




**SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI
DARAT INDONESIA - STTD BEKASI**









Nomor SOP	: 302 / SOP / PTDI - STTD / JUNI / 2023
Tgl. Disahkan	: JUNI
Tgl. Direvisi	: JUNI
Tgl. Diberlakukan	: JUNI
Ditetapkan oleh	<p align="center">DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD</p>  <p align="center">AHMAD YANI, A.T.D., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19650930 199003 1 003</p>

SOP PEMINDAHBUKUAN DANA DARI REKENING OPERASIONAL I PENERIMAAN KE REKENING OPERASIONAL II PENGELUARAN

DASAR HUKUM :	CARA MENGATASI :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 23 tahun 2005 tentang BLU; 2. PP No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM. 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedure di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 103 Tahun 2021 Tentang Organisasi & Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia - STTD; 5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. 67 thn. 2007 ttg. Tata cara pengintegrasian laporan keuangan BLU ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga; 6. Perdirjen. Perbendaharaan No. Per-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/ Lembaga. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran perhitungan atas Pemindahbukuan Dana yang terdapat di Rekening Operasional I ke Rekening Operasional II agar memastikan Belanja BLU

KETERKAITAN :	PERALATAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara 2. SOP Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Stempel; 4. ATK.

PERINGATAN :
Apabila tidak dilakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran perhitungan atas Pemindahbukuan Dana yang terdapat di Rekening Operasional I ke Rekening Operasional II, maka bisa mempengaruhi akurasi Belanja BLU

No.	Uraian Jenis kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerimaan	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun konsep rincian dan membuat transaksi pengeluaran ke bendahara pengeluaran				Dokumen Tagihan, Rincian Pengeluaran BLU	2 hari	Konsep Rencana Pengeluaran BLU	
2	Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian atas rincian pengeluaran				Konsep Rencana Pengeluaran BLU	30 menit	Konsep Rencana Pengeluaran BLU yang terverifikasi	
3	Bendahara Pengeluaran menyampaikan konsep rencana pengeluaran ke PPSPM				Konsep Rencana Pengeluaran BLU yang terverifikasi	5 menit	Rencana Pengeluaran BLU yang terotorisasi	
4	PPSPM Menyetujui Rencana Pengeluaran				Rencana Pengeluaran BLU yang terotorisasi	30 menit	Rencana Pengeluaran BLU	
5	PPSPM menyampaikan rincian pengeluaran ke Bendahara Penerimaan				Rencana Pengeluaran BLU	5 menit	Persetujuan Rencana Pengeluaran BLU	
6	Bendahara Penerimaan melakukan pemindahbukuan dari rekening Operasional penerimaan ke Rekening Operasional Pengeluaran				Persetujuan Rencana Pengeluaran BLU	30 menit	ADK CMS Transaksi Pemindahbukuan	
7	Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi atas pemindahbukuan ke rekening pihak ketiga dan menyetorkan pajak atas potongan pengeluaran yang dilakukan				ADK CMS Transaksi Pemindahbukuan	30 menit	ADK CMS yang terverifikasi	
8	PPSPM menyetujui transaksi yang dibuat				ADK CMS yang terverifikasi	1 hari	Bukti Pindah buku	
					Total Waktu	4 hari		