STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

DRPM

2021

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SURABAYA

Kampus Merdeka INDONESIA JAYA

ITS Advancing Humanity

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SOP

DATA DAN PROGRAM DRPM

2021

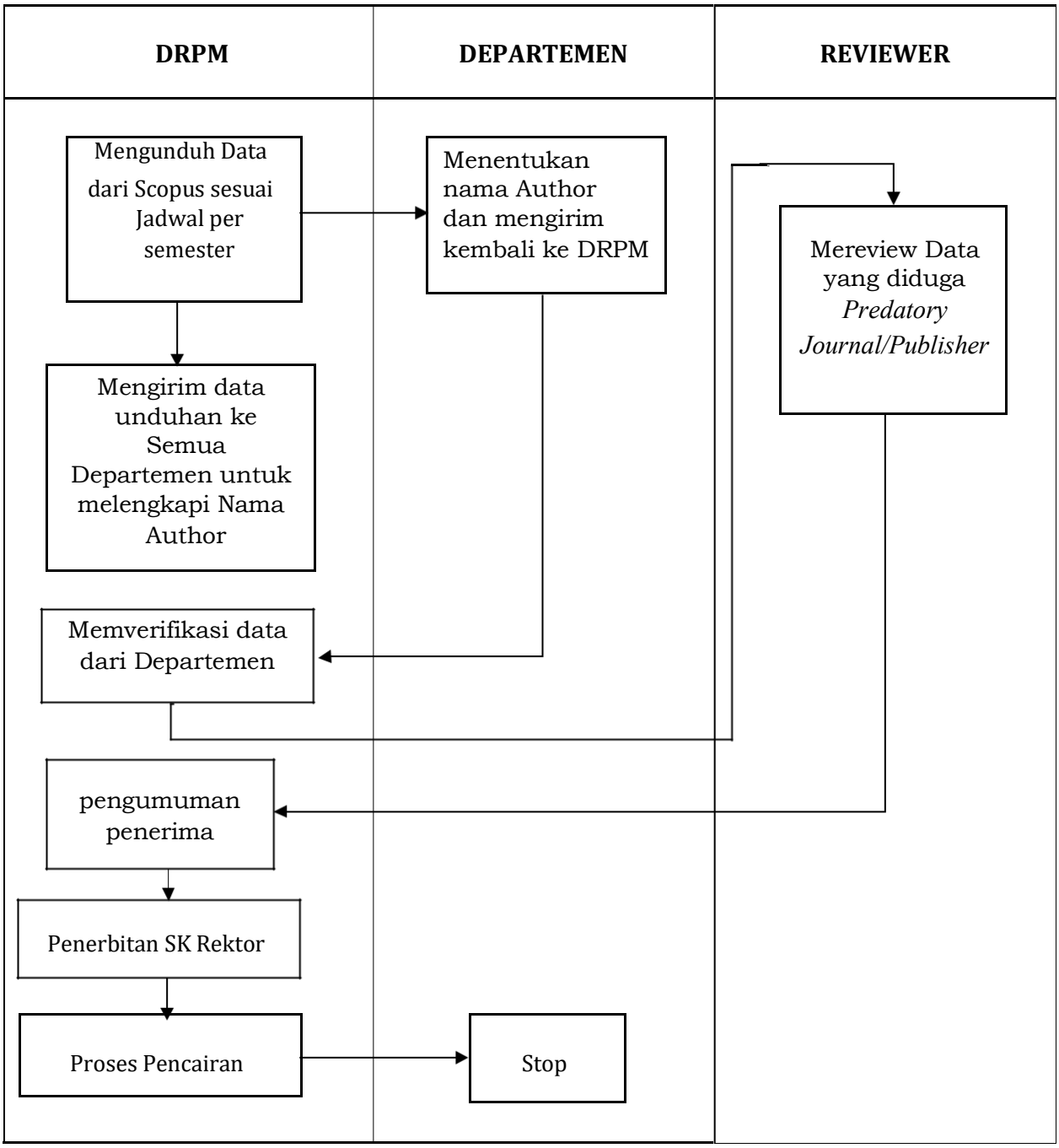
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SURABAYA

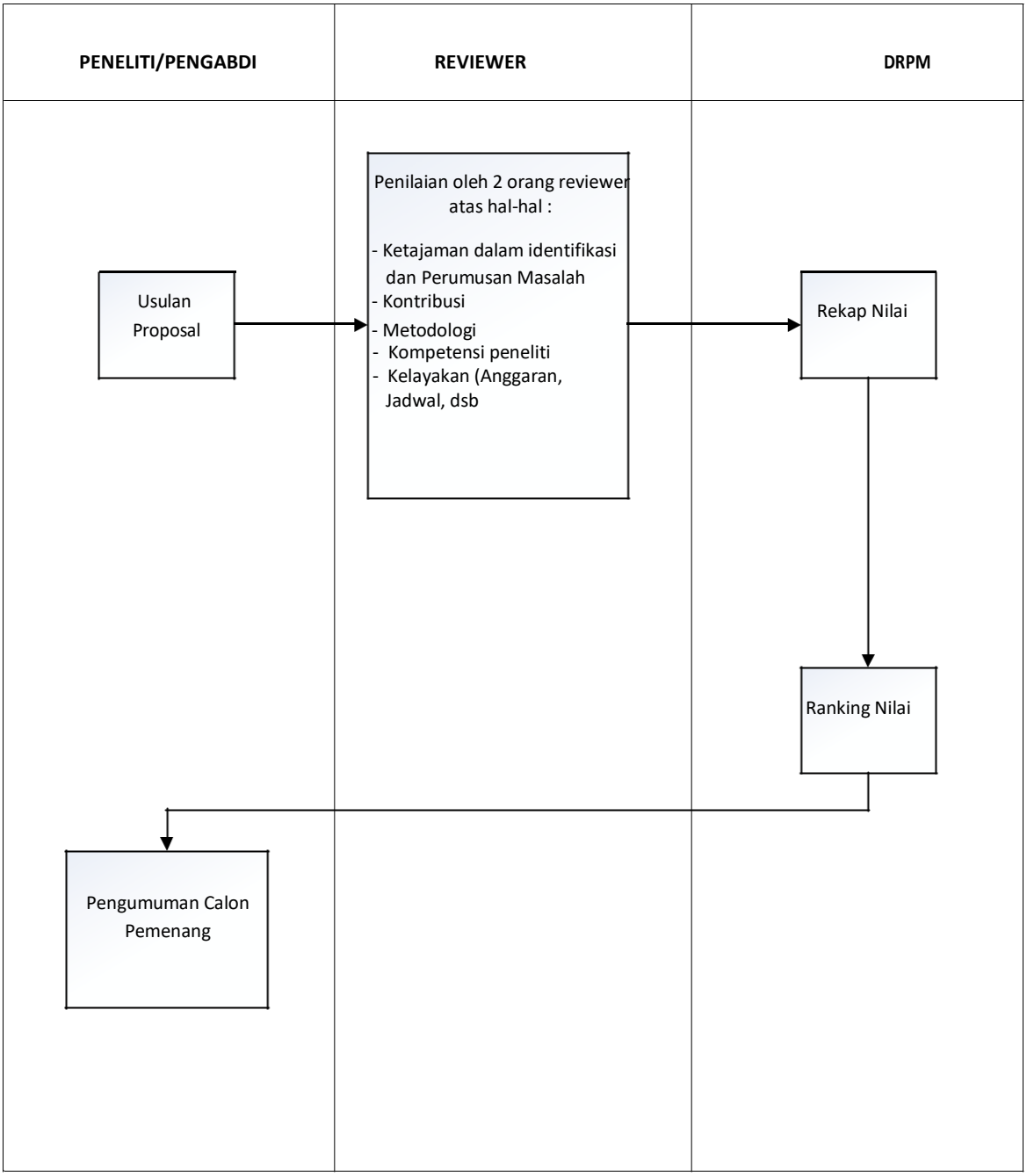
Kampus Merdeka INDONESIA JAYA

ITS Advancing Humanity

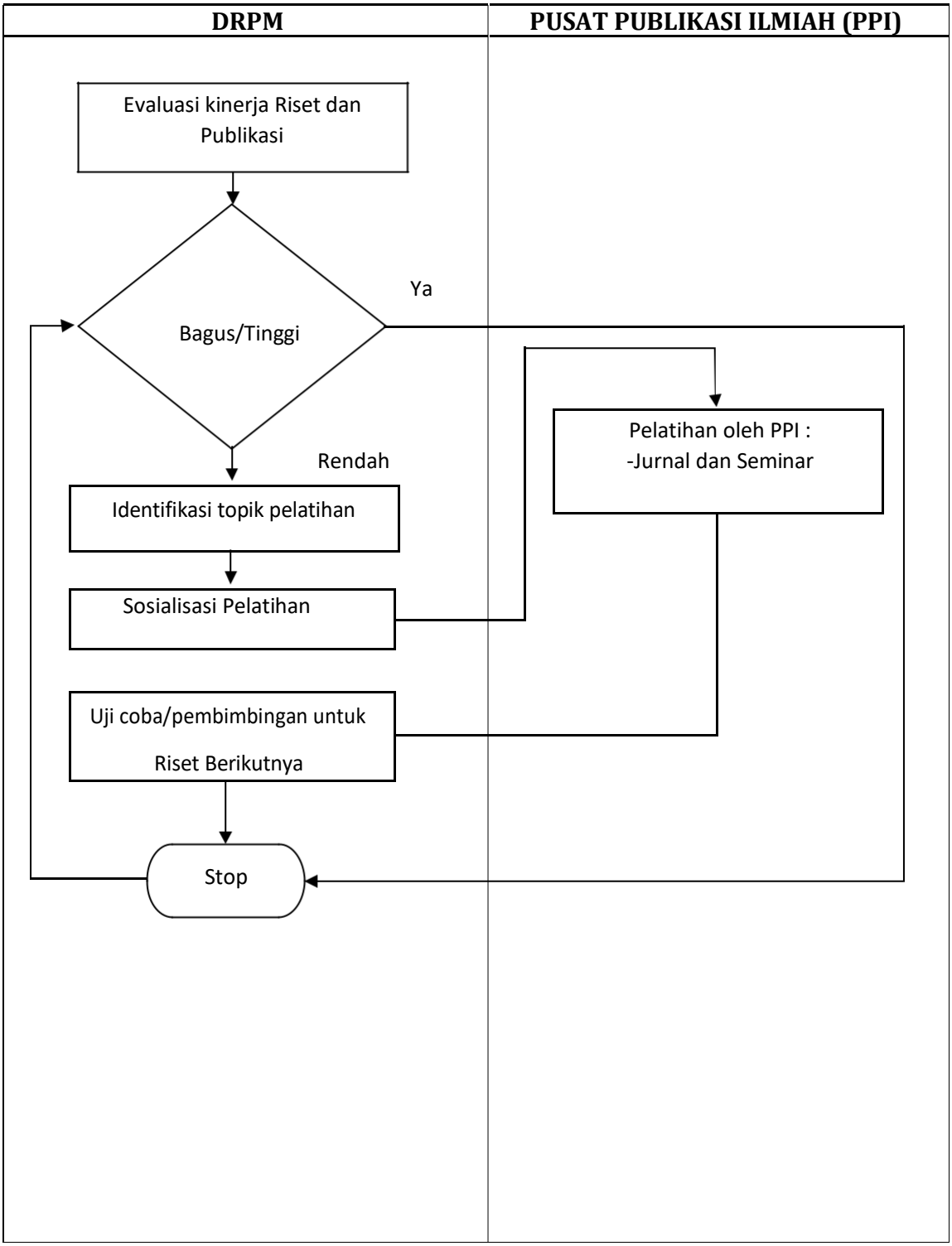
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER **Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111** **Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472** **Fax: 031-5947264, 5950808** **http://www.its.ac.id**	**KODE**
DOKUMEN SOP	SOP Bantuan Insentif Publikasi Internasional	
BAGIAN	**Data dan Program DPRM ITS**	



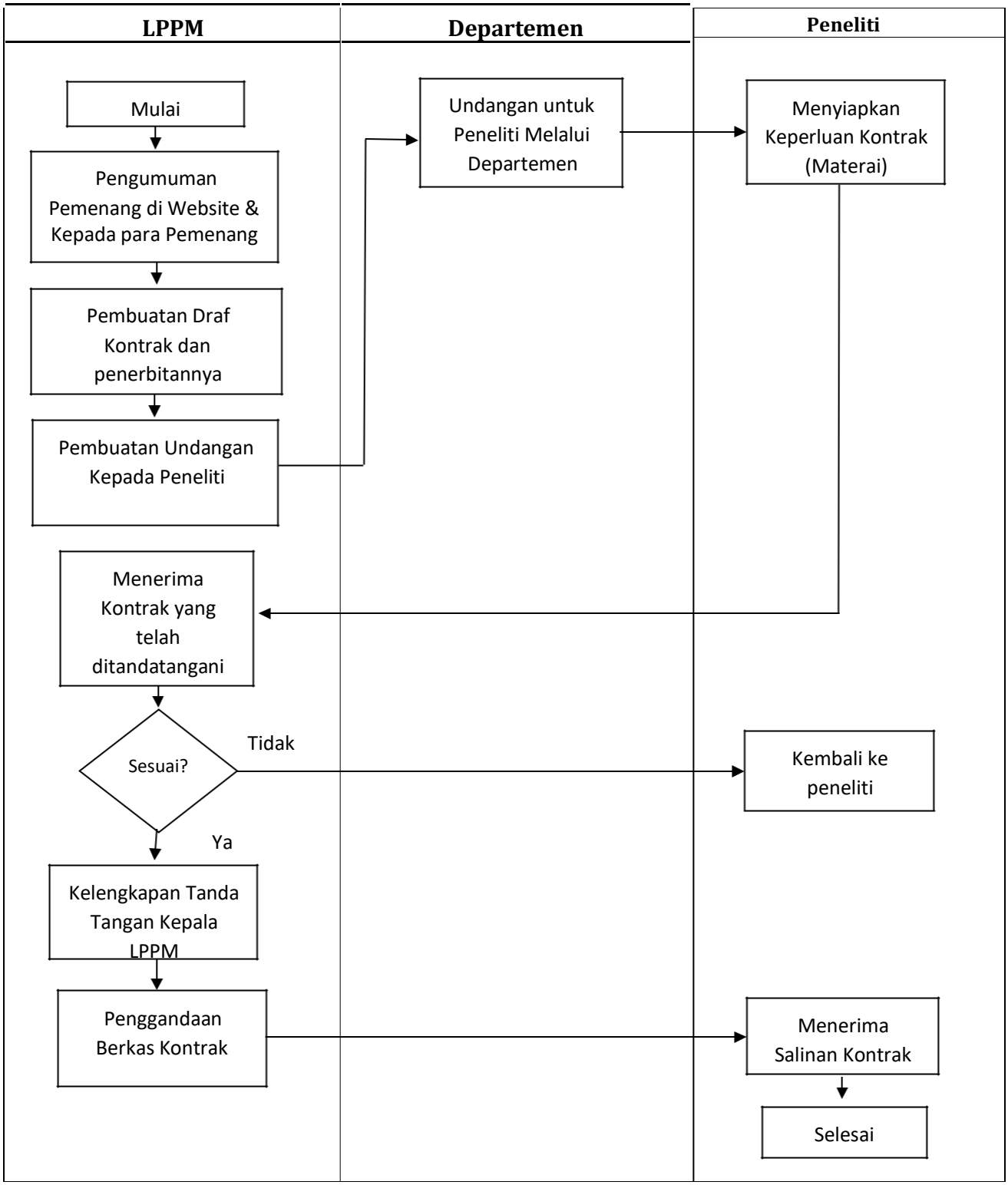
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER **Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111** **Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472** **Fax: 031-5947264, 5950808** **http://www.its.ac.id**	**KODE**
DOKUMEN SOP	**SOP Desk Evaluasi Proposal**	
BAGIAN	**Data dan Program DRPM ITS**	



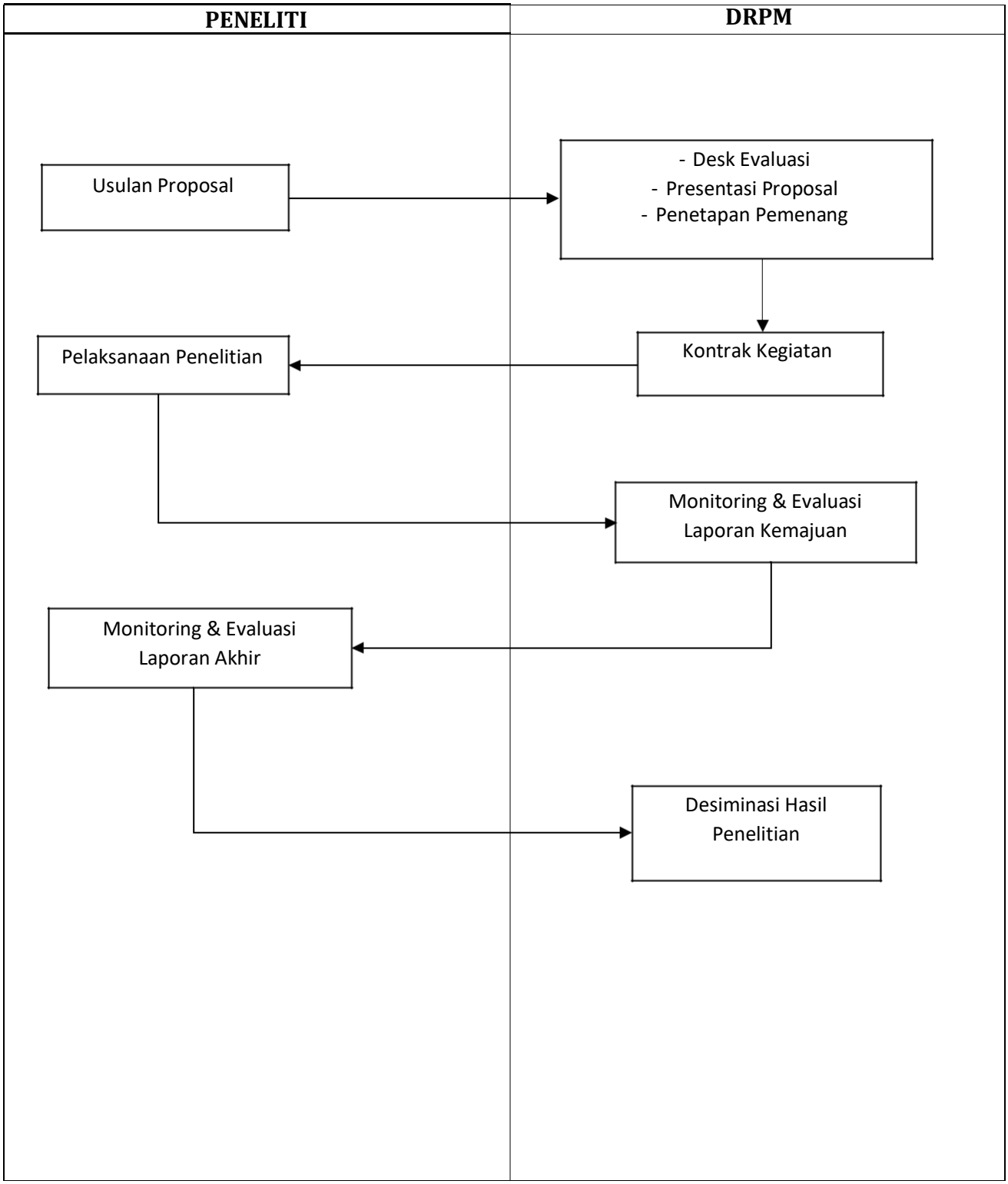
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	SOP Kegiatan Pelatihan	
BAGIAN	Data dan Program DRPM ITS	



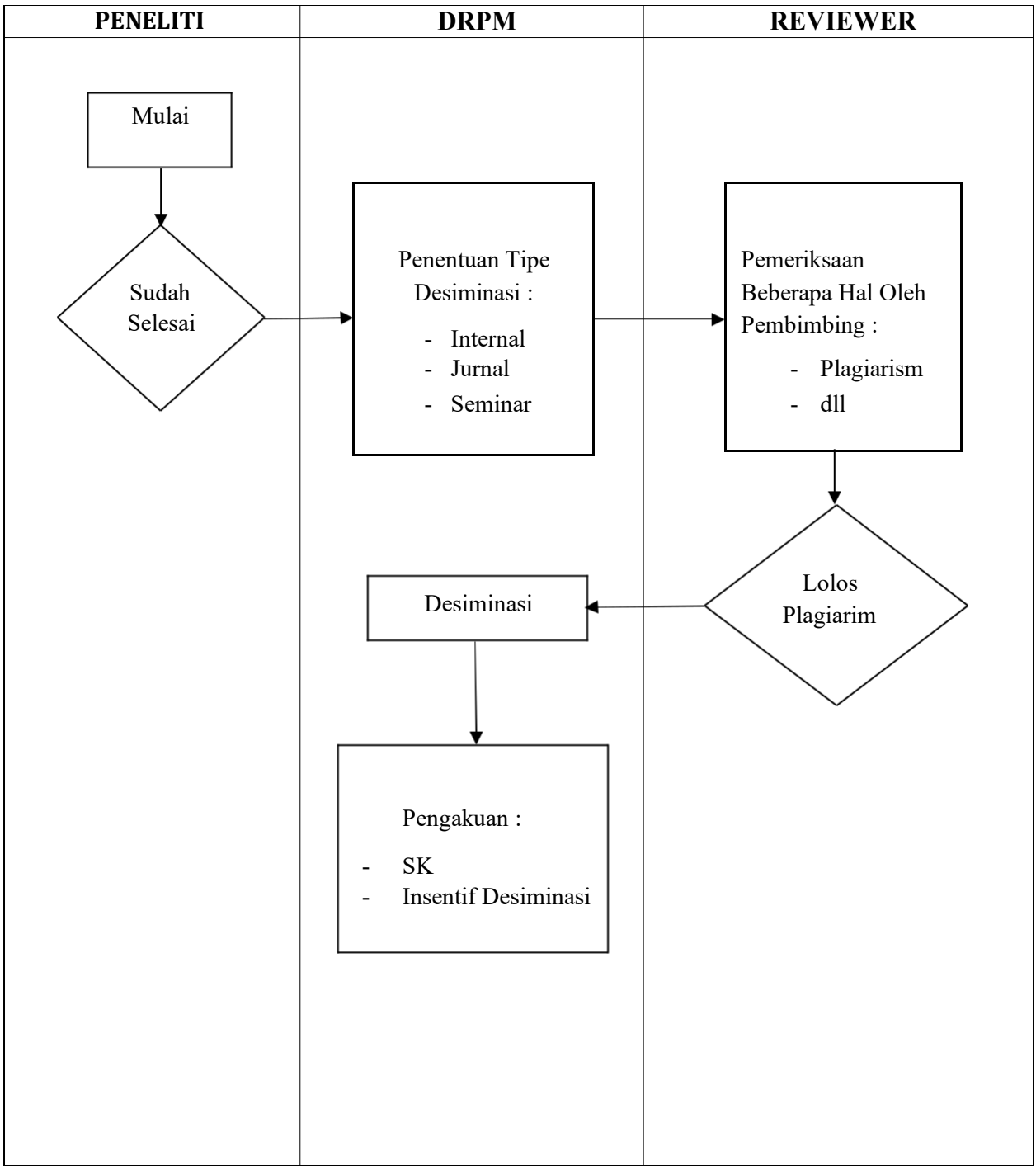
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER **Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111** **Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472** **Fax: 031-5947264,** **5950808 http://www.its.ac.id**	**KODE**
DOKUMEN SOP	**SOP Kontrak Penelitian**	
BAGIAN	**Data dan Program LPPM ITS**	



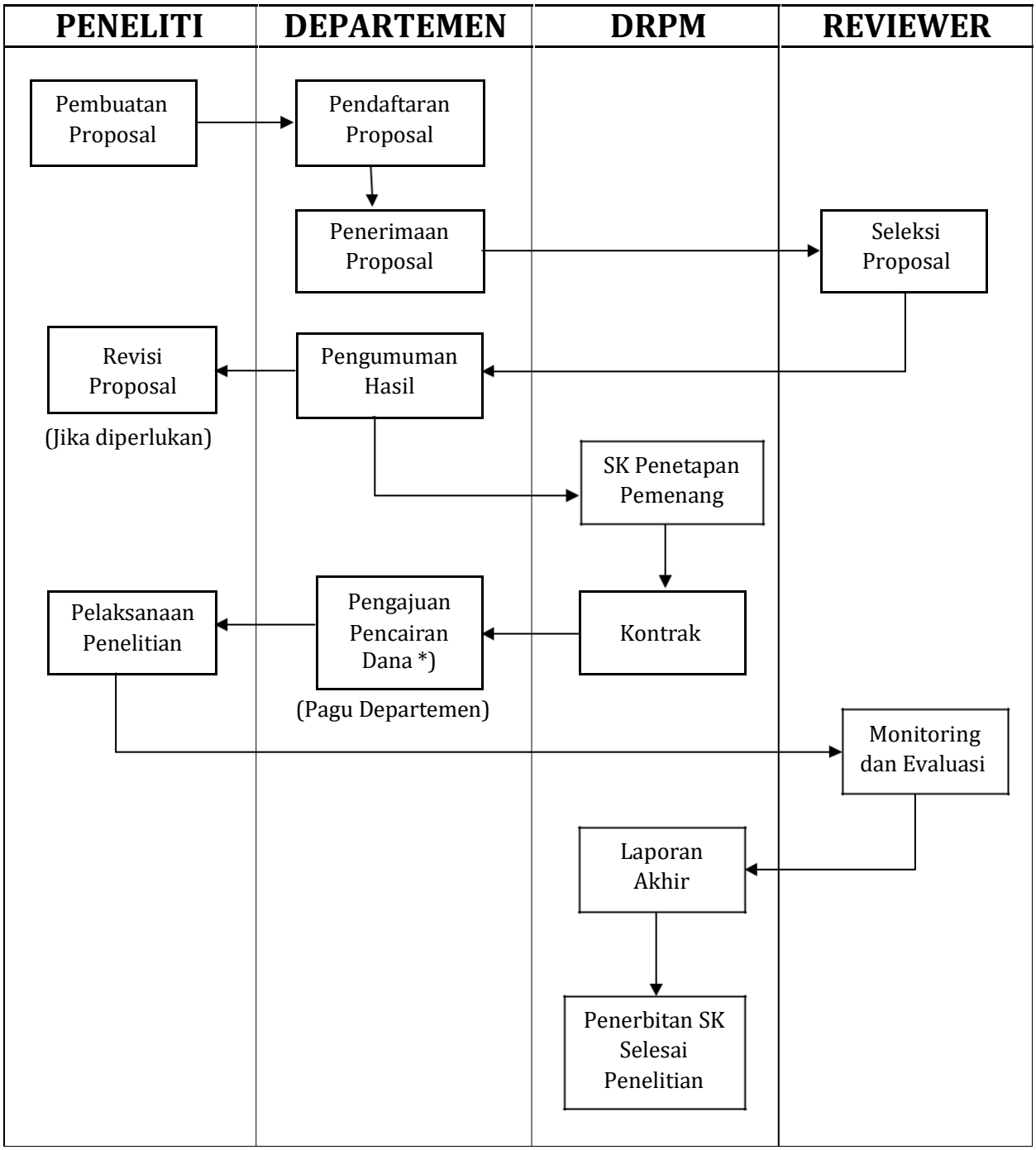
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	SOP Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal	
BAGIAN	Data dan Program DRPM ITS	



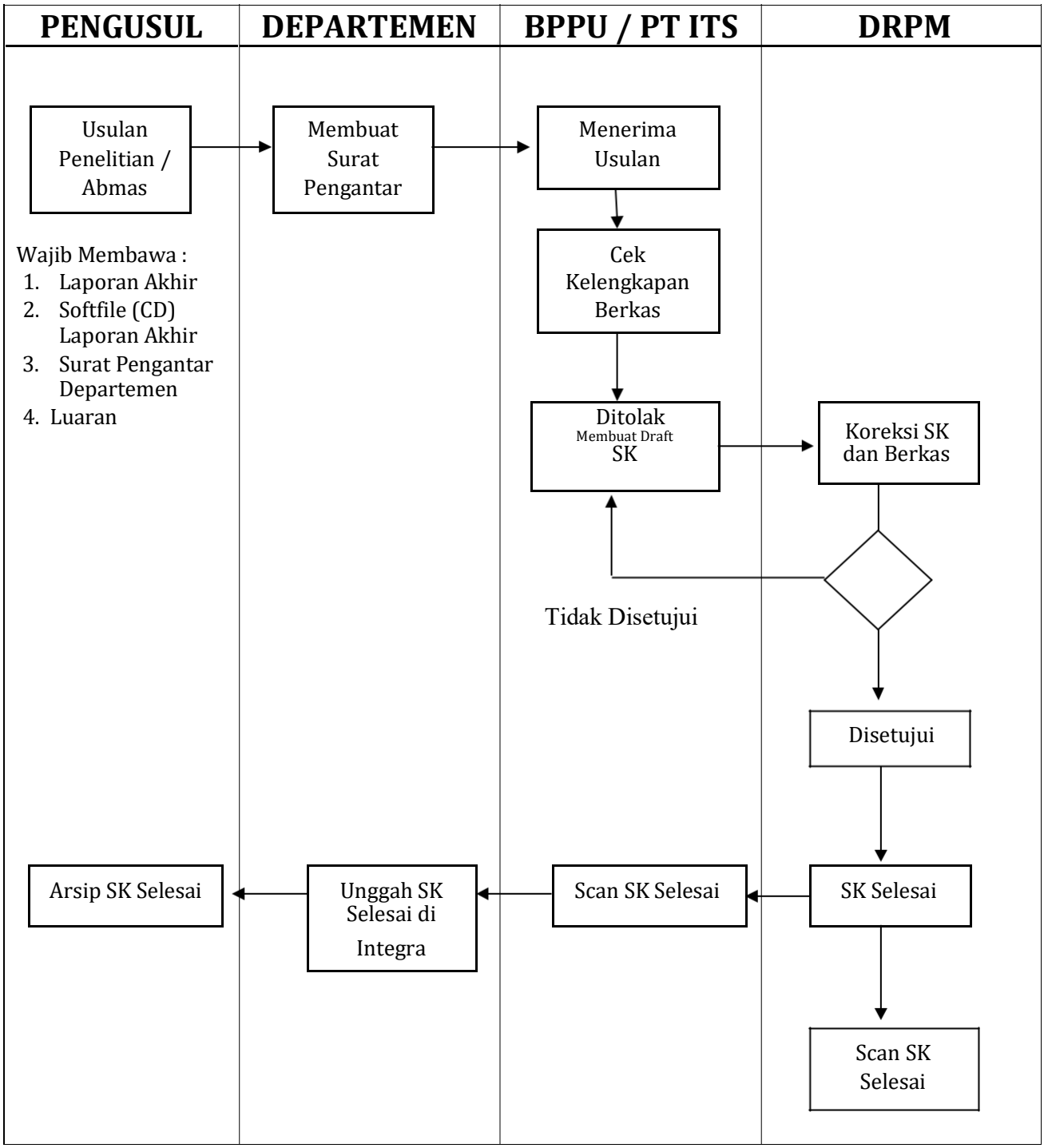
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	**KODE**
DOKUMEN SOP	**SOP Pelaporan Hasil Penelitian**	
BAGIAN	**Data dan Program DRPM ITS**	



