



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENCAIRAN DANA PENELITIAN, PENGABDIAN, DAN  
KERJASAMA ANTAR INSTANSI**

**2024**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**JL.VETERAN MALANG 65145, INDONESIA  
TELP. 0341-575824 (HUNTING), 584394, 551611 EXT. 304 (UB)  
FAX 0341-575828, 575825  
MALANG**

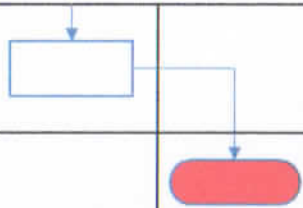


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10.C10/HK.01.02a/04.01
TGL PEMBUATAN	3 Oktober 2017
TGL REVISI	2 Mei 2024
TGL EFEKTIF	8 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Direktur DRPM  Prof. Luchman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D NIP. 197108081998021001
NAMA SOP	Pencairan Dana Penelitian, Pengabdian, dan Kerjasama antar Instansi

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li><li>4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</li><li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>7 Permenristekdikti No 50 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>8 Peraturan Pemerintah Nomor 108 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH)</li><li>9 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</li><li>10 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 60 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pusat Studi pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</li><li>11 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 21 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor</li><li>12 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor 48 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami panduan Bima tentang pencairan dana penelitian dan pengabdian</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Pendanaan Dana Padanan (PDP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li><li>2 Komputer/printer/scanner</li><li>3 Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			
		Bendahara Penerimaan DRPM	Direktur/Staf Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan	Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan	Kasubbag Umum dan Keuangan DRPM	Ketua Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SP2D dari Program dan mengajukan realokasi ke Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan						SP2D, bukti transfer, Kontrak	1 hari	Dana masuk ke Rekening UB
2	Memberikan persetujuan/penolakan realokasi anggaran						SP2D, bukti transfer, Kontrak	2 hari	Konfirmasi persetujuan
3	Menerima form realokasi pagu						Konfirmasi persetujuan, Form Realokasi Pagu	1 hari	Konfirmasi persetujuan
4	Melakukan input di SIMKEU						Konfirmasi persetujuan, Form Realokasi Pagu	1 hari	Konfirmasi persetujuan
5	1) Membuat SPM LS, 2) Mencetak dokumen SPM LS, 3) Meminta persetujuan dokumen ke PP SPM dan PPK, 4) Mengirimkan dokumen SPM						1) Untuk kerjasama: Dokumen SPM LS, Kontrak, SP2D, Bukti Transfer, bukti bayar PPh 21, bukti bayar PPN 2) Untuk dana PN dan PKM : SP2D dan SPK	1 hari	Dokumen SPM disetujui
6	Memberikan persetujuan/penolakan/revisi SPM LS						Dokumen SPM LS, Kontrak, SP2D, Bukti Transfer	2 hari	Dokumen SPM disetujui
7	Melakukan pencairan melalui Virtual Account DRPM						Nomor Rekening Penerima Dana, Jumlah Dana yang Ditransfer	1 hari	Dana masuk ke Rekening Virtual Account DRPM
8	Memproses pencairan dana melalui Mandiri Cash Management						Nomor Rekening Penerima Dana, Jumlah Dana yang Ditransfer	1 hari	Dana masuk ke Rekening Peneliti

9	Memberikan persetujuan pencairan dana					Nomor Rekening Penerima Dana, Jumlah Dana yang Ditransfer	1 hari	Dana masuk ke Rekening Peneliti
10	Dana diterima					Nomor Rekening Penerima Dana	1 hari	Terlaksananya proses transfer dana