



**UNIVERSITAS SEBELAS MARET
DIREKTORAT KEUANGAN DAN OPTIMALISASI
ASET**

Nomor		PROSEDUR PEMINDAHBUKUAN DANA PTNBH KE REKENING BENDAHARA PENGELUARAN
Tanggal Terbit		
Revisi		
Halaman	1 dari 3	

1	Tujuan	Prosedur ini di tetapkan untuk pemindahbukuan dana PTNBH dari rekening bendahara penerimaan ke rekening bendahara pengeluaran
2	Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup tentang pengajuan surat permohonan pencairan dana, pengajuan surat permohonan dana, Verikasi ajuan, dan persetujuan pemindahbukuan dari bendahara penerimaan ke bendahara pengeluaran dan Prosedur pemindahbukuan.
3	Definisi/Penjelasan Umum	Pemindahbukuan dana PTNBH dari rekening bendahara penerimaan ke rekening bendahara pengeluaran
4	Referensi	<ul style="list-style-type: none">- UU No. 1 Tahun 2004- PP 56 TAHUN 2020- Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2021
5	Pihak Terkait (Tugas dan Tanggungjawab)	<ul style="list-style-type: none">a. Pejabat Pembuat Komitmen : Penanggungjawab atas Pengeluaran Anggaranb. Pejabat Penandatanganan SPM : Penandatanganan Surat Perintah Pembayaranc. Bendahara Pengeluaran : Penanggungjawab atas Pelaksanaan Anggaran DIPAd. Bendahara Penerimaan : Pelaksana atas penatausahaan penerimaan PTNBHe. Direktur Keuangan dan Optimalisasi Aset : Persetujuan atas pemindahan dana
6	Sasaran Kinerja	IKU 8 Persentase prodi S1 dan Diploma yang memiliki akreditasi atau sertifikasi internasional diakui pemerintah (h1) K-34 Peningkatan Kualitas Tata Kelola Keuangan
7	Isi Prosedur	



UNIVERSITAS SEBELAS MARET
DIREKTORAT KEUANGAN DAN OPTIMALISASI
ASET

Nomor		PROSEDUR PEMINDAHBUKUAN DANA PTNBH KE REKENING BENDAHARA PENGELUARAN
Tanggal Terbit		
Revisi		
Halaman	2 dari 3	

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab/ Verifikator	Rekaman Mutu
1.	Mengajukan permohonan pencairan dana kegiatan PTNBH Kepada Direktur Keuangan Dan Optimalisasi Aset	Bendahara Pengeluaran	Koordinator keuangan	Permohonan pencairan dana & Rekap kebutuhan dana,
2.	Menyetujui permohonan pencairan dana <u>SETUJU :</u> Diproses ke Bendahara Penerimaan <u>TIDAK SETUJU</u> Dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran	Direktur Keuangan Dan Optimalisasi Aset	Direktur Keuangan Dan Optimalisasi Aset	Permohonan pencairan dana & Rekap kebutuhan dana yang telah disetujui
3.	Menyiapkan pencairan dana dari "Rekening Rektor Penerimaan" ke "Rekening Rektor Bendahara Pengeluaran" kemudian meminta otorisasi	Bendahara Penerima	Koordinator Keuangan	Permohonan pencairan dana, Rekap kebutuhan dana & buku Cek Giro/Bilyet Giro
4.	Mengotorisasi pemindahan dana dari bendahara penerima ke bendahara pengeluaran	Direktur KOA dan Koordinator Keuangan	Direktur Keuangan dan Optimalisasi Aset	Cek Giro, Buku Cek & Cek / Bilyet Giro
5.	Menyerahkan cek/bilyet giro ke Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerima	Koordinator Keuangan	Cek /Bilyet Giro
6.	Mencairkan cek ke Rekening Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	Koordinator Keuangan	Bukti setor rekening