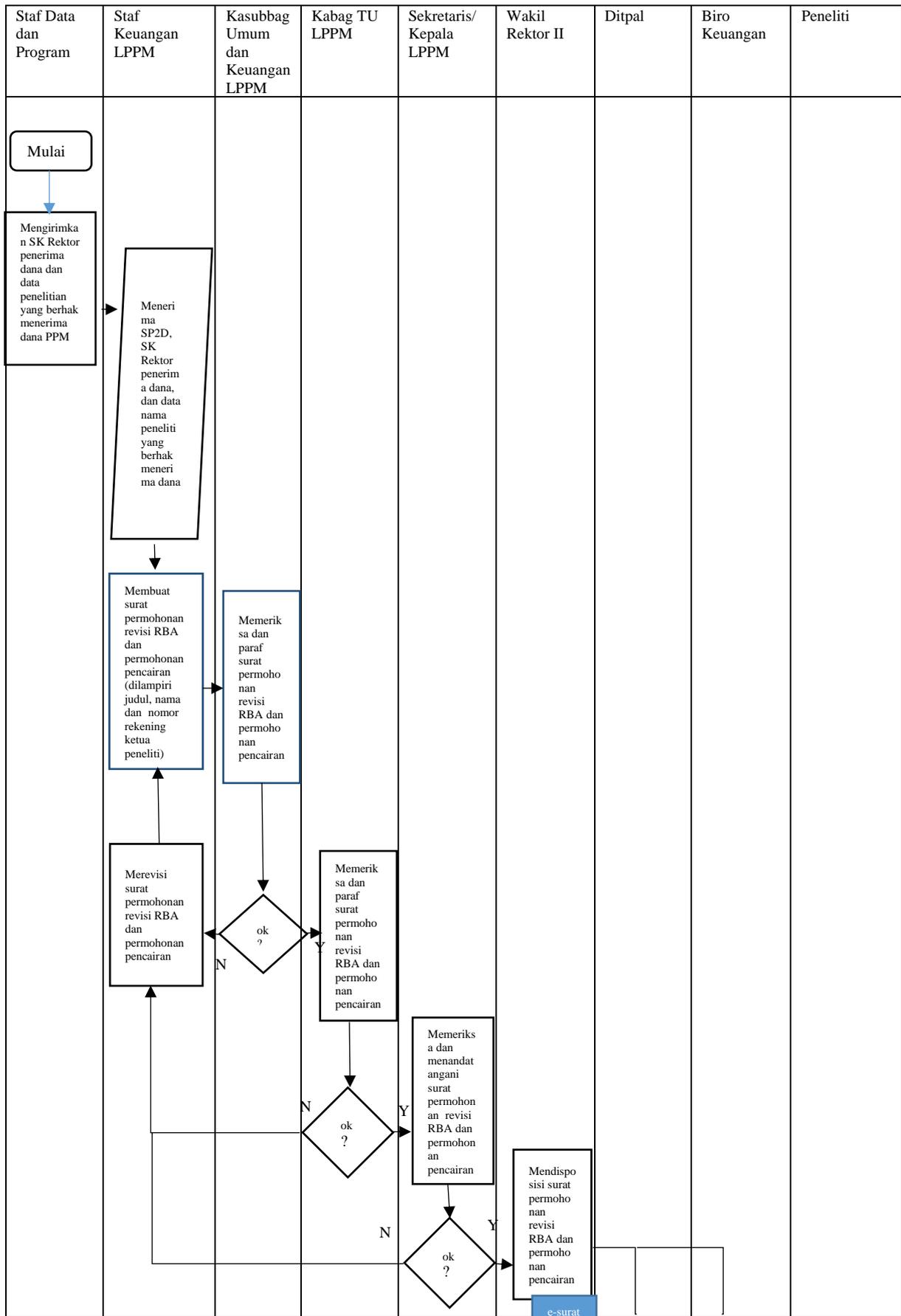
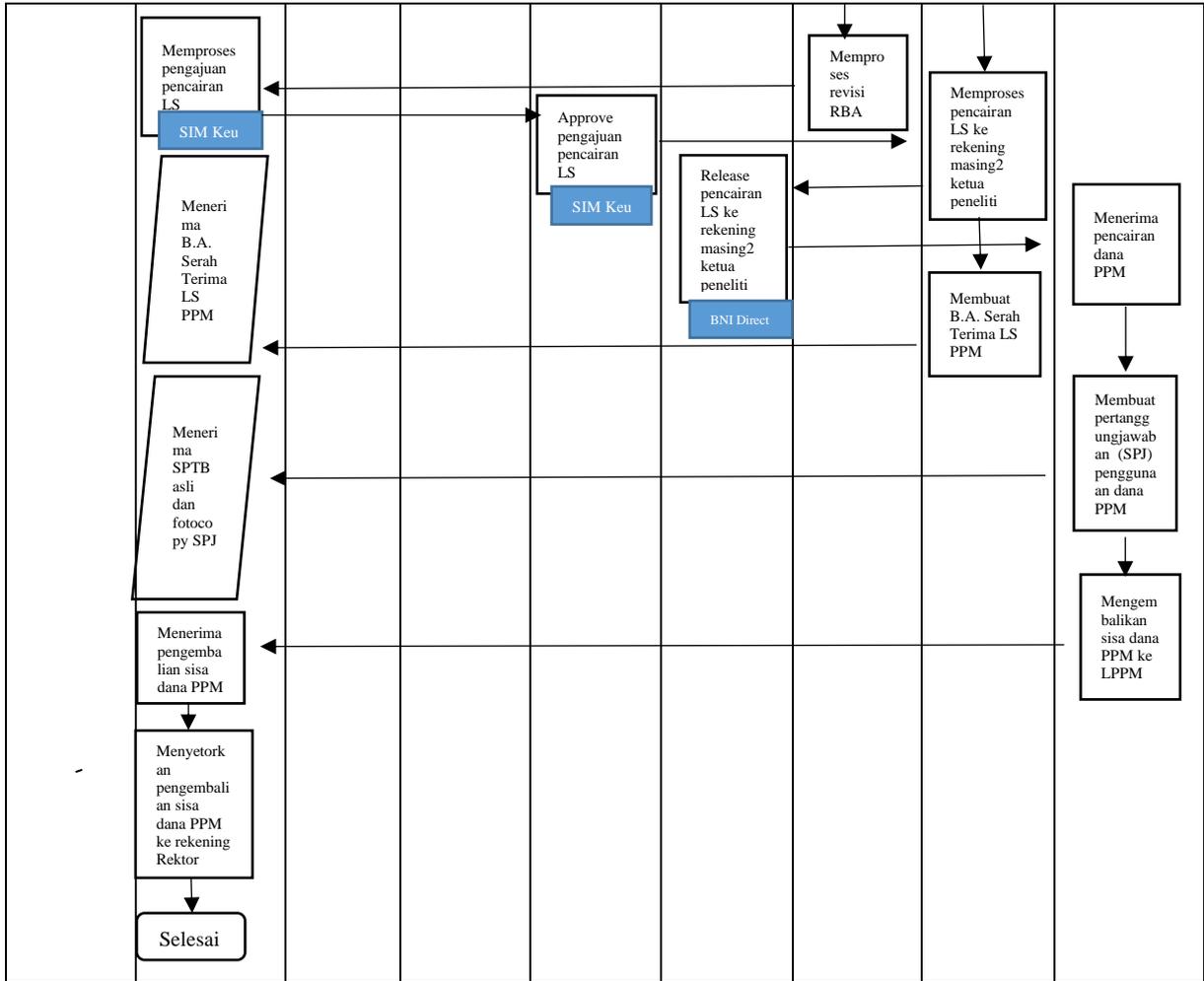


8. FLOWCHART SOP





	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	4.3.5	0	
NAMA SOP	SOP ADMINISTRASI KEUANGAN HIBAH PPM DANA PNBP ITS	Nopember 2019	
Penyusun	Kasubbag Umum dan Keuangan LPPM, Sulistia Kurnianingrum NIP197910102008122003	Pengesahan	Kepala LPPM, 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 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 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 LPPM 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/Pengabd	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/pengabdian menyetorkan dananya ke LPPM;

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