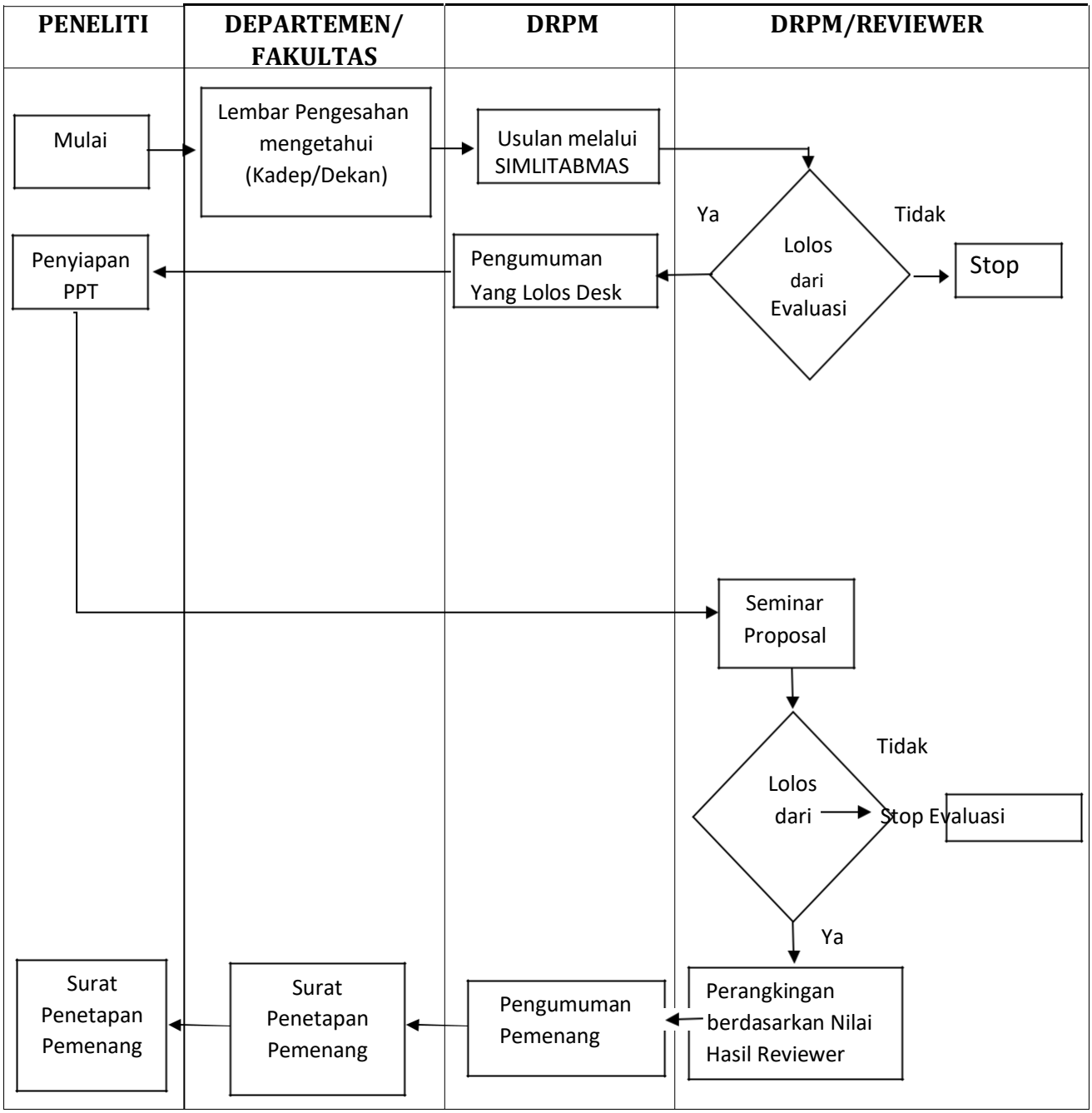
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	SOP Penelitian Dana Depertemen	
BAGIAN	Data dan Program DRPM ITS	



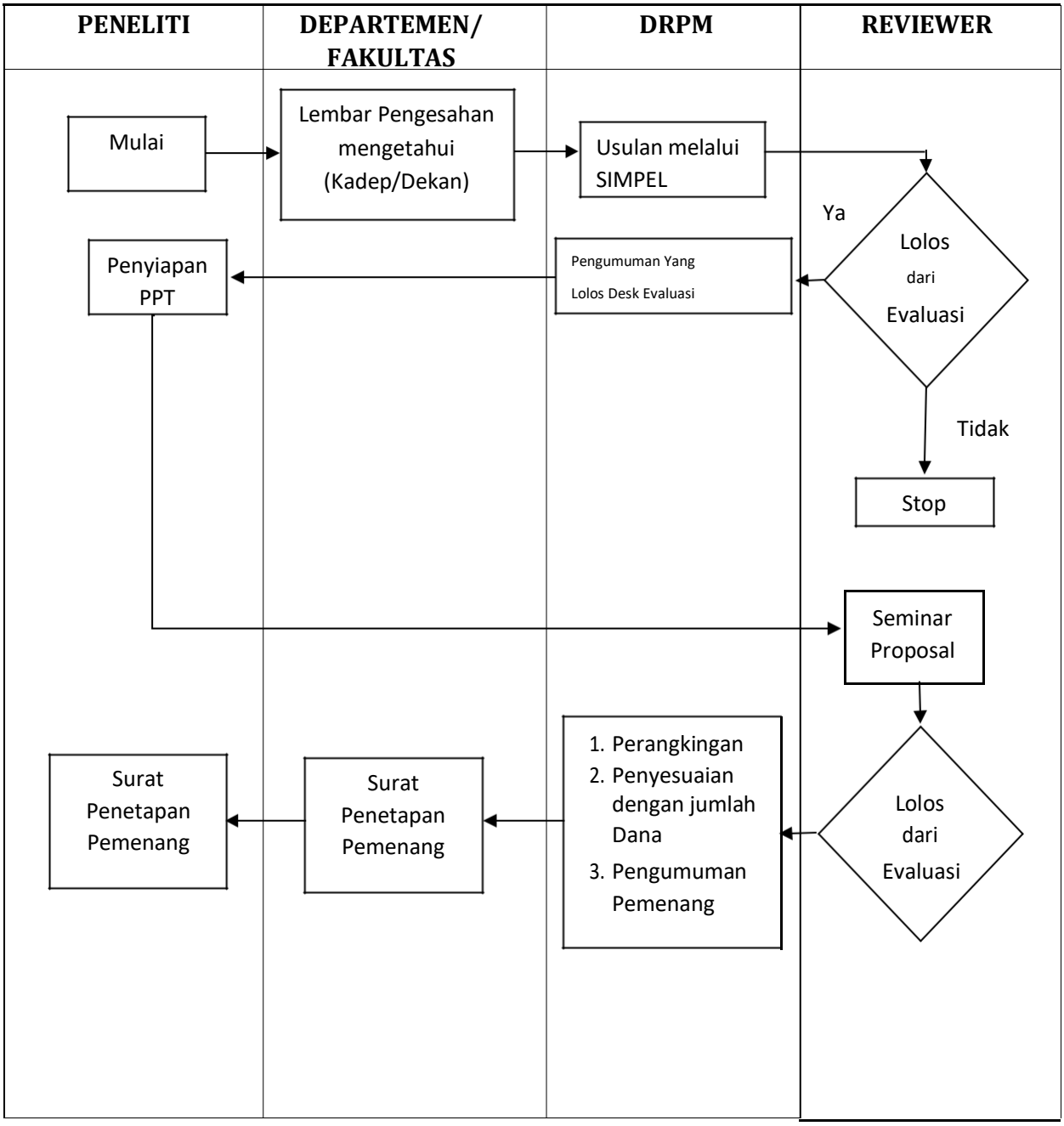
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER **Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111** **Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472** **Fax: 031-5947264, 5950808** **http://www.its.ac.id**	**KODE**
DOKUMEN SOP	**SOP Penelitian Kerjasama Industri Dana Mandiri**	
BAGIAN	**Data dan Program DRPM IS**	



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER **Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111** **Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472** **Fax: 031-5947264, 5950808** **http://www.its.ac.id**	**KODE**
DOKUMEN SOP	**SOP Penetapan Pemenang Dana DRPM**	
BAGIAN	**Data dan Program DRPM ITS**	



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER **Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111** **Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472** **Fax: 031-5947264, 5950808** **http://www.its.ac.id**	**KODE**
DOKUMEN SOP	**SOP Penetapan Pemenang Dana Internal**	
BAGIAN	**Data dan Program DRPM ITS**	



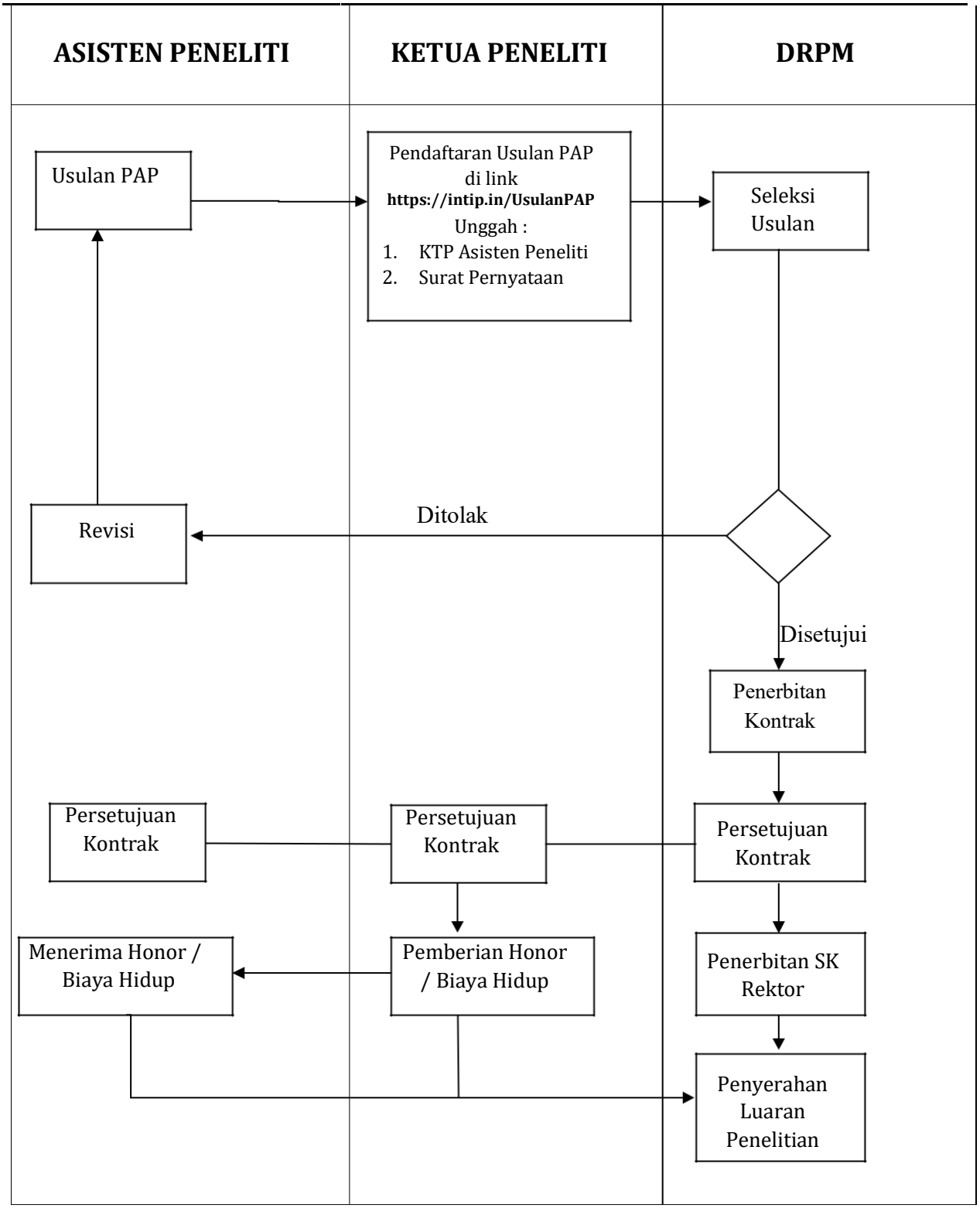
PENJAMINAN MUTU PELAKSANAAN PENELITIAN

Tahap 1 (Usulan Awal)	Evaluasi Proposal
Tahap 2 (Pertengahan)	Pemantauan dan Evaluasi Laporan Kemajuan
Tahap 1 (Akhir Pelaksanaan)	Evaluasi Laporan Akhir
Tahap 1 (Tahun Berikutnya)	Evaluasi Luaran yang masih belum diselesaikan

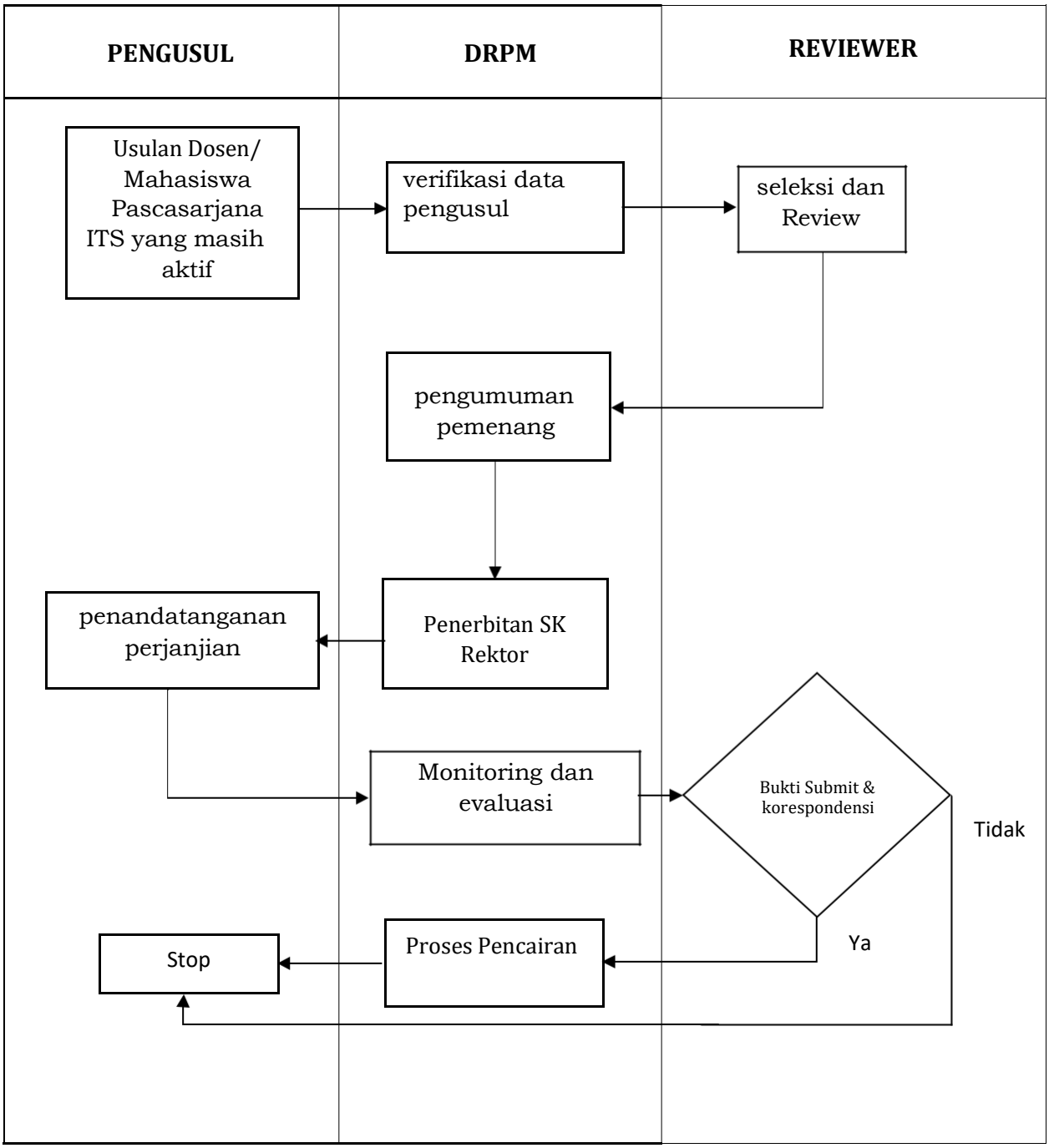
Dalam rangka penjaminan mutu penelitian, ditetapkan Baku Mutu penelitian sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan penelitian. Evaluasi dilaksanakan beberapa kali tiap tahun terkait dengan pelaksanaan penelitian mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dan diseminasi hasil. Pelaksanaan evaluasi tahunan dalam tiap tahapan adalah sebagai berikut:

1. Tahap I berupa evaluasi proposal penelitian dengan tujuan mempersiapkan kerangka kerja, rumusan permasalahan dan tujuan, metodologi, rencana pendanaan, dan tim peneliti untuk menghasilkan luaran sebaik mungkin. Hasil evaluasi dijadikan dasar sebagai revisi perencanaan penelitian.
2. Tahap II berupa pemantauan dan evaluasi kemajuan yang dilaksanakan di pertengahan jangka waktu penelitian dengan tujuan untuk mengevaluasi kemajuan, mengidentifikasi kendala, dan mencari solusi agar penelitian dapat berjalan dengan lancar dan baik. Evaluasi kemajuan didasarkan pada laporan kemajuan dan presentasi atau wawancara.
3. Tahap III berupa evaluasi laporan akhir terhadap seluruh substansi penelitian yang diselesaikan dalam tahun tersebut. Evaluasi dilaksanakan terhadap ketercapaian tujuan penelitian dan luaran yang telah dihasilkan sampai pada akhir tahun.
4. Tahap IV dilaksanakan pada tahun berikutnya untuk mengevaluasi publikasi jurnal, pendaftaran produk HKI, penerapan teknologi, dan bentuk luaran lainnya yang dihasilkan dari penelitian yang diselesaikan pada tahun sebelumnya.

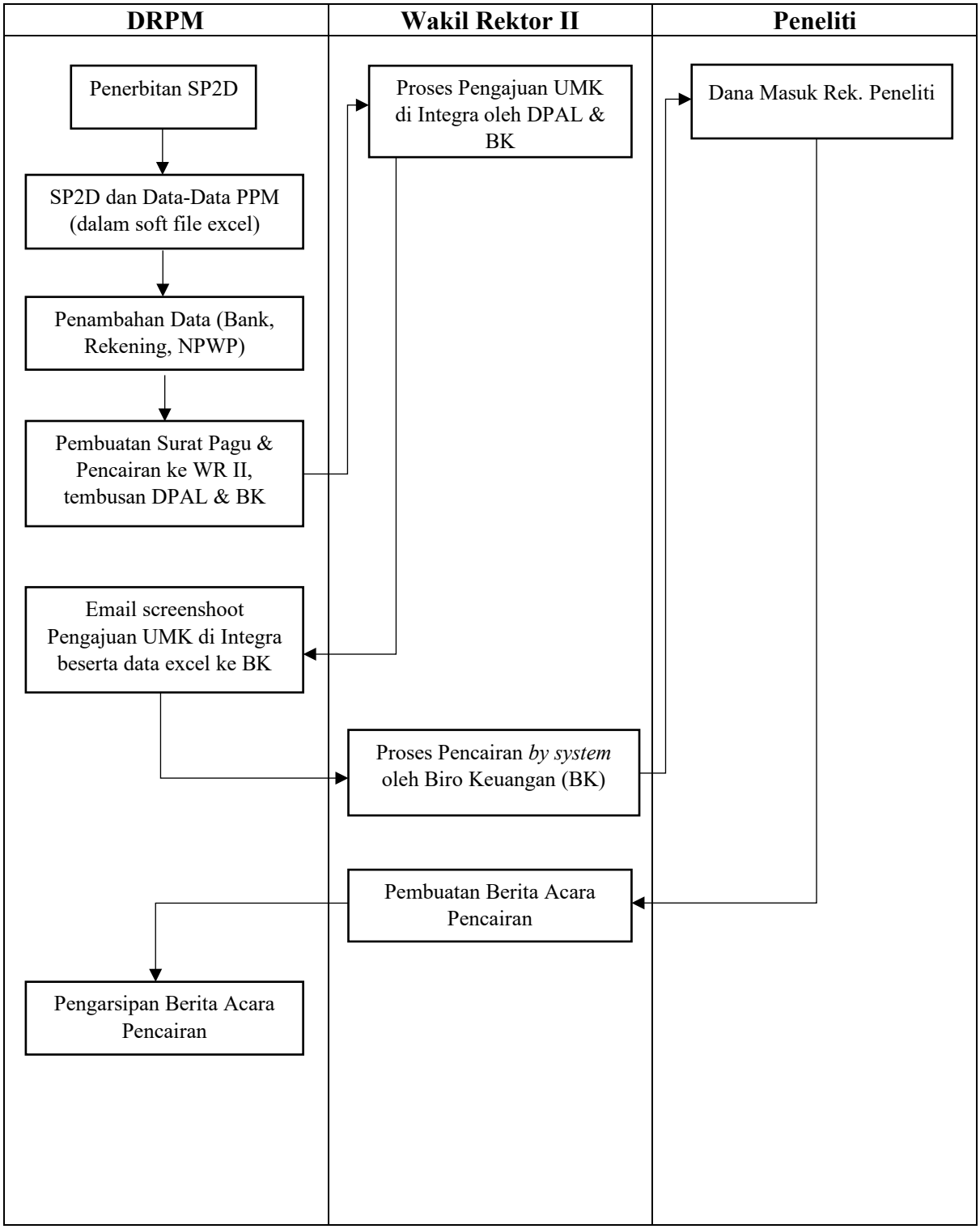
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	SOP Penyelengaraan Asisten Penelitian (PAP)	
BAGIAN	Data dan Program Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat ITS	



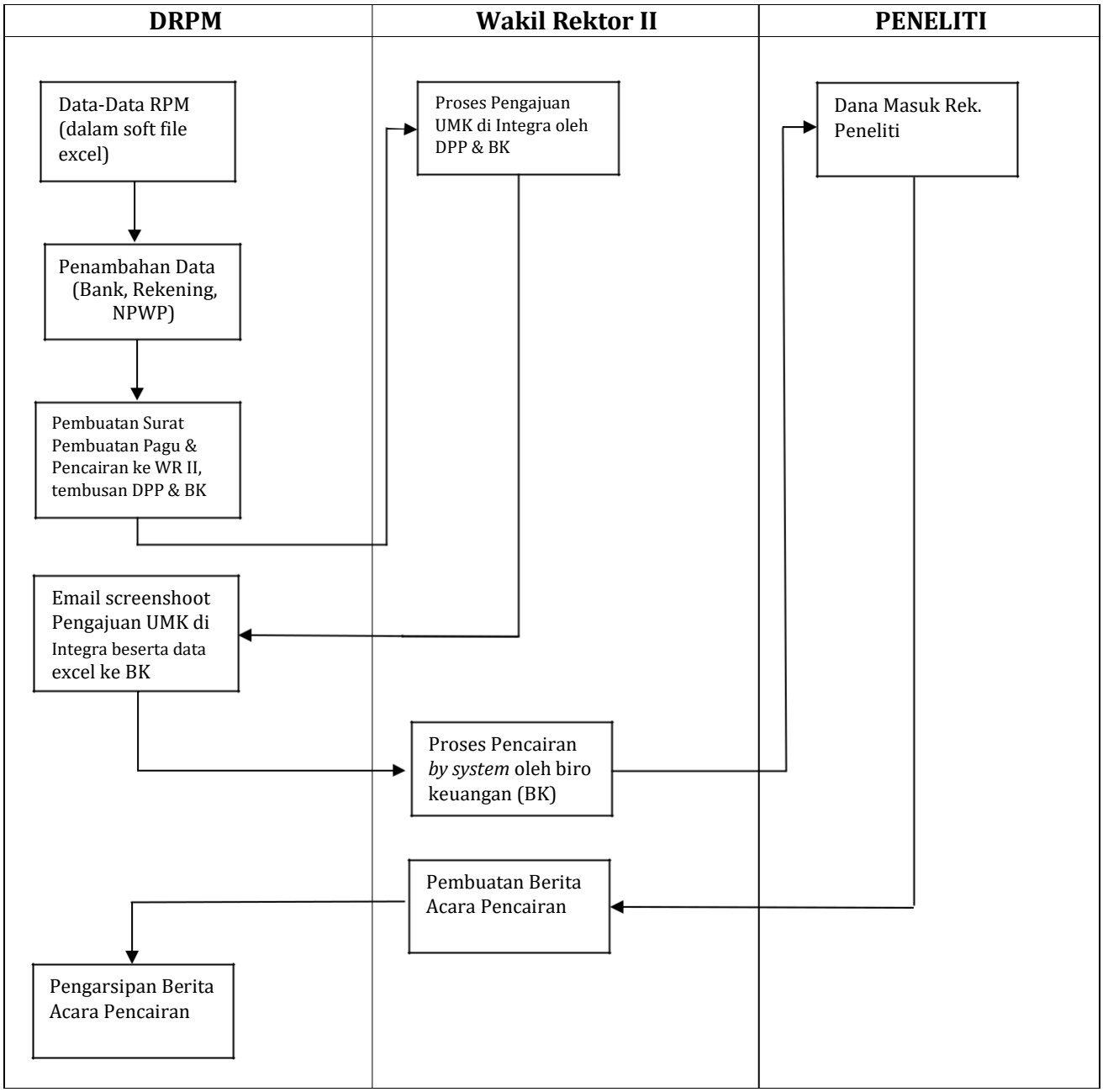
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER **Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111** **Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472** **Fax: 031-5947264, 5950808** **http://www.its.ac.id**	**KODE**
DOKUMEN SOP	SOP Program Percepatan Publikasi Internasional (P3I)	
BAGIAN	**Data dan Program DRPM ITS**	



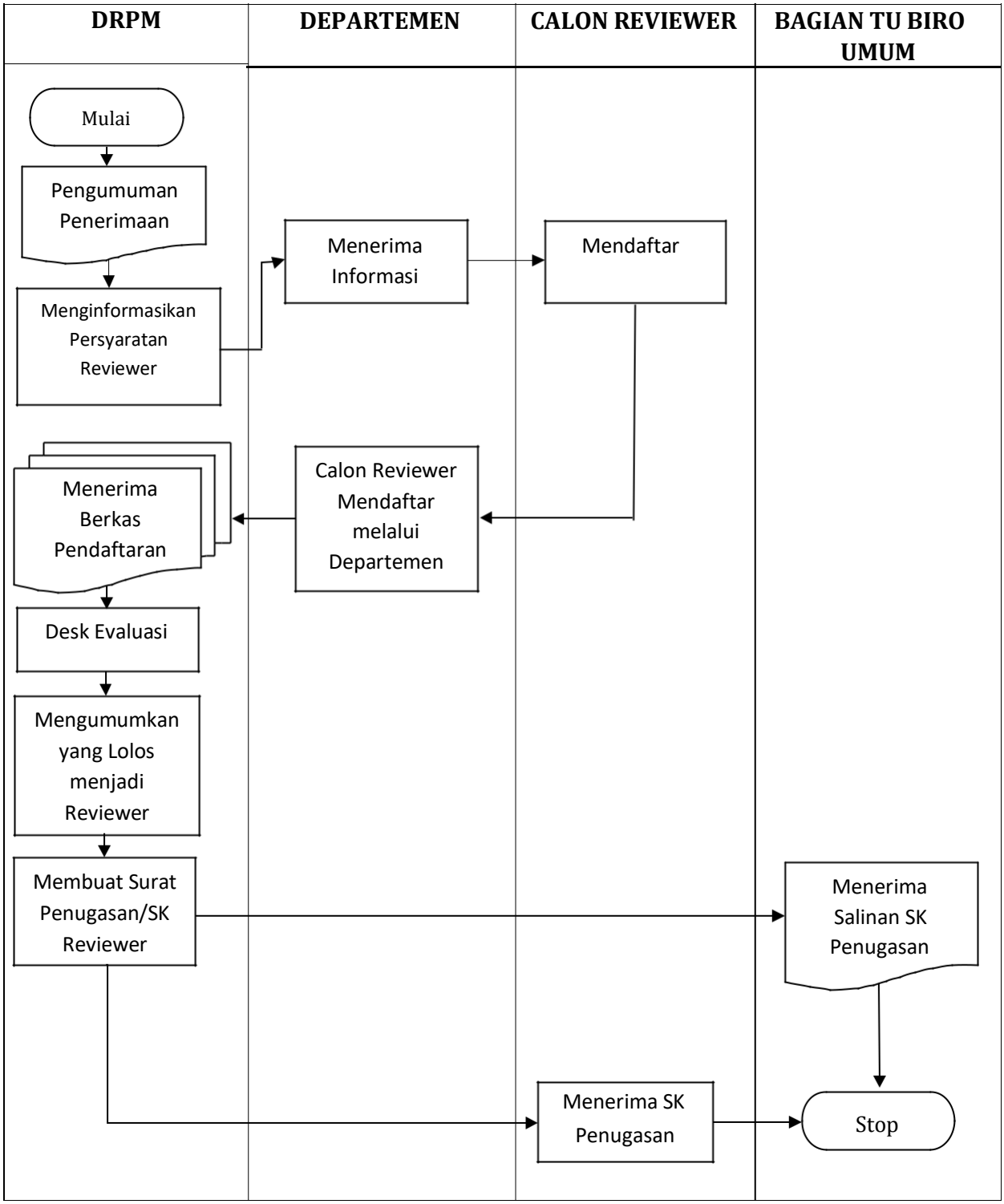
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 ohttp://www.its.ac.id	UNIT KERJA	
DOKUMEN SOP	SOP Proses Pencairan Dana DRPM		
BAGIAN	Data dan Program LPPM ITS		



