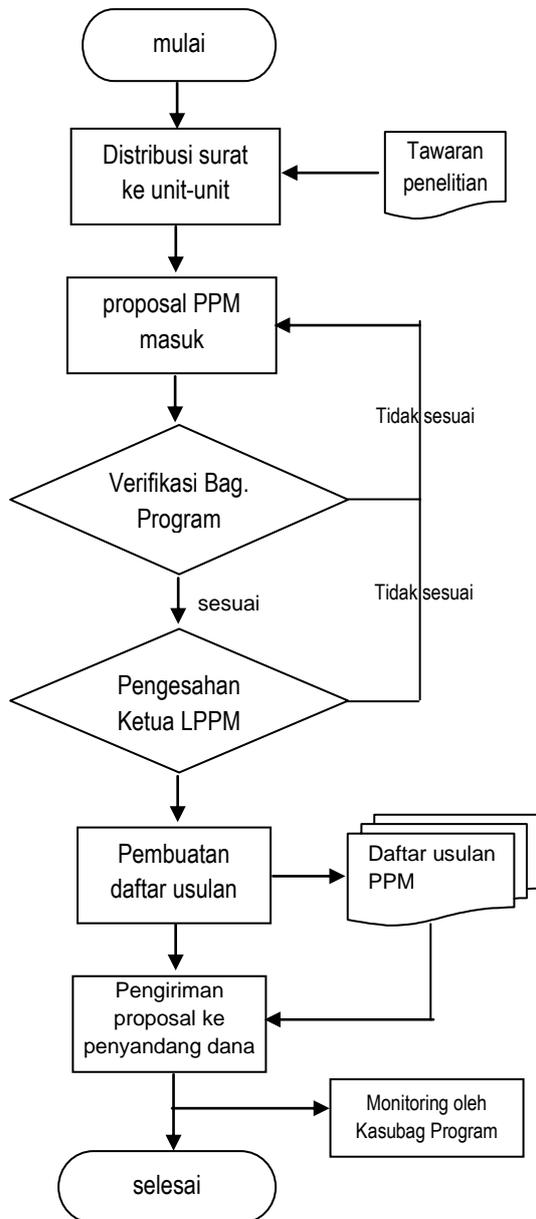


## VIII. PELAKSANAAN PENGELOLAAN

### a. Pengajuan Proposal Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat



- informasi tawaran penelitian dari penyanggah dana disebarluaskan oleh Bagian Umum LPPM ke fakultas/ pusat-pusat penelitian yang ada di LPPM

- peneliti mengajukan usulan PPM sesuai dengan panduan masing-masing penyanggah dana yang telah disahkan oleh Dekan/Pimpinan Unit yang diserahkan ke Bagian Program LPPM

- Pengecekan (format yang sesuai dengan panduan dari penyanggah dana) oleh Bagian Program LPPM untuk proposal yang masuk  
- Pengecekan terhadap duplikasi PPM

- Pengesahan proposal PPM oleh Ketua LPPM setelah diadakan pengecekan oleh Bagian Program

- proposal PPM yang telah disahkan oleh Ketua LPPM dibuat daftar usulan PPM  
- daftar diberikan ke : 1. Bagian Program; 2. Bag. Data & Informasi; 3. Bagian Umum (untuk dikirim); 4. Arsip

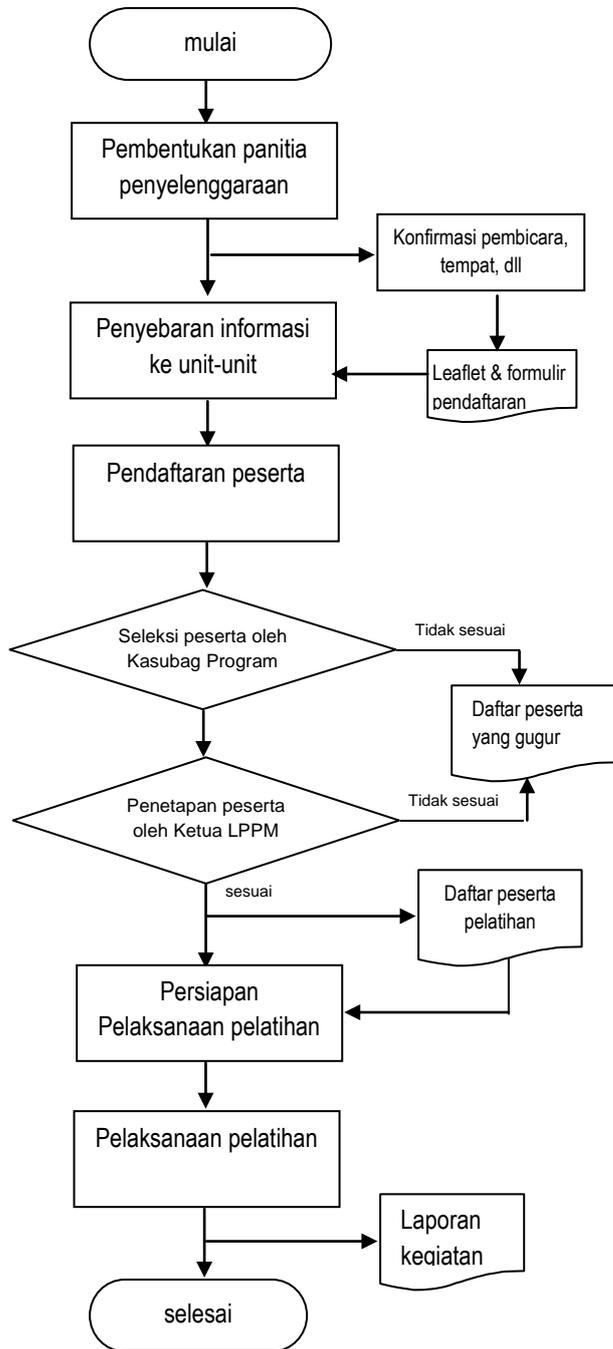
- proposal PPM dan daftar usulan dikirim ke Penyanggah dana

