



	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	4.1.6	0	
NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN HIBAH PPM DARI DANA KEMENRISTEKDIKTI	Nopember 2019	
Penyusun	Kasubbag Umum dan Keuangan LPPM, Sulistia Kurnianingrum NIP1979102008122003	Pengesahan	Kepala LPPM, 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 LPPM 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 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/pengabdian 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 dari peneliti ke rekening Rektor;
- Staf umum dan keuangan mengajukan e-billing pengembalian dan hibah PPM ke Kemenristekdikti;
- Staf umum dan keuangan LPPM 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 LPPM 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/Pengabdian	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/pengabdian menyetorkan dananya ke LPPM;
 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