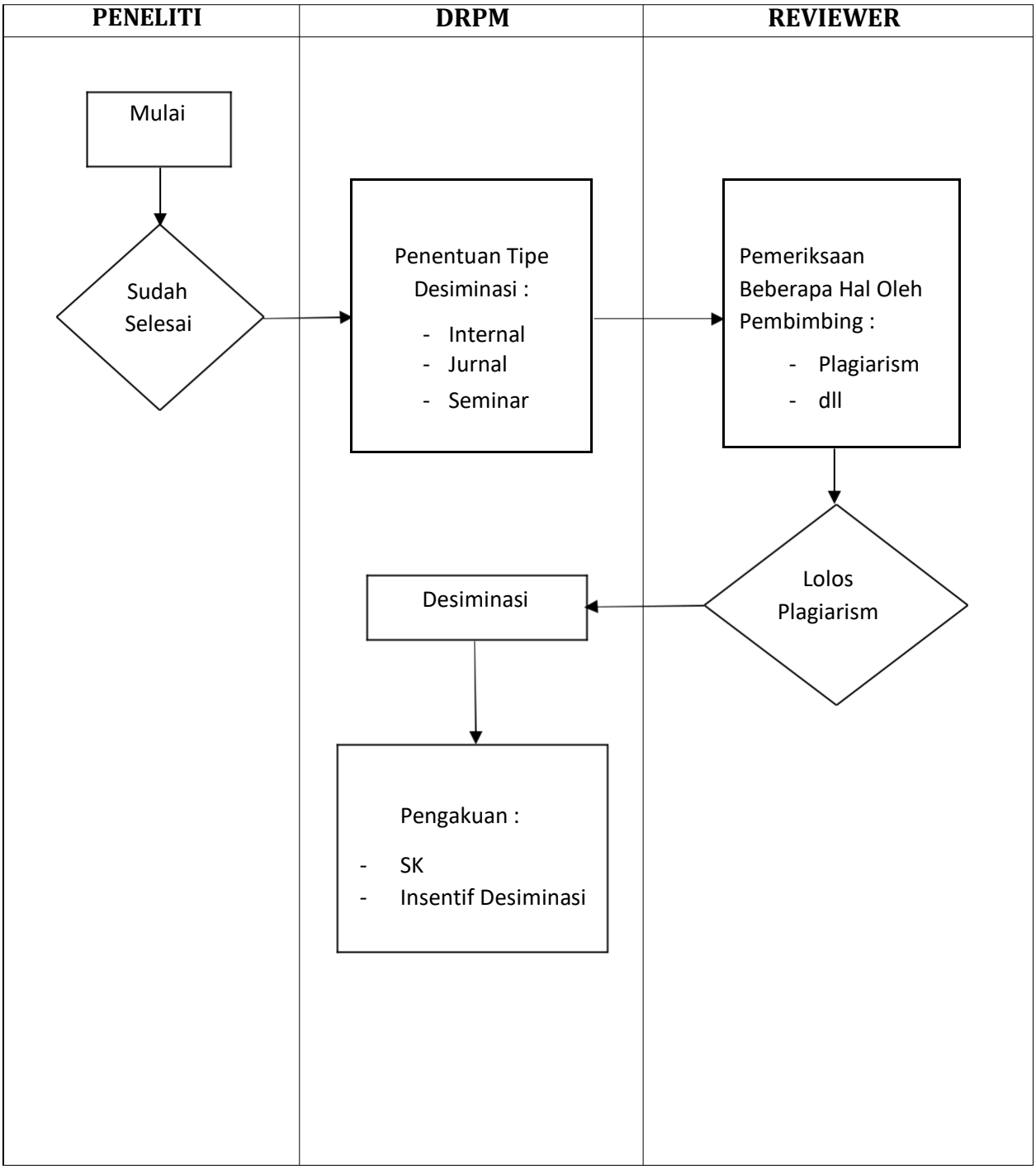
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER **Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111** **Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472** **Fax: 031-5947264, 5950808** **http://www.its.ac.id**	**KODE**
DOKUMEN SOP	**SOP Proses Pencairan Dana Internal**	
BAGIAN	**Data dan Program DRPM ITS**	



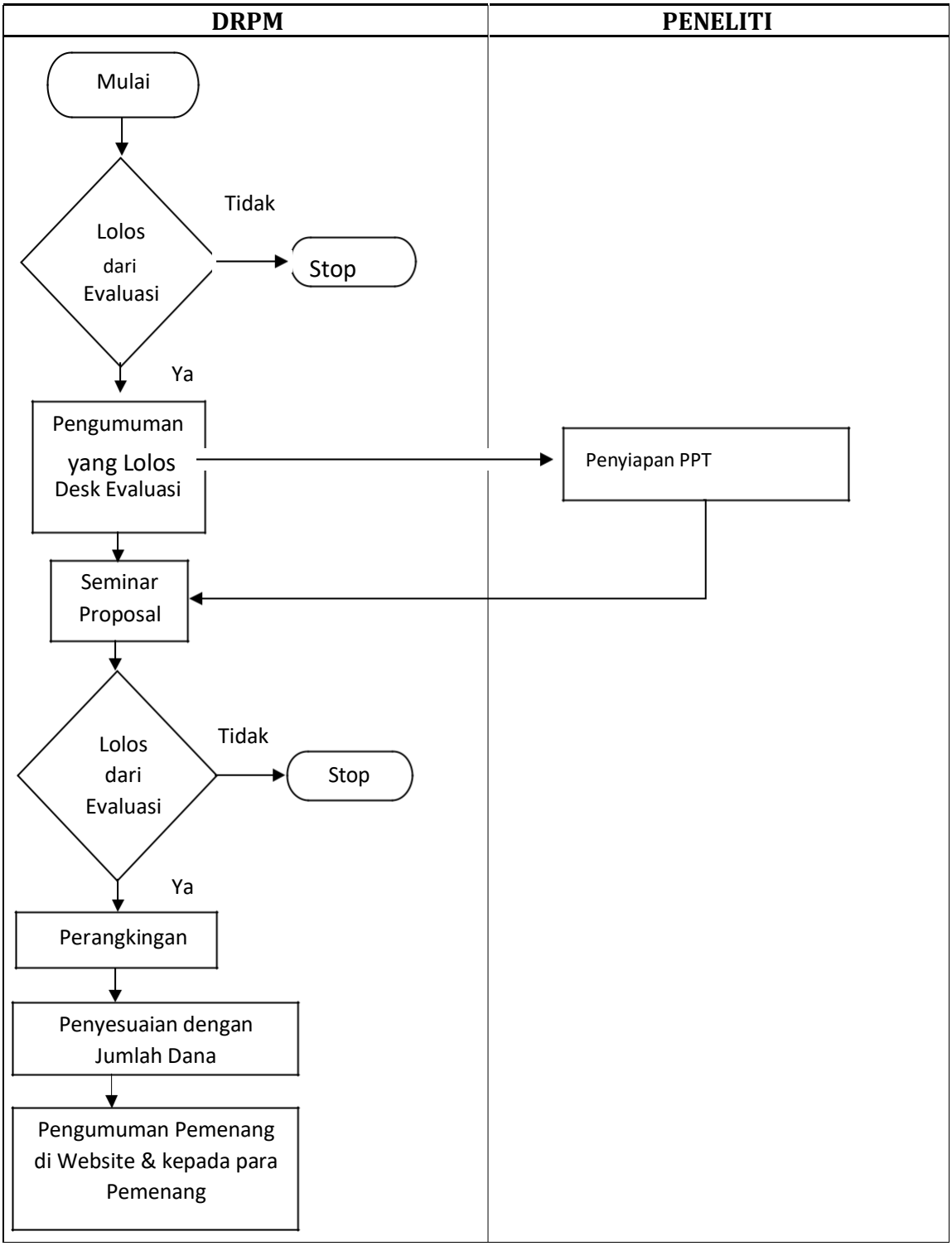
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	SOP Rekruitmen Penilai Internal	
BAGIAN	Data dan Program DRPM ITS	



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	SOP Seminar Hasil Penelitian Internal	
BAGIAN	Data dan Program DRPM ITS	



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	SOP Seminar Pembahasan Proposal	
BAGIAN	Data dan Program DRPM ITS	



DEFINISI:

Pemberian penghargaan/Reward adalah merupakan bentuk apresiasi /ucapan terima kasih/tanda jasa dari institusi ITS kepada para peneliti/pengabdi karena telah mengabdikan/mendharmabaktikan segenap kemampuannya baik berupa tenaga dan pikirannya dengan baik untuk kemajuan ITS di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.

Pemberian Sanksi/Punishment adalah merupakan bentuk sanksi baik berupa sanksi ringan hingga berat sebagai upaya pendisiplinan diri bagi para peneliti/pengabdi yang secara sengaja melalaikan tugas dan tanggung jawabnya di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

TUJUAN :

1. Menumbuhkan kedisiplinan dan tanggung jawab bagi para peneliti/pengabdi
2. Menumbuhkan motivasi bekerja dan jiwa pengabdian yang lebih baik dari para peneliti/pengabdi di masa yang akan datang
3. Menumbuhkan semangat berprestasi dan berkompetisi secara sehat bagi para peneliti dan pengabdi

RUANG LINGKUP :

1. Dosen
2. Peneliti/Pengabdi
3. Tenaga Kependidikan
4. Mahasiswa

TANGGUNG JAWAB dan WEWENANG

1. Rektor ITS
   a. Mengesahkan SK Reviewer Penelitian/pengabdian masyarakat
   b. Mengesahkan pemenang penghargaan
2. DRPM ITS
   a. Membentuk reviewer
   b. Menyusun draft SK reviewer
   c. Evaluasi tahunan mekanisme pemberian penghargaan

3. Direktur SDMO
    a. Mengumumkan hasil pemenang penghargaan
    b. Merumuskan bentuk penghargaan
    c. Menyusun dan mengkoordinasikan upacara penyerahan penghargaan
4. Pegawai (Dosen, peneliti/pengabdi, tenaga kependidikan dan mahasiswa) a.Menerima Surat Keputusan dari Rektor

INDIKATOR KEBERHASILAN

Usulan pemberian penghargaan dari mulai pengajuan sampai dengan penerimaan Surat Keputusan dari Rektor ITS dijanjikan yakni maksimal 14 hari.

DISTRIBUSI DOKUMEN:

1. Rektor ITS
2. Warek 3
3. Warek 4
4. Direktur DRPM
5. Dir SDMO
6. Kabag Kepegawaian
7. Pegawai ybs

REFERENSI

1. UU Guru dan Dosen
2. Statuta ITS tahun 2016
3. Pedoman Akademik
4. Peraturan Rektor No 10 Tahun 2016 Tentang OTK ITS
5. Manual Mutu

DOKUMEN TERKAIT

1. Lampiran Daftar Nama Penerima Penghargaan
2. Surat Usulan Pemberian Penghargaan Peneliti/pengabdi
3. Surat Keputusan Rektor ITS

No	Uraian Prosedur	Dok./Form Terkait
1	DRPM ITS membentuk Reviewer Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan dalam panduan mutu yang kemudian disahkan oleh Rektor ITS	
2	Reviewer melakukan screening/assesment terhadap laporan-laporan penelitian/pengabdian masyarakat dan paten-paten terbaik	
3	Proses penilaian bisa dilakukan melalui dua cara yaitu: a. Desk evaluation b. Wawancara, Presentasi dan atau demo	
4	Hasil penilaian kemudian diperingkat dan dipilih peringkat tertinggi sebagai pemenang yang berhak mendapatkan penghargaan.	
5	Hasil penentuan pemenang penghargaan disahkan melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	
6	Direktur SDMO mengumumkan para pemenang penghargaan Peneliti/Pengabdi terbaik berdasarkan daftar nama pemenang sesuai SK Rektor	
7	Bentuk penghargaan ditentukan melalui kesepakatan bersama antara DRPM dengan SDMO	
8	Evaluasi mekanisme pemberian penghargaan dilakukan setiap tahunnya oleh DRPM dan Wakil Rektor Bidang I	

Disusun oleh: Disahkan Tanggal, 30 Maret 2017

Tim Penyusun LPPM ITS

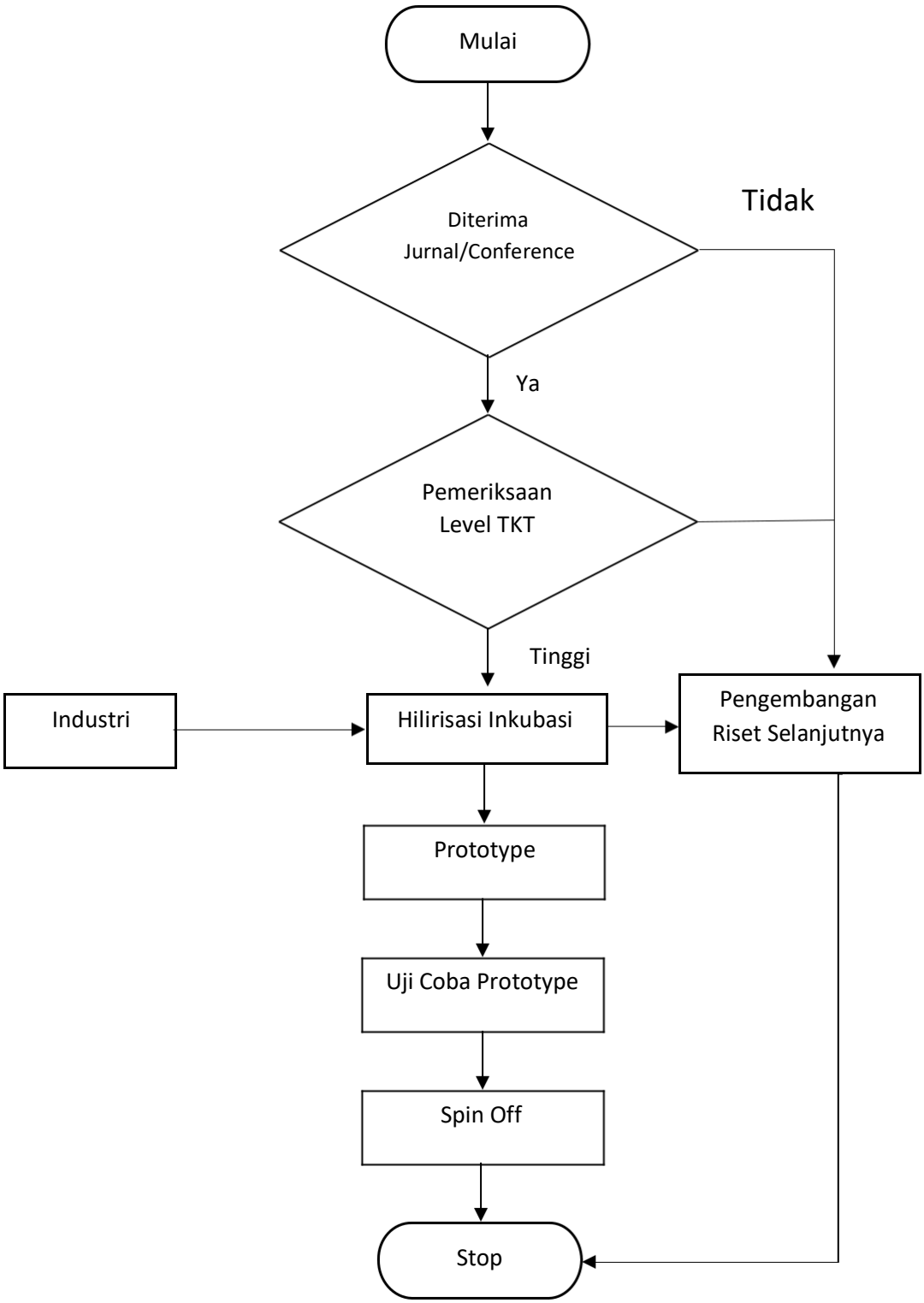
PROSEDUR:

No	Uraian Prosedur	Dok./Form Terkait
1	DRPM ITS membentuk Reviewer Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan dalam panduan mutu yang kemudian disahkan oleh Rektor ITS	
2	Reviewer melakukan screening/assesment terhadap laporan-laporan penelitian/pengabdian masyarakat dan paten-paten terbaik	
3	Proses penilaian bisa dilakukan melalui dua cara yaitu: a. Desk evaluation b. Wawancara, Presentasi dan atau demo	
4	Hasil penilaian kemudian diperingkat dan dipilih peringkat tertinggi sebagai pemenang yang berhak mendapatkan penghargaan.	
5	Hasil penentuan pemenang penghargaan disahkan melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	
6	Direktur SDMO mengumumkan para pemenang penghargaan Peneliti/Pengabdi terbaik berdasarkan daftar nama pemenang sesuai SK Rektor	
7	Bentuk penghargaan ditentukan melalui kesepakatan bersama antara DRPM dengan SDMO	
8	Evaluasi mekanisme pemberian penghargaan dilakukan setiap tahunnya oleh DRPM dan Wakil Rektor Bidang I	

Disusun oleh: Disahkan Tanggal, 30 Maret 2017

Tim Penyusun LPPM ITS

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE
DOKUMEN SOP	SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian	
BAGIAN	Data dan Program DRPM ITS	



STANDAR PENOMORAN DOKUMEN SESUAI PROSES BISNIS

KANTOR PENJAMINAN MUTU

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

2019

PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, telah dibuat penomoran untuk penyusunan semua dokumen yang diperlukan di dalam menjalankan Sistem penjaminan Mutu. Dokumen tersebut terdiri dari dokumen: (1) Kebijakan mutu, (2) Standar Mutu, (3) Manual / Prosedur / SOP Mutu, (4) Formulir / dokumen pendukung dalam 3 dokuemn sebelumnya.

Sebagai acuan di dalam penulisan no kode dokumen mutu, maka Kantor Penjaminan Mutu mengeluarkan penomoran standar, yang diturunkan berdasarkan Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1144/LT2/HK.00.01/2019 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2019. Petunjuk di dalam menyusun dokumen akan dijelaskan di bab awal dalam dokumen ini, untuk mempermudah dalam penjejakan no dokumen.

Dokumen ini disusun untuk kelancaran pelaksanaan kerja sesuai dengan proses bisnis di masing-masing bidang, direktorat, biro, lembaga dan unit support, dalam menjalankan salah satu fungsi nya adalah penjaminan mutu dalam proses kerja.

Semoga dokumen standar penomoran ini ini dapat memberi informasi yang bermanfaat, dan dapat digunakan untuk menyusun dokumen lain yang mendukung pelaksanaan penjaminan mutu di masing-masing bidang.

Surabaya, Mei 2019

Kepala Kantor Penjaminan Mutu ITS

Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT

1. PENDAHULUAN

Penomoran dokumen didasarkan pada Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1144/LT2/HK.00.01/2019, terbagi dalam 10 bidang, sebagai berikut:

Tabel 1.1 Penomoran Bidang

NOMOR	Bidang
1	PENGEMBANGAN VISI, MISI DAN RENCANA STRATEGIS
2	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG PENDIDIKAN
3	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG **KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**
4	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
5	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN HUBUNGAN EKSTERNAL DAN INTERNASIONAL
6	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SUMBER DAYA KEUANGAN
7	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SARANA, PRASARANA & TATA USAHA
8	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI
9	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
10	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG AUDIT DAN PENJAMINAN MUTU

2. PENJELASAN PENOMORAN SESUAI DENGAN PELAKSANAAN KERJA SETIAP BIDANG

Penomoran bisnis kerja untuk setiap bidang, sub bidang, dan sub-sub bidang ditunjukkan dalam hirarki penomoran sesuai dengan Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1144/LT2/HK.00.01/2019.

Aturan penomoran ditunjukkan di dalam bentuk Tabel berikut ini

Tabel 2.1 Hirarki penomoran dokumen penjaminan mutu

Bidang	Sub Bidang	Sub Sub Bidang	Kategori Dokumen	No urut dokumen
K K = Nomor bidang	K.L L = Nomor sub bidang	K.L.M M = Nomor sub-sub bidang	K.L.M.X 1. Kebijakan 2. Standar 3. Manual / SOP 4. Formulir	K.L.M.X.Y Y = No urut mengikuti angka numerik, sesuai urutan keluarnya dokumen
Contoh Bidang 1 **1**	Contoh sub bidang 1 1.1	Contoh sub-sub bidang 1 1.1.1	Contoh Dokumen Manual/SOP 1.1.1.3	Contoh Standar urutan ke 1 1.1.1.3.1

No

BIDANG 1 - PENGEMBANGAN VISI, MISI DAN RENCANA STRATEGIS

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
1	**PENGEMBANGAN VISI, MISI DAN RENCANA STRATEGIS**	
1.1	**Penetapan Visi, Misi dan Tata Nilai**	
1.1.1	Penentapan Visi Organisasi	
1.1.2	Penetapan Misi Organisasi	
1.1.3	Penetapan Tata Nilai Organisasi	
1.1.4	Pengukuran Budaya Organisasi	
1.2	**Penetapan Rencana Strategis**	
1.2.1	Evaluasi Pencapaian Renstra Sebelumnya	
1.2.2	Analusi SWOT Organisasi	
1.2.3	Deployment Renstra Pemerintah/Kemenristekdikti	
1.2.4	Penetapan Tujuan dan Strategi Organisasi Jangka Pendek dan Jangka Panjang	
1.2.5	Penetapan Key Performance Indicators	
1.2.6	Penetapan Dokumen Renstra Organisasi	
1.3	**Pengelolaan Program Kerja Organisasi**	
1.3.1	Deployment Kontrak Kinerja Kemenristekdikti	
1.3.2	Deployment KPI ke Unit Kerja	
1.3.3	Penetapan Program Quick Wins	
1.3.4	Penandatanganan Kontrak Kinerja Organisasi	
1.3.5	Penyusunan Jadwal Pengukuran Kinerja Organisasi	
1.3.6	Pemutakhiran Data Capaian Kinerja	
1.3.7	Pengukuran Capaian Kinerja Tiap Unit	
1.3.8	Penganalisisan Capaian Program Kerja	
1.3.9	Evaluasi Rapor Kinerja Unit	
1.3.10	Penyusunan Langkah Perbaikan Kerja Unit	
1.3.11	Pengelolaan SIM Kerja (SIP Monev)	
1.4	**Pelaporan Organisasi**	
1.4.1	Pembuatan Profil ITS	
1.4.2	Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Seluruh Unit di ITS	
1.4.3	Penyusunan Laporan Akhir Tahun ITS untuk Senat Akademik	
1.4.4	Penyusunan LAKIP untuk Kemenristek	
1.4.5	Pelaporan Capaian Indikator Kinerja ITS ke Kemenristekdikti	
1.4.6	Pembuatan laporan Kepuasan Layanan Kemenkeu	
1.4.7	Penyusunan Direktori Kampus Kompas dan Buku Dies Natalis	
1.4.8	Penyusunan Laporan Resiko Organisasi	
1.5	**Pengelolaan Resiko Organisasi**	
1.5.1	Pengukuran Resiko Organisasi	
1.5.2	Penyusunan Rencana Mitigasi Resiko Organisasi	
1.5.3	Sosialisasi Resiko dan Langkah Mitigasi	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
1.5.4	Pelaksanaan Audit Resiko Organisasi	
1.6	**Pelaksanaan Survei Kepuasan Pelanggan**	
1.6.1	Penetapan Perangkat Survei	
1.6.2	Pemutakhiran Konten Survei Online	
1.6.3	Penyusunan Analisa Gap Pelayanan	
1.6.4	Penyusunan Rekomendasi Perbaikan Layanan	

BIDANG 2 - PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG PENDIDIKAN

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun SOP (3)
2	**PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG PENDIDIKAN**	
2.1	**Pendaftaran Mahasiswa Baru**	
2.1.1	Penyusunan materi publikasi seleksi	
2.1.2	Pelaksanaan promosi program pendidikan	
2.1.3	Penentuan Kuota Mahasiswa Baru	
2.1.4	Pendaftaran seleksi masuk calon mahasiswa melalui jalur lokal/mandiri (Umdesain, PKM, D3/D4)	
2.1.5	Pelaksanaan verifikasi dokumen pendaftaran calon mahasiswa melalui Jalur SNMPTN/SBMPTN	
2.1.6	Pelaksanaan seleksi masuk calon mahasiswa baru untuk Jalur UmDesain dan D3/D4	
2.1.7	Pendaftaran seleksi masuk calon mahasiswa baru lintas jalur dan lanjut jenjang	
2.1.8	Pelaksanaan seleksi masuk calon mahasiswa baru PBSB Kemenag	
2.1.9	Pelaksanaan seleksi masuk mahasiswa Asing	
2.1.10	Pelaksanaan seleksi masuk calon mahasiswa baru Beasiswa Afirmasi	
2.1.11	Pelaksanaan seleksi masuk calon mahasiswa baru Pascasarjana	
2.1.12	Pelaksanaan Student Exchange	
2.1.13	Pengumuman hasil seleksi masuk calon mahasiswa baru untuk Jalur lokal/mandiri	
2.1.14	Pelaksanaan daftar ulang mahasiswa baru	
2.2	**Pelaksanaan Orientasi MABA**	
2.2.1	Penerimaan resmi mahasiswa baru	
2.2.2	Pelaksanaan IPITS	
2.2.3	Pelaksanaan tes TOEFL untuk mahasiswa baru	
2.2.4	Pelaksanaan tes TPA untuk mahasiswa baru	
2.2.5	Pelaksanaan Psikotest untuk mahasiswa baru	
2.2.6	Pelaksanaan OKKBK	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun SOP (3)
2.2.7	Pelaksanaan kegiatan Training Spiritual	
2.3	**Pengenbangan Kurikulum Pendidikan**	
2.3.1	Evaluasi Kurikulum	
2.3.2	Perancangan Kurikulum Baru	
2.3.3	Perumusan Rancangan dan Standar Minimum Pembelajaran	
2.3.4	Pelaksanaan proses ekivalensi	
2.3.5	Pembuatan modul dan bahan ajar mata kuliah	
2.3.6	Pembuatan evaluasi mata kuliah	
2.4	**Pendaftaran Mata Kuliah**	
2.4.1	Penjadwalan kelas dan ruangan	
2.4.2	Penjadwalan Mata Kuliah dan Dosen	
2.4.3	Pembimbingan/Perwalian Pengambilan Mata Kuliah	
2.4.4	Pergantian/Pembatalan Mata Kuliah	
2.5	**Pelaksanaan dan Monitoring Perkuliahan**	
2.5.1	Pelaksanaan administrasi	
2.5.2	Persiapan fasilitas	
2.5.3	Pemantauan implementasi Rencana Pembelajaran (RP)	
2.5.4	Pemantauan realisasi perkuliahan dan kehadiran	
2.6	**Pemantauan Batas Studi Mahasiswa**	
2.6.1	Pelaksanaan peringatan dini untuk mahasiswa yang berpotensi terkena evaluasi batas	
2.6.2	Pengusulan daftar dan SK mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu studi	
2.7	**Pengevaluasian Pembelajaran Tiap Mata Kuliah**	
2.7.1	Penyusunan Jadwal	
2.7.2	Persiapan Ruang, Perangkat, dan Bahan evaluasi	
2.7.3	Pengevaluasian pembelajaran tiap Mata Kuliah	
2.7.4	Penindakan Pelanggaran Aturan Akademik	
2.8	**Pelaksanaan Praktikum**	
2.8.1	Pengadaan Bahan untuk Praktikum	
2.8.2	Penyusunan dan Pelatihan Modul Praktikum	
2.8.3	Penyusunan SOP Pemakaian Alat dan Bahan di Laboratorium	
2.8.4	Peminjaman dan Pemakaian Alat Laboratorium	
2.9	**Pengelolaan Kerja Praktek**	
2.9.1	Pelaksanaan Sosialisasi KP/Magang Kerja	
2.9.2	Pendaftaran KP dan Penjadwalan Pembimbing Internal	
2.9.3	Pemantauan KP dan komunikasi dalam pelaksanaan KP	
2.9.4	Pelaksanaan Evaluasi Kerja Praktek	
2.10	**Pengelolaan TA Thesis Disertasi**	
2.10.1	Pendaftaran TA/Thesis/Disertasi	
2.10.2	Penentuan Pembimbing TA/Thesis/Disertasi	
2.10.3	Penyusunan Jadwal TA/Thesis/Disertasi	
2.10.4	Pelaksanaan Seminar/Sidang/Kolokium	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun SOP (3)
2.11	**Pelaksanaan Yudisium**	
2.11.1	Pengurusan Surat Bebas Administrasi	
2.11.2	Pelaksanaan kegiatan yudisium di Jurusan	
2.11.3	Pelaksanaan kegiatan yudisium di Fakultas	
2.11.4	Pelaksanaan kegiatan yudisium di Institut	
2.12	**Pengelolaan Wisuda**	
2.12.1	Penyiapan Sarana dan Prasarana Pendukung Wisuda	
2.12.2	Penerbitan Ijazah, Transkip, Piagam penghargaan, dan SKPI	
2.12.3	Proses Penahanan Ijazah	
2.12.4	Pelaksanaan gladi bersih wisuda	
2.12.5	Penerbitan buku wisuda	
2.12.6	Pelaksanaan wisuda	
2.12.7	Penandatanganan Ijazah	
2.13	**Pelayanan Administrasi Mahasiswa**	
2.13.1	Pembuatan surat keterangan mahasiswa	
2.13.2	Pembuatan surat ijin studi mahasiswa	
2.13.3	Pelaksanaan proses pengunduran diri mahasiswa	
2.13.4	Pembuatan surat keterangan mahasiswa yang tidak aktif karena DO/DM	
2.13.5	Pelaksanaan legalisasi transkip untuk alumni	
2.13.6	Pelaksanaan legalisasi transkip untuk mahasiswa aktif	
2.14	**Pengelolaan Data dan Informasi Akademik**	
2.14.1	Pengelolaan SIM Akademik	
2.14.2	Pengelolaan SIM Pendaftaran Mahasiswa Baru	
2.14.3	Pengelolaan SI Yudisium	
2.14.4	Pengelolaan SI Wisuda	
2.15	**Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Asing**	
2.15.1	Pendmpingan Proses Pendaftaran Mahasiswa	
2.15.2	Penerimaan Mahasiswa Asing Full Degree dan Non Degree	
2.15.3	Pengurusan Daftar Ulang Mahasiswa Asing Sesuai Kedatangan	
2.15.4	Pengurusan Visa Kedatangan dari KBRI	
2.15.5	Perekapan Biaya Administrasi dan Imigrasi	
2.15.6	Perumusan Materi Promosi	
2.16	**Pendampingan Mahasiswa Asing**	
2.16.1	Pelaksanaan Aktivitas Internasional untuk Mahasiswa Asing	
2.16.2	Pelaksanaan City Tour	
2.16.3	Pelaksanaan Program Seat In untuk Mahasiswa KNB	
2.16.4	Pendampingan Akomodasi Mahasiswa Asing di Asrama Mahasiswa	
2.16.5	Pendampingan Pra Kepulangan Mahasiswa Asing untuk Mahasiswa Asing Full Degree	
2.16.6	Pendampingan Proses Adaptasi Mahasiswa Asing di ITS	
2.16.7	Student Mobility	
2.17	**Pelaksanaan Administrasi Keimigrasian dan Izin Belajar**	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun SOP (3)
2.17.1	Pendampingan Proses Pengurusan Imigrasi Mahasiswa Asing	
2.17.2	Penginputan data imigrasi mahasiswa asing ke dalam sistem online	
2.17.3	Pengambilan KITAS di Kantor Imigrasi	
2.17.4	Pengurusan Surat Ijin Belajar (SIB)	
2.17.5	Pemrosesan Alih Status dari VKSB menjadi KITAS	
2.17.6	Pembuatan dan Pencabutan SKTT	
2.17.7	Pembuatan STM	
2.17.8	Pemrosesan EPO	
2.17.9	Pemrosesan Mutasi Alamat	
2.17.10	Pemrosesan Perubahan Nomor Paspor	
2.17.11	Pemrosesan Perpanjangan VISA	
2.18	**Pelaksanaan Layanan Pendukung Mahasiswa Asing**	
2.18.1	Permohonan Pengajuan Dana	
2.18.2	Pengecekan dan Perawatan Sepeda untuk Mahasiswa Asing	
2.18.3	Pengurusan Asuransi Mahasiswa Asing	

