

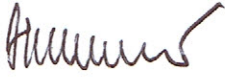
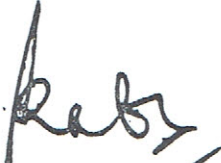
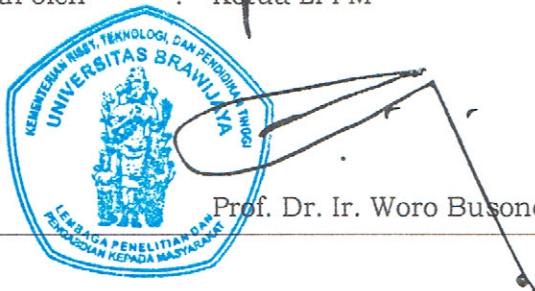
Standard Operating Procedure

Proses Pencairan Dana Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama antar Instansi



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2017**

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: Proses Pencairan Dana Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama antar Instansi
Kode Dokumen	: UN10/C10/HK.01.02.a/03
Revisi	: 1 (SATU)
Tanggal	: 3 Oktober 2017
Diajukan oleh	: Kepala Tata Usaha  Sri Aminin, S.IP., M.AP.
Dikendalikan oleh	: Sekretaris LPPM  Dr. Ir. Maftuch, M.Si.
Disahkan oleh	: Ketua LPPM  Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS.

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI-----	i
DAFTAR ISI -----	ii
A. Tujuan -----	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait-----	1
C. Standar Mutu yang Terkait-----	1
D. Istilah dan Definisi-----	1
E. Urutan Prosedur -----	2
F. Bagan Alir -----	3
G. Referensi-----	4
H. Lampiran -----	4

A. Tujuan.

SOP ini disusun dengan tujuan memberikan penjelasan kepada peneliti, pengabdian, maupun tim pelaksana kerjasama antar instansi tentang proses pencairan dana sehingga menjadi transparan dan akuntabel.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.

Ruang lingkup yang terlibat dalam SOP ini adalah manajemen LPPM, Biro Keuangan Universitas Brawijaya, Wakil Rektor II, DRPM Kemenristek Dikti, penyandang dana kerjasama antar instansi, dan Tim Pelaksana kegiatan.

C. Standar Mutu yang Terkait.

Standar mutu yang terkait dengan prosedur ini untuk lebih menyempurnakan proses pencairan dana dari penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat.

D. Istilah dan Definisi.

SPM (Surat Perintah Membayar) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) adalah surat perintah pencairan dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh Pejabat yang ditunjuk untuk membuat SP2D.

DRPM adalah Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Kemenristek Dikti.

SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja) adalah Pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.

SPP adalah blanko Surat Permintaan Pembayaran yang merupakan lampiran pengajuan SPM.

LPA adalah blanko Laporan Penggunaan Anggaran yang merupakan lampiran pengajuan SPM.

SPTJM adalah blanko Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak yang merupakan lampiran pengajuan SPM.

PPK (Pejabat Pembuat Komitmen).

PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar).

KPA (Kuasa Pengguna Anggaran).

E. Urutan Prosedur.

1. SP2D diterima Sub. Bag. Keuangan LPPM dari pihak penyandang dana dalam hal ini adalah DRPM maupun mitra kerjasama melalui email, fax, copy SP2D.
2. SP2D diproses di Sub. Bag. Keuangan LPPM untuk menerbitkan SPM dan dikirim ke Wakil Rektor II dengan melampirkan:

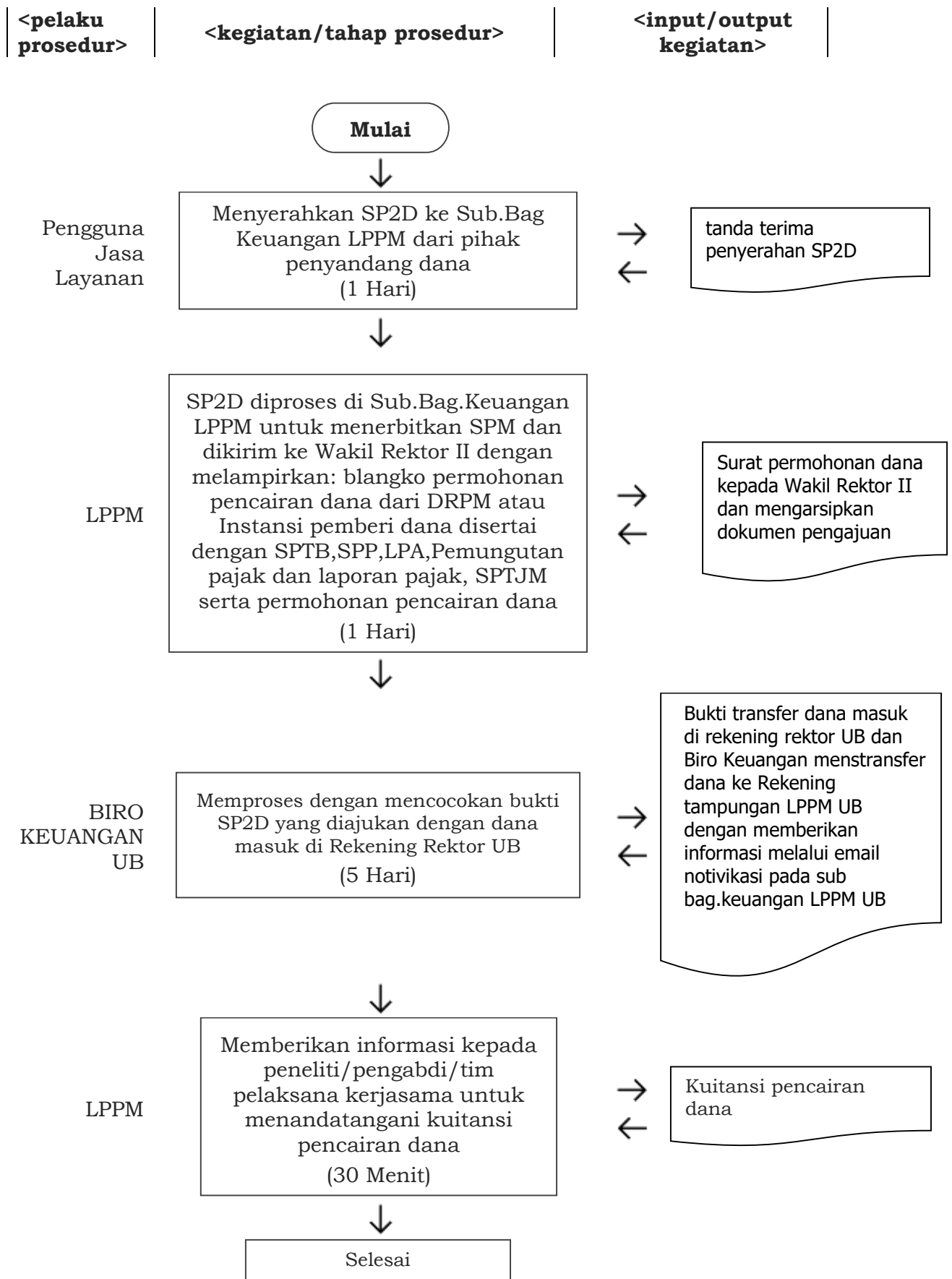
Dana dari Kementerian ataupun DRPM → Blanko Permohonan Pencairan Dana.

Dana Mitra Kerjasama selain kementerian → SPTB, SPP, LPA, pemungutan pajak & laporan pajak, SPTJM, serta permohonan pencairan dana.
3. Semua berkas yang dilampirkan dalam pengajuan ditanda tangani oleh Bendahara Pembantu Pembantu LPPM, PPK, PPSPM, dan KPA.
4. Berkas pengajuan dicopy untuk diarsipkan dan berkas asli pengajuan dikirim ke Wakil Rektor II dan Biro Keuangan UB sebagai lampiran.
5. Biro Keuangan UB memproses dengan mencocokkan bukti SP2D yang diajukan dengan dana masuk di rekening Rektor UB.
6. Setelah bukti sesuai dengan dana masuk di rekening Rektor UB, Biro Keuangan mentransfer dana ke rekening tampungan LPPM UB, dan memberikan informasi melalui email notifikasi pada Sub. Bag. Keuangan LPPM UB.
7. LPPM UB memberikan informasi ke peneliti, pengabdian atau tim pelaksana kerjasama untuk menandatangani sub kontrak dan kuitansi pertanggung jawaban kegiatan.

Peneliti dan pengabdian kegiatan dari Kementerian menerima dana dengan cara *payroll* (ditransfer ke rekening masing-masing) untuk tahap I dan tahap II.

Tim Pelaksana kegiatan kerjasama baik dari kementerian maupun instansi lain menerima dana secara tunai setelah penandatanganan kuitansi dan memenuhi persyaratan administrasi (sesuai SPK).
8. Selesai

F. Bagan Alir.



G. Referensi

- Standar Mutu UB
- Permenkeu No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran APBN

H. Lampiran

-