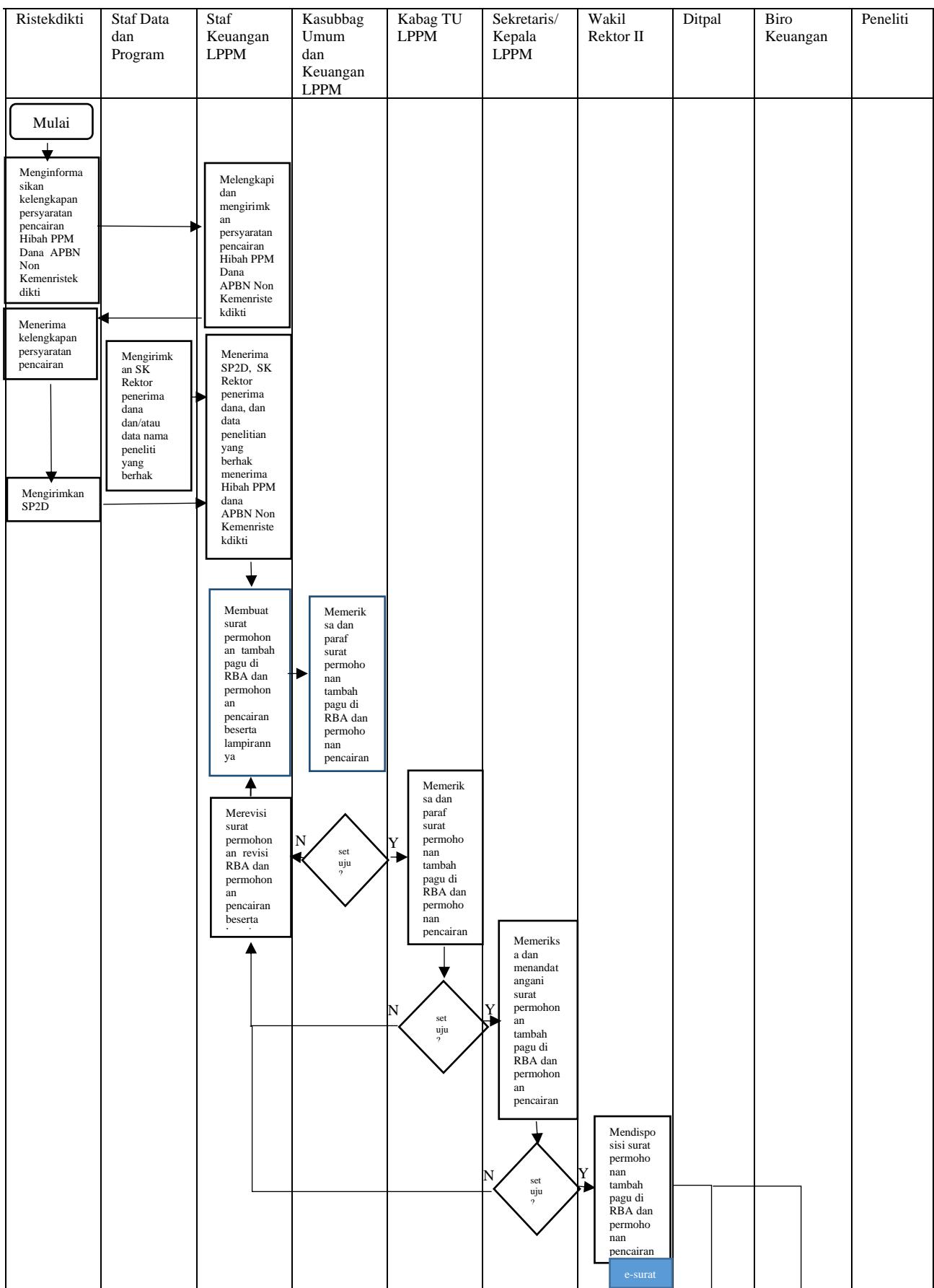
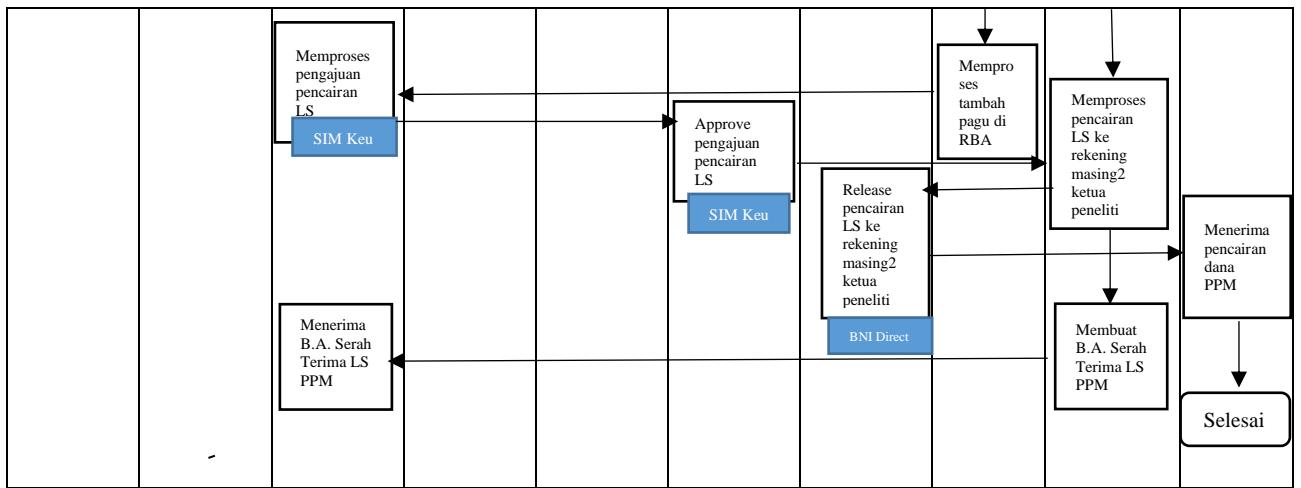


## 8. FLOWCHART SOP





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

## 1. TUJUAN/ MAKSUM

- 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/Pengabdian.

## 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