



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

2023


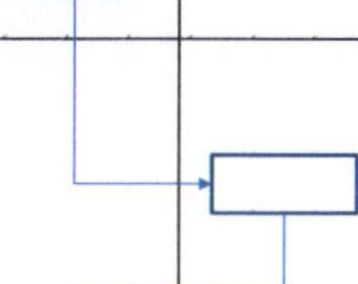

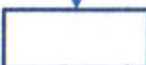



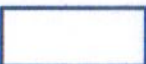


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**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
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10.C10/HK.01.02a/04.01
TGL PEMBUATAN	3 Oktober 2017
TGL REVISI	04 Januari 2023
TGL EFEKTIF	01 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	Prof. Lughman Hakim, S.Si., M.Agr.Sc., Ph.D NIP. 197108081998021001
NAMA SOP	Pencairan Dana Penelitian, Pengabdian, dan Pengabdian antar Instansi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2 Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi8 Peraturan Pemerintah Nomor 108 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH)9 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor10 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 33 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Masukan PTNBH Universitas Brawijaya11 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 84 Tahun 2022 tentang	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami panduan Bima tentang pencairan dana penelitian dan pengabdian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP penetapan pemenang2 SOP Pemberian Penghargaan (Reward)	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2 Komputer/printer/scanner3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid Umum	Kasubbid Program	Warek II/Biro Keuangan UB	Ketua Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SP2D kegiatan diterima Subbidang Keuangan LPPM dari pihak penyandang dana dalam hal ini adalah DRTPM maupun mitra kerjasama					proposai, surat penawaran, surat tugas.	30 hari	SP2D, bukti transfer, bukti setor.	
2	Dana Kementerian: SP2D diproses Subbidang keuangan dan dikirim ke Warek II dengan melampirkan blanko permohonan pencairan dana. Dana kerjasama antar instansi: SP2D diproses Subbidang keuangan dan dikirim ke Warek II (tembusan Kabiro Keuangan) dengan melampirkan blanko SPTB, SPP, LPA, SPTJM, dan Permohonan Pencairan Dana.					blanko SPTB, blanko SPP, blanko LPA, blanko SPTJM, blanko permohonan pencairan dana (kementerian/kerjasama antar instansi)	2 hari	SPM Unit	
3	Bendahara pengeluaran UB memberikan email notifikasi dana masuk email ke Subbidang keuangan LPPM					copy berkas pengajuan	5 hari	email notifikasi dana masuk dari bank mandiri	
4	Menginformasikan ke Subbidang program bahwa dana sudah bisa diterima dengan syarat Ketua Pelaksana memenuhi kewajiban dokumen sesuai checklist SPMU.					sms, telepon	1 jam	SPMU	
5	Subbidang program memberikan lembar SPMU ke Ketua Pelaksana								
6	Ketua pelaksana membawa SPMU ke Subbidang keuangan LPPM untuk menandatangani kuitansi dan bukti pencairan.					SPMU dari sub bagian program	30 menit	kuitansi, tanda terima	
7	Kerjasama antar instansi: diterima secara cash setelah tanda tangan kuitansi dan bukti pencairan. Kementerian: diterima secara cash atau transfer rekening sesuai Sub kontrak.					kuitansi yang sudah di tanda tangani ketua pelaksana	1 jam	bukti transfer	