- Dilakukan monitoring oleh Kasubag Program untuk berkas proposal yang dikirim ke penyanggah dana

Keterangan :

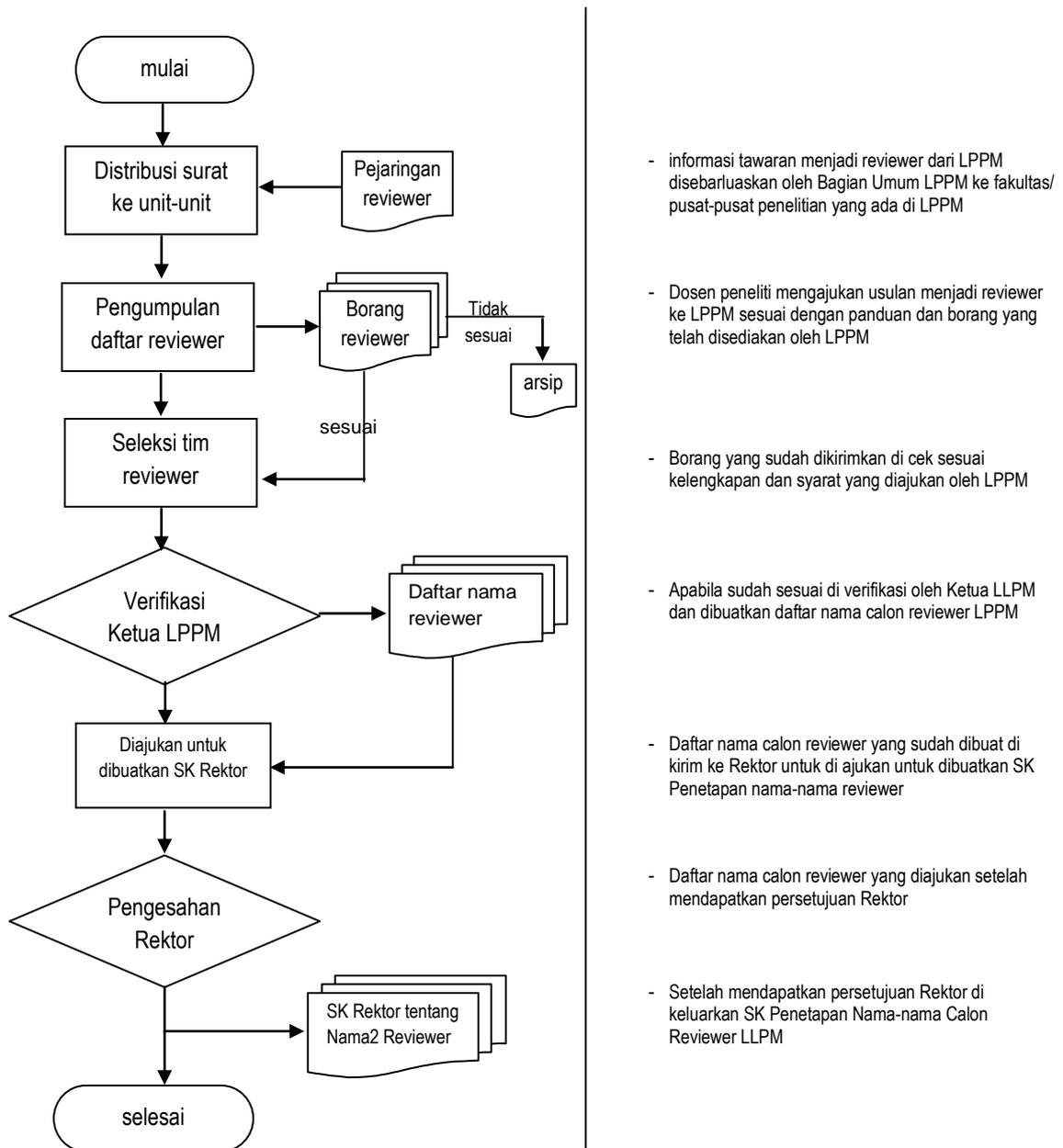
- PPM : Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

**b. Pelatihan Penulisan Proposal Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat**



- Panitia dibentuk oleh Ketua LPPM yang kemudian dilakukan pendistribusian tugas untuk kegiatan pelatihan
- Leaflet dan formulir yang telah dibuat disebarluaskan oleh Bagian Data dan Informasi (melalui web LPPM) dan Bagian Umum (surat)
- Pendaftaran peserta diinventarisasi oleh Bagian Data dan Informasi
- Dilakukan seleksi peserta (d disesuaikan dengan jenis pelatihan) oleh Kasubag Program
- Tujuan seleksi yaitu peserta tepat sasaran
- Bagian Program mengajukan untuk calon peserta yang memenuhi persyaratan ke Ketua LPPM
- Dibuat daftar peserta pelatihan yang telah ditetapkan oleh Ketua LPPM
- Dilakukan persiapan untuk tempat, materi, sarana dan prasarana yang koordinasi oleh Koordinator Kegiatan
- Setelah pelaksanaan kegiatan pelatihan dibuat Laporan (evaluasi kegiatan) oleh Ketua Panitia

c. Penjaringan Calon Review dan Pelaksanaan Review Proposal Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat



- informasi tawaran menjadi reviewer dari LPPM disebarluaskan oleh Bagian Umum LPPM ke fakultas/ pusat-pusat penelitian yang ada di LPPM
- Dosen peneliti mengajukan usulan menjadi reviewer ke LPPM sesuai dengan panduan dan borang yang telah disediakan oleh LPPM
- Borang yang sudah dikirimkan di cek sesuai kelengkapan dan syarat yang diajukan oleh LPPM
- Apabila sudah sesuai di verifikasi oleh Ketua LLPM dan dibuatkan daftar nama calon reviewer LPPM
- Daftar nama calon reviewer yang sudah dibuat di kirim ke Rektor untuk di ajukan untuk dibuatkan SK Penetapan nama-nama reviewer
- Daftar nama calon reviewer yang diajukan setelah mendapatkan persetujuan Rektor
- Setelah mendapatkan persetujuan Rektor di keluarkan SK Penetapan Nama-nama Calon Reviewer LLPM

Keterangan :

- PPM : Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

**d. Pelaksanaan Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat**

***Tata cara/ mekanisme pengelolaan keuangan ( periode tahun 2005 – 2009 )***

***1. tahun 2005-2008***

Dana Penelitian dari Pemerintah belum termasuk dalam Dokumen anggaran Universitas (DIPA), tetapi diterimakan dalam bentuk "BLOCK GRANT" sesuai kontrak kerjanya.

Adapun sistem penerimaan atau penampungan dana langsung melalui Rekening Lembaga Penelitian, mulai tahun 200.. mengacu kebijakan Pemerintah adanya penertiban rekening ( "ONE GATE SYSTEM") maka dana tersebut ditampung pada Rekening Rektor Penambungan bantuan Tri Dharma Perguruan Tinggi. (Rek TDPT)

Mekanisme pencairan dana Non DIPA Undip adalah sbb:

- a. Unit Aktifitas ( Lembaga Penelitian) menyampaikan surat permohonan kepada Rektor perihal pencairan dana penelitian yang sudah masuk pada Rek TDPT, dengan dilampiri :
  1. bukti f.c SPM dan SP2D / yang merupakan bukti transfer lengkap dengan tanggal dokumen diproses
  2. Rencana penggunaan dana
- b. Setelah ada disposisi dari Rektor-PRII-KBAUK –Kabag Keuangan-Kasubbag Dana Masyarakat/ Bendahara Penerima .
- c. Kasubbag Damasy/Bendahara Penerima memroses pencairan dana sesuai kebijakan Rektor/ PRII. ( bisa transfer, dan dalam bentuk CEK)
- d. Setelah dana dicairkan kepada Unit aktifitas, maka peneglolaan selanjut berada pada Lembaga Penelitian

***2. tahun 2009***

Mulai tahun 2009 dana penelitian dari Pemerintah termasuk dalam 1 (satu ) Dokumen Anggaran Satker Undip yaitu dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Dengan demikian mekanisme pengelolaan mengikuti prosedur sesuai Perdirjen Perbendaharaan No. PER-66 /PB/ 2005 tentang: MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

Dana Penelitian tahun 2009 dalam DIPA UNDIP sebesar Rp. 8.400.000.000 dengan rincian :

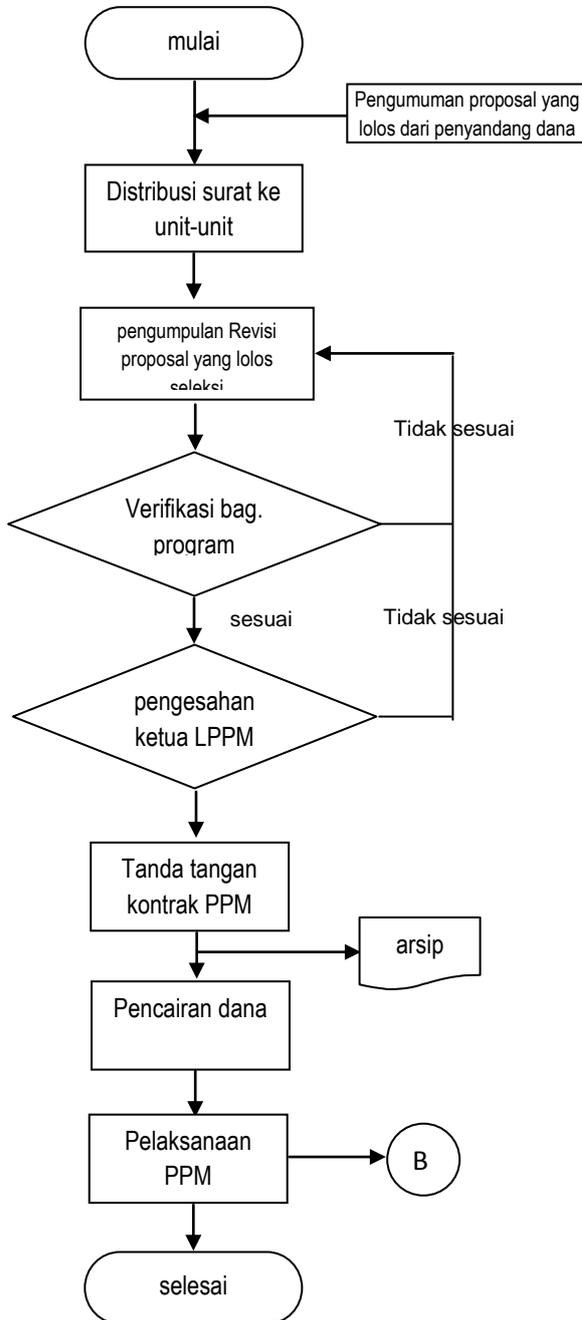
- a. Penelitian Multitahun (Desentralisasi) sebesar Rp. 2.250.000.000
- b. Penelitian Strategi Nasional sebesar Rp. 1.900.000.000
- c. Penelitian Doktor sebesar Rp. 4.250.000.000

