.7. ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
- 5.8. ISO 14064-1 (Emisi Gas Rumah Kaca)
- 5.9. *Rainforest Alliance (RA)/ Utz*
- 5.10. SMK3 : PP 50 tahun 2012
- 5.11. *Good Corporate Governance (GCG)* prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik
- 5.12. *Malcolm Baldrige Criteria for Performance Excellent*
- 5.13. *User Manual ERP-SAP*

## 6. TANGGUNG JAWAB

No	Personil	Tanggung Jawab
1.	Direktur Keuangan	Menyetujui DPMK untuk kebutuhan 1 bulan dari Unit/Kebun/Distrik/Regional.
2.	Kepala Divisi Perbendaharaan Anggaran dan Manajemen Resiko	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menghimpun dan melakukan evaluasi pengajuan DPMK untuk kebutuhan 1 bulan dari Unit/Kebun/Distrik/Regional.</li><li>- Melakukan evaluasi atas pengajuan pengalihan anggaran dari Unit/Kebun/Distrik/Regional.</li><li>- Mengajukan persetujuan kepada Direktur Keuangan atas DPMK untuk kebutuhan 1 bulan di Unit/Kebun/Distrik/Regional.</li></ul>



**SISTEM MANAJEMEN  
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P03

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 6 dari 8

**Judul : PENGENDALIAN ANGGARAN**

Cap :

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan dropping/transfer DPMK untuk kebutuhan 1 bulan ke rekening Regional.</li></ul>
3.	<i>Region Head</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyetujui DPMK dari Unit / Kebun / Distrik / Regional.</li><li>- Menyetujui pengajuan pengalihan anggaran.</li><li>- Mengajukan pengalihan anggaran kepada Dewan Direksi <i>Head Office</i></li></ul>
4.	<i>SEVP Business Support</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan validasi DPMK dari Unit / Kebun / Distrik / Regional.</li><li>- Melakukan validasi pengajuan pengalihan anggaran.</li></ul>
5.	Kepala Bagian Keuangan Regional	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun DPMK untuk kebutuhan 1 bulan di Regional.</li><li>- Menghimpun dan melakukan evaluasi pengajuan DPMK dari Unit/Kebun/Distrik.</li><li>- Mengajukan persetujuan DPMK dari Unit/Kebun/Distrik/Regional kepada SEVP Business Support Kantor Regional.</li><li>- Menyampaikan DPMK untuk kebutuhan 1 bulan dari Unit/Kebun/Distrik/Regional kepada Kepala Divisi Perbendaharaan &amp; Manajemen Resiko.</li><li>- Menerima dan melakukan pencatatan dana dropping/transfer dari Kepala Divisi Perbendaharaan &amp; Manajemen Resiko.</li></ul>



**SISTEM MANAJEMEN  
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P03

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 7 dari 8

**Judul : PENGENDALIAN ANGGARAN**

Cap :

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima dan melakukan evaluasi pengajuan pencairan dana dari Unit/Kebun/Distrik secara mingguan atau per masa.</li><li>- Melakukan dropping/transfer dana dari rekening Regional ke rekening Unit/Kebun/Distrik secara mingguan atau per masa.</li><li>- Menerima dan melakukan evaluasi pengajuan pengalihan anggaran dari Unit/Kebun/Distrik.</li><li>- Menyampaikan pengajuan pengalihan anggaran dari Unit/Kebun/Distrik kepada Kepala Divisi Perbendaharaan &amp; Manajemen Resiko.</li></ul>
6.	Manajer Unit/Kebun/Distrik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun DPMK untuk kebutuhan 1 bulan kepada Kepala Bagian Keuangan Kantor Regional.</li><li>- Mengajukan pengajuan dropping/transfer DPUK secara mingguan/per masa kepada Kepala Bagian Keuangan Kantor <i>Regional</i>.</li><li>- Mengajukan permohonan pengalihan anggaran apabila terjadi <i>over budget</i> kepada SEVP <i>Business Support Kantor Regional</i>.</li></ul>

## 7. RINCIAN PROSEDUR

### 7.1. DPUK

- 7.1.1. Penyampaian (DPMK) Unit/Distrik/Regional/*Head Office* berdasarkan breakdown bulanan RKAP yang telah disetujui oleh Pemegang Saham.
- 7.1.2. Mekanisme penyampaian (DPMK) dan dropping/transfer UK untuk Unit/Distrik, sebagai berikut :



**SISTEM MANAJEMEN  
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P03

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 8 dari 8

**Judul : PENGENDALIAN ANGGARAN**

Cap :

7.1.2.1 Menyampaikan (DPMK) Unit/Distrik dilakukan satu bulan sekali kepada Kepala Bagian Keuangan Kantor *Regional*.

7.1.2.2 Kepala Bagian Keuangan Kantor *Regional* akan melakukan evaluasi/pemeriksaan kebenaran dan ketersediaan anggarannya.

7.1.2.3 Melakukan pengajuan permohonan pengalihan anggaran apabila terdapat *overbudget* anggaran.

7.1.2.4 Kepala Bagian Keuangan menyampaikan pengajuan permohonan pengalihan anggaran yang telah mendapat persetujuan SEVP *Business Support* kepada Divisi Perbendaharaan Keuangan Anggaran & Manajemen Resiko.

7.1.2.5 Apabila telah disetujui oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Resiko maka Modal Kerja (MK) satu bulan sekali di dropping / di transfer dari rekening *Head Office* ke rekening Kantor *Regional*.

7.1.2.6 Modal Kerja (MK) di simpan di rekening Kantor *Regional* dan didropping dari rekening *Regional* ke Unit/Kebun/Distrik per minggu / per masa.

7.1.3 Mekanisme penyampaian (DPMK) dan dropping/transfer modal kerja untuk Kantor *Regional* dan Kantor *Head Office*, sebagai berikut :

7.1.3.1 Penyampaian (DPMK) Kantor *Regional* dilakukan satu bulan sekali kepada Divisi Perbendaharaan Keuangan Anggaran & Manajemen Resiko.

7.1.3.2 Divisi Perbendaharaan Keuangan Anggaran & Manajemen Resiko akan melakukan evaluasi/pemeriksaan kebenaran dan ketersediaan anggarannya.

7.1.3.3 Apabila terdapat *overbudget* harus melakukan pengajuan permohonan pengalihan anggaran.

7.1.3.4 Apabila telah disetujui oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Resiko maka modal kerja satu bulan sekali akan di dropping / di transfer dari rekening *Head Office* ke Kantor *Regional*.

7.1.3.5 Dana MK di gunakan di rekening Kantor *Regional*.

7.1.4 Mekanisme penyampaian (DPMK) dan dropping/transfer UK untuk Kantor *Head Office* melalui Surat Permintaan Pembayaran (SPPb).

**7.2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)**

Dalam melakukan tindakan selalu mempertimbangkan *Good Corporate Governance* dan melakukan pengelolaan risiko termasuk risiko yang berpotensi kecurangan/*fraud* (kerugian keuangan, suap menyuap, penggelapan dalam jabatan, pemerasan, perbuatan curang, benturan kepentingan, gratifikasi) serta mengarsipkan seluruh dokumen yang berhubungan dengan aktifitas pekerjaan.





**SISTEM MANAJEMEN  
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P03

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

Halaman : 9 dari 8

**Judul : PENGENDALIAN ANGGARAN**

Cap :

## 8 DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. RKAP yang telah disahkan dalam RUPS
- 8.2. DPMK dari Unit/Kebun/Distrik/Regional.
- 8.3. Surat Pengajuan Pengalihan Anggaran
- 8.4. Persetujuan DPMK
- 8.5. Persetujuan pengalihan anggaran

## 9 LAMPIRAN

### 1. PENGENDALIAN ANGGARAN