BIDANG 3 - PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
3	**PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	
3.1	**Pengelolaan Beasiswa Bidikmisi**	
3.1.1	Pencalonan mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi	
3.1.2	Pelaksanaan survei lapangan kondisi ekonomi calon penerima Beasiswa Bidikmisi	
3.1.3	Penetapan mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi	
3.1.4	Pencairan dana beasiswa Bidikmisi	
3.1.5	Pelaksanaan monitoring penerima beasiswa Bidikmisi	
3.1.6	Pemrosesan pembuatan TOR	
3.1.7	Pembuatan kontrak Resettlement	
3.1.8	Penetapan mahasiswa penerima biaya Resettlement beasiswa Bidikmisi	
3.1.9	Penetapan mahasiswa penerima biaya Resettlement beasiswa Bidikmisi	
3.1.10	Proses visitasi penerima beasiswa Bidikmisi	
3.1.11	Proses sosialisasi penerima beasiswa Bidikmisi	
3.1.12	Proses Pembinaan penerima beasiswa Bidikmisi	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
3.1.13	Penetapan kemnali mahasiswa Bidikmisi	
3.1.14	Proses penggantian bagi mahasiswa penerima Beasiswa Bidikmisi yang tidak memenuhi kriteria	
3.2	**Pengelolaan Basiswa dari Pemerintah dan Non-Pemerintah**	
3.2.1	Penentuan mekanisme dan aturan beasiswa	
3.2.2	Pencalonan dan penetapan beasiswa	
3.2.3	Pelaksanaan proses pencairan beasiswa	
3.2.4	Monitoring beasiswa	
3.2.5	Pelaporan beasiswa	
3.3	**Pengelolaan Beasiswa Student Exchange**	
3.3.1	Pemutakhiran data mahasiswa asing	
3.3.2	Pengurusan administrasi beasiswa asing dengan kedutaan asing/sponsor	
3.3.3	Pelaporan Beasiswa Student Exchange	
3.4	**Pengembangan dan Pendampingan Kegiatan Minat Bakat Mahasiswa**	
3.4.1	Pendampingan kegiatan kemahasiswaan Departemen /Fakultas / Institut	
3.4.2	Pengurusan pergantian kepengurusan organisasi mahasiswa Departemen/Fakultas/Institut	
3.4.3	Pelaksanaan Kegiatan Layanan Permohonan Rekomendasi Kegiatan dan Pendanaan (BOTN/APBN)	
3.5	**Pembinaan Mahasiswa Berprestasi**	
3.5.1	Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa Berprestasi – MAWAPRES di ITS	
3.5.2	Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa Berprestasi – MAWAPRES Tingkat Nasional	
3.5.3	Pelaksanaan Kegiatan Olimpiade Nasional MIPA di ITS	
3.5.4	Pelaksanaan Kegiatan Olimpiade Nasional MIPA Tingkat Regional dan Nasional	
3.5.5	Pelaksanaan Kegiatan Pekan Seni Mahasiswa Tingkat Regional (PEKSIMINAL)	
3.6	**Kegiatan Pengabdian Masyarakat**	
3.6.1	Proses Penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat	
3.6.2	Pelaporan Hasil Pengabdian Masyarakat	
3.6.3	Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)	
3.7	**Pendampingan Kegiatan Lomba**	
3.7.1	Sosialisasi dan Pembentukan Tim Lomba	
3.7.2	Pendampingan Tim Lomba	
3.7.3	Penyiapan administrasi dan keuangan	
3.7.4	Pelaksanaan Lomba dan Pasca Lomba	
3.7.5	Proses pembaruan aturan SKEM	
3.8	**Pelaksanaan Tracer Study**	
3.8.1	Perumusan kuisioner tracer study	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
3.8.2	Pendistribusian tracer study melalui email	
3.8.3	Pelaksanaan Survey Pengguna untuk Alumni	
3.9	**Pengelolaan Layanan Alumni**	
3.9.1	Pengelolaan data Alumni	
3.9.2	Penyelenggaraan Temu Alumni	
3.9.3	Pelaksanaan Pelatihan sesuai dengan feedback Survey Pengguna	
3.9.4	Pengelolaan Pusat Layanan Karir	
3.10	**Pengelolaan Data dan Informasi Kemahasiswaan**	
3.10.1	Pengelolaan SIM Beasiswa	
3.10.2	Pengelolaan SIM Tracer Study	
3.10.3	Pengelolaan e-job market place	
3.10.4	Pengelolaan Data SKEM	
3.10.5	Pengelolaan Data Alumni	

BIDANG 4 - PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
4	**PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	
4.1	**Pengelolaan Hibah PPM dari Dana Kemenristekdikti**	
4.1.1	Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Hibah di Kemenristekdikti	
4.1.2	Penyusunan Panduan dan Administrasi Hibah Penelitian	
4.1.3	Pelaksanaan Sosialisasi Hibah Penelitian	
4.1.4	Pengajuan Proposal Hibah Penelitian	
4.1.5	Penandatanganan Kontrak Hibah Penelitian	
4.1.6	Pelaksanaan Administrasi Keuangan Hibah Penelitian	
4.1.7	Pemantauan Pelaksanaan Hibah Peneliti	
4.1.8	Evaluasi Hasil Penelitian	
4.2	**Pengelolaan Hibah PPM dari Dana APBN (non-Kemenristekdikti)**	
4.2.1	Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Hibah di Lembaga Pemberi Hibah	
4.2.2	Pelaksanaan Sosialisasi Hibah Penelitian	
4.2.3	Pengajuan Proposal Hibah Penelitian	
4.2.4	Penandatanganan Kontrak Hibah Penelitian	
4.2.5	Pelaksanaan Administrasi Keuangan Hibah Penelitian	
4.2.6	Pemantauan Pelaksanaan Hibah Penelitian	
4.2.7	Evaluasi Hasil Penelitian	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
4.3	**Pengelolaan Hibah PPM dari Dana PNBP Lokal**	
4.3.1	Penyusunan kerangka acuan kerja Hibah PPM dari dana PNBP/lokal	
4.3.2	Pelaksanaan Sosialisasi Hibah PPM	
4.3.3	Pengajuan Proposal Hibah Penelitian	
4.3.4	Penandatanganan Kontrak Hibah Penelitian	
4.3.5	Pelaksanaan administrasi keuangan Hibah Penelitian	
4.3.6	Pemantauan Pelaksanaan Hibah Penelitian	
4.3.7	Evaluasi Hasil Penelitian	
4.4	**Pengelolaan Program Insentif Penelitian**	
4.4.1	Pengumpulan Hasil Publikasi Ilmiah	
4.4.2	Perhitungan Insentif Publikasi Ilmiah	
4.4.3	Pelaksanaan Administrasi Keuangan Insentif Publikasi	
4.5	**Pengelolaan Kolaborasi dan Sharing Hasil PPM**	
4.5.1	Pengolahan Data karya Penelitian pada RESITS	
4.5.2	Pelaksanaan Forum Kolaborasi Hasil Riset	
4.5.3	Pengelolaan Riset Bersama	
4.5.4	Pengelolaan Sharing Sumber Daya Laboratorium	
4.6	**Pengelolaan Publikasi Hasil PPM**	
4.6.1	Penyusunan Standar dan Prosedur Penerbitan Jurnal Ilmiah	
4.6.2	Pendampingan Pengelola Jurnal Ilmiah	
4.7	**Pengelolaan Paten dan Hak Cipta**	
4.7.1	Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Paten dan Hak Cipta	
4.7.2	Pendampingan Dokumen Paten dan Hak Cipta	
4.7.3	Pendaftaran Paten dan Hak Cipta	
4.7.4	Pemantauan Masa Aktif Paten dan Hak Cipta	
4.7.5	Pemeriksaan Bebas Plagiat Karya Ilmiah	
4.8	**Penyiapan Karya Inovasi ITS**	
4.8.1	Peningkatan Tingkat Kesiapan Teknologi (TKT) dari Karya Inovasi ITS	
4.8.2	Penyiapan Karya Inovasi ITS hingga Skala Lab (TKT 7)	
4.8.3	Penyiapan Karya Inovasi ITS Hingga Skala Produksi (TKT 9)	
4.8.4	Penyiapan Konsep Bisnis untuk Karya Inovasi ITS	
4.8.5	Pendampingan Promosi Karya Inovatif ITS Melalui Berbagai Media	
4.9	**Pengelolaan Data dan Informasi PPM**	
4.9.1	Pengelolaan Sistem Informasi Penelitian (SIMPEL)	
4.9.2	Pengelolaan Platform Portal Jurnal Online	
4.9.3	Pengelolaan Software Pengecekan Plagiasi	
4.9.4	Pengelolaan SIMLIBTAMAS	

BIDANG 5 - PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN HUBUNGAN EKSTERNAL DAN INTERNASIONAL

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
5	**PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN HUBUNGAN EKSTERNAL DAN INTERNASIONAL**	
5.1	**Kerjasama dengan Eksternal**	
5.1.1	Penyiapan Pengumpulan Dana Abadi ITS melalui Sistem Online dan Terintegrasi	
5.1.2	Pelaksanaan Inisiasi Kerjasama Profesional dengan Mitra ITS	
5.1.3	Pelaksanaan Inisiasi Kerjasama Kemitraan dengan Mitra ITS	
5.1.4	Pelaksanaan Koordinasi Penyelesaian Dokumen Kerjasama ITS	
5.1.5	Pelaksanaan Inisiasi dan Koordinasi Program Magang di ITS	
5.2	**Pelayanan Hukum**	
5.2.1	Membantu Menyiapkan Produk Hukum	
5.2.2	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	
5.2.3	Pelayanan Penghimpunan Surat Keputusan dan Peraturan Perundang-undangan	
5.2.4	Pelaksanaan Pendampingan Hukum	
5.2.5	Pemrosesan Surat Keputusan Berdasarkan Usulan	
5.2.6	Pelayanan Kajian Hukum	
5.2.7	Pemrosesan MoU/Perjanjian Kerjasama Rektor Berdasarkan Usulan	
5.3	**Pelayanan Protokoler**	
5.3.1	Pelaksanaan Seremonial Penerimaan Mahasiswa Baru	
5.3.2	Pelaksanaan Seremonial Wisuda	
5.3.3	Pelaksanaan Seremonial Pembukaan Dies Natalis	
5.3.4	Pelaksanaan Seremonial Pengukuhan Profesor/Guru Besar	
5.3.5	Pelaksanaan Penganugerahan Gelar Kehormatan	
5.3.6	Pelaksanaan Upacara Hari Besar Nasional	
5.3.7	Pelaksanan Halal Bi Halal/Hari Besar Keagamaan	
5.3.8	Pelayanan Penerimaan Tamu dan Pejabat TInggi	
5.3.9	Pelayanan Informasi Profiling ITS	
5.3.10	Pelaksanaan Upacara Penghormatan Terakhir	
5.4	**Pengelolaan Program Insentif Penelitian**	
5.4.1	Penginisiasian Kerjasama dengan Mitra (MoU)	
5.4.2	Penginisiasian Kerjasama Erasmus+	
5.4.3	Persiapan Program Jangka Pendek	
5.4.4	Perekaman Data Capaian Internasionalisasi	
5.4.5	Penyediaan Data Internasionaliasasi	
5.4.6	Pembuatan Proposal Kerjasama	
5.4.7	Pelaksanaan Program Community and Technological (CommTECH) Camp	
5.4.8	Pelaksanaan Program Jangka Pendek	
5.4.9	Pengelolaan SIM MoU	
5.4.10	Pengelolaan SIM Admission	
5.4.11	Pemonitoran dan Evaluasi Kepuasan Pengunjung Direktorat Hubungan Internasional	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
5.5	**Pengelolaan Program Internasionalisasi ITS**	
5.5.1	Pemetaan Kemampuan Bahasa Inggris Mahasiswa ITS	
5.5.2	Pelaksanaan Form Student for Student	
5.5.3	Pelaksanaan Kuis Internasionalisasi Share ITS	
5.5.4	Pelaksanaan Live MOOCs at ITS (LIMITS)	
5.5.5	Pelaksanaan Staff Upgrading dan Staff Mobility	
5.5.6	Pelaksanaan Stamp for it	
5.5.7	Pelaksanaan Update Materi Moodle	
5.5.8	Perekapan Data Statistik Moodle	
5.5.9	Pelaksanaan Worksop Magang Ormawa	
5.5.10	Pelaksanaan Workshop Permintaan dari Universitas Mitra	
5.5.11	Pelatihan Penguatan Kantor Urusan Internasional	
5.5.12	Pengelolaan Informasi Pengenalan ITS Goes Global kepada Mahasiswa Baru ITS	
5.5.13	Pertukaran Pelajar Mahasiswa ITS ke Universitas Luar Negeri	
5.5.14	Pembaharuan Buku Bahasa Inggris untuk Tenaga Kependidikan	
5.5.15	Pengelolaan SIM Kontak	
5.5.16	Pemasangan Bendera ASEAN secara berkala	

BIDANG 6 - PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SUMBER DAYA KEUANGAN

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun SOP (3)
6	**PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SUMBER DAYA KEUANGAN**	
6.1	**Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara**	
6.1.1	Penyusunan dan Revisi DIPA	
6.1.2	Penyusunan RKAT	
6.1.3	Penyusunan Data Dukung RKAT	
6.1.4	Pengelolaan Monitoring SIMONEV	
6.1.5	Pengelolaan E-Planning	
6.1.6	Pengelolaan SIM Monitoring Proyek (SIMPRO)	
6.1.7	Penyusunan RUP	
6.1.8	Penelaahan RBA Unit/Pusat	
6.1.9	Pengelolaan SIM RBA	
6.1.10	Penelaahan Revisi RBA	
6.1.11	Pembahasan Anggaran di Kementrian	
6.1.12	Penyusunan Standar Biaya Institut	
6.1.13	Penyusunan Laporan Tahunan RKAT	
6.1.14	Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	
6.2	**Non Penerimaan Negara Bukan Pajak**	
6.2.1	Pelaksanaan Verifikasi UKT	
6.2.2	Penyusunan Dokumen Pembayaran TPB Tiap Bulan	

6.2.3	Penyusunan Dokumen Pembayaran IKITS setiap periode 6 bulan	
6.2.4	Pelaksanaan Verifikasi SK Penunjang bagi Dosen untuk Pembayaran IKITS	
6.2.5	Pelaksanaan Verifikasi Banding UKT	
6.2.6	Pengelolaan RBA	
6.2.7	Pengelolaan SIM RBA	
6.2.8	Penyusunan Buku Petunjuk Operasional	
6.2.9	Penyusunan Tarif Layanan	
6.2.10	Verifikasi Surat Penugasan Lembur	
6.3	**Pengadaan Logistik**	
6.3.1	Pembuatan Katalog Barang baru dan Update Katalog Baru	
6.3.2	Inventarisasi Permintaan Barang Unit Kerja (Purchase Requisition)	
6.3.3	Pelaksanaan Pengadaan Barang ke Penyedia	
6.3.4	Pelayanan Permintaan Barang Unit Kerja di Sistem ERP Odoo	
6.3.5	Pembuatan Surat Ijin Pembelian Unit Kerja	
6.3.6	Pengerjaan Administrasi Pengadaan dan Lainnya	
6.3.7	Pelaksanaan Stock Opname Gudang	
6.3.8	Pembuatan dan Update SOP	
6.3.9	Perbaikan Error dan Upgrade Rule Baru Sistem ERP Odoo	
6.3.10	Pelayanan Permintaan Akun Baru dari Unit Kerja	
6.3.11	Pelaksanaan Penataan Barang di Gudang	
6.4	**Pengadaan Barang dan Jasa**	
6.4.1	Pengadaan Barang, Jasa , Konstruksi, Perencanaan, Pengawasan, dan Konsultasi	
6.4.2	Pelaksanaan Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Kualifikasi pada Pengadaan Pekerjaan Konstruksi	
6.4.3	Pelaksanaan Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Kualifikasi pada Pengadaan Pekerjaan Konsultasi – Seleksi Sederhana	
6.4.4	Pelaksanaan Evaluasi Administrasi, Teknis, Harga, dan Kualifikasi pada Pengadaan Pekerjaan Konsultasi - Seleksi Umum	
6.4.5	Pelaksanaan Evaluasi Administrasi, Teknis, Harga dan Kualifikasi pada Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa	
6.4.6	Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang & Jasa	
6.5	**Inventarisasi dan Penghapusan**	
6.5.1	Penginventarisasian Aset Negara	
6.5.2	Pemeriksaan Fisik Aset Negara	
6.5.3	Penghapusan Aset Negara	
6.5.4	Pengelolaan Sertifikat Tanah dan IMB	
6.5.5	Pengurusan Penggantian Plat Nomor Kendaraan Dinas	
6.5.6	Pengurusan Pembayaran Pajak Kendaraan DInas	
6.6	**Perbendaharaan Non-PNBP**	
6.6.1	Penyusunan Cash in Flow	
6.6.2	Pemrosesan Dana Pendapatan Pendaftaran	
6.6.3	Pemrosesan Dana Pendapatan UKT	
6.6.4	Pemrosesan Dana Pendapatan Aset Manajemen Unit	
6.6.5	Pemrosesan Dana Pendapatan Kerjasama	

6.6.6	Pemrosesan Dana Pendapatan Hibah	
6.6.7	Pemrosesan Dana Pendapatan Jasa Perbankan	
6.6.8	Pemrosesan Dana Pendapatan BPPTNBH	
6.6.9	Pendapatan Dana APBN dari Kementrian	
6.6.10	Pencairan Dana Non PNBP Operasional Rutin	
6.6.11	Pengelolaan Piutang Internal	
6.6.12	Pencairan Dana Non-PNBP Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)	
6.6.13	Perencanaan Investasi Jangka Pendek	
6.6.14	Perencanaan Investasi Jangka Panjang	
6.6.15	Penyusunan Laporan Pendapatan	
6.6.16	Pengelolaan Virtual Account	
6.6.17	Pertanggungjawaban Danan Non PNBP Operasional Rutin	
6.6.18	Pelaksanaan E-Tax Unit Dana Non PNBP	
6.7	**Perbendaharaan APBN**	
6.7.1	Penyusunan Cash Out Flow	
6.7.2	Pembayaran Gaji PNS	
6.7.3	Pembayaran Kekurangan Gaji PNS	
6.7.4	Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen	
6.7.5	Pembayaran Tunjangan Kehormatan Guru Besar	
6.7.6	Pembayaran Tunjangan Tugas Belajar Dalam Negeri	
6.7.7	Pembayaran Uang Makan Pegawai	
6.7.8	Pencairan Dana BPPTNBH Operasional Rutin	
6.7.9	Pencairan Dana BPPTNBH Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)	
6.7.10	Pencairan Dana APBN Kementerian Operasional Rutin	
6.7.11	Pencairan Dana APBN Kementerian Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)	
6.7.12	Pelaporan Pajak PTNBH NPWP Bendaharawan	
6.7.13	Pertanggungjawaban Dana BPPTNBH Operasional Rutin	
6.7.14	Pelaporan Pajak PTNBH NPWP Badan	
6.7.15	Pengelolaan Sistem Informasii Perhitungan Pajak PPh Pasal 21	
6.8	**Akuntansi Keuangan**	
6.8.1	Pengembalian UMK Dana Non PNBP	
6.8.2	Pembatalan UMK Dana Non PNBP	
6.8.3	Penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi	
6.8.4	Monitoring	
6.8.5	Penyusunan Laporan Keuangan Standar Akuntansi Keuangan (SAK)	
6.8.6	Penindaklanjutan Temuan Audit KAP	
6.8.7	Monitoring UMK dan SPJ Dana Non PNB	
6.9	**Pengelolaan Layanan Alumni**	
6.9.1	Penyusunan Laporan Aset Tetap ITS PTNBH	
6.9.2	Penyusunan Laporan Persediaan ITS PTNBH	
6.9.3	Penyusunan Stock Opname Persediaan ITS PTNBH	
6.9.4	Pelaksanaan Rekonsiliasi Bulanan Data Aset Tetap dengan Data Keuangan	
6.9.5	Pelaksanaan Verifikasi dan Posting Data Aset Tetap Per Bulan + Penyusutan	

6.9.6	Pencatatan Aset Tetap Kontraktual (Pengadaan Terpusat) dan Hibah Masuk	
6.9.7	Pengolahan Data Pendapatan RKAT	
6.9.8	Pelaksanaan Rekonsiliasi Gaji dengan KPPN	
6.9.9	Pelaksanaan Rekonsiliasi Gaji dengan Eselon I	
6.9.10	Penyusunan Laporan SAP	
6.9.11	Pengisian Laporan Capaian Output di SIMONEV Kemenristekdikti	
6.9.12	Pengolahan Data UKT dan Upload ke SIMONEV	
6.9.13	Penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK, Irjen dan BPKP	
6.9.14	Pelaksanaan Verifikasi Data Pengahpusan Aset Tetap di SIM e-Aset	
6.9.15	Mengisi Laporan Capaian Penggunaan Dana BPPTNBH di SIMONEV Kemenristekdikti	
6.9.16	Mengisi Capaian Penggunaan Dana Non PNBP di SIMONEV Kemeristekdikti	
6.9.17	Menyusun Laporan Daya Serap Dana RKAT (APBN, APBNK, BPPTNBH, dan Non PNBP)	
6.9.18	Mengupload Data pada SIMPAK DIKTI	
6.10	**Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan, Aset, dan Logistik**	
6.10.1	Pengelolaan SIM Keuangan	
6.10.2	Pengelolaan e-Logistik	
6.10.3	Pengelolaan SI Take Home Pay	
6.10.4	Pengelolaan SI Monitoring Pendapatan (SIMONDITS)	
6.10.5	Pengelolaan e-Procurement	
6.10.6	Pengelolaan Sistem Informasi Aset Tetap	
6.10.7	Pengelolaan SIM Anggaran	
6.10.8	Pengelolaan e-Cash	
6.10.9	Pengelolaan Sistem Informasi Persediaan	
6.10.10	Menyajikan Data Keuangan AIPT ITS	

BIDANG 7 - PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SARANA, PRASARANA & TATA USAHA

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
7	**PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SARANA, PRASARANA & TATA USAHA**	
7.1	**Perencanaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana**	
7.1.1	Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Institut	
7.1.2	Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Departemen	
7.1.3	Pengadaan	
7.2	**Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana**	
7.2.1	Pengelolaan Sarana	
7.2.2	Pengelolaan Peralatan dan Pelengkap	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
7.2.3	Pengelolaan Sarana Publikasi (Spanduk dan Umbul-umbul)	
7.2.4	Pengelolaan Sarana Mobil Dinas	
7.2.5	Pengelolaan Sarana Bis Kampus	
7.2.6	Pengelolaan Sarana Sepeda Kampus	
7.2.7	Pemeliharaan dan Pengelolaan Peralatan Departemen	
7.2.8	Pemeliharaan dan pengelolaan Peralatan Fakultas	
7.2.9	Pemeliharaan dan Pengelolaan Peralatan Institut	
7.3	**Pengelolaan dan Perawatan Prasarana**	
7.3.1	Pengelolaan dan Perawatan Infrastuktur	
7.3.2	Pengelolaan dan Perawatan Gedung (Rektorat, Teater, Wisma, Grha ITS, Fasor, Unit Penunjang)	
7.3.3	Perawatan Fasilitas Kelas	
7.3.4	Pengelolaan Fasilitas Lahan untuk Kegiatan	
7.3.5	Pengelolaan Peralatan Protokoler	
7.3.6	Pengelolaan AC di Unit Pusat	
7.3.7	Pengelolaan Jaringan Listrik di Unit Pusat	
7.3.8	Pengelolaan Mebeler di Unit Pusat	
7.3.9	Pengelolaan AC, LCD, dan Kelistrikan di Ruang Sidang Rektorat	
7.3.10	Pengelolaan dan Pelayanan Peminjaman Auditorium dan Theater (A, B, C)	
7.3.11	Pengelolaan Gedung RC, KPA, Rektorat, dan UPMB	
7.4	**Perawatan Lingkungan dan Kebersihan**	
7.4.1	Perawatan Kebersihan Lingkungan yang dikelola Pusat	
7.4.2	Perawatan Lingkungan Umum (Jalan Umum, Listrik, PABX)	
7.5	**Pelaksanaan, Pengawasan dan Pembangunan**	
7.5.1	Pemantauan Proses Pengadaan Jasa Kontribusi	
7.5.2	Pemantauan Proses Pembangunan Kontruksi	
7.5.3	Pemantauan Kepatuhan pada Aspek K3 dalam Kontribusi	
7.6	**Pelaksanaan ITS Smart ECO Campus**	
7.6.1	Penyusunan Konsep Penerapan ITS Smart ECO Campus	
7.6.2	Pengelolaan Urban Farming ITS	
7.6.3	Penyusunan Konsep Penghijauan dan Pengembangan Hutan Kampus	
7.6.4	Pengawasan dan Monitoring Penjualan Hasil Urban Farming ITS	
7.6.5	Penyusunan Konsep Pengelolaan Lahan Tidur – Integrated Urban Farming	
7.6.6	Pelaporan Pengembangan dan Perkembangan Urban Farming ITS	
7.7	**Pengelolaan dan Pelaksanaan Kemanan dan Keselamatan Kampus**	
7.7.1	Pelaksanaan Kegiatan Keamanan	
7.7.2	Pemantauan dan Pelaporan Pengamanan Kampus	
7.7.3	Pengamanan Kegiatan/Kondisi di lingkungan Institut/ Departemen /Unit	
7.7.4	Pengamanan Kendaraan dan Pengaturan Lalu lintas dilingkungan Unit Kerja	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
7.8	**Pengelolaan Perpustakaan ITS**	
7.8.1	Pengadaan Koleksi	
7.8.2	Pelaksanaan Bina Koleksi	
7.8.3	Pengemasan Koleksi	
7.8.4	Peminjaman Buku	
7.8.5	Pelayanan Buku Hilang	
7.8.6	Pelayanan Fotokopi Koleksi	
7.8.7	Pelaksanaan Training E-Resources	
7.8.8	Pelayanan Bebas Pustaka	
7.8.9	Pelayanan Unggah Mandiri	
7.8.10	Pengelolaan Website	
7.8.11	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	
7.8.12	Pelaksanaan Ketatausahaan	
7.9	**Pengelolaan Ruang Baca Departemen**	
7.9.1	Pengadaan Bahan Pustaka	
7.9.2	Pengelolaan Bahan Pustaka Baru	
7.9.3	Pengelolaan Peminjaman Buku	
7.9.4	Penyimpanan Laporan TA,KP dan Penelitian	
7.9.5	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Ruang Baca	
7.10	**Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium**	
7.10.1	Pengadaan Fasilitas Laboratorium	
7.10.2	Pengelolaan Kegiatan di Laboratorium	
7.10.3	Perawatan Alat Laboratorium	
7.11	**Pengelolaan Fasilitas Usaha ITS**	
7.11.1	Pengelolaan Fasilitas Olahraga	
7.11.2	Pengelolaan Medical Centre	
7.11.3	Pengelolaan Fasilitas Laboratorium Bahasa	
7.11.4	Pengelolaan Fasilitas Kantin	
7.11.5	Pengelolaan Fasilitas Wisma Tamu	
7.11.6	Pengelolaan Layanan Percetakan	
7.11.7	Pengelolaan Fasilitas Asrama	
7.11.8	Pengelolaan Fasilitas Grha	
7.12	**Pelayanan Kesekretariatan Rektorat**	
7.12.1	Pengadministrasian Surat Menyurat di Rektorat	
7.12.2	Pengagendaan Kegiatan Pimpinan Rektorat	
7.12.3	Pelayanan Administrasi Keuangan Rektorat	
7.12.4	Pelaksanaan Administrasi Persuratan yang ditujukan ke Pimpinan	
7.12.5	Peminjaman Ruang di Gedung Rektorat	
7.12.6	Pelayanan Penatausahaan Kegiatan Pimpinan	
7.13	**Pengelolaan Data dan Informasi Sarana dan Prasarana**	
7.13.1	Pengelolaan SI Ruang	

BIDANG 8 - PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
8	**PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI**	
8.1	**Pengelolaan dan Pengembangan Infrastruktur dan Keamanan Informasi**	
8.1.1	Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan dan Standar Mutu Pengembangan	
8.1.2	Pelaksanaan Pengembangan	
8.1.3	Pengelolaan Aset Keamanan Informasi	
8.1.4	Penyediaan Fasilitas Proses Pengembangan dan Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Berbasis WEB	
8.1.5	Pengawasan dan Pemantauan Pengembangan	
8.1.6	Pelaksanaan Pemeliharaan	
8.2	**Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi**	
8.2.1	Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan dan Standar Mutu Pengembangan	
8.2.2	Pelaksanaan Pengembangan Sistem Informasi	
8.2.3	Pendampingan Pengembangan Aplikasi/Sistem Informasi Unit Lain oleh Vendor	
8.2.4	Pengembangan Aplikasi berbasis Mobile	
8.2.5	Pengawasan dan Pemantauan Pengembangan	
8.2.6	Pelaksanaan Pemeliharaan dan Integrasi Data	
8.2.7	Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan	
8.3	**Pengelolaan dan Pengembangan Layanan Sistem dan Teknologi**	
8.3.1	Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan dan Standar Mutu	
8.3.2	Pengelolaan Keluhan	
8.3.3	Pengelolaan Pemintaan Penggunaan	
8.3.4	Pengelolaan Pendaftaran Domain	
8.3.5	Pengelolaan Pendaftran Hosting dan VPS	
8.3.6	Pengelolaan Penambahan atau Perubahan Hak Akses	
8.3.7	Pengelolaan Penambahan User Integra untuk Karyawan THL	
8.3.8	Pengelolaan Permintaan dan Pemeliharaan Data Forlap Dikti	
8.3.9	Pengelolaan Website DPTSI	
8.3.10	Pengelolaan Data dan Informasi	
8.3.11	Pelaksanaan Layanan Teknologi dan Sistem Informasi, Data dan Informasi Lainnya	
8.3.12	Pelaksanaan Pengawasan dan Pemantauan	
8.3.13	Pemantauan Layanan TSI oleh Teknisi Komputer pada Tiap Unit	