Mekanisme pencairan dana melalui LS dengan tahapan :

- d. Lembaga Penelitian mengusulkan SK Rektor tentang Nama Dosen Penerima Dana Penelitian yang meliputi judul, jenis penelitian dan besarnya dana penelitian.
- e. Karena sudah masuk DIPA UNDIP maka harus ada Surat Penugasan Pelaksanaan Pengelolaan Dana dari Rektor kepada Ketua Lembaga Penelitian.
- f. Berdasarkan Surat Penugasan tersebut pencairan secara bertahap dengan prosesntasi Tahap I 50 % untuk operasional awal, Tahap II 30 % setelah membuat laporan kemajuan pelaksanaan penelitian dan Tahap III 20 % setelah penelitian dan laporan akhir selesai.

Pada Website Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dapat di download beberapa peraturan/tata cara pengelolaan keuangan dana penelitian.

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) Pelaksanaan Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat**

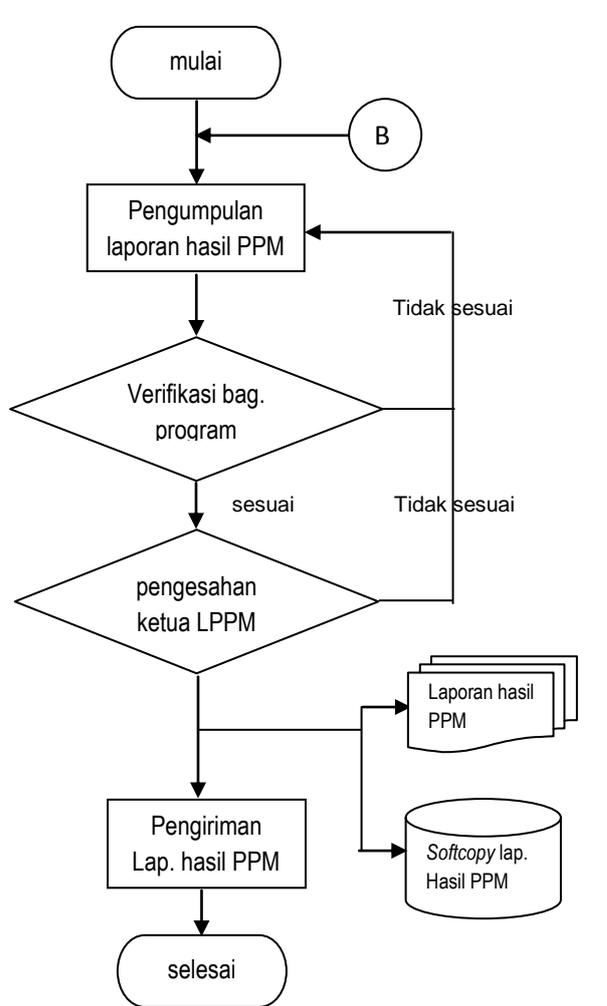


- Setelah ada pengumuman untuk proposal yang lolos seleksi dari penyandang dana Bagian Umum mendistribusikan surat hasil pengumuman ke unit-2
- Peneliti melakukan revisi proposal disesuaikan dengan revisi penyandang dana
- Proposal yang sudah direvisi peneliti dan disahkan oleh Dekan/ Pimpinan Unit diserahkan ke Bagian Program LPPM
- Dilakukan pengecekan untuk proposal yang sudah direvisi oleh peneliti oleh Bagian Program
- Proposal yang sudah sesuai dengan revisi diajukan ke Ketua LPPM untuk disahkan apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan ke peneliti
- proposal revisi yang sudah dicek oleh Bagian Program kemudian dilakukan pengesahan oleh, Ketua LPPM
- Setelah ada persetujuan dari Ketua LPPM, peneliti bisa melakukan tanda tangan kontrak antara LPPM dan peneliti
- Dana penelitian bisa cair apabila setelah melakukan tanda tangan kontrak Perjanjian PPM dengan persetujuan Ketua LPPM
- Peneliti bisa mulai melakukan pelaksanaan penelitian setelah melakukan pengambilan dana untuk kegiatan PPM

Keterangan :

