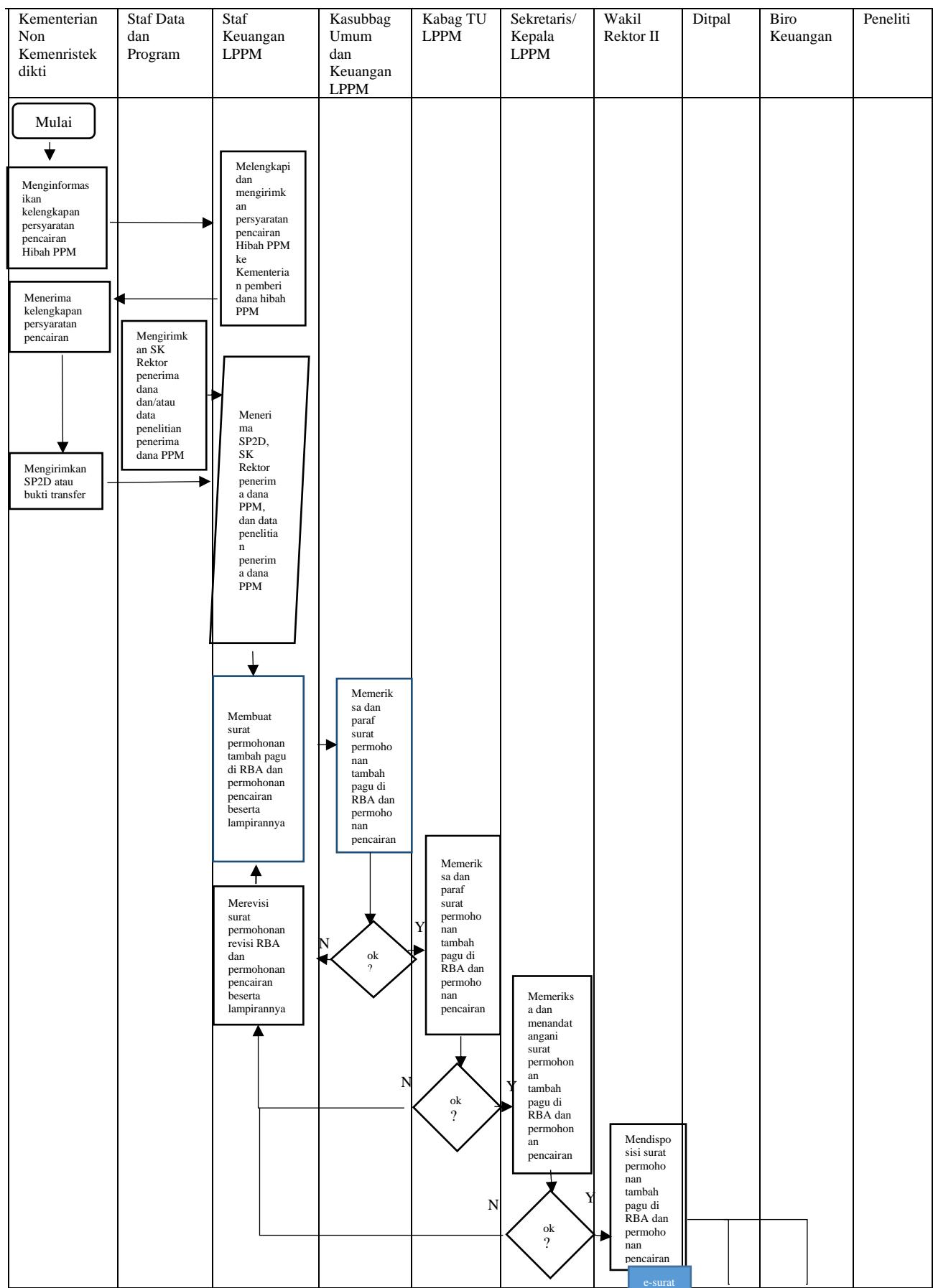
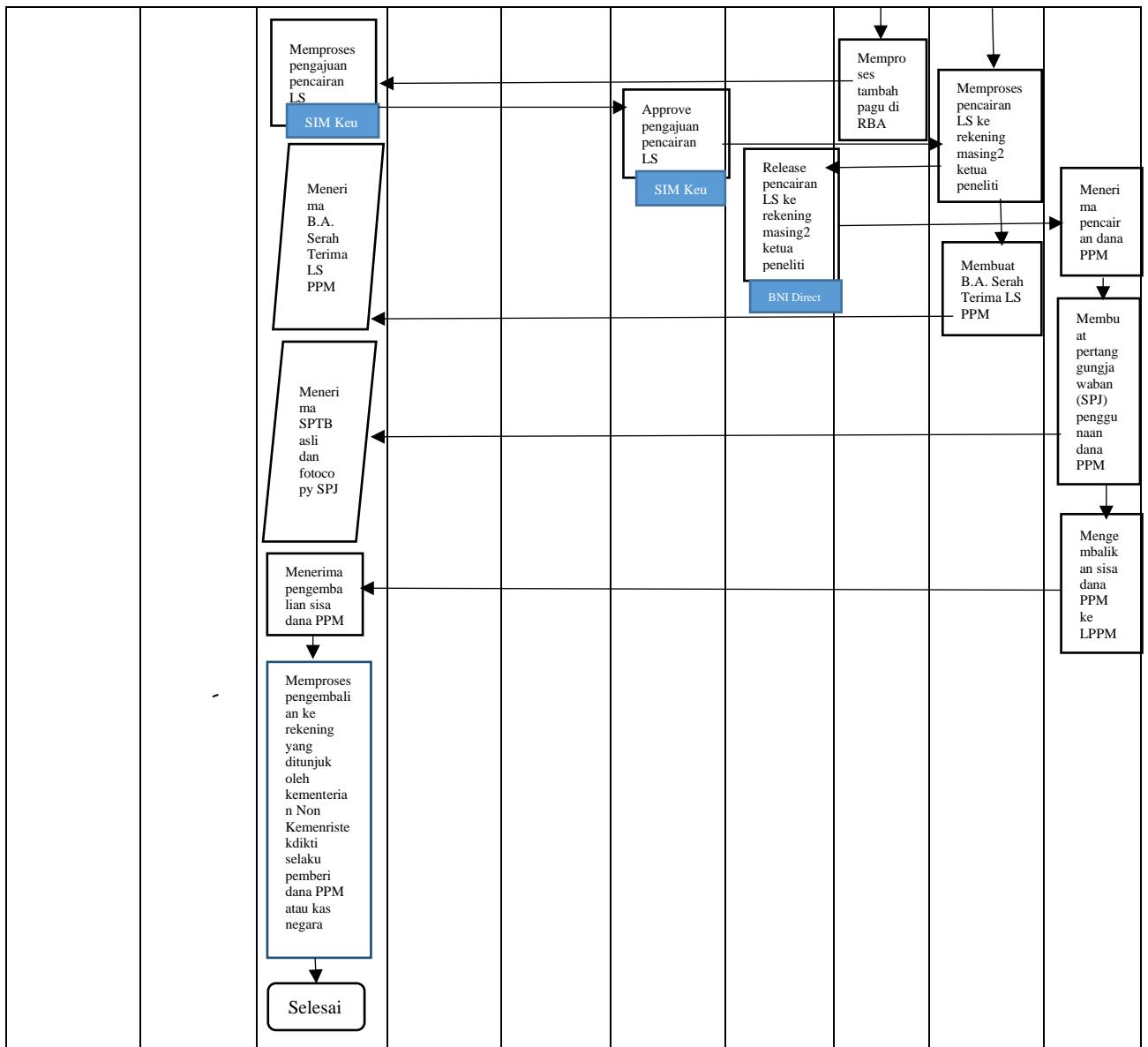


