








KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**BIRO KEUANGAN**  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	20_BK_50
<b>TGL PEMBUATAN</b>	22-Des-20
<b>TGL REVISI</b>	-
<b>TGL EFEKTIF</b>	22-Des-20
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>PIMPINAN          Kepala Biro Keuangan</p>  <p>Drs. Sagiya          NIP. 196310211983031001</p> 
<b>NAMA SOP</b>	Pemindahan dana dari Bendahara Penerimaan ke Bendahara Pengeluaran
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003</li> <li>2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005</li> <li>4 Undang Undang No 9 tahun 2018</li> <li>5 Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005</li> <li>6 PMK No. 252/PMK.05/2014</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami dan Mematuhi Peraturan Perundangan-undangan</li> <li>2 Memahami Sistem Keuangan Negara dan Standar Akuntansi Pemerintah</li> <li>3 Mampu bekerja sama dalam tim</li> <li>4 Mampu bekerja dengan teknologi informasi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengesahan Pendapatan dan belanja PNB</li> <li>2 SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara</li> <li>2 Komputer/printer/scanner</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag. PNBP	Kabag. AP	Kabiro. Keuangan	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bendahara pengeluaran mengajukan pemindahbukuan dana bendahara penerimaan						Surat pengajuan	10 menit	Surat pengajuan	
2	Kasubbag. PNBP menganalisis kebutuhan dana untuk belanja sesuai dengan pengajuan bendahara pengeluaran, jika tidak sesuai maka ditolak, jika setuju maka diajukan ke kabag. AP						Surat pengajuan	15 menit	surat pengajuan terverifikasi	
3	Kabag. AP menganalisis pengajuan bendahara pengeluaran beserta kebutuhan dana						surat pengajuan terverifikasi	10 menit	surat pengajuan terverifikasi	
4	Kabiro. Keuangan menyetujui dan mendisposisi ke bendahara penerimaan untuk dilakukan pemindahbukuan ke rekening bendahara pengeluaran						surat pengajuan terverifikasi	5 menit	Persetujuan pemindahan dana	
5	Bendahara penerimaan melakukan pemindahbukuan dana dari rekening bendahara penerimaan ke rekening bendahara pengeluaran sesuai pengajuan						Persetujuan pemindahan dana	30 menit	Dana Terpindahkan ke Rekening Bendahara Pengeluaran	