



STANDARD OPERATING PROCEDURE PROSEDUR PENERBITAN PENCAIRAN DANA TRANSPORT DAN LUMPSUM



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
Universitas Muhammadiyah Surabaya
2021-2025



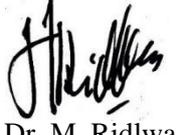
**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telepone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSEDUR PENERBITAN PENCAIRAN DANA TRASPORT DAN LUMPSUM**

Kode Dokumen	: SOP-LUM-LPPM-031
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list)
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 09 Desember 2021
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Diajukan	: 06 Desember 2021
Oleh	: Kepala LPPM,   Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep
Tanggal Dikendalikan oleh	: 07 Desember 2021 : Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Tanggal Disetujui Oleh	: 08 Desember 2021 : Wakil Rektor I  Dr. M. Ridlwan, M.Pd

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-LUM-LPPM-031
	PROSEDUR PENERBITAN PENCAIRAN DANA TRASPORT DAN LUMPSUM	Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 No. Revisi : 02
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pencairan dana transportasi dan lumpsum dalam rangka penertiban administrasi dan meningkatkan kualitas layanan.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam pengajuan pencairan dana transportasi dan lumpsum dalam rangka pelaksanaan penelitian, pengabdian, dan/atau kegiatan yang relevan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

C. Definisi

Uang transportasi adalah sejumlah biaya yang dikeluarkan saat buruh bekerja (uang operasional) dari dan ke luar kantor. Lumpsum menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dimaknai sebagai uang yang dibayarkan sekaligus untuk semua biaya (transportasi, uang makan, dan sebagainya). Lumpsum menurut Otoritas Jasa Keuangan didefinisikan sebagai jumlah uang yang dibayarkan sekaligus, tidak dengan diangsur.

D. Referensi

- a. SK Rektor
- b. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: SE-07/MEN/1990 tentang Pengelompokan Komponen Upah dan Pendapatan Non Upah (“SE Menakertrans 07/1990”)
- c. Kamus Besar Bahasa Indonesia
- d. Otoritas Jasa Keuangan

E. Uraian Prosedur

1. Pengajuan surat tugas dan SPPD masuk ke LPPM
2. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menerbitkan surat tugas dan SPPD disertai disposisi pembiayaan transportasi lumpsum kepada bendahara.
3. Bendahara melakukan penyesuaian besaran transportasi dan lumpsum berpedoman kepada Standar Pembiayaan Universitas yang diterbitkan oleh Biro Administrasi Keuangan. Hal-hal yang belum diatur di sana, akan mengacu pada Standar Biaya Masukan tahun berlaku
4. Bendahara atas persetujuan kepala LPPM mencairkan uang transportasi dan lumpsum kepada pihak pemohon yang akan melakukan perjalanan dinas

F. Bagan Alir

Terlampir

PENCAIRAN DANA TRANSPORT DAN LUMPSUM

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	KEPALA LPPM	PELAKSANA ADMINISTRASI		
Pengajuan surat tugas dan SPPD masuk ke LPPM			Surat Permohonan surat tugas dan SPPD	1 Hari
Penerbitan surat tugas, SPPD, dan disposisi biaya			Surat tugas, SPPD, disposisi	1 Hari
Bendahara melakukan penyesuaian besaran			SBM, standar biaya keuangan universitas	1 Hari
Pencairan			Tanda terima	1 Hari