



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	: 127/UN16.21/SOP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2020
TANGGAL REVISI 1	
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Syafwardi, SE, M.Pd NIP. 196810101985031004
NAMA SOP	: Pembayaran Biaya Transportasi
BAGIAN	: Keuangan
SUB BAGIAN	: Anggaran PNBP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersumber dari kegiatan tertentuUndang Undang Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan PajakUndang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan NegaraUndang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan NegaraPeraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan UmumUndang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;Undang Undang Nomor 15 tahun 2012 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab KeuanganPeraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan NegaraPeraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan TinggiPMK No. 102/PMK.010/2016 tentang Penetapan Penghasilan Tidak Kena PajakPeraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja NegaraPeraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja NegaraPeraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan Kegiatan Orang PribadiPeraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan FungsionalPeraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">SLTA/D3/S1;Menguasai operasional komputer;Memiliki kemampuan dalam menganalisa Peraturan Menteri KeuanganTelitiMenguasai Aplikasi
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">Komputer;Printer;ATK;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika ada kesalahan kode akun Mata Anggaran Keuangan (MAK), nama pegawai, nama pemilik rekening, nomor rekening, kesalahan penghitungan pajak dan lain-lain maka akan ditolak Bank Persepsi	<ol style="list-style-type: none">Dokumen, Aplikasi SAKUPengarsipan.

SOP Pembayaran Biaya Transportasi

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU						
		ADM Fak/Unit	Pimpinan Fak/Unit	BPP Fak/Unit	PPSPM Fak/Unit	PPK Fak/Unit	Operator SP2D	PPSP2D	Bank	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket	
1	Menyiapkan dokumen untuk kegiatan									15				
2	Membuat Surat Tugas sesuai Undangan dan ditandatangani oleh Pimpinan Fak/Unit									20			Surat Tugas, Undangan	Waktu dihitung untuk 1 berkas
3	Membuat Daftar transportasi, Daftar Nominatif, SPTB, SPP, SPM dan ADK									15			Daftar transportasi, Daftar Nominatif, SPTB, SPP, SPM dan ADK	Waktu dihitung untuk 1 berkas
5	Cetak Daftar transportasi, Daftar Nominatif, SPTB, SPP, SPM dan ADK serta ditandatangani oleh BPP, PPSPM dan PPK									15			Surat Tugas, Undangan, Daftar transportasi, Daftar Nominatif, SPTB, SPP, SPM dan ADK	
6	Memeriksa dan menyusun kelengkapan dokumen Lembur									15			Surat Tugas, Undangan, Daftar transportasi, Daftar Nominatif, SPTB, SPP, SPM dan ADK	Waktu dihitung untuk 1 berkas
7	Dokumen yang telah disusun diberikan ke Verifikator									5			Surat Tugas, Undangan, Daftar transportasi, Daftar Nominatif, SPTB, SPP, SPM dan ADK	
8	Periksa dan Telaah Kebenaran dan Keabsahan. Jika "YA" dilanjutkan dengan cetak bukti pemeriksaan dokumen dan jika "TIDAK" diserahkan kembali ke BPP masing-masing Fakultas/Unit untuk ditinjau.									15			Bukti Pemeriksaan	
9	Seluruh dokumen seperti Surat Tugas, Undangan, Daftar transportasi, Daftar Nominatif, SPTB, SPP, SPM serta Bukti Pemeriksaan diberikan Verifikator ke Petugas SP2D untuk cetak SP2D									15			Surat Tugas, Undangan, Daftar transportasi, Daftar Nominatif, SPTB, SPP, SPM dan Bukti Pemeriksaan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		ADM Fak/ Unit	Pimpinan Fak/ Unit	BPP Fak/ Unit	PPSPM Fak/ Unit	PPK Fak/ Unit	Verifikator	Operator SP2D	PPSP2D	Bank	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
10	Pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)											5	SP2D 2 rangkap	
11	SP2D di tanda tangani oleh Pejabat Penandatangan SP2D dan dikirim ke Bank untuk Pencairan Uang Transpor											5	SP2D 2 rangkap	
12	Dana masuk ke rekening BPP											5	SP2D 1 rangkap	Waktu dihitung untuk 1 berkas