- PPM : Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

e. Pelaporan Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat

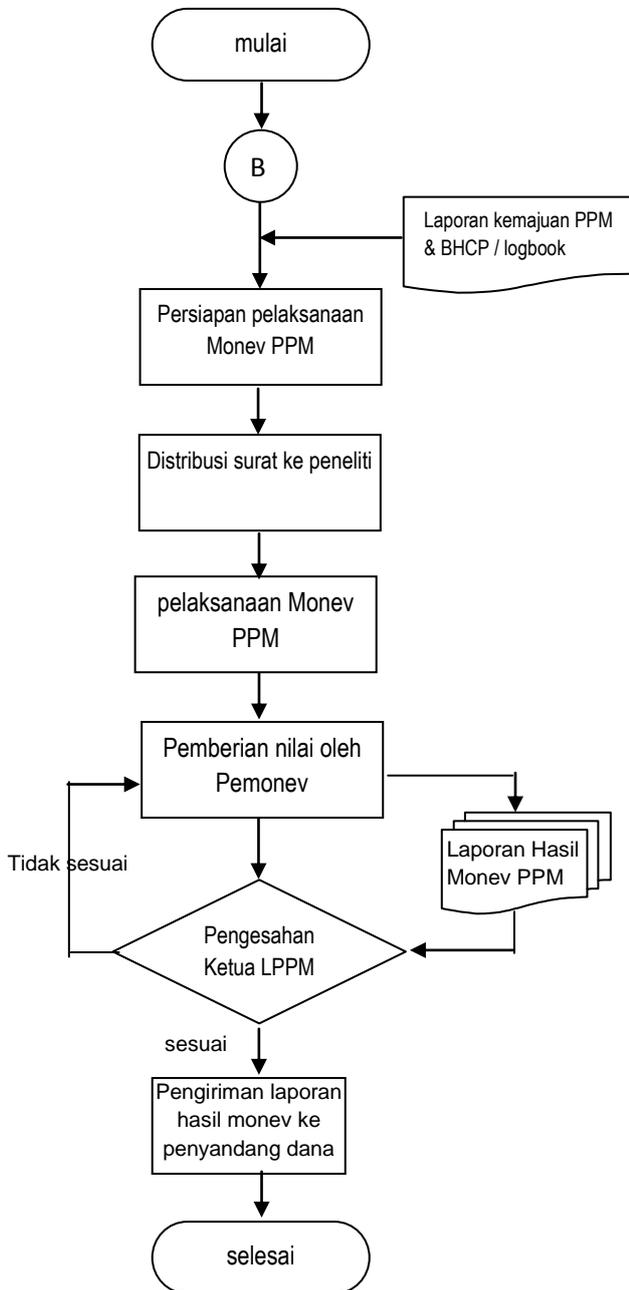


- Setelah peneliti melaksanakan PPM, peneliti wajib memberikan laporan hasil PPM ke LPPM (Bagian Program)
- Bagian Program mengecek (kelengkapan administrasi) Laporan hasil PPM yang telah dibuat peneliti
- Laporan Hasil PPM yang sudah lengkap diajukan ke Ketua LPPM untuk disahkan apabila kurang maka dilakukan konfirmasi ke peneliti
- Laporan Hasil PPM yang sudah dicek oleh Bagian Program kemudian dilakukan pengesahan oleh Ketua LPPM
- Dilakukan pengiriman Laporan Hasil PPM (setelah ada pengesahan dari Ketua LPPM) ke penyandang dana; Perpustakaan Nasional; LIPI; Perpustakaan Universitas; Arsip

Keterangan :

- PPM : Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

**f. Monev Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat**



- Setelah peneliti melaksanakan penelitian pada, kemudian diadakan monitoring dan evaluasi awal dengan cara mengumpulkan laporan kemajuan ke LPPM (Bagian Program)
- Dilakukan persiapan yang dikoordinatori oleh Ketua LPPM (distribusi tugas ke Kabag TU dan Kasubag) untuk pelaksanaan monev (tempat, jadwal acara, dll)
- Bagian Umum membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev
- pelaksanaan monev yang dikoordinatori oleh Ketua LPPM
- Dalam pelaksanaan monev Pemonev memberikan nilai (perkembangan PPM) bagi peneliti yang kemudian disampaikan ke Ketua LPPM
- Pengesahan oleh Ketua LPPM terhadap hasil monev
- Dilakukan pengiriman hasil monev ke penyandang dana yang telah disyah oleh Ketua LPPM

Keterangan :

- PPM : Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

## g. Tatacara Pengelolaan Keuangan

### **TATA CARA PEMBUATAN SPJ RISTEK**

Tata Cara Pembuatan SPJ Ristek 2009

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Program Insentif Kementerian Negara Riset dan Teknologi dikelompokkan menjadi 2 (dua), yaitu: (1) SPJ Pencairan Dana dari Kementerian Negara Riset dan Teknologi; dan (2) SPJ Penggunaan Dana yang diberikan dan dipakai oleh peneliti.

Pencairan dana Program Insentif dilakukan oleh lembaga tempat peneliti yang proposalnya disetujui untuk didanai berada. Dasar pencairan dana program insentif adalah surat perjanjian antara pejabat lembaga penerima atau yang mewakili dengan pejabat pembuat komitmen program insentif sesuai dengan jumlah proposal yang disetujui pada Surat Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi tentang Penetapan Proposal Program Insentif yang Didanai.

Bagi lembaga yang menerima Program Insentif Kementerian Negara Riset dan Teknologi wajib mempertanggungjawabkan dana yang diterima. Pencairan dana dilakukan melalui 3 (tiga) tahap penarikan yaitu: (1) Tahap pertama sebesar 30%, (2) Tahap kedua sebesar 50%, dan Tahap ketiga/terakhir sebesar 20% dengan masa berlakunya perjanjian selama 10 (sepuluh) bulan. Semua dana Program Insentif akan dikenakan pajak berupa PPN dan Pph yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pemotongan akan dilakukan oleh Kementerian Negara Riset dan Teknologi melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta I pada saat penagihan dana sesuai termin.

Proses SPJ tersebut tentu akan menyita waktu bagi para peneliti untuk itu agar pelaksanaan penelitian/kegiatan program insentif berjalan sesuai yang diharapkan akan lebih baik bila penerima program insentif menugaskan staf administrasi yang khusus menangani SPJ terutama bagi lembaga-lembaga yang menerima program insentif lebih dari 5 (lima) proposal.

Perjanjian akan dibuat sesuai dengan jumlah Program Insentif yang diterima, Program Insentif meliputi: (1) Insentif Riset Dasar; (2) Insentif Riset Terapan; (3) Insentif Peningkatan Kapasitas Iptek Sistem Produksi; dan (4) Insentif Percepatan Difusi dan Pemanfaatan Iptek.

