

Manual Prosedur
MENGELUARKAN SURAT PERINTAH
MEMBAYAR UANG (SPMU)



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015



Mengeluarkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)

Lembaga Penelitian dan Pengabdian

Kepada Masyarakat (LPPM)

Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	00007 02000.07
Revisi	:	00
Tanggal	:	15 Desember 2015
Diajukan oleh	:	Kepala Tata Usaha Sri Aminin, SIP., M.AP
Dikendalikan	:	Sekretaris Dr. Ir. Maftuch, MS
Disetujui oleh	:	Ketua LPPM Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS

I. Definisi

Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) adalah sebuah surat dimana peneliti akan mendapatkan pencairan dana setelah menyerahkan Proposal, Laporan Pendahuluan, Dokumen Kontrak, Laporan Keuangan, Laporan Kegiatan, dan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama.

II. Tujuan

Pedoman ini ditujukan agar peneliti segera tanggap dan mempersiapkan segala sesuatu berkaitan dengan kegiatan mengeluarkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dalam waktu yang lebih awal.

III. Pihak yang Terkait

- a. Ketua LPPM
- b. Kepala Tata Usaha
- c. Sub. Bagian Program, Data, dan Informasi
- d. Sub Bagian Keuangan
- e. Ketua Tim

IV. Garis Besar

- a. Staf Sub Bagian Program, Data, dan Informasi menerima proposal, laporan pendahuluan, dokumen kontrak, laporan keuangan, laporan kegiatan, dan monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama
- b. Setelah Staf Sub Bagian Program, Data, dan Informasi membuat tanda terima penerimaan berkas, staf memeriksa kelengkapan berkas dan memeriksa bahwa kegiatan kerjasama sudah dimonitoring dan dievaluasi.
- c. Staf Sub Bagian Program, Data, dan Informasi membuat SPMU
- d. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Program, Data, dan Informasi menandatangani SPMU untuk ditindaklanjuti
- e. Staf Sub Bagian Keuangan memberikan pencairan dana sesuai SPMU kepada ketua tim pelaksana.

V. Bagan Alir

DIAGRAM ALIR BIMBINGAN TEKNIS (BIMTEK)

