



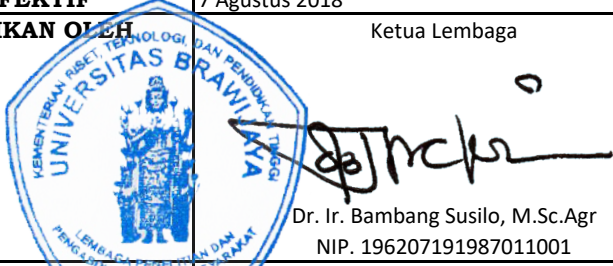
**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSEDUR PENCAIRAN DANA PN, PPM, KERJASAMA**

**2018**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
JL.VETERAN MALANG 65145, INDONESIA  
TELP. 0341-575824 (HUNTING), 584394, 551611 EXT. 304 (UB)  
FAX 0341-575828, 575825  
MALANG**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/C10/HK.01.02a/10
<b>TGL PEMBUATAN</b>	3 Oktober 2017
<b>TGL REVISI</b>	6 Agustus 2018
<b>TGL EFEKTIF</b>	7 Agustus 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Ketua Lembaga
	 Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr NIP. 196207191987011001
<b>NAMA SOP</b>	Prosedur Pencairan Dana Penelitian, PPM, dan Kerjasama antar Instansi

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

- 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (S.O.P.) Administrasi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 1 memahami panduan simlitabmas tentang pencairan dana penelitian dan pengabdian

- KETERKAITAN**
- 1 SOP penetapan pemenang
  - 2 SOP Pemberian Penghargaan (Reward)

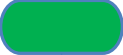








- PERALATAN/PERLENGKAPAN**
- 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
  - 2 Komputer/printer/scanner
  - 3 Jaringan internet

**PERINGATAN**

Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Program	Warek II	Biro Keuangan	Ketua Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima SP2D kegiatan dari penyanggah dana						proposal, surat penawaran, surat tugas.	10 menit	SP2D, bukti transfer, bukti setor.	
2	Memproses pengajuan pencairan dana ke Wakil Rektor II						blanko SPTB, blanko SPP, blanko LPA, blanko SPTJM, blanko permohonan pencairan dana (kementerian/ kerjasama antar instansi)	2 hari	SPM Unit	
3	Menerima dan mendisposisi ke Biro Keuangan.						berkas pengajuan dan lembar disposisi	30 menit	hasil disposisi	
4	Mengirim email notifikasi bahwa dana kegiatan sudah bisa dicairkan.						surel	15 menit	surel, email	
5	Menerima email notifikasi pencairan dari Biro Keuangan, dan memproses untuk pencairan ke bank.						copy berkas pengajuan	1 hari	informasi dana masuk ke rekening tabungan dari bank rekanan	
6	Menerima informasi bahwa dana sudah bisa diterima, dengan syarat Ketua Pelaksana memenuhi kewajiban dokumen sesuai checklist SPMU.						sms, telepon	1 jam	SPMU	
7	Menyampaikan informasi pencairan dana dan memberikan lembar SPMU ke Ketua Pelaksana						SPMU	30 menit	SPMU	
8	Membawa SPMU ke Sub bagian keuangan LPPM untuk menandatangani kuitansi dan bukti pencairan.						SPMU dari sub bagian program	30 menit	kuitansi, tanda terima	
9	Memberikan dana kegiatan ke Ketua Pelaksana						tanda tangan peneliti atau ketua pelaksana	30 menit	kuitansi, tanda terima	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Program	Warek II	Biro Keuangan	Ketua Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Menerima pencairan dana dari sub bagian keuangan						kuitansi yang sudah di tanda tangani ketua pelaksana	1 jam	bukti transfer	