#### **1. SPJ PENCAIRAN DANA**

Pencairan dana program insentif dilakukan melalui 3 (tiga) tahap penarikan yaitu: (1) Tahap pertama sebesar 30%, (2) Tahap kedua sebesar 50%, dan Tahap ketiga/terakhir sebesar 20% dengan masa berlakunya perjanjian selama 10 (sepuluh) bulan. Untuk mendukung pencairan dana tersebut perlu disiapkan beberapa berkas sebagai persyaratan penagihan dana untuk setiap tahapnya, meliputi:

##### **1. TAGIHAN DANA TAHAP PERTAMA:**

Besarnya dana yang dapat dicairkan pada tahap pertaman ini adalah 30% kali total dana masing-masing program insentif yang diterima. Dokumen yang wajib disiapkan untuk setiap program insentif untuk keperluan pencairan dana tahap pertama adalah:

1. Proposal, dibuat 3 (tiga) rangkap. Format proposal mengikuti format masing-masing jenis program insentif yang dituangkan dalam Pedoman Program Insentif.
2. [Perjanjian](#), dibuat 3 (tiga) rangkap, 2 (dua) diantaranya bermeterai Rp. 6.000,- untuk masing-masing pihak.
3. [Berita Acara Pembayaran](#), dibuat 3 (tiga) rangkap.

4. [Surat Perintah Mulai Kerja \(SPMK\)](#), dibuat 3 (tiga) rangkap, 2 (dua) diantaranya bermeterai Rp. 6.000,- untuk masing-masing pihak.
5. [Surat tagihan Tahap Pertama](#), dibuat 3 (tiga) rangkap, lembar pertama bermeterai Rp. 6.000,-.
6. [Kwitansi tagihan Tahap Pertama](#), dibuat 3 (tiga) rangkap, lembar pertama bermeterai Rp. 6.000,-.
7. Faktur Pajak.
8. Surat Setor Pajak (SSP) PPN.
9. Surat Setor Pajak (SSP) PPh.

## **2. TAGIHAN DANA TAHAP KEDUA:**

Besarnya dana yang dapat dicairkan pada tahap kedua ini adalah 50% kali total dana masing-masing program insentif yang diterima. Dokumen yang wajib disiapkan untuk setiap program insentif untuk keperluan pencairan dana tahap kedua adalah:

1. Laporan Kemajuan, dibuat 3 (tiga) rangkap.
2. Surat Penyampaikan Laporan Kemajuan, dibuat 3 (tiga) rangkap.
3. [Berita Acara Prestasi Perkerjaan](#), dibuat 3 (tiga) rangkap.
4. [Laporan Keuangan pemakaian dana tahap pertama](#), dibuat 3 (tiga) rangkap.
5. [Buku Kas \(Cash Flow\) pemakaian dana tahap pertama](#), dibuat 3 (tiga) rangkap.
6. [Berita Acara Penutupan Kas](#), dibuat 3 (tiga) rangkap.
7. [Berita Acara Pembayaran](#), dibuat 3 (tiga) rangkap.
8. [Surat tagihan Tahap Kedua](#), dibuat 3 (tiga) rangkap, lembar pertama bermeterai Rp. 6.000,-.
9. [Kwitansi tagihan Tahap Kedua](#), dibuat 3 (tiga) rangkap, lembar pertama bermeterai Rp. 6.000,-.
10. Faktur Pajak.
11. Surat Setor Pajak (SSP) PPN.
12. Surat Setor Pajak (SSP) PPh.

## **3. TAGIHAN DANA TAHAP KETIGA/TERAKHIR:**

Besarnya dana yang dapat dicairkan pada tahap ketiga/terakhir ini adalah 20% kali total dana masing-masing program insentif yang diterima. Dokumen yang wajib disiapkan untuk setiap program insentif untuk keperluan pencairan dana tahap ketiga/terakhir adalah:

1. Laporan Akhir dilengkapi dan [Laporan Ringkas](#), masing-masing dibuat 3 (tiga) rangkap.
2. Surat Penyampaikan Laporan Akhir, dibuat 3 (tiga) rangkap.
3. [Berita Acara Prestasi Perkerjaan](#), dibuat 3 (tiga) rangkap.
4. [Laporan Keuangan pemakaian dana tahap kedua](#), dibuat 3 (tiga) rangkap.

5. [Buku Kas \(Cash Flow\) pemakaian dana tahap kedua](#), dibuat 3 (tiga) rangkap.
6. [Berita Acara Penutupan Kas](#), dibuat 3 (tiga) rangkap.
7. [Berita Acara Pembayaran](#), dibuat 3 (tiga) rangkap.
8. [Surat tagihan Tahap Ketiga/terakhir](#), dibuat 3 (tiga) rangkap, lembar pertama bermeterai Rp. 6.000,-.
9. [Kwitansi tagihan Tahap Ketiga/terakhir](#), dibuat 3 (tiga) rangkap, lembar pertama bermeterai Rp. 6.000,-.
10. Faktur Pajak.
11. Surat Setor Pajak (SSP) PPN.
12. Surat Setor Pajak (SSP) PPh.