8. FLOWCHART SOP





	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 (LPPM)	
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 LPPM, Sulistia Kurnianingrum NIP197910102008122003	Pengesahan Dr.Eng. Harus L.G., ST,M.Eng. NIP197505111999031001	Kepala LPPM,

1. TUJUAN/ MAKSUM

- 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 LPPM 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 LPPM, maka staf umum dan keuangan LPPM 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 LPPM memproses pencairan LS melalui SIM Keuangan, mengupload pada BNI Direct yang kemudian diapprove oleh Kepala LPPM 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 LPPM memproses pengembalian sisa dana hibah PPM ke rekening yang ditunjuk oleh kementerian pemberi dana PPM atau ke kas negara.

4. DEFINISI ISTILAH/ SINGKATAN/ SIMBOL

- PPM adalah singkatan dari Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- SP2D adalah singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana.
- Ditpal adalah singkatan dari Direktorat perencanaan anggaran dan logistik.
- RBA adalah singkatan dari Rencana Bisnis dan Anggaran.
- 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.
- Pencairan LS adalah proses pembayaran langsung dari Biro Keuangan ke pihak ketiga atau rekanan
- SPTB adalah singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

5. LANDASAN HUKUM

- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019;
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 69/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2019.

6. KETERKAITAN

- Staf umum dan keuangan LPPM 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

- Pendidikan minimal D3
- Menguasai excell dengan baik
- 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 LPPM.

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