BIDANG 9 - PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
9	**PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**	
9.1	**Pengadaan Pegawai**	
9.1.1	Penyiapan Pengusulan Formasi Pegawai PNS	
9.1.2	Perekrutan Pegawai CPNS	
9.1.3	Perekrutan Pegawai Non PNS	
9.1.4	Pelaksanaan Tes TPA/ Bidang	
9.1.5	Pelaksanaan Tes Kesehatan	
9.1.6	Pelaksanaan Tes Psikologi	
9.2	**Pengangkatan Pegawai**	
9.2.1	Pengusulan SK CPNS/NON-PNS	
9.2.2	Pemrosesan Gaji CPNS/ NON-PNS	
9.2.3	Pengusulan Diklat Prajabatan CPNS	
9.2.4	Pelaksanaan Diklat Prajabatan No	
9.2.5	Penerbitan Kontrak Pegawai Non-PNS/Tenaga Tidak Tetap	
9.2.6	Pengangkatan Calon Pegawai Menjadi Pegawai Tetap	
9.2.7	Pengusluan Penerbitan Tabungan dan Asuransi Pegawai	
9.2.8	Pelaksananaan Usulan KARPEG	
9.2.9	Pemrosesan KARIS/KARSU	
9.2.10	Pelaksanaan Sumpah Pegawai	
9.2.11	Registrasi Data Pegawai Baru di SIM Kepegawaian	
9.3	**Pemrosesan Mutasi Pegawai**	
9.3.1	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	
9.3.2	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen	
9.3.3	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler/ Pilihan)	
9.3.4	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan(Pilihan)	
9.3.5	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Fungsional Tertentu	
9.3.6	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu	
9.3.7	Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	
9.3.8	Pembebasan dari Jabatan Fungsional	
9.3.9	Pemrosesan Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional	
9.3.10	Pemrosesan Perpindahan Homebase Dosen	
9.3.11	Pelaksanaan Rotasi Pegawai	
9.3.12	Pengusulan SK Penempatan Pegawai	
9.4	**Pelaksanaan Promosi Pegawai**	
9.4.1	Analisa Kebutuhan Promosi Jabatan Tenaga Kependidikan	
9.4.2	Penyiapan Bahan Evaluasi dan Tim seleksi	
9.4.3	Proses Seleksi Administrasi	
9.4.4	Proses Seleksi Kompetensi dan Penelusuran Minat Potensi Diri	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
9.4.5	Penetapan Hasil Seleksi Promosi Jabatan	
9.4.6	Pelaksanaan Pelantikan Jabatan	
9.5	**Pengembangan Pegawai**	
9.5.1	Penyusunan Matriks Pelatihan	
9.5.2	Pengusulan DIKLATPIM	
9.5.3	Pelaksanaan Pelatihan Pegawai	
9.5.4	Pelaksanaan Magang Pegawai di Dalam dan Luar Negeri	
9.5.5	Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Pegawai	
9.5.6	Pelaksanaan Pelatihan Pengajaran efektif	
9.5.7	Pelaksanaan Ujian Dinas Kenaikan Golongan	
9.5.8	Pengajuan ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	
9.5.9	Perpanjangan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	
9.5.10	Pemantauan Proses Ijin/ Tugas Belajar	
9.5.11	Pengaktifan Kembali dan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	
9.5.12	Pelaksanaan Penyesuaian Ijazah	
9.6	**Pemberian Cuti Pegawai**	
9.6.1	Pemrosesan Cuti Tahunan Pegawai	
9.6.2	Pemrosesan Cuti Sakit	
9.6.3	Pemrosesan Cuti Bersalin	
9.6.4	Pemrosesan Cuti Berduka	
9.6.5	Pemrosesan Cuti Besar	
9.6.6	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara	
9.7	**Pemrosesan Pemberitahuan Pegawai**	
9.7.1	Pengunduran Diri Pegawai	
9.7.2	Pengusulan Pemberitahuan/Pensiun Pegawai Meninggal	
9.7.3	Pengusulan Pemberhentian/Pensiun Pegawai Memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP)	
9.7.4	Pengusulan Pemberhentian/Pensiun Pegawai Janda/Duda	
9.7.5	Pengusulan Pemberitahuan/Pensiun Pegawai Karena Sakit	
9.7.6	Pengusulan Pemberhentian/Pensiun Dini Pegawai	
9.7.7	Pembekalan Bagi Calon Purna Tugas Tenaga Kependidikan	
9.8	**Pemberian Penghargaan Pegawai**	
9.8.1	Pemrosesan Tanda Penghargaan/Kehormatan Stya Lancana Karya Satya	
9.8.2	Pemrosesan Penghargaan dari ITS	
9.8.3	Pemilihan Pegawai Berprestasi	
9.8.4	Pemberian Tali Asih Bagi Pegawai Purna Tuga	
9.9	**Pelaksanaan Evaluasi Pegawai**	
9.9.1	Pemrosesan Disiplin Pegawai	
9.9.2	Pemrosesan Izin Perceraian	
9.9.3	Penilaian Kinerja Dosen	
9.9.4	Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
9.9.5	Pemantauan Jam Efektif Pegawai	
9.9.6	Penilaian Kinerja Pejabat Struktural	
9.10	**Penataan Jabatan dan Struktur Organisasi**	
9.10.1	Pelaksanaan Evaluasi Proses Bisnis	
9.10.2	Penyusunan Rincian Tugas	
9.10.3	Penyusunan Rincian Tugas	
9.10.4	Penyusunan Sasaran Mutu	
9.10.5	Penyusunan Peta Jabatan	
9.10.6	Pengukuran Beban Kerja	
9.10.7	Pelaksanaan Evaluasi Jabatan	
9.10.8	Pengukuran Efektivitas Organisasi	
9.11	**Pengembangan Budaya Organisasi**	
9.11.1	Pengukuran Tingkat Penerapan Budaya	
9.11.2	Pelaksanaan Program Pengembangan Budaya	
9.11.3	Perhitungan Capaian Penerapan Budaya Tiap Pegawai	
9.11.4	Pelaksanaan Program 5S+S	
9.11.5	Pelaksanaan Program ITSProvement	
9.12	**Pengelolaan Data dan Informasi terkait SDMO**	
9.12.1	Pemutakhiran Data di SAPK	
9.12.2	Pemutakhiran data di PDPT Dikti	
9.12.3	Pemeliharaan Mesin Presensi Fingerprint	
9.12.4	Penanganan Masalah Data dan Mesin Fingerprint	
9.12.5	Pengaturan Jam Kerja Khusus(Shifting)	

BIDANG 10 - PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG AUDIT DAN PENJAMINAN MUTU

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
10	**PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG AUDIT DAN PENJAMINAN MUTU**	
10.1	**Pelaksanaan Audit Pengelolaan Keuangan Unit Kerja**	
10.1.1	Persiapan Audit Pengelolaan Keuangan Semua Unit Kerja	
10.1.2	Pelaksanaan Audit Pengelolaan Keuangan Semua Unit Kerja	
10.1.3	Penerbitan Kertas Data Audit (KDA)	
10.1.4	Pemberian Tanggapan dan Klarifikasi Hasil KDA dari Auditee	
10.1.5	Pengarsipan Hasil Tanggapan KDA	
10.2	**Pemeriksaan Laporan SAK dan SAP**	
10.2.1	Pemeriksaan laporan SAK dan SAP	
10.2.2	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Laporan SAK dan SAP	
10.2.3	Pelaksanaan Diskusi dan Klarifikasi Hasil Review	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
10.3	**Pemantauan Pendapatan Unit Kerja**	
10.3.1	Persiapan Pemantauan Pendapatan Unit Kerja	
10.3.2	Pelaksanaan Pematauan Pendapatan Unit Kerja	
10.3.3	Penyusunan Laporan Pemantauan Pendapatan Unit Kerja	
10.4	**Pendampingan Tindak Lanjut Monev, Temuan Audit Eksternal**	
10.4.1	Persiapan Pendampingan Tindak Lanjut Monev/Temuan Audit Eksternal	
10.4.2	Penyususnan Laporan Hasil Pendampingan Tindak Lanjut Monev/Temuan Audit Eksternal	
10.5	**Pelaksanaan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Barang dan Jasa**	
10.5.1	Persiapan Monitoring Perencanaan Pelaksanaan, dan Pengadaan Barang dan Jasa	
10.5.2	Pelaksanaan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Barang dan Jasa	
10.5.3	Penyususnan Laporan Hasil Monitoring Perencanaan, Pelakasanaan, dan Pengadaan Barang dan Jasa	
10.6	**Pelaksanaan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Sarana Prasarana Gedung**	
10.6.1	Persiapan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Sarana Prasarana Gedung	
10.6.2	Pelaksanaan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Sarana Prasarana Gedung	
10.6.3	Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Sarana Prasarana Gedung	
10.7	**Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang Inventaris dan Sarana Prasarana Gedung**	
10.7.1	Persiapan Monitoring Pengelolaan dan Pemeliharaaan Barang Inventaris dan Sarana Prasarana Gedung	
10.7.2	Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang Inventaris dan Sarana Prasarana Gedung	
10.7.3	Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang Inventaris dan Sarana Prasarana	
10.8	**Pelaksanaan Monitoring Disiplin Pegawai**	
10.8.1	Persiapan Monitoring Disiplin Pegawai	
10.8.2	Pelaksanaan Disiplin Pegawai	
10.8.3	Penyusunan Laporan Monitoring Disiplin Pegawai	
10.9	**Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu Terjadwal**	
10.9.1	Persiapan Audit Sesuai dengan Tujuan Audit yang Diminta oleh Pimpinan ITS/Irjen Kemenristekdikti	
10.9.2	Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu	
10.9.3	Penyusunan Laporan Audit dengan Tujuan Tertentu	
10.10	**Pelaksanaan Pelatihan Komptensi Pengelola Keuangan**	
10.10.1	Persiapan Pelatihan Komptensi Pengelolaan Keuangan	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
10.10.2	Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan	
10.10.3	Penyusunan Laporan Kegiatan Pelatihan Kompetenasi Pengelolaan Keuangan	
10.11	**Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi Teknis SDM KAI**	
10.11.1	Persiapan Pelatihan Teknis Audit	
10.11.2	Pelaksanaan Pelatihan Teknis Audit	
10.11.3	Penyusunan Laporan Kegiatan Pelatihan Teknis Audit	
10.12	**Perancangan Panduan Penyusunan Dokumen Mutu ITS**	
10.12.1	Pembuatan Panduan Penyusunan Dokumen Mutu Akademik	
10.12.2	Pembuatan Panduan Penyusunan Dokumen Mutu Non-Akademik	
10.13	**Pelaksanaan Sosialisasi Sistem Manajamen Mutu**	
10.13.1	Pelaksanaan Sosialisasi Sistem Manajemen Mutu Akademik	
10.13.2	Pelaksanaan Sosialisasi Sistem Manajemen Mutu Non-Akademik	
10.14	**Pelaksanaan Evaluasi dan Pengendalian Mutu Akademik dan Non-Akademik**	
10.14.1	Pengendalian Pelaksanaan Standar	
10.14.2	Pembuatan Laporan Pengendalian Satandar Secara Periodik	
10.14.3	Proses Evaluasi Pelaksanaan Satndar SPMKI	
10.14.4	Peningkatan Standar SPMI	
10.14.5	Pengawasan Pelaksanaan SPME	
10.14.6	Proses Evaluasi Pelaksanaan Standar SPME	
10.14.7	Proses Evaluasi terhadap Proposal Pembukaan dan Perubahan Nama Prodi	
10.15	**Pelaksanaan Akreditasi Nasional**	
10.15.1	Pelaksanaan Koordinasi Persiapan Akreditasi/ Sertifikasi Program Studi	
10.15.2	Pelaksanaan Workshop Penyusunan Borang	
10.15.3	Penyusunan Borang Akreditasi	
10.16	**Pelaksanaan Akreditasi Internasional**	
10.16.1	Pelaksanaan Koordinasi Persiapan Akreditasi/ Sertifikasi Program Studi	
10.16.2	Pelaksanaan Workshop Penyusunan Borang	
10.16.3	Penyusunan Borang Akreditasi	
10.17	**Pengelolaan Data dan Informasi Audit dan Mutu**	
10.17.1	Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Internal	
10.17.2	Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal	
10.17.3	Pengelolaan Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO)	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SOP DRPM

SUBBAG UMUM DAN KEUANGAN

2021

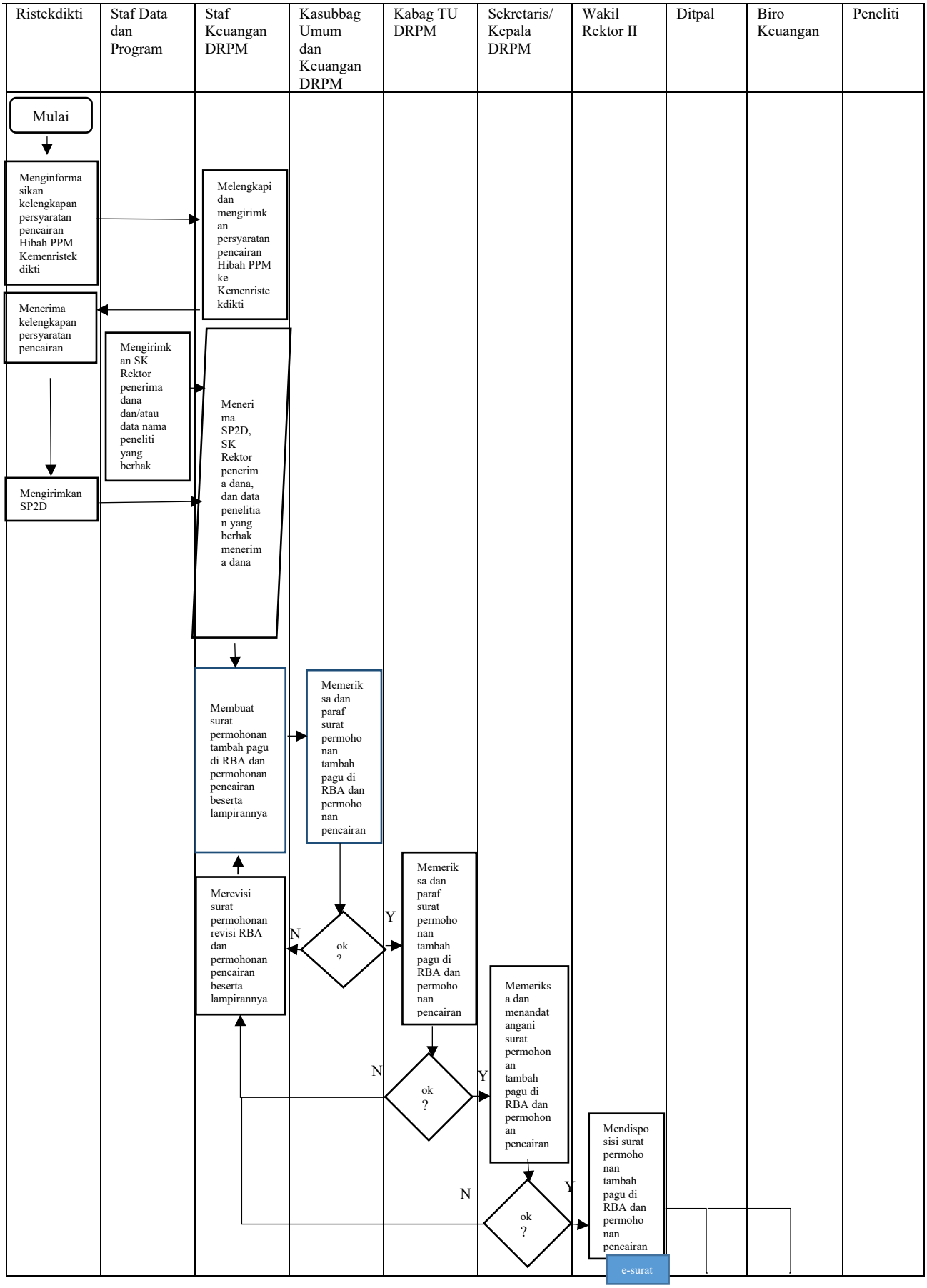
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

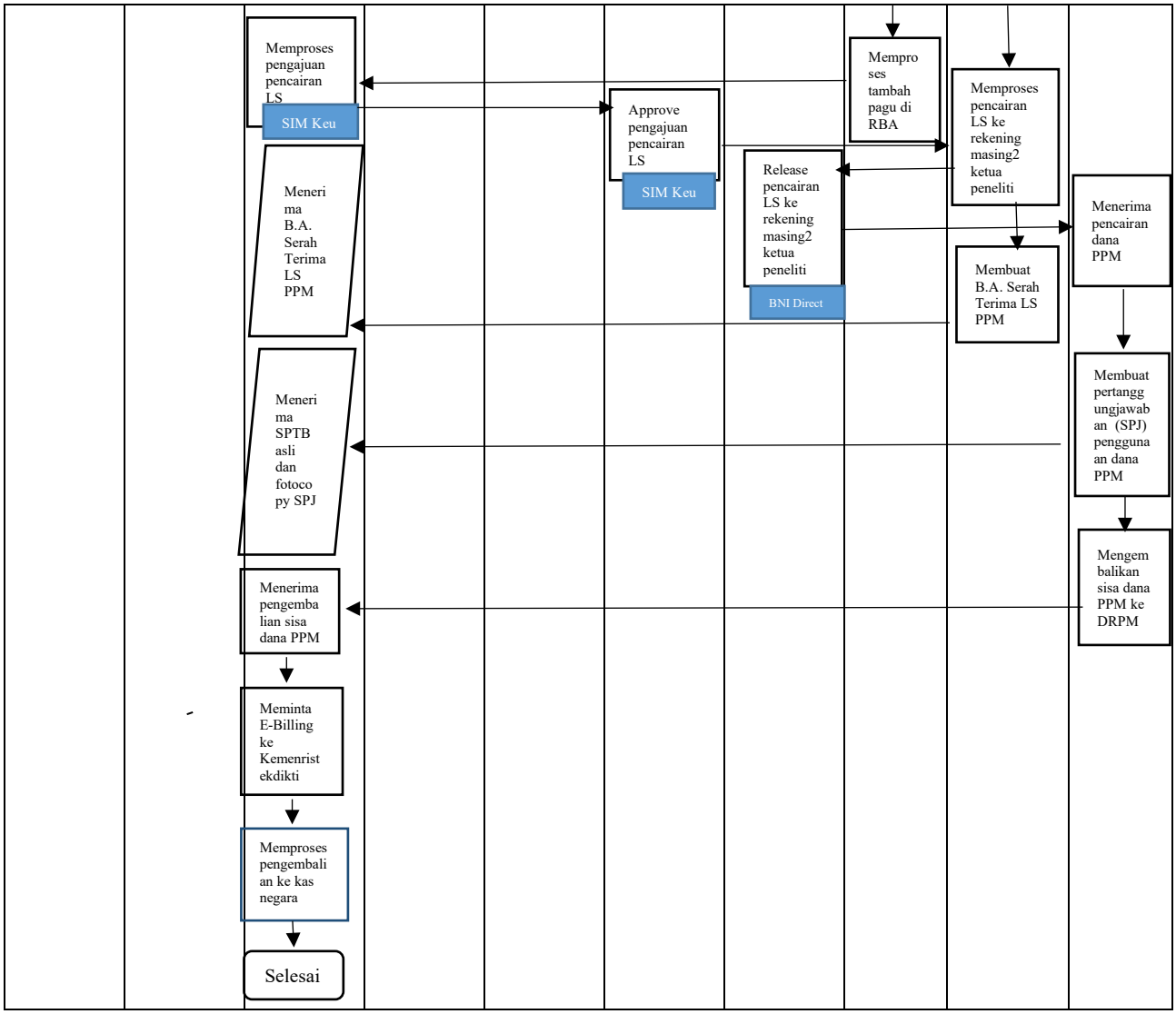
SURABAYA

Kampus Merdeka INDONESIA JAYA

ITS Advancing Humanity

8. FLOWCHART SOP




Memproses pengajuan pencairan LS
SIM Keu
Meneri ma B.A. Serah Terima LS PPM
Meneri ma SPTB asli dan fotoco py SPJ
Menerima pengemba lian sisa dana PPM
Meminta E-Billing ke Kemenrist ekdikti
Memproses pengembali an ke kas negara
Selesai
Approve pengajuan pencairan LS
SIM Keu
Mempro ses tambah pagu di RBA
Release pencairan LS ke rekening masing2 ketua peneliti
BNI Direct
Memproses pencairan LS ke rekening masing2 ketua peneliti
Membuat B.A. Serah Terima LS PPM
Menerima pencairan dana PPM
Membuat pertangg ungjawab an (SPJ) pengguna an dana PPM
Mengem balikan sisa dana PPM ke DRPM

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (DRPM)	
NOMOR SOP	4.1.6	0	
NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN HIBAH PPM DARI DANA KEMENRISTEKDIKTI	Nopember 2019	
Penyusun	Kasubbag Umum dan Keuangan DRPM, Sulistia Kurnianingrum NIP1979102008122003	Pengesahan	Kepala DRPM, Dr.Eng. Harus L.G., ST,M.Eng. NIP197505111999031001

1. TUJUAN/ MAKSUD
   a. Memberikan standarisasi proses administrasi keuangan hibah PPM dari dana Kemenristekdikti;
   b. Menjamin konsistensi prosedur, waktu dan mutu pelayanan administrasi keuangan hibah PPM dari dana Kemenristekdikti;
   c. Meningkatkan akuntabilitas proses administrasi keuangan hibah PPM dari dana Kemenristekdikti.

2. RUANG LINGKUP
   Prosedur ini dimulai setelah menerima informasi kelengkapan persyaratan pencairan dari Kemenristekdikti, pengiriman kelengkapan persyaratan pencairan ke Kemenristekdikti, pembuatan pagu oleh Ditpal, pencairan oleh WR 2, pertanggungjawaban penggunaan dana oleh peneliti/pengabdi sampai pengembalian sisa dana ke kas negara.

3. RINGKASAN
   - Staf umum dan keuangan DRPM mengirimkan kelengkapan persyaratan pencairan dana hibah PPM ke Kemenristekdikti;
   - Setelah menerima SP2D dari Kemenristekdikti dan data peneliti/pengabdi yang berhak menerima dana hibah PPM dari staf data dan program DRPM, maka staf umum dan keuangan DRPM membuat surat permohonan pembuatan pagu dengan melampirkan SP2D yang ditujukan kepada WR 2 dengan tembusan ke Ditpal dan surat permohonan pencairan dengan melampirkan SK Rektor dan/atau daftar judul, data ketua peneliti/pengabdi yang ditujukan kepada WR 2 dengan tembusan ke Biro Keuangan.
   - Setelah pagu dimasukkan oleh Ditpal dalam SIM RBA, staf umum dan keuangan DRPM memproses pencairan LS melalui SIM Keuangan, mengupload pada BNI Direct yang kemudian diapprove oleh Kepala DRPM dan para pejabat di Biro Keuangan yang kemudian di release oleh WR 2 ke rekening masing-masing ketua peneliti/pengabdi;

- Ketua peneliti/pengabdi mempertanggungjawabkan dan menyerahkan asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) penggunaan dana dan mengembalikan sisa dana hibah PPM dari dana Kemenristekdikti pada akhir masa pelaksanaan PPM;
- Staf umum dan keuangan DRPM memproses pengembalian sisa dana hibah PPM dari peneliti ke rekening Rektor;
- Staf umum dan keuangan mengajukan e-billing pengembalian dan hibah PPM ke Kemenristekdikti;
- Staf umum dan keuangan DRPM memproses pengembalian dana hibah PPM ke kas negara.

4. DEFINISI ISTILAH/ SINGKATAN/ SIMBOL
   a. PPM adalah singkatan dari Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
   b. SP2D adalah singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana.
   c. Ditpal adalah singkatan dari Direktorat perencanaan anggaran dan logistik.
   d. RBA adalah singkatan dari Rencana Bisnis dan Anggaran.
   e. BNI Direct adalah kanal elektronik yang disediakan oleh BNI bagi nasabah BNI serta untuk memperoleh informasi transaksi yang tercatat di rekening perusahaan dengan lebih cepat, mudah dan aman.
   f. Pencairan LS adalah proses pembayaran langsung dari Biro Keuangan ke pihak ketiga atau rekanan
   g. SPTB adalah singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

5. LANDASAN HUKUM
   a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri.
   b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019
   c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 69/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2019

6. KETERKAITAN
   - Staf umum dan keuangan DRPM baru dapat memproses pencairan setelah menerima SP2D dari Kemenristekdikti serta daftar judul dan data ketua peneliti yang berhak menerima dari bagian data dan program.

7. KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP
   a. Pendidikan minimal D3
   b. Menguasai excell dengan baik
   c. Teliti

8. MUTU BAKU ATAU TARGET

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Waktu yang diperlukan dalam proses pencairan dana PPM dari rekening Rektor ITS ke Peneliti/Pengabdi	1 minggu (7 hari)	Surat permohonan pencairan dana hibah PPM ke rekening Ketua Peneliti
2.	Waktu yang diperlukan dalam proses pengembalian	1 minggu (7 hari)	Bukti setor ke kas negara

	sisa dana PPM ke kas Negara		

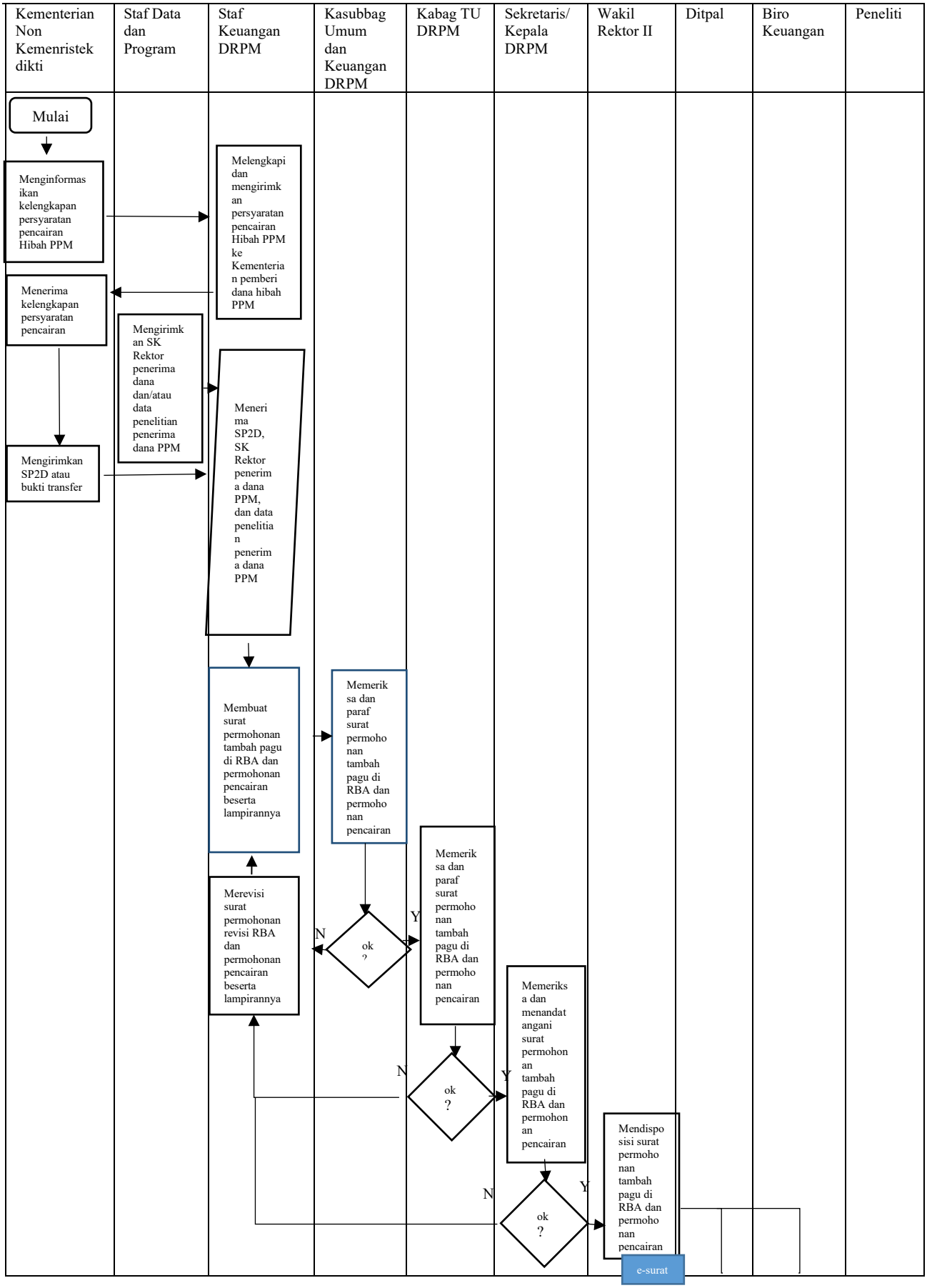
9. PERLENGKAPAN/ PERALATAN
   a. P.C
   b. Printer
   c. E-Perkantoran
   d. SIM RBA
   e. SIM Keuangan
   f. BNI Direct

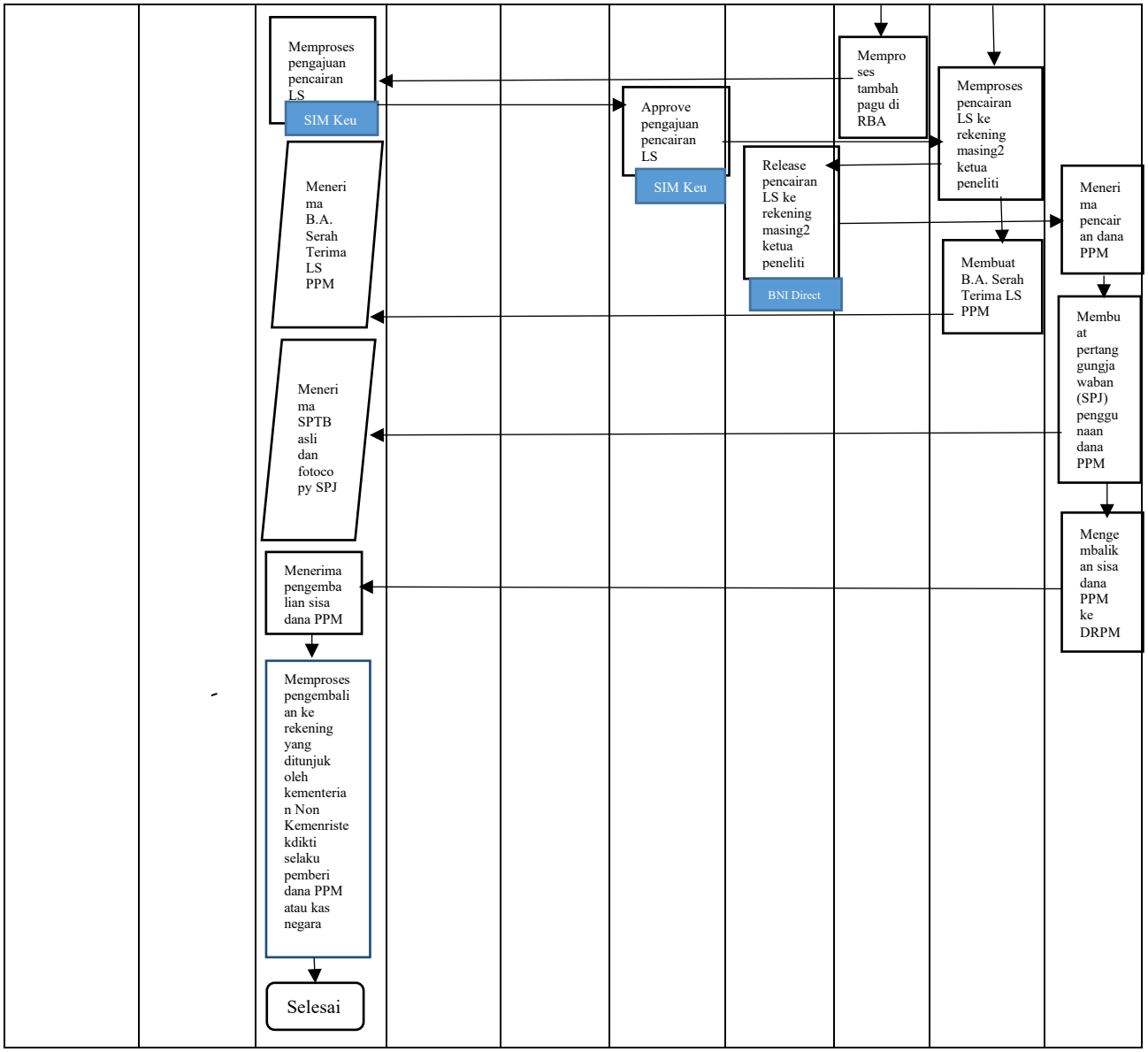
10. PERINGATAN/ RESIKO
    a. Jangka waktu proses pencairan bergantung pada:
       1. Kapan dana dicairkan oleh kemenristekdikti
       2. Lamanya proses disposisi surat permohonan penambahan pagu pada SIM RBA (harus selalu dipantau melalui e-perkantoran)
       3. Lamanya proses disposisi surat permohonan pencairan pada e-perkantoran dan proses approve pada BNI Direct.

    b. Jangka waktu pengembalian sisa dana bergantung pada:
       1. Kapan peneliti/pengabdi menyetorkan dananya ke DRPM;
       2. Lamanya proses pembuatan e-billing oleh Kemenristekdikti

11. FORMULIR KEGIATAN
    a. SP2D
    b. SK Rektor tentang penerima dana PPM
    c. Surat permohonan tambah pagu pada RBA yang ditujukan ke WR 2
    d. Surat permohonan pencairan yang ditujukan ke WR 2
    e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) asli
    f. Bukti pengembalian sisa dana PPM ke kas negara

8. FLOWCHART SOP




Memproses pengajuan pencairan LS
SIM Keu
Approve pengajuan pencairan LS
SIM Keu
Mempro ses tambah pagu di RBA
Memproses pencairan LS ke rekening masing2 ketua peneliti
Release pencairan LS ke rekening masing2 ketua peneliti
BNI Direct
Meneri ma pencair an dana PPM
Membuat B.A. Serah Terima LS PPM
Meneri ma B.A. Serah Terima LS PPM
Membu at pertang gungja waban (SPJ) penggu naan dana PPM
Meneri ma SPTB asli dan fotoco py SPJ
Menge mbalik an sisa dana PPM ke DRPM
Menerima pengemba lian sisa dana PPM
Memproses pengembali an ke rekening yang ditunjuk oleh kementeria n Non Kemenriste kdikti selaku pemberi dana PPM atau kas negara
Selesai

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (DRPM)	
NOMOR SOP	4.2.5	0	
NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN HIBAH PPM DARI DANA APBN Non KEMENRISTEKDIKTI	Nopember 2019	
Penyusun	Kasubbag Umum dan Keuangan DRPM, Sulistia Kurnianingrum NIP197910102008122003	Pengesahan	Kepala DRPM, Dr.Eng. Harus L.G., ST,M.Eng. NIP197505111999031001

1. TUJUAN/ MAKSUD
   a. Memberikan standarisasi proses administrasi keuangan hibah PPM dari dana APBN Non Kemenristekdikti;
   b. Menjamin konsistensi prosedur, waktu dan mutu pelayanan administrasi keuangan hibah PPM dari APBN Non Kemenristekdikti;
   c. Meningkatkan akuntabilitas proses administrasi keuangan hibah PPM dari APBN Non Kemenristekdikti.

2. RUANG LINGKUP
   Prosedur ini dimulai setelah menerima informasi kelengkapan persyaratan pencairan dari kementerian Non Kemenristekdikti selaku pemberi dana, pengiriman kelengkapan persyaratan pencairan ke kementerian Non Kemenristekdikti selaku pemberi dana, pembuatan pagu oleh Ditpal, pencairan oleh WR 2, pertanggungjawaban penggunaan dana oleh peneliti/pengabdi sampai pengembalian sisa dana ke rekening yang ditunjuk oleh kementerian Non Kemenristekdikti selaku pemberi dana PPM atau kas negara.

3. RINGKASAN
   - Staf umum dan keuangan DRPM mengirimkan kelengkapan persyaratan pencairan dana hibah PPM ke kementerian Non Kemenristekdikti selaku pemberi dana;
   - Setelah menerima bukti transfer atau SP2D dari kementerian Non Kemenristekdikti selaku pemberi dana dan data penelitian penerima dana hibah PPM dari staf data dan program DRPM, maka staf umum dan keuangan DRPM membuat surat permohonan pembuatan pagu dengan melampirkan SP2D yang ditujukan kepada WR 2 dengan tembusan ke Ditpal dan surat permohonan pencairan dengan melampirkan SK Rektor dan/atau daftar judul, data ketua peneliti/pengabdi yang ditujukan kepada WR 2 dengan tembusan ke Biro Keuangan.

- Setelah pagu dimasukkan oleh Ditpal dalam SIM RBA, staf umum dan keuangan DRPM memproses pencairan LS melalui SIM Keuangan, mengupload pada BNI Direct yang kemudian diapprove oleh Kepala DRPM dan para pejabat di Biro Keuangan yang kemudian di release oleh WR 2 ke rekening masing-masing ketua peneliti/pengabdi;
- Ketua peneliti/pengabdi mempertanggungjawabkan dan menyerahkan asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) penggunaan dana dan mengembalikan sisa dana hibah PPM dari dana Kemenristekdikti pada akhir masa pelaksanaan PPM;
- Staf umum dan keuangan DRPM memproses pengembalian sisa dana hibah PPM ke rekening yang ditunjuk oleh kementerian pemberi dana PPM atau ke kas negara.

4. DEFINISI ISTILAH/ SINGKATAN/ SIMBOL
   a. PPM adalah singkatan dari Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
   b. SP2D adalah singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana.
   c. Ditpal adalah singkatan dari Direktorat perencanaan anggaran dan logistik.
   d. RBA adalah singkatan dari Rencana Bisnis dan Anggaran.
   e. BNI Direct adalah kanal elektronik yang disediakan oleh BNI bagi nasabah BNI serta untuk memperoleh informasi transaksi yang tercatat di rekening perusahaan dengan lebih cepat, mudah dan aman.
   f. Pencairan LS adalah proses pembayaran langsung dari Biro Keuangan ke pihak ketiga atau rekanan
   g. SPTB adalah singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

5. LANDASAN HUKUM
   a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019;
   b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 69/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2019.

6. KETERKAITAN
   - Staf umum dan keuangan DRPM baru dapat memproses pencairan setelah menerima bukti transfer atau SP2D dari kementerian Non Kemenristekdikti selaku pemberi dana, SK Rektor dan data penelitian penerima dana PPM dari bagian data dan program.

7. KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP
   a. Pendidikan minimal D3
   b. Menguasai excell dengan baik
   c. Teliti

8. MUTU BAKU ATAU TARGET

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Waktu yang diperlukan dalam proses pencairan dana PPM dari rekening Rektor ITS ke Peneliti/Pengabdi	1 minggu (7 hari)	Surat permohonan pencairan dana hibah PPM ke rekening Ketua Peneliti
2.	Waktu yang diperlukan dalam proses pengembalian sisa dana PPM ke pengembalian ke rekening	1 minggu (7 hari)	Bukti setor ke rekening yang ditunjuk oleh kementerian pemberi dana PPM atau ke kas negara

	yang ditunjuk oleh kementerian Non Kemenristekdikti selaku pemberi dana atau kas negara		

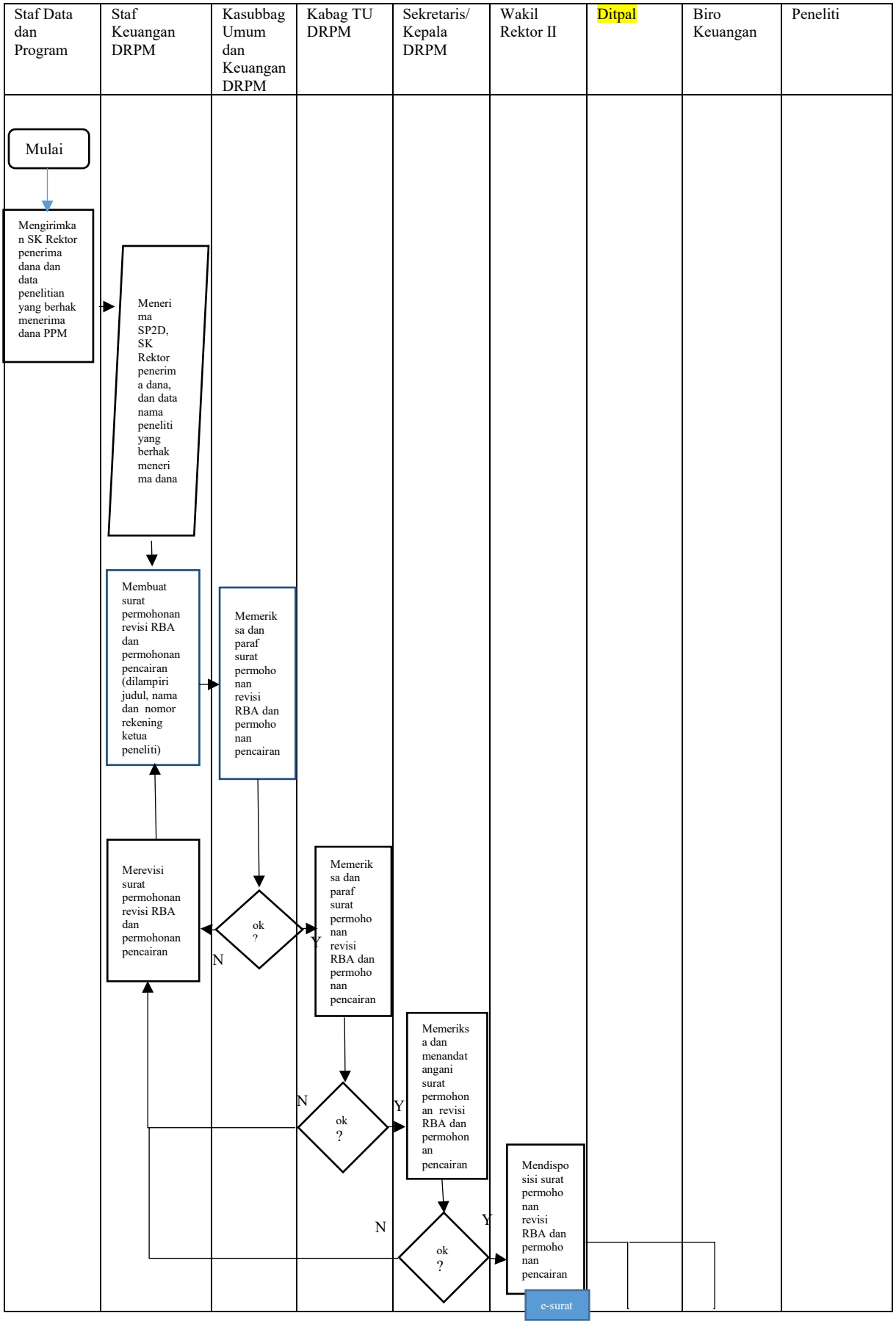
9. PERLENGKAPAN/ PERALATAN
   a. P.C
   b. Printer
   c. E-Perkantoran
   d. SIM RAB
   e. SIM Keuangan
   f. BNI Direct

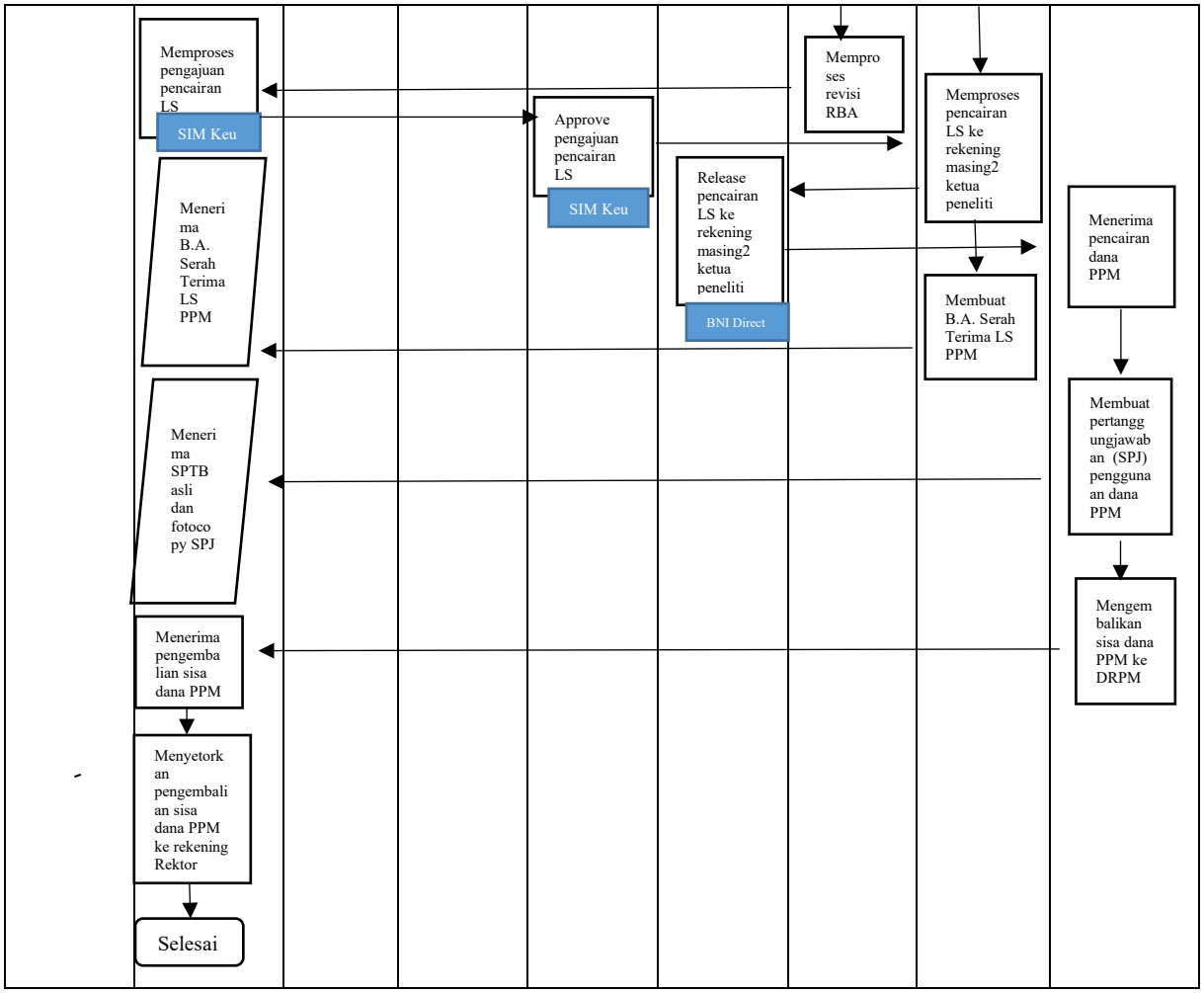
10. PERINGATAN/ RESIKO
   a. Jangka waktu proses pencairan bergantung pada:
      1. Kapan dana dicairkan oleh kementerian Non Kemenristekdikti selaku pemberi dana;
      2. Kapan SK dan rekening yang ditunjuk oleh kementerian pemberi dana PPM atau ke kas negara diterima dari bagian Data dan Program;
      3. Lamanya proses disposisi surat permohonan penambahan pagu pada SIM RBA;
      4. Lamanya proses disposisi surat permohonan pencairan pada e-perkantoran dan proses approve pada BNI Direct.

   b. Lamanya pengembalian sisa dana bergantung pada:
      1. Kapan peneliti/pengabdi menyetorkan dananya ke DRPM.

11. FORMULIR KEGIATAN
   a. SP2D
   b. SK Rektor tentang penerima dana PPM
   c. Surat permohonan tambah pagu pada RBA yang ditujukan ke WR 2
   d. Surat permohonan pencairan yang ditujukan ke WR 2
   e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) asli
   f. Bukti pengembalian sisa dana PPM ke rekening yang ditunjuk oleh kementerian Non Kemenristekdikti selaku pemberi dana atau kas negara

8. FLOWCHART SOP




Memproses pengajuan pencairan LS
SIM Keu
Mempro ses revisi RBA
Approve pengajuan pencairan LS
SIM Keu
Memproses pencairan LS ke rekening masing2 ketua peneliti
Release pencairan LS ke rekening masing2 ketua peneliti
BNI Direct
Meneri ma B.A. Serah Terima LS PPM
Membuat B.A. Serah Terima LS PPM
Menerima pencairan dana PPM
Membuat pertangg ungjawab an (SPJ) pengguna an dana PPM
Meneri ma SPTB asli dan fotoco py SPJ
Mengem balikan sisa dana PPM ke DRPM
Menerima pengemba lian sisa dana PPM
Menyetork an pengembali an sisa dana PPM ke rekening Rektor
Selesai

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (DRPM)	
NOMOR SOP	4.3.5	0	
NAMA SOP	SOP ADMINISTRASI KEUANGAN HIBAH PPM DANA PNBP ITS	Nopember 2019	
Penyusun	Kasubbag Umum dan Keuangan DRPM, Sulistia Kurnianingrum NIP197910102008122003	Pengesahan	Kepala DRPM, Dr.Eng. Harus L.G., ST,M.Eng. NIP197505111999031001

1. TUJUAN/ MAKSUD
   a. Memberikan standarisasi proses administrasi keuangan hibah PPM Dana PNBP ITS;
   b. Menjamin konsistensi prosedur, waktu dan mutu pelayanan administrasi keuangan hibah PPM Dana PNBP ITS;
   c. Meningkatkan akuntabilitas proses administrasi keuangan hibah PPM Dana PNBP ITS.

2. RUANG LINGKUP
   Prosedur ini dimulai setelah menerima SK Rektor penerima dana dan/atau data penelitian yang berhak menerima dana PPM dari bagian Data dan Program sampai pengembalian sisa dana ke rekening Rektor ITS.

3. RINGKASAN
   - Setelah menerima SK Rektor penerima dana dan/atau data penelitian yang berhak menerima dana PPM dari bagian Data dan Program, maka staf umum dan keuangan DRPM membuat surat permohonan pembuatan pagu dengan melampirkan SP2D yang ditujukan kepada WR 2 dengan tembusan ke Ditpal dan surat permohonan pencairan dengan melampirkan SK Rektor dan/atau daftar judul, data ketua peneliti/pengabdi yang ditujukan kepada WR 2 dengan tembusan ke Biro Keuangan.
   - Setelah pagu dimasukkan oleh Ditpal dalam SIM RBA, staf umum dan keuangan DRPM memproses pencairan LS melalui SIM Keuangan, mengupload pada BNI Direct yang kemudian diapprove oleh Kepala DRPM dan para pejabat di Biro Keuangan yang kemudian di release oleh WR 2 ke rekening masing-masing ketua peneliti/pengabdi;
   - Ketua peneliti/pengabdi mempertanggungjawabkan dan menyerahkan asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) penggunaan dana dan mengembalikan sisa dana hibah PPM dari dana Kemenristekdikti pada akhir masa pelaksanaan PPM;
   - Staf umum dan keuangan DRPM memproses pengembalian sisa dana hibah PPM dari peneliti ke rekening Rektor;

4. DEFINISI ISTILAH/ SINGKATAN/ SIMBOL
   a. PPM adalah singkatan dari Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
   b. Ditpal adalah singkatan dari Direktorat perencanaan anggaran dan logistik.

c. RBA adalah singkatan dari Rencana Bisnis dan Anggaran.
d. BNI Direct adalah kanal elektronik yang disediakan oleh BNI bagi nasabah BNI serta untuk memperoleh informasi transaksi yang tercatat di rekening perusahaan dengan lebih cepat, mudah dan aman.
e. Pencairan LS adalah proses pembayaran langsung dari Biro Keuangan ke pihak ketiga atau rekanan.
f. SPTB adalah singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.

5. LANDASAN HUKUM
   a. Peraturan Rektor ITS nomor 28 Tahun 2018 tentang Standar Biaya ITS Tahun Anggaran 2019;
   b. Peraturan Rektor ITS nomor 01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan ITS.

6. KETERKAITAN
   - Staf umum dan keuangan DRPM baru dapat memproses pencairan setelah menerima SK Rektor penerima dana dan/atau data penelitian yang berhak menerima dana PPM dari bagian Data dan Program.

7. KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP
   a. Pendidikan minimal SMA
   b. Menguasai excell dengan baik
   c. Teliti

8. MUTU BAKU ATAU TARGET

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Waktu yang diperlukan dalam proses pencairan dana PPM dari rekening Rektor ITS ke Peneliti/Pengabdi	1 minggu (7 hari)	Surat permohonan pencairan dana hibah PPM ke rekening Ketua Peneliti
2.	Waktu yang diperlukan dalam proses pengembalian sisa dana PPM ke pengembalian ke rekening Rektor ITS	2 minggu (14 hari)	Bukti setor ke kas negara

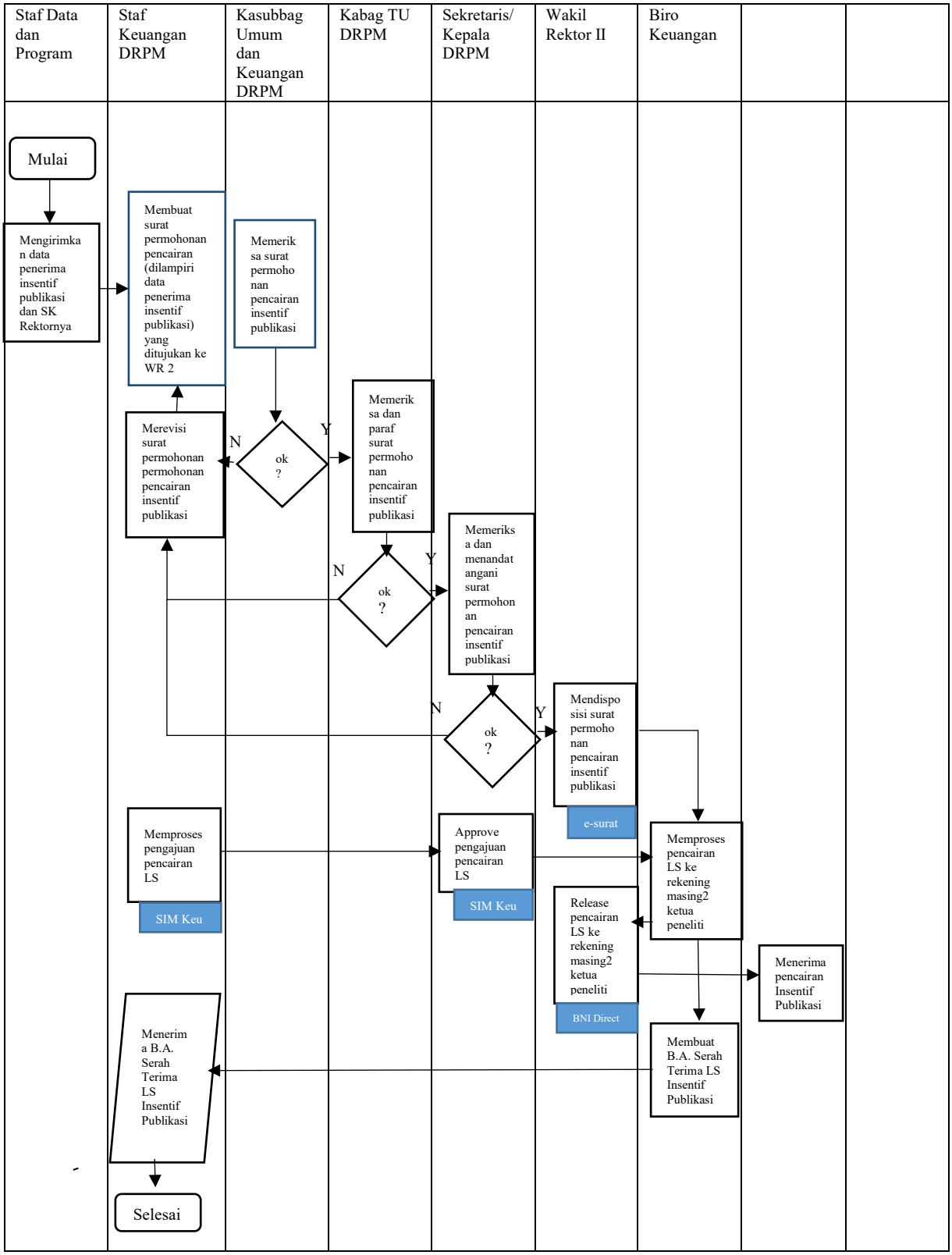
9. PERLENGKAPAN/ PERALATAN
   a. P.C
   b. Printer
   c. E-Perkantoran
   d. SIM RAB
   e. SIM Keuangan
   f. BNI Direct

10. PERINGATAN/ RESIKO
    a. Jangka Waktu proses pencairan bergantung pada:
       1. Kapan SK dan data penelitian yang berhak menerima dana PPM diterima dari bagian Data dan Program

2. Jangka waktu proses disposisi surat permohonan penambahan pagu pada SIM RBA (harus selalu dipantau melalui e-perkantoran)
3. Jangka waktu proses disposisi surat permohonan pencairan pada e-perkantoran dan proses approve pada BNI Direct.

b. Jangka waktu pengembalian sisa dana bergantung pada:
   1. Jangka waktu peneliti/pengabdi menyetorkan dananya ke DRPM;

11. FORMULIR KEGIATAN
    a. SK Rektor tentang penerima dana PPM
    b. Surat permohonan tambah pagu pada RBA yang ditujukan ke WR 2
    c. Surat permohonan pencairan yang ditujukan ke WR 2
    d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) asli
    e. Bukti pengembalian sisa dana PPM ke rekening Rektor


Staf Data dan Program
Staf Keuangan DRPM
Kasubbag Umum dan Keuangan DRPM
Kabag TU DRPM
Sekretaris/ Kepala DRPM
Wakil Rektor II
Biro Keuangan
Mulai
Mengirimkan data penerima insentif publikasi dan SK Rektornya
Membuat surat permohonan pencairan (dilampiri data penerima insentif publikasi) yang ditujukan ke WR 2
Memeriksa surat permohonan pencairan insentif publikasi
ok ?
N
Y
Merevisi surat permohonan permohonan pencairan insentif publikasi
Memeriksa dan paraf surat permohonan pencairan insentif publikasi
ok ?
N
Y
Memeriksa dan menandatangani surat permohonan pencairan insentif publikasi
ok ?
N
Y
Mendisposisi surat permohonan pencairan insentif publikasi
e-surat
Memproses pengajuan pencairan LS
SIM Keu
Approve pengajuan pencairan LS
SIM Keu
Memproses pencairan LS ke rekening masing2 ketua peneliti
Release pencairan LS ke rekening masing2 ketua peneliti
BNI Direct
Menerima pencairan Insentif Publikasi
Membuat B.A. Serah Terima LS Insentif Publikasi
Menerima B.A. Serah Terima LS Insentif Publikasi
Selesai

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (DRPM)	
NOMOR SOP	4.4.3	0	
NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN INSENTIF PUBLIKASI	Nopember 2019	
Penyusun	Kasubbag Umum dan Keuangan DRPM, Sulistia Kurnianingrum NIP197910102008122003	Pengesahan	Kepala DRPM, Dr.Eng. Harus L.G., ST,M.Eng. NIP197505111999031001

1. TUJUAN/ MAKSUD
   a. Memberikan standarisasi proses pelaksanaan administrasi keuangan Insentif Publikasi;
   b. Menjamin konsistensi prosedur, waktu dan mutu pelayanan administrasi Insentif Publikasi;
   c. Meningkatkan akuntabilitas proses administrasi keuangan Insentif Publikasi.

2. RUANG LINGKUP
   Prosedur ini dimulai setelah menerima Data dan SK Rektor penerima Insentif Publikasi dari bagian Data dan Program sampai masuk ke rekening masing2 Author.

3. RINGKASAN
   - Setelah menerima Data dan SK Rektor penerima Insentif Publikasi dari bagian Data dan Program, maka staf umum dan keuangan DRPM membuat surat permohonan pencairan Insentif Publikasi yang ditujukan kepada WR 2 dengan tembusan ke Biro Keuangan.
   - Staf umum dan keuangan DRPM memproses pencairan LS melalui SIM Keuangan, mengupload pada BNI Direct yang kemudian diapprove oleh Kepala DRPM dan para pejabat di Biro Keuangan yang kemudian di release oleh WR 2 ke rekening masing-masing Author;

4. DEFINISI ISTILAH/ SINGKATAN/ SIMBOL
   a. BNI Direct adalah kanal elektronik yang disediakan oleh BNI bagi nasabah BNI serta untuk memperoleh informasi transaksi yang tercatat di rekening perusahaan dengan lebih cepat, mudah dan aman.
   b. Pencairan LS adalah proses pembayaran langsung dari Biro Keuangan ke pihak ketiga atau rekanan.

5. LANDASAN HUKUM
   a. Peraturan Rektor ITS nomor 28 Tahun 2018 tentang Standar Biaya ITS Tahun Anggaran 2019;
   b. Peraturan Rektor ITS nomor 01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan ITS.

6. KETERKAITAN
   - Staf umum dan keuangan DRPM baru dapat memproses pencairan setelah menerima Data dan SK Rektor penerima Insentif Publikasi dari bagian Data dan Program.

7. KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP
   a. Pendidikan minimal D3
   b. Menguasai excell dengan baik
   c. Teliti

8. MUTU BAKU ATAU TARGET

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Waktu yang diperlukan dalam proses pencairan dana PPM dari rekening Rektor ITS ke Peneliti/Pengabdi	1 minggu (7 hari)	Surat permohonan pencairan Insentif Publikasi ke rekening Author

9. PERLENGKAPAN/ PERALATAN
   a. P.C
   b. Printer
   c. E-Perkantoran
   d. SIM Keuangan
   e. BNI Direct

10. PERINGATAN/ RESIKO
    Jangka Waktu proses pencairan Insentif Publikasi bergantung pada:
    1. Kapan Data dan SK Rektor penerimaan Insentif Publikasi diterima dari bagian Data dan Program
    2. Ada tidaknya kesalahan Data penerimaan Insentif Publikasi yang diterima dari bagian Data dan Program
    3. Jangka waktu proses disposisi surat permohonan pencairan pada e-perkantoran dan proses approve pada BNI Direct.

11. FORMULIR KEGIATAN
    a. SK Rektor tentang penerimaan Insentif Publikasi
    b. Surat permohonan pencairan yang ditujukan ke WR 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SOP UMUM KEUANGAN DRPM

2021

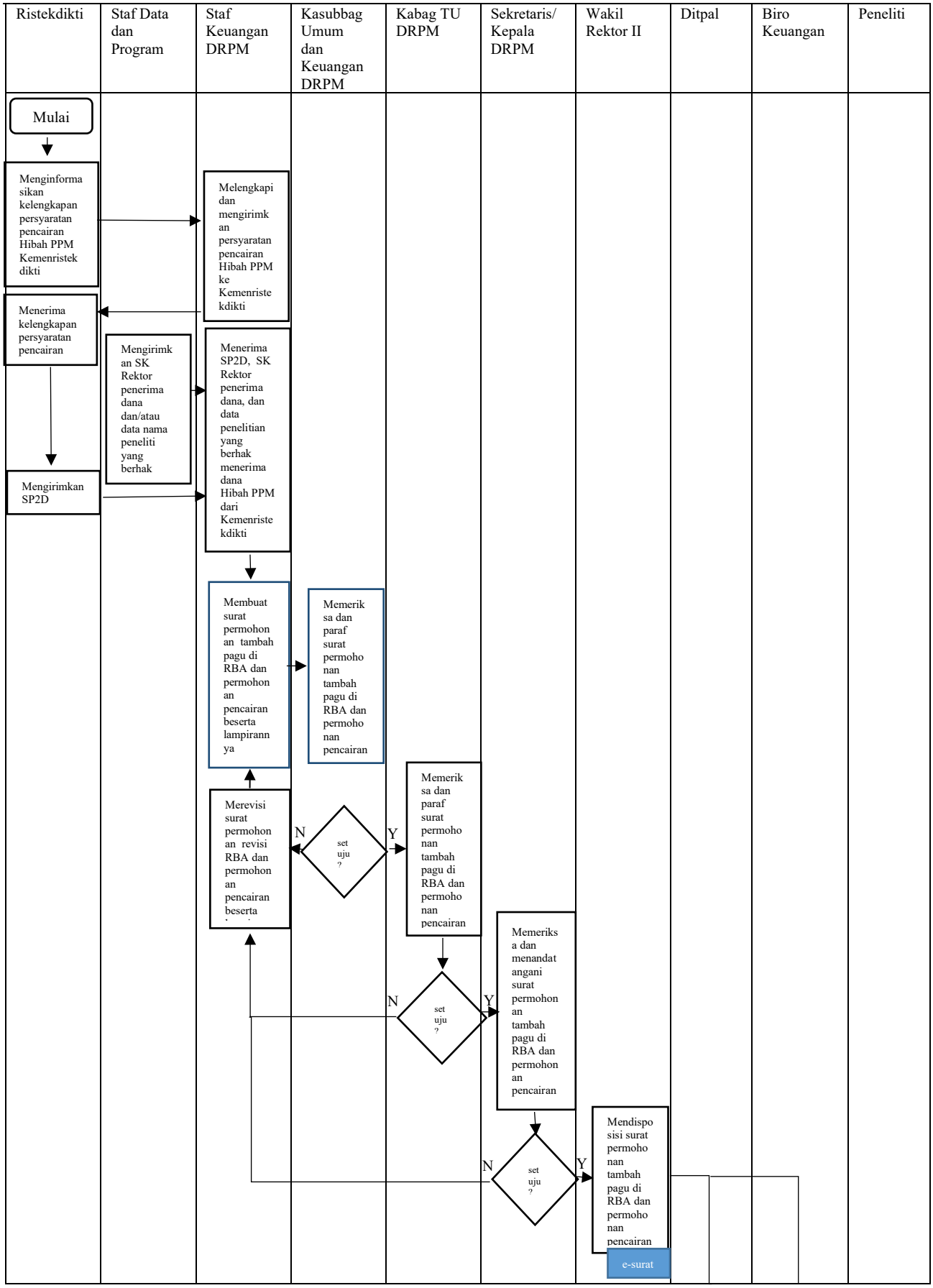
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

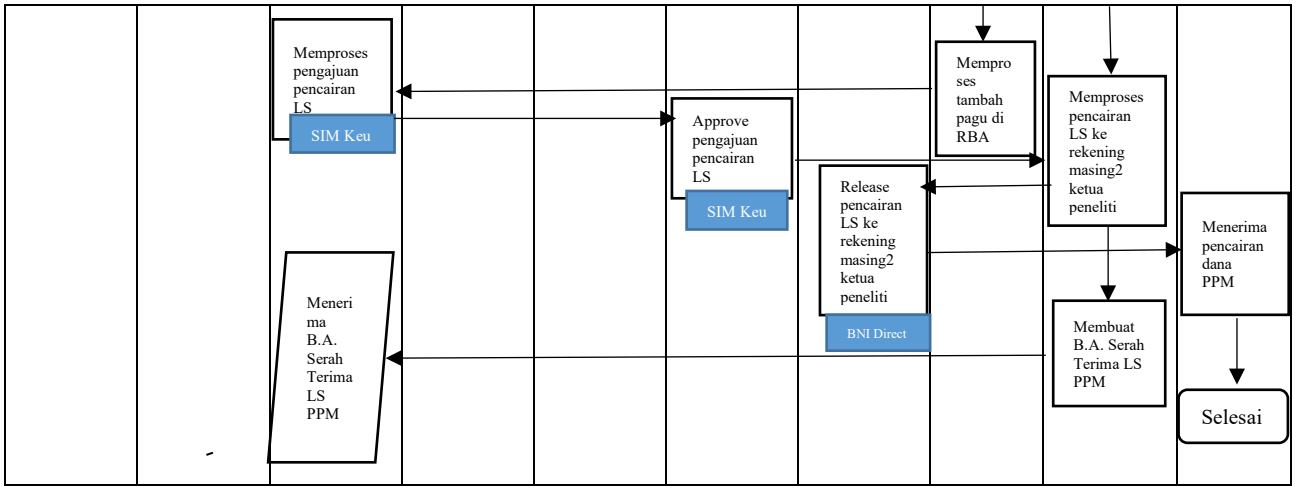
SURABAYA

Kampus Merdeka INDONESIA JAYA

ITS Advancing Humanity

8. FLOWCHART SOP




Memproses pengajuan pencairan LS
SIM Keu
Approve pengajuan pencairan LS
SIM Keu
Mempro ses tambah pagu di RBA
Memproses pencairan LS ke rekening masing2 ketua peneliti
Release pencairan LS ke rekening masing2 ketua peneliti
BNI Direct
Menerima pencairan dana PPM
Meneri ma B.A. Serah Terima LS PPM
Membuat B.A. Serah Terima LS PPM
Selesai

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (DRPM)	
NOMOR SOP	4.1.6.3.1	0	
NAMA SOP	SOP ADMINISTRASI PENCAIRAN HIBAH PPM DANA APBN KEMENRISTEKDIKTI	Desember 2019	
Penyusun Sulistia Kurnianingrum NIP1979102008122003	Kasubbag Umum dan Keuangan DRPM, Sulistia Kurnianingrum NIP1979102008122003	Pengesahan Ir. Rahmah Irma S., M.Si. NIP196712251994032002	Kepala DRPM, Dr.Eng. Harus L.G., ST,M.Eng. NIP197505111999031001

1. TUJUAN/ MAKSUD
   a. Memberikan standarisasi proses administrasi keuangan hibah PPM dana Kemenristekdikti;
   b. Menjamin konsistensi prosedur, waktu dan mutu pelayanan administrasi keuangan hibah PPM dana Kemenristekdikti;
   c. Meningkatkan akuntabilitas proses administrasi keuangan hibah PPM dana Kemenristekdikti;
   d. Mengendalikan proses pencairan hibah PPM dana Kemenristekdikti.

2. RUANG LINGKUP
   Pencairan hibah PPM Dana Kemenristekdikti dapat diproses setelah menerima SP2D dari Kemenristekdikti serta data penelitian yang berhak menerima pencairan hibah PPM dana Kemenristekdikti Tahap I atau II dan SK Rektor dari bagian Data dan Program.

3. RINGKASAN
   SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mengendalikan proses pencairan hibah PPM Dana Kemenristekdikti ke rekening masing-masing Ketua Peneliti/Pengabdi.

4. DEFINISI ISTILAH/ SINGKATAN/ SIMBOL
   a. PPM adalah singkatan dari Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
   b. SP2D adalah singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana.
   c. Ditpal adalah singkatan dari Direktorat perencanaan anggaran dan logistik.
   d. RBA adalah singkatan dari Rencana Bisnis dan Anggaran.
   e. BNI Direct adalah kanal elektronik yang disediakan oleh BNI bagi nasabah BNI serta untuk memperoleh informasi transaksi yang tercatat di rekening perusahaan dengan lebih cepat, mudah dan aman.
   f. Pencairan LS adalah proses pembayaran langsung dari Biro Keuangan ke pihak ketiga atau rekanan

5. LANDASAN HUKUM
   a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri.
   b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019
   c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 69/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2019

6. KETERKAITAN
   SOP ini terkait dengan:
   a. SOP penandatanganan surat perjanjian turunan (untuk pencairan hibah PPM Dana Kemenristekdikti tahap I)
   b. SOP evaluasi laporan kemajuan (untuk pencairan hibah PPM Dana Kemenristekdikti tahap II)
   c. SOP pencairan dana APBN mekanisme pembayaran langsung.

7. KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP
   a. Pendidikan minimal D3
   b. Menguasai excell dengan baik
   c. Teliti

9. MUTU BAKU ATAU TARGET

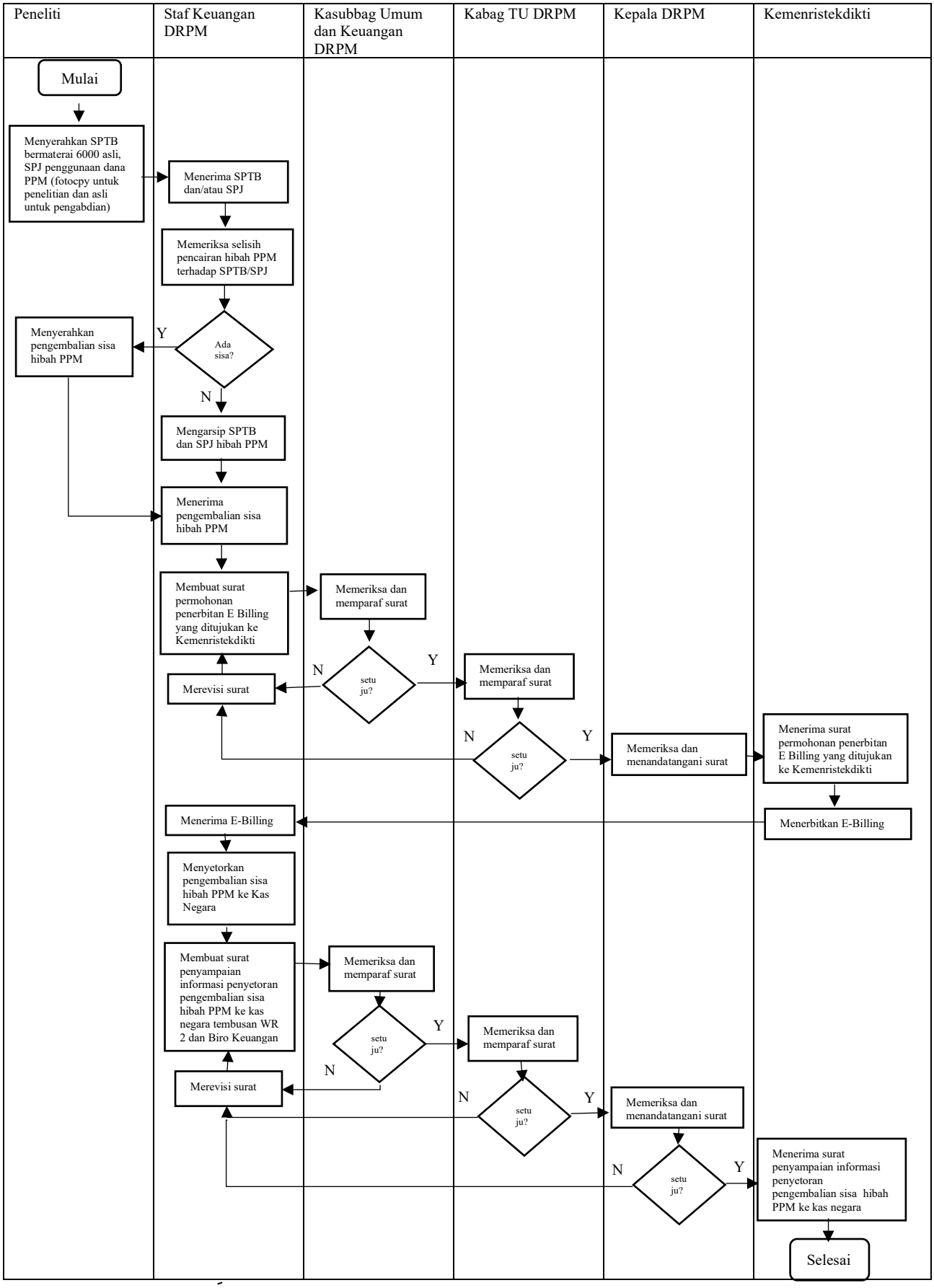
NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Waktu yang diperlukan dalam proses pencairan dana PPM dana Kemenristekdikti ke Peneliti/Pengabdi	1 minggu (7 hari)	Surat permohonan pencairan dana hibah PPM ke rekening Ketua Peneliti

10. PERLENGKAPAN/ PERALATAN
    a. E-Perkantoran
    b. SIM RBA

11. PERINGATAN/ RESIKO
    Pada SOP ini, waktu yang diperlukan dalam proses pencairan hibah PPM Dana Kemenristekdikti ke rekening Ketua Peneliti/Pengabdi ditentukan oleh lamanya proses pencairan dana PPM dari Kemenristekdikti, disposisi surat permohonan pencairan dan proses approve sampai release pengajuan UMK dari WR 2 ke staf pelaksana di Biro Keuangan.

12. FORMULIR KEGIATAN
    a. SP2D
    b. SK Rektor tentang penerima dana PPM
    c. Surat permohonan tambah pagu pada RBA yang ditujukan ke WR 2
    d. Surat permohonan pencairan yang ditujukan ke WR 2

8. FLOWCHART


Peneliti
Staf Keuangan DRPM
Kasubbag Umum dan Keuangan DRPM
Kabag TU DRPM
Kepala DRPM
Kemenristekdikti
Mulai
Menyerahkan SPTB bermaterai 6000 asli, SPJ penggunaan dana PPM (fotocpy untuk penelitian dan asli untuk pengabdian)
Menerima SPTB dan/atau SPJ
Memeriksa selisih pencairan hibah PPM terhadap SPTB/SPJ
Ada sisa?
Y
Menyerahkan pengembalian sisa hibah PPM
N
Mengarsip SPTB dan SPJ hibah PPM
Menerima pengembalian sisa hibah PPM
Membuat surat permohonan penerbitan E Billing yang ditujukan ke Kemenristekdikti
Memeriksa dan memparaf surat
setu ju?
N
Y
Merevisi surat
Memeriksa dan memparaf surat
setu ju?
N
Y
Memeriksa dan menandatangani surat
Menerima surat permohonan penerbitan E Billing yang ditujukan ke Kemenristekdikti
Menerbitkan E-Billing
Menerima E-Billing
Menyetorkan pengembalian sisa hibah PPM ke Kas Negara
Membuat surat penyampaian informasi penyetoran pengembalian sisa hibah PPM ke kas negara tembusan WR 2 dan Biro Keuangan
Memeriksa dan memparaf surat
setu ju?
Y
N
Merevisi surat
Memeriksa dan memparaf surat
setu ju?
N
Y
Memeriksa dan menandatangani surat
setu ju?
N
Y
Menerima surat penyampaian informasi penyetoran pengembalian sisa hibah PPM ke kas negara
Selesai

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (DRPM)	
NOMOR SOP	4.1.6.3.2	0	
NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN HIBAH PPM DARI DANA APBN KEMENRISTEKDIKTI	Desember 2019	
Penyusun Sulistia Kurnianingrum NIP1979102008122003	Kasubbag Umum dan Keuangan DRPM, Sulistia Kurnianingrum NIP1979102008122003	Pengesahan Ir. Rahmah Irma S., M.Si. NIP196712251994032002	Kepala DRPM, Dr.Eng. Harus L.G., ST,M.Eng. NIP197505111999031001

1. TUJUAN/ MAKSUD
   a. Memberikan standarisasi proses administrasi pertanggungjawaban keuangan hibah PPM Dana Kemenristekdikti;
   b. Menjamin konsistensi prosedur, waktu dan mutu pelayanan administrasi pertanggungjawaban keuangan hibah PPM Dana Kemenristekdikti;
   c. Meningkatkan akuntabilitas proses administrasi pertanggungjawaban keuangan hibah PPM Dana Kemenristekdikti;
   d. Mengendalikan proses administrasi pertanggungjawaban keuangan hibah PPM Dana Kemenristekdikti.

2. RUANG LINGKUP
   Prosedur ini dimulai setelah peneliti/ pengabdi menyerahkan SPTB dan SPJ 100% dari peneliti/ pengabdi.

3. RINGKASAN
   SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mengendalikan proses administrasi pertanggungjawaban keuangan hibah PPM Dana Kemenristekdikti.

4. DEFINISI ISTILAH/ SINGKATAN/ SIMBOL
   - SPTB adalah singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
   - SPJ adalah Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.

5. LANDASAN HUKUM
   Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019

6. KETERKAITAN
   -
7. KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP
   a. Pendidikan minimal D3
   b. Menguasai excell dengan baik
   c. Teliti

9. MUTU BAKU ATAU TARGET

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Waktu yang diperlukan dalam proses pengembalian sisa dana PPM ke kas Negara	2 minggu (14 hari)	Bukti setor ke kas negara

10. PERLENGKAPAN/ PERALATAN
    a. P.C
    b. Printer

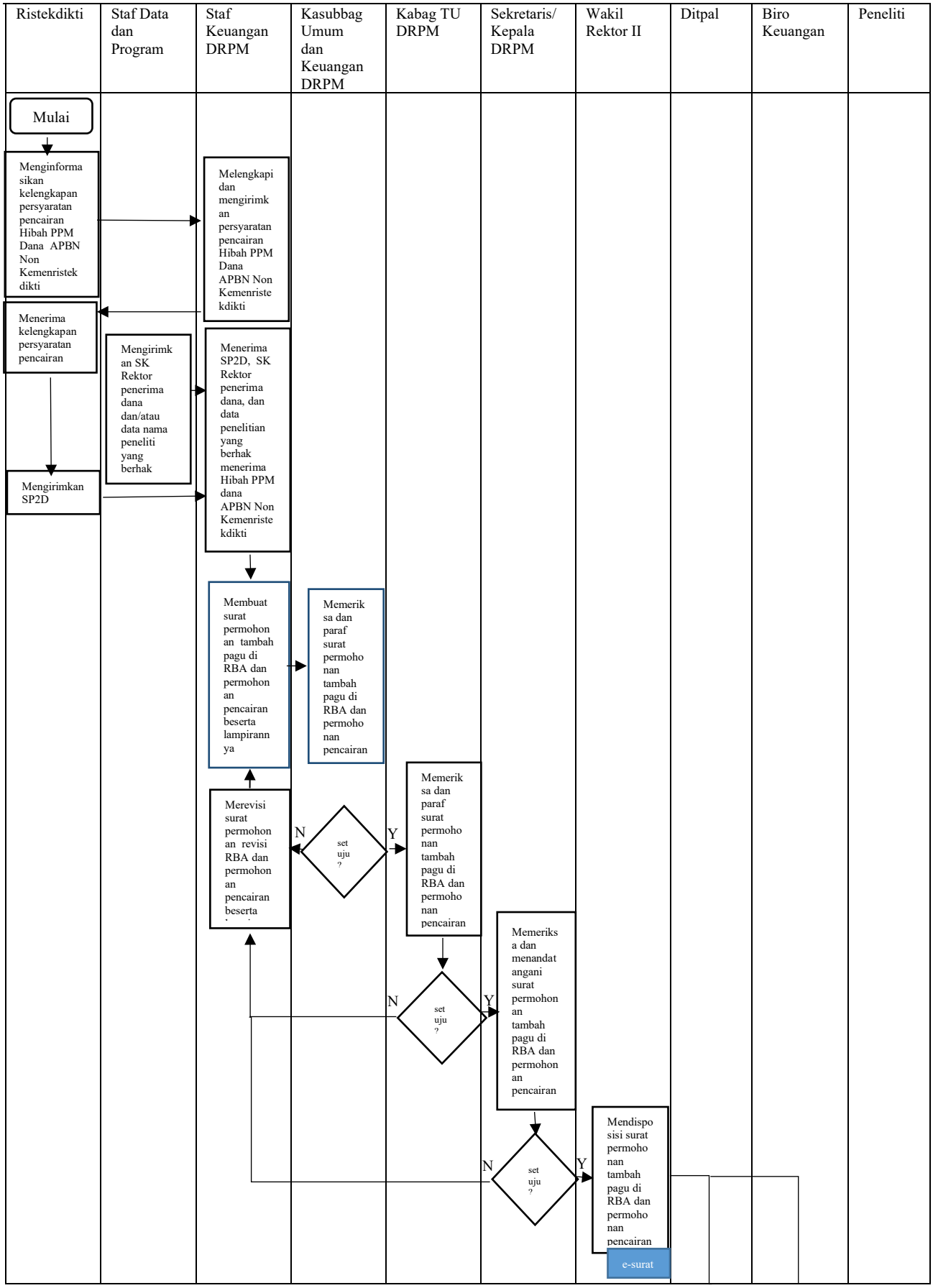
11. PERINGATAN/ RESIKO

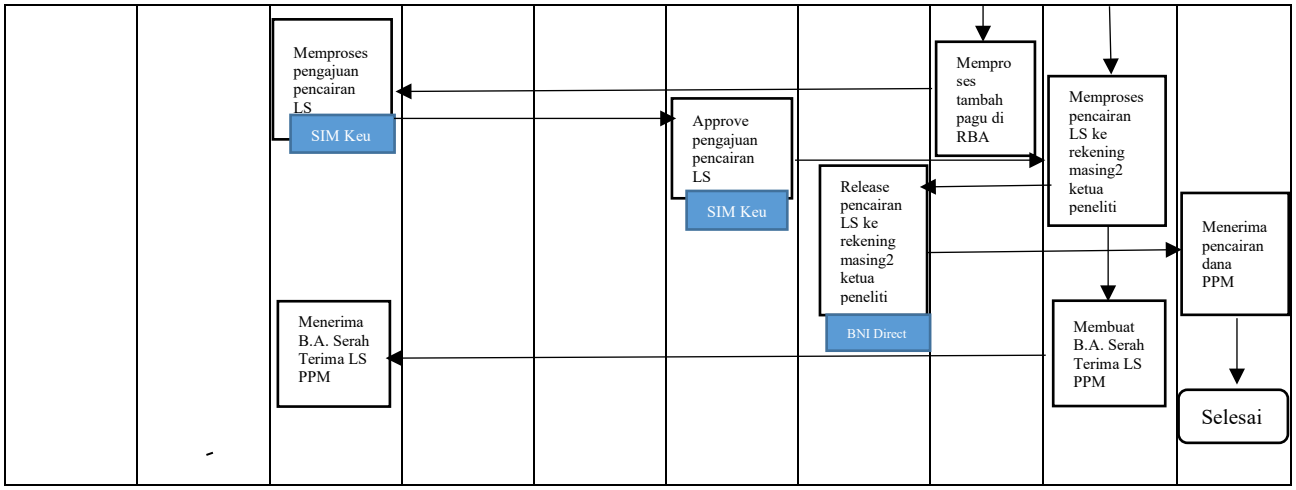
Jangka waktu pengembalian sisa dana bergantung pada kapan peneliti/pengabdi menyetorkan dananya ke DRPM.

12. FORMULIR KEGIATAN

a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) asli
b. Bukti pengembalian sisa dana PPM ke kas negara

8. FLOWCHART SOP




Memproses pengajuan pencairan LS
SIM Keu
Approve pengajuan pencairan LS
SIM Keu
Mempro ses tambah pagu di RBA
Memproses pencairan LS ke rekening masing2 ketua peneliti
Release pencairan LS ke rekening masing2 ketua peneliti
BNI Direct
Menerima pencairan dana PPM
Membuat B.A. Serah Terima LS PPM
Menerima B.A. Serah Terima LS PPM
Selesai

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (DRPM)	
NOMOR SOP	4.2.5.3.1	0	
NAMA SOP	SOP ADMINISTRASI PENCAIRAN HIBAH PPM DANA APBN NON KEMENRISTEKDIKTI	Desember 2019	
Penyusun Sulistia Kurnianingrum NIP1979102008122003	Kasubbag Umum dan Keuangan DRPM, Sulistia Kurnianingrum NIP1979102008122003	Pengesahan Ir. Rahmah Irma S., M.Si. NIP196712251994032002	Kepala DRPM, Dr.Eng. Harus L.G., ST,M.Eng. NIP197505111999031001

1. TUJUAN/ MAKSUD
   a. Memberikan standarisasi proses administrasi keuangan hibah PPM dana APBN Non Kemenristekdikti;
   b. Menjamin konsistensi prosedur, waktu dan mutu pelayanan administrasi keuangan hibah PPM dana APBN Non Kemenristekdikti;
   c. Meningkatkan akuntabilitas proses administrasi keuangan hibah PPM dana APBN Non Kemenristekdikti;
   d. Mengendalikan proses pencairan hibah PPM dana APBN Non Kemenristekdikti.

2. RUANG LINGKUP
   Pencairan hibah PPM dana APBN Non Kemenristekdikti dapat diproses setelah menerima SP2D dari Kementerian pemberi dana serta data penelitian yang berhak menerima pencairan hibah PPM dana APBN Non Kemenristekdikti Tahap I atau II dan SK Rektor dari bagian Data dan Program.

3. RINGKASAN
   SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mengendalikan proses pencairan hibah PPM dana APBN Non Kemenristekdikti ke rekening masing-masing Ketua Peneliti/Pengabdi.

4. DEFINISI ISTILAH/ SINGKATAN/ SIMBOL
   a. PPM adalah singkatan dari Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
   b. SP2D adalah singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana.
   c. Ditpal adalah singkatan dari Direktorat perencanaan anggaran dan logistik.
   d. RBA adalah singkatan dari Rencana Bisnis dan Anggaran.
   e. BNI Direct adalah kanal elektronik yang disediakan oleh BNI bagi nasabah BNI serta untuk memperoleh informasi transaksi yang tercatat di rekening perusahaan dengan lebih cepat, mudah dan aman.

f. Pencairan LS adalah proses pembayaran langsung dari Biro Keuangan ke pihak ketiga atau rekanan

5. LANDASAN HUKUM
   a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019
   b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 69/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2019

6. KETERKAITAN
   SOP ini terkait dengan:
   a. SOP penandatanganan surat perjanjian turunan (untuk pencairan hibah PPM dana APBN Non Kemenristekdikti tahap I)
   b. SOP evaluasi laporan kemajuan (untuk pencairan hibah PPM dana APBN Non Kemenristekdikti tahap II)
   c. SOP pencairan dana APBN mekanisme pembayaran langsung.

7. KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP
   a. Pendidikan minimal D3
   b. Menguasai excell dengan baik
   c. Teliti

9. MUTU BAKU ATAU TARGET

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Waktu yang diperlukan dalam proses pencairan dana PPM dana APBN Non Kemenristekdikti ke Peneliti/Pengabdi	1 minggu (7 hari)	Surat permohonan pencairan dana hibah PPM ke rekening Ketua Peneliti

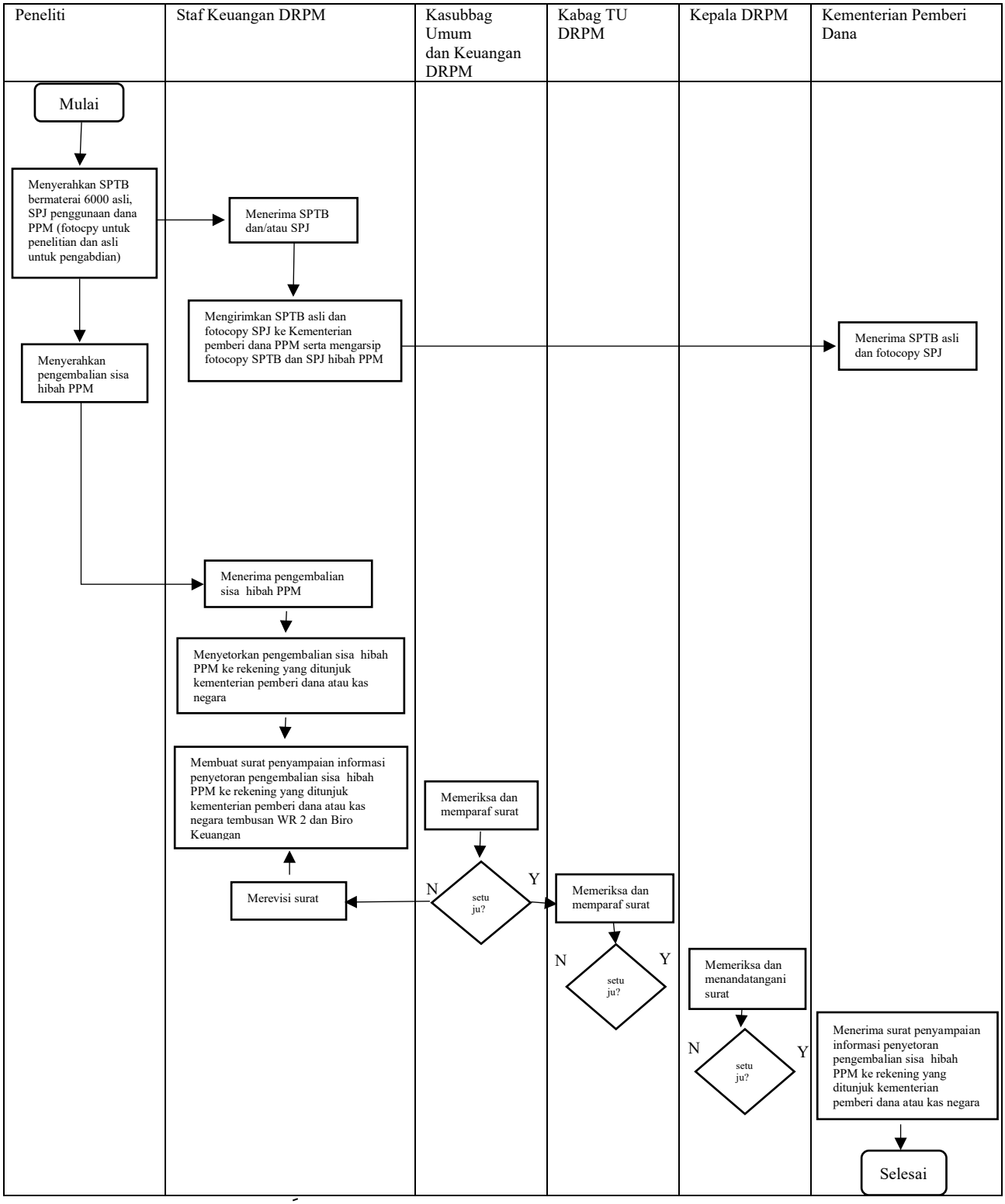
10. PERLENGKAPAN/ PERALATAN
    a. E-Perkantoran
    b. SIM RBA

11. PERINGATAN/ RESIKO

    Pada SOP ini, waktu yang diperlukan dalam proses pencairan hibah PPM dana APBN Non Kemenristekdikti ke rekening Ketua Peneliti/Pengabdi ditentukan oleh lamanya proses pencairan dana PPM dari Kementerian pemberi dana, disposisi surat permohonan pencairan dan proses approve sampai release pengajuan UMK dari WR 2 ke staf pelaksana di Biro Keuangan.

12. FORMULIR KEGIATAN
    a. SP2D
    b. SK Rektor tentang penerima dana PPM
    c. Surat permohonan tambah pagu pada RBA yang ditujukan ke WR 2
    d. Surat permohonan pencairan yang ditujukan ke WR 2

8. FLOWCHART


Peneliti
Staf Keuangan DRPM
Kasubbag Umum dan Keuangan DRPM
Kabag TU DRPM
Kepala DRPM
Kementerian Pemberi Dana
Mulai
Menyerahkan SPTB bermaterai 6000 asli, SPJ penggunaan dana PPM (fotocpy untuk penelitian dan asli untuk pengabdian)
Menerima SPTB dan/atau SPJ
Mengirimkan SPTB asli dan fotocopy SPJ ke Kementerian pemberi dana PPM serta mengarsip fotocopy SPTB dan SPJ hibah PPM
Menerima SPTB asli dan fotocopy SPJ
Menyerahkan pengembalian sisa hibah PPM
Menerima pengembalian sisa hibah PPM
Menyetorkan pengembalian sisa hibah PPM ke rekening yang ditunjuk kementerian pemberi dana atau kas negara
Membuat surat penyampaian informasi penyetoran pengembalian sisa hibah PPM ke rekening yang ditunjuk kementerian pemberi dana atau kas negara tembusan WR 2 dan Biro Keuangan
Memeriksa dan memparaf surat
N
setu ju?
Y
Merevisi surat
Memeriksa dan memparaf surat
N
setu ju?
Y
Memeriksa dan menandatangani surat
N
setu ju?
Y
Menerima surat penyampaian informasi penyetoran pengembalian sisa hibah PPM ke rekening yang ditunjuk kementerian pemberi dana atau kas negara
Selesai

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (DRPM)	
NOMOR SOP	4.2.5.3.2	0	
NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN HIBAH PPM DARI DANA APBN NON KEMENRISTEKDIKTI	Desember 2019	
Penyusun Sulistia Kurnianingrum NIP1979102008122003	Kasubbag Umum dan Keuangan DRPM, Sulistia Kurnianingrum NIP1979102008122003	Pengesahan Ir. Rahmah Irma S., M.Si. NIP196712251994032002	Kepala DRPM, Dr.Eng. Harus L.G., ST,M.Eng. NIP197505111999031001

1. TUJUAN/ MAKSUD
   a. Memberikan standarisasi proses administrasi pertanggungjawaban keuangan hibah PPM dana APBN Non Kemenristekdikti;
   b. Menjamin konsistensi prosedur, waktu dan mutu pelayanan administrasi pertanggungjawaban keuangan hibah PPM dana APBN Non Kemenristekdikti;
   c. Meningkatkan akuntabilitas proses administrasi pertanggungjawaban keuangan hibah PPM dana APBN Non Kemenristekdikti;
   d. Mengendalikan proses administrasi pertanggungjawaban keuangan hibah PPM dana APBN Non Kemenristekdikti.

2. RUANG LINGKUP
   Prosedur ini dimulai setelah peneliti/ pengabdi menyerahkan SPTB dan SPJ 100% dari peneliti/ pengabdi.

3. RINGKASAN
   SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mengendalikan proses administrasi pertanggungjawaban keuangan hibah PPM dana APBN Non Kemenristekdikti.

4. DEFINISI ISTILAH/ SINGKATAN/ SIMBOL
   - SPTB adalah singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
   - SPJ adalah Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.

5. LANDASAN HUKUM
   Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019

6. KETERKAITAN
   -
7. KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP
   a. Pendidikan minimal D3
   b. Menguasai excell dengan baik

c. Teliti

9. MUTU BAKU ATAU TARGET

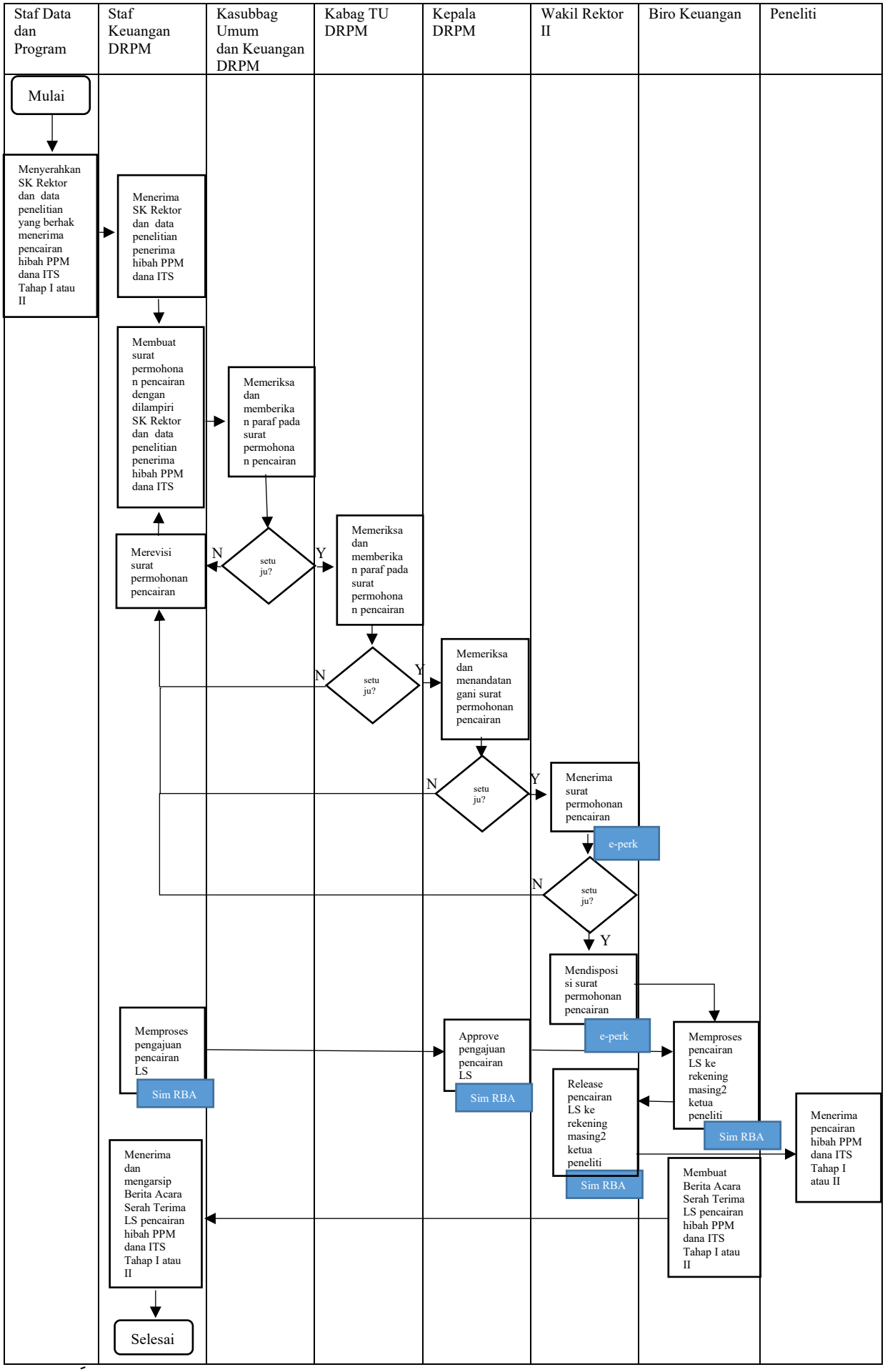
NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Waktu yang diperlukan dalam proses pengembalian sisa dana PPM ke rekening yang ditunjuk kementerian pemberi dana atau kas negara	1 minggu (7 hari)	Bukti setor ke rekening yang ditunjuk kementerian pemberi dana atau kas negara

10. PERLENGKAPAN/ PERALATAN
    a. P.C
    b. Printer

11. PERINGATAN/ RESIKO
    Jangka waktu pengembalian sisa dana bergantung pada kapan peneliti/pengabdi menyetorkan dananya ke DRPM.

12. FORMULIR KEGIATAN
    a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) asli;
    b. Bukti pengembalian sisa dana PPM ke rekening yang ditunjuk kementerian pemberi dana atau kas negara.

8. FLOWCHART


Staf Data dan Program
Staf Keuangan DRPM
Kasubbag Umum dan Keuangan DRPM
Kabag TU DRPM
Kepala DRPM
Wakil Rektor II
Biro Keuangan
Peneliti
Mulai
Menyerahkan SK Rektor dan data penelitian yang berhak menerima pencairan hibah PPM dana ITS Tahap I atau II
Menerima SK Rektor dan data penelitian penerima hibah PPM dana ITS
Membuat surat permohonan pencairan dengan dilampiri SK Rektor dan data penelitian penerima hibah PPM dana ITS
Memeriksa dan memberikan paraf pada surat permohonan pencairan
setu ju?
N
Y
Merevisi surat permohonan pencairan
Memeriksa dan memberikan paraf pada surat permohonan pencairan
setu ju?
N
Y
Memeriksa dan menandatangani surat permohonan pencairan
setu ju?
N
Y
Menerima surat permohonan pencairan
e-perk
setu ju?
N
Y
Mendisposisi surat permohonan pencairan
e-perk
Memproses pengajuan pencairan LS
Sim RBA
Approve pengajuan pencairan LS
Sim RBA
Memproses pencairan LS ke rekening masing2 ketua peneliti
Sim RBA
Release pencairan LS ke rekening masing2 ketua peneliti
Sim RBA
Membuat Berita Acara Serah Terima LS pencairan hibah PPM dana ITS Tahap I atau II
Menerima pencairan hibah PPM dana ITS Tahap I atau II
Menerima dan mengarsip Berita Acara Serah Terima LS pencairan hibah PPM dana ITS Tahap I atau II
Selesai

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (DRPM)	
NOMOR SOP	4.3.5.3.1	Edisi/ Revisi: 0	
NAMA SOP	SOP ADMINISTRASI PENCAIRAN HIBAH PPM DANA ITS	Desember 2019	
Penyusun Sulistia Kurnianingrum NIP197910102008122003	Kasubbag Umum dan Keuangan DRPM, Sulistia Kurnianingrum NIP197910102008122003	Pengesahan Ir. Rahmah Irma S., M.Si. NIP196712251994032002	Kepala DRPM, Dr.Eng. Harus L.G., ST,M.Eng. NIP197505111999031001

1. TUJUAN/ MAKSUD
   a. Memberikan standarisasi proses pencairan hibah PPM Dana ITS;
   b. Menjamin konsistensi prosedur, waktu dan mutu pelayanan administrasi pencairan hibah PPM Dana ITS;
   c. Meningkatkan akuntabilitas proses administrasi pencairan hibah PPM Dana ITS;
   d. Mengendalikan proses pencairan hibah PPM Dana ITS.

2. RUANG LINGKUP
   Pencairan hibah PPM Dana ITS dapat diproses setelah bagian Data dan Program menyerahkan data penelitian yang berhak menerima pencairan hibah PPM dana ITS Tahap I atau II dan SK Rektor.

3. RINGKASAN
   SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mengendalikan proses pencairan hibah PPM Dana ITS ke rekening masing-masing Ketua Peneliti/Pengabdi.

4. DEFINISI ISTILAH/ SINGKATAN/ SIMBOL
   a. PPM adalah singkatan dari Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
   b. LS adalah mekanisme pembayaran langsung.

5. LANDASAN HUKUM
   a. Peraturan Rektor ITS nomor 28 Tahun 2018 tentang Standar Biaya ITS Tahun Anggaran 2019;
   b. Peraturan Rektor ITS nomor 01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan ITS.

6. KETERKAITAN
   SOP ini terkait dengan:
   a. SOP penandatanganan surat perjanjian turunan (untuk pencairan hibah PPM Dana ITS tahap I);
   b. SOP evaluasi laporan kemajuan (untuk pencairan hibah PPM Dana ITS tahap II);
   c. SOP pencairan dana non PNBP mekanisme pembayaran langsung.

7. KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP
   a. Pendidikan minimal D3
   b. Menguasai excell dengan baik
   c. Teliti

9. MUTU BAKU ATAU TARGET

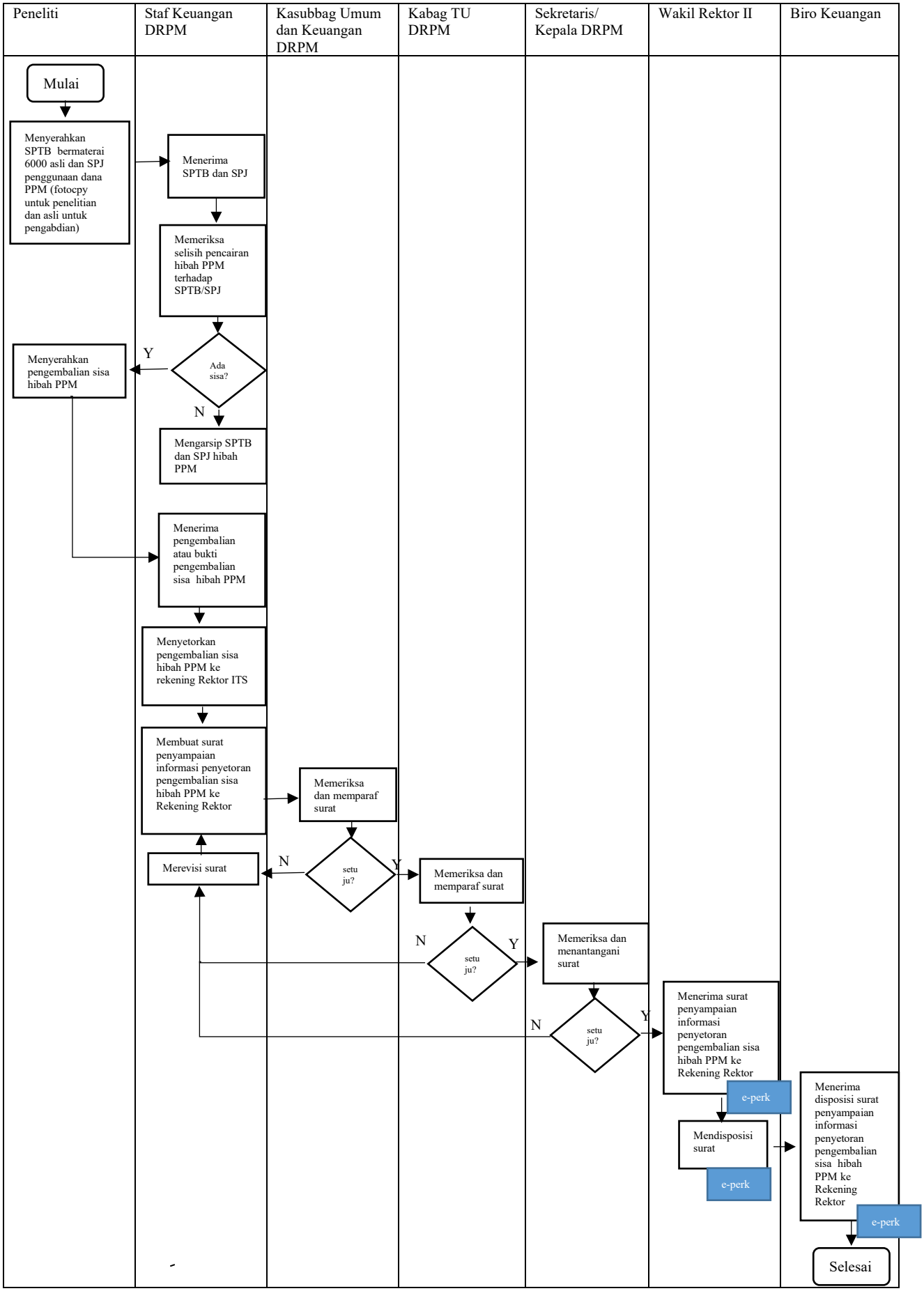
NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Waktu yang diperlukan dalam proses pencairan hibah PPM Dana ITS ke rekening Ketua Peneliti/Pengabdi	1 minggu (7 hari)	1. Surat permohonan pencairan hibah PPM Dana ITS ke rekening Ketua Peneliti/Pengabdi 2. Berita Acara Serah Terima LS pencairan hibah PPM dana ITS dari WR2 ke DRPM

10. PERLENGKAPAN/ PERALATAN
    a. SIM E-Perkantoran;
    b. SIM RBA

11. PERINGATAN/ RESIKO
    Pada SOP ini, waktu yang diperlukan dalam proses pencairan hibah PPM Dana ITS ke rekening Ketua Peneliti/Pengabdi ditentukan oleh lamanya proses disposisi surat permohonan pencairan dan proses approve sampai release pengajuan UMK dari WR 2 ke staf pelaksana di Biro Keuangan.

12. FORMULIR KEGIATAN
    a. SK Rektor tentang penerima hibah PPM dana ITS;
    b. Surat permohonan pencairan yang ditujukan ke WR 2;
    c. Berita Acara Serah Terima LS hibah PPM dana ITS.

8. FLOWCHART


Peneliti
Staf Keuangan DRPM
Kasubbag Umum dan Keuangan DRPM
Kabag TU DRPM
Sekretaris/ Kepala DRPM
Wakil Rektor II
Biro Keuangan
Mulai
Menyerahkan SPTB bermaterai 6000 asli dan SPJ penggunaan dana PPM (fotocpy untuk penelitian dan asli untuk pengabdian)
Menerima SPTB dan SPJ
Memeriksa selisih pencairan hibah PPM terhadap SPTB/SPJ
Ada sisa?
Y
N
Menyerahkan pengembalian sisa hibah PPM
Mengarsip SPTB dan SPJ hibah PPM
Menerima pengembalian atau bukti pengembalian sisa hibah PPM
Menyetorkan pengembalian sisa hibah PPM ke rekening Rektor ITS
Membuat surat penyampaian informasi penyetoran pengembalian sisa hibah PPM ke Rekening Rektor
Memeriksa dan memparaf surat
setu ju?
N
Y
Merevisi surat
Memeriksa dan memparaf surat
setu ju?
N
Y
Memeriksa dan menantangani surat
setu ju?
N
Y
Menerima surat penyampaian informasi penyetoran pengembalian sisa hibah PPM ke Rekening Rektor
e-perk
Mendisposisi surat
e-perk
Menerima disposisi surat penyampaian informasi penyetoran pengembalian sisa hibah PPM ke Rekening Rektor
e-perk
Selesai

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (DRPM)	
NOMOR SOP	4.3.5.3.2	Edisi/ Revisi: 0	
NAMA SOP	SOP ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH PPM DANA ITS	Desember 2019	
Penyusun Sulistia Kurnianingrum NIP197910102008122003	Kasubbag Umum dan Keuangan DRPM, Sulistia Kurnianingrum NIP197910102008122003	Pengesahan Ir. Rahmah Irma S., M.Si. NIP196712251994032002	Kepala DRPM, Dr.Eng. Harus L.G., ST,M.Eng. NIP197505111999031001

1. TUJUAN/ MAKSUD
   a. Memberikan standarisasi proses administrasi pertanggungjawaban keuangan hibah PPM Dana ITS;
   b. Menjamin konsistensi prosedur, waktu dan mutu pelayanan administrasi pertanggungjawaban keuangan hibah PPM Dana ITS;
   c. Meningkatkan akuntabilitas proses administrasi pertanggungjawaban keuangan hibah PPM Dana ITS;
   d. Mengendalikan proses administrasi pertanggungjawaban keuangan hibah PPM Dana ITS.

2. RUANG LINGKUP
   Prosedur ini dimulai setelah peneliti/ pengabdi menyerahkan SPTB dan SPJ 100% dari peneliti/ pengabdi.

3. RINGKASAN
   SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mengendalikan proses administrasi pertanggungjawaban keuangan hibah PPM Dana ITS.

4. DEFINISI ISTILAH/ SINGKATAN/ SIMBOL
   - SPTB adalah singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
   - SPJ adalah Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.

5. LANDASAN HUKUM
   a. Peraturan Rektor ITS nomor 28 Tahun 2018 tentang Standar Biaya ITS Tahun Anggaran 2019;
   b. Peraturan Rektor ITS nomor 01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan ITS.

6. KETERKAITAN
   -

7. KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP
   a. Pendidikan minimal SMA
   b. Menguasai excell dengan baik
   c. Teliti

9. MUTU BAKU ATAU TARGET

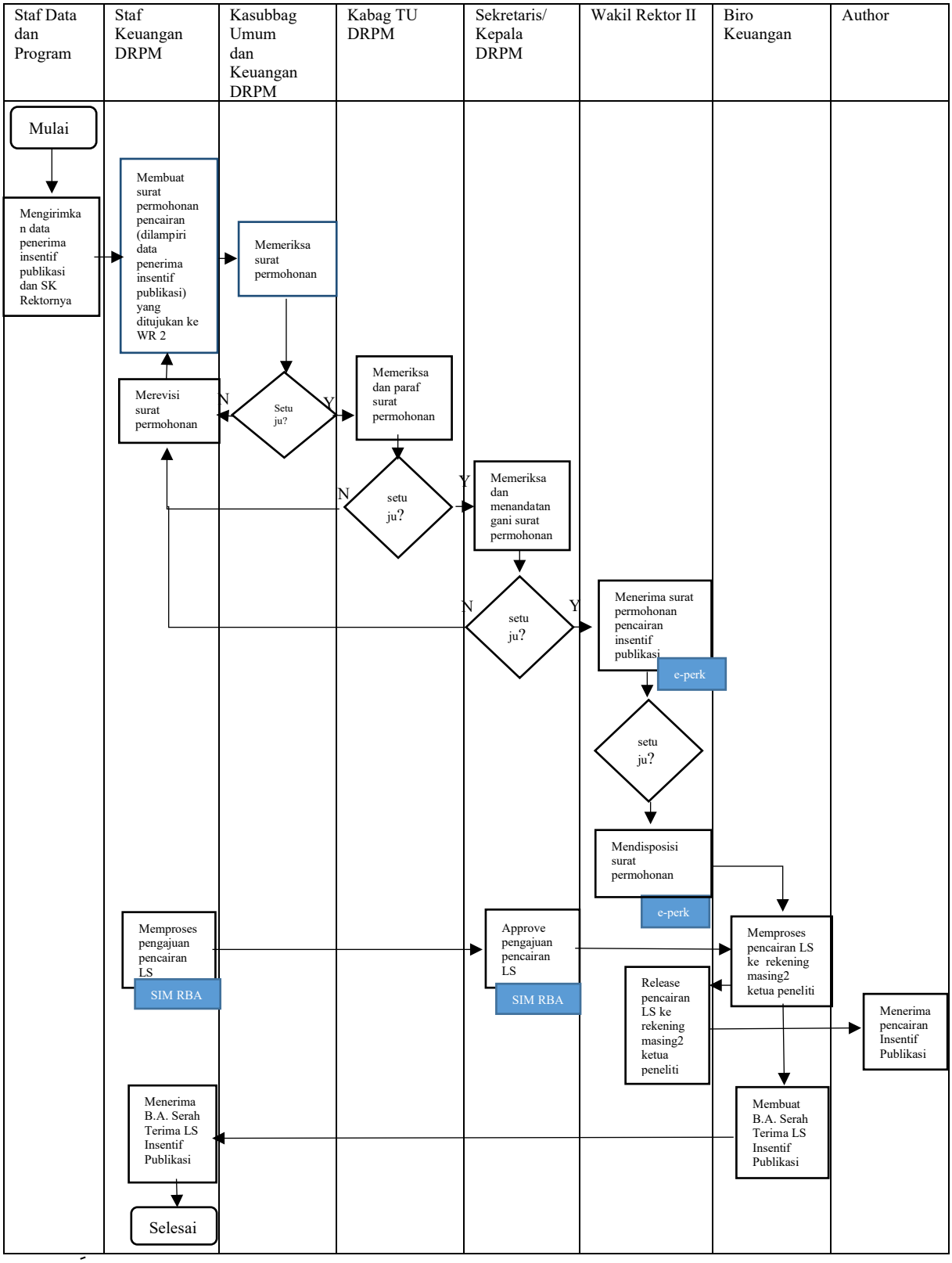
NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Waktu yang diperlukan dalam proses pengembalian sisa dana PPM ke pengembalian ke rekening Rektor ITS	1 minggu (7 hari)	Bukti setor ke rekening Rektor ITS

10. PERLENGKAPAN/ PERALATAN
    a. E-Perkantoran

11. PERINGATAN/ RESIKO
    Jangka waktu pengembalian sisa dana bergantung pada kapan peneliti/pengabdi menyetorkan dananya ke DRPM.

12. FORMULIR KEGIATAN
    a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) asli
    b. Bukti pengembalian sisa dana PPM ke rekening Rektor

8. FLOWCHART


Staf Data dan Program
Staf Keuangan DRPM
Kasubbag Umum dan Keuangan DRPM
Kabag TU DRPM
Sekretaris/ Kepala DRPM
Wakil Rektor II
Biro Keuangan
Author
Mulai
Mengirimkan data penerima insentif publikasi dan SK Rektornya
Membuat surat permohonan pencairan (dilampiri data penerima insentif publikasi) yang ditujukan ke WR 2
Memeriksa surat permohonan
Setu ju?
N
Y
Merevisi surat permohonan
Memeriksa dan paraf surat permohonan
setu ju?
N
Y
Memeriksa dan menandatangani surat permohonan
setu ju?
N
Y
Menerima surat permohonan pencairan insentif publikasi
e-perk
setu ju?
Mendisposisi surat permohonan
e-perk
Memproses pengajuan pencairan LS
SIM RBA
Approve pengajuan pencairan LS
SIM RBA
Memproses pencairan LS ke rekening masing2 ketua peneliti
Release pencairan LS ke rekening masing2 ketua peneliti
Menerima pencairan Insentif Publikasi
Membuat B.A. Serah Terima LS Insentif Publikasi
Menerima B.A. Serah Terima LS Insentif Publikasi
Selesai

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (DRPM)	
NOMOR SOP	4.4.3.3.1	Edisi/ Revisi: 0	
NAMA SOP	SOP PENCAIRAN INSENTIF PUBLIKASI	Desember 2019	
Penyusun Sulistia Kurnianingrum NIP197910102008122003	Kasubbag Umum dan Keuangan DRPM, Sulistia Kurnianingrum NIP197910102008122003	Pengesahan Ir. Rahmah Irma S., M.Si. NIP196712251994032002	Kepala DRPM, Dr.Eng. Harus L.G., ST,M.Eng. NIP197505111999031001

1. TUJUAN/ MAKSUD
   a. Memberikan standarisasi proses pencairan Insentif Publikasi;
   b. Menjamin konsistensi prosedur, waktu dan mutu pelayanan administrasi pencairan Insentif Publikasi;
   c. Meningkatkan akuntabilitas proses administrasi pencairan Insentif Publikasi;
   d. Mengendalikan proses pencairan Insentif Publikasi.

2. RUANG LINGKUP
   Pencairan Insentif Publikasi dapat diproses setelah bagian Data dan Program menyerahkan Data Publikasi yang berhak menerima insentif dan SK Rektor.

3. RINGKASAN
   SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mengendalikan proses pencairan Insentif Publikasi ke rekening masing2 Author.

4. DEFINISI ISTILAH/ SINGKATAN/ SIMBOL
   - LS adalah mekanisme pembayaran langsung.

5. LANDASAN HUKUM
   a. Peraturan Rektor ITS nomor 28 Tahun 2018 tentang Standar Biaya ITS Tahun Anggaran 2019;
   b. Peraturan Rektor ITS nomor 01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan ITS.

6. KETERKAITAN
   SOP ini terkait dengan :
   a. SOP pengumpulan data (judul, kategori,author) publikasi jurnal ilmiah internasional yang terindeks Scopus atau Setara dan publikasi seminar internasional terindeks scopus atau setara;
   b. SOP pencairan dana non PNBP mekanisme pembayaran langsung.

7. KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP
   a. Pendidikan minimal D3
   b. Menguasai excell dengan baik

c. Teliti

9. MUTU BAKU ATAU TARGET

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Waktu yang diperlukan dalam proses pencairan insentif publikasi dari rekening Rektor ITS ke rekening Author.	1 minggu (7 hari)	1. Surat permohonan pencairan Insentif Publikasi ke rekening Author 2. Berita Acara Serah Terima LS Insentif Publikasi dari WR2 ke DRPM

10. PERLENGKAPAN/ PERALATAN
    a. E-Perkantoran
    b. SIM Integra RBA

11. PERINGATAN/ RESIKO
    Pada SOP pencairan Insentif Publikasi, waktu yang diperlukan dalam proses pencairan ke rekening Author sangat ditentukan oleh lamanya proses disposisi surat permohonan pencairan dan proses approve sampai release pengajuan UMK dari WR 2 ke staf pelaksana di Biro Keuangan.

12. FORMULIR KEGIATAN
    a. SK Rektor tentang penerima Insentif Publikasi
    b. Surat permohonan pencairan yang ditujukan ke WR 2
    c. Berita Acara Serah Terima LS Insentif Publikasi