## 2. SPJ PENGGUNAAN DANA

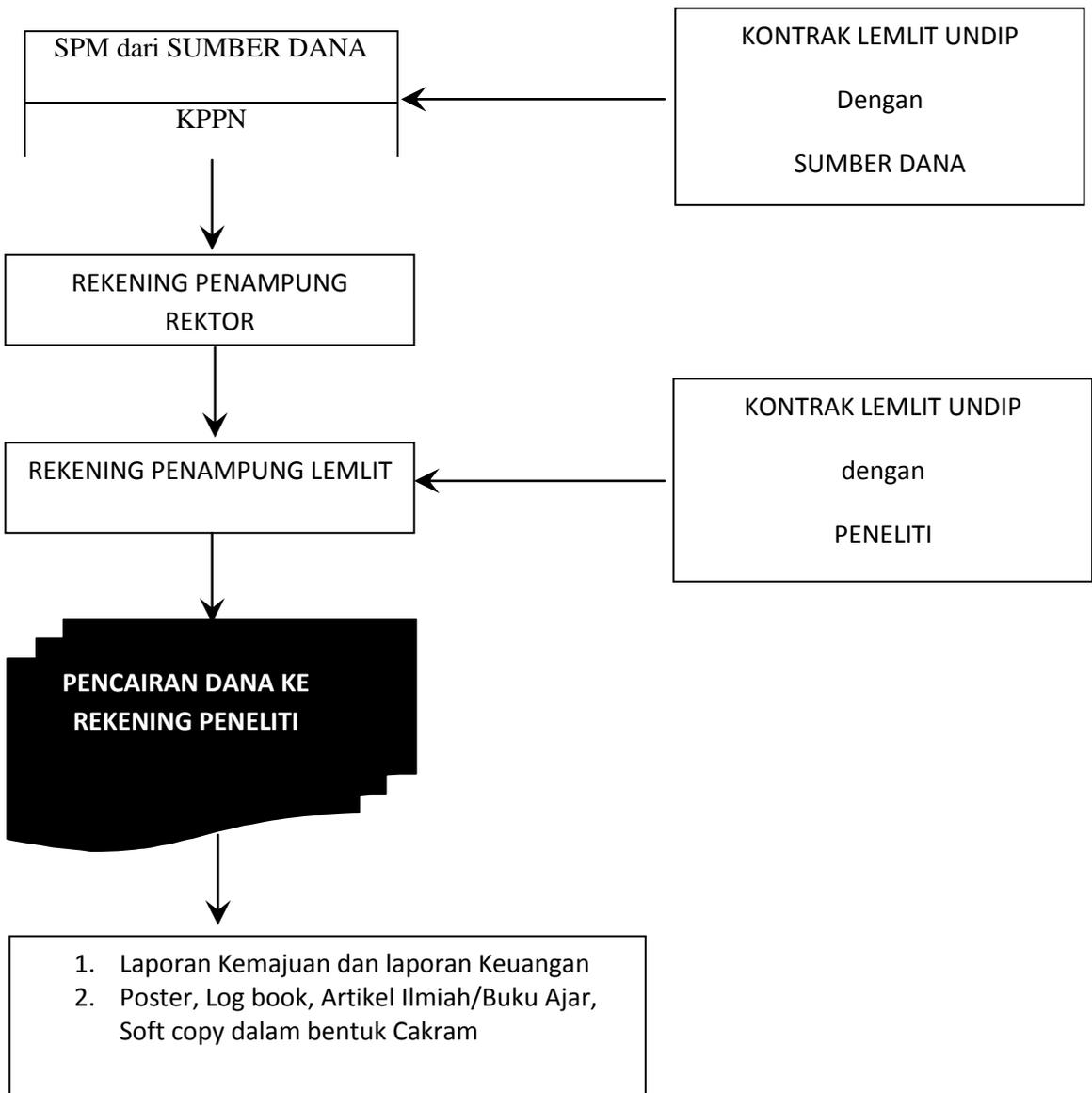
Lembaga penerima program insentif selain berkewajiban menagih atau mencairkan dana dari Kementerian Negara Riset dan Teknologi juga berkewajiban mempertanggungjawabkan pemakaian dana yang diterima atas persetujuan dan atau bersama-sama dengan peneliti utama. Dalam mempertanggungjawabkan dana wajib mengikuti Keputusan Presiden Nomor: 80 Tahun 2003, tentang Pengadaan Barang dan Jasa beserta peraturan-peraturan perubahannya.

Pertanggungjawaban dana akan meliputi pertanggungjawaban pengeluaran yang sesuai dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB) masing-masing proposal yang telah disetujui oleh Kementerian Negara Riset dan Teknologi. Berkas pertanggungjawaban dibawah dibuat masing-masing 3 (tiga) rangkap, satu copy diserahkan kepada Kementerian Negara Riset dan Teknologi sebagai lampiran saat penyampaian berkas tagihan. Berkas-berkas yang pada umumnya harus dibuat untuk setiap mata anggaran sbb:

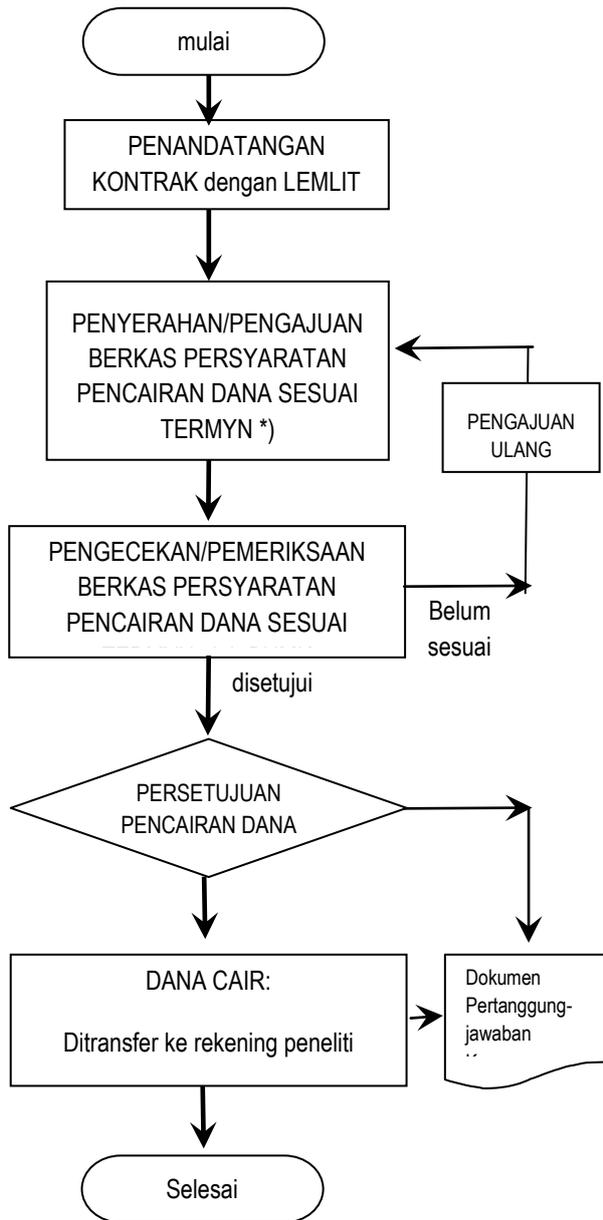
1. [Honor Pelaksana](#) yang meliputi: Peneliti Utama, Peneliti, Pembantu Peneliti dan Pembantu Lapangan.
2. [Honor Nara Sumber](#) yang meliputi: Nara Sumber setingkat Eselon I, II dan III ke bawah serta Nara Sumber Pakar.
3. [Perjalanan Dinas](#).
4. Pengadaan Barang/Bahan/Sewa/Foto Copy/Cetak/Konsumsi dan sejenisnya dikelompokan sesuai besarnya pembelian yang meliputi:
  1. Pembelian sampai dengan (<) Rp. 1.000.000,-, Pembelian langsung 1. SPJ berupa [kuitansi](#), dibuat 3 (tiga) rangkap, lembar pertama bermeterai Rp.3.000,-
  2. Pembelian antara Rp. 1.000.000,- - (<)Rp 5.000.000,-, Pembelian langsung 2. SPJ berupa [Kuitansi](#), dibuat 3(tiga) rangkap, lembar pertama bermeterai Rp.6.000,-, Faktur Pajak, SSP PPN dan SSP PPh.
  3. Pembelian antara Rp. 5.000.000,- - (<)Rp 10.000.000,-, Penunjukan Langsung 1. SPJ berupa [Surat Penawaran](#) dari Perusahaan, [Surat Perintah Kerja](#) (SPK), [Surat Pengiriman Barang](#), [Berita Acara Pemeriksaan Barang](#), [Berita Acara Serah Terima Barang](#), [Berita Acara Pembayaran](#), [Surat Tagihan](#), [Kuitansi](#) bermeterai Rp.6.000,-, Faktur Pajak, SSP PPN dan SSP PPh.

4. Pembelian antara Rp. 10.000.000,- - (<)Rp 50.000.000,-, Penunjukan Langsung 2. SPJ yang harus dibuat meliputi: [Daftar Barang](#) yang akan dibeli, [Memo Pengajuan Pembelian Barang](#) dari Koordinator ke pada Penanggung Jawab Kegiatan, [Memo untuk memproses](#) pengadaan dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada Pejabat Pengadaan, [Undangan Penawaran](#) , [Harga Perkiraan Sendiri \(HPS\)](#), [Rencana Kerja dan Syarat-syarat](#) (RKS), [Formulir Kualifikasi](#), [Berita Acara Penjelasan](#), [Surat Penawaran](#), [Isian Formulir Kualifikasi](#), [Berita Acara Pembukaan](#) Penawaran, [Berita Acara Evaluasi](#) Dokumen Kualifikasi, [Berita Acara Evaluasi](#), [Undangan Negosiasi](#), [Berita Acara Negosiasi](#), [Memo Pejabat Pengadaan ke Pemeberi Tugas](#), [Surat Keputusan Persetujuan Harga](#) Hasil Negosiasi, [Surat Keputusan Penetapan Pelaksana Pekerjaan](#), [Surat Perintah Kerja](#) (SPK), [Surat Pengiriman Barang](#), [Berita Acara Pemeriksaan Barang](#), [Berita Acara Serah Terima Barang](#), [Berita Acara Pembayaran](#), [Surat Tagihan](#), [Kuitansi](#), Faktur Pajak, SSP PPN dan SSP PPh.
5. Pembelian antara Rp. 50.000.000,- - (<)Rp 100.000.000,-, Pemilihan Langsung. Mengikuti tata cara pengadaan yang telah ditetapkan dalam Keppres Nomor 80 Tahun 2003.
6. Pembelian diatas (=) Rp 100.000.000,-, Lelang. Mengikuti tata cara pengadaan yang telah ditetapkan dalam Keppres Nomor 80 Tahun 2003.
5. [Buku Kas](#) (Cash Flow) pemakaian dana.
6. [Penutupan Kas](#). untuk setiap periode tertentu.

**ALUR DANA PENELITIAN YANG MELALUI LEMBAGA PENELITIAN UNIVERSITAS DIPONEGORO**



## PENCAIRAN DANA PENELITIAN DI LEMBAGA PENELITIAN UNDIP



### KETERANGAN : \*)

TERMYNASI PENCAIRAN DANA PENELITIAN=SUMBER DANA RISTEK

• Termyn I =30%	• Peneliti menyerahkan kepada PUMK Lemlit UNDIP: — Rencana Penggunaan Dana dengan pengesahan dari Fakultas/unit (Dekan, Kepala) = 1 eks
• Termyn II =30%	• Peneliti menyerahkan kepada Lemlit UNDIP: — Laporan Kemajuan I jilidan langsung= 8 eks — Laporan Keuangan (SPJ) Tahap I dilampiri bukti pengeluaran (kuitansi) = 3 eks — BCHP/Log Book.
• Termyn III =30%	• Peneliti menyerahkan kepada Lