

# SOP Pengajuan dan Persetujuan Anggaran

**Kategori:** Keuangan

**No. Dokumen:** SOP-0031

**Tanggal Terbit:** 20/04/2026

**Sumber:** GajiHub SOP — [sop.gajihub.com](http://sop.gajihub.com)

*Prosedur standar untuk pengajuan, evaluasi, dan persetujuan anggaran perusahaan secara terstruktur dan akuntabel.*

## Tujuan

SOP ini disusun untuk memastikan bahwa seluruh proses pengajuan, evaluasi, dan persetujuan anggaran di dalam perusahaan berjalan secara sistematis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan setiap unit kerja mampu merencanakan kebutuhan anggaran secara akurat, menghindari pemborosan, serta mendukung pencapaian tujuan strategis perusahaan. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk memperkuat pengendalian internal, meminimalkan risiko penyalahgunaan dana, serta memastikan bahwa setiap pengeluaran telah melalui proses persetujuan yang sesuai dengan kewenangan yang berlaku di perusahaan.

## Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja, departemen, dan fungsi dalam perusahaan yang terlibat dalam proses perencanaan, pengajuan, evaluasi, dan persetujuan anggaran, baik anggaran operasional maupun anggaran investasi. Prosedur ini mencakup seluruh tahapan mulai dari identifikasi kebutuhan anggaran, penyusunan proposal anggaran, proses verifikasi oleh bagian keuangan, evaluasi oleh manajemen, hingga persetujuan akhir oleh pihak berwenang. SOP ini juga mencakup pengelolaan dokumen pendukung, pelaporan, serta penyimpanan arsip terkait pengajuan anggaran.

## Definisi

Istilah	Definisi
Anggaran	Rencana keuangan yang disusun untuk periode tertentu yang mencerminkan estimasi pendapatan dan pengeluaran perusahaan.
Pengajuan Anggaran	Proses formal yang dilakukan oleh unit kerja untuk mengusulkan kebutuhan dana kepada manajemen perusahaan.

Istilah	Definisi
Persetujuan Anggaran	Proses pemberian otorisasi oleh pihak berwenang atas pengajuan anggaran yang telah dievaluasi.
Verifikasi	Kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan anggaran dengan ketentuan yang berlaku.
RKA (Rencana Kerja dan Anggaran)	Dokumen yang memuat rincian kegiatan dan kebutuhan biaya yang diajukan oleh unit kerja.

## Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Kepala Unit/Departemen	Menyusun dan mengajukan anggaran sesuai kebutuhan operasional serta memastikan keakuratan data yang diajukan.
Tim Keuangan	Melakukan verifikasi, analisis, dan pengendalian terhadap pengajuan anggaran yang masuk.
Manajemen Menengah	Melakukan evaluasi terhadap pengajuan anggaran berdasarkan prioritas dan strategi perusahaan.
Direksi	Memberikan persetujuan akhir atas anggaran sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan.
Internal Audit	Melakukan pengawasan dan audit terhadap kepatuhan proses pengajuan dan penggunaan anggaran.

## Prosedur

### Tahap 1: Identifikasi Kebutuhan Anggaran

Tahap awal di mana setiap unit kerja mengidentifikasi kebutuhan anggaran berdasarkan rencana kerja yang telah disusun.

- Melakukan analisis kebutuhan operasional dan strategis untuk periode anggaran.
- Mengumpulkan data historis pengeluaran sebagai dasar estimasi.
- Menyusun daftar kebutuhan anggaran secara rinci dan terukur.

**Penanggung Jawab:** Kepala Unit/Departemen

### Tahap 2: Penyusunan dan Pengajuan Anggaran

Unit kerja menyusun dokumen pengajuan anggaran secara formal dan mengajukannya kepada bagian keuangan.

1. Mengisi formulir pengajuan anggaran sesuai format yang ditetapkan.
2. Melampirkan dokumen pendukung seperti rincian biaya dan justifikasi kebutuhan.
3. Mengajukan dokumen kepada bagian keuangan melalui sistem atau secara manual.

**Penanggung Jawab:** Kepala Unit/Departemen

### **Tahap 3: Verifikasi oleh Bagian Keuangan**

Bagian keuangan melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kesesuaian pengajuan anggaran.

1. Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan anggaran.
2. Melakukan analisis kewajaran biaya dan kesesuaian dengan kebijakan perusahaan.
3. Mengembalikan pengajuan untuk revisi jika ditemukan ketidaksesuaian.

**Penanggung Jawab:** Tim Keuangan

### **Tahap 4: Evaluasi dan Review Manajemen**

Manajemen melakukan evaluasi terhadap pengajuan anggaran untuk memastikan keselarasan dengan strategi perusahaan.

1. Meninjau prioritas dan urgensi setiap pengajuan anggaran.
2. Membandingkan pengajuan dengan target dan kemampuan keuangan perusahaan.
3. Memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan.

**Penanggung Jawab:** Manajemen Menengah

### **Tahap 5: Persetujuan Akhir**

Direksi atau pihak berwenang memberikan keputusan akhir atas pengajuan anggaran.

1. Melakukan review akhir terhadap dokumen dan rekomendasi yang diberikan.
2. Memberikan persetujuan atau penolakan secara resmi.
3. Menandatangani dokumen persetujuan anggaran.

**Penanggung Jawab:** Direksi

### **Tahap 6: Distribusi dan Pengarsipan**

Dokumen anggaran yang telah disetujui didistribusikan dan diarsipkan untuk keperluan implementasi dan audit.

1. Mendistribusikan salinan anggaran yang telah disetujui ke unit terkait.
2. Menyimpan dokumen secara fisik maupun digital sesuai kebijakan arsip.

3. Memastikan dokumen mudah diakses untuk kebutuhan audit dan monitoring.

**Penanggung Jawab:** Tim Keuangan

## Dokumen Terkait

- Formulir Pengajuan Anggaran
- Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
- Laporan Evaluasi Anggaran
- Surat Persetujuan Anggaran
- Checklist Verifikasi Anggaran

## Referensi

- Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia terkait pengelolaan keuangan perusahaan
- PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) yang berlaku di Indonesia
- ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu (pengendalian dokumen dan proses)
- Kebijakan Internal Perusahaan terkait pengelolaan anggaran