



	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	4.4.3	0	
NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN INSENTIF PUBLIKASI	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 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 LPPM membuat surat permohonan pencairan Insentif Publikasi yang ditujukan kepada WR 2 dengan tembusan ke Biro Keuangan.
- 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 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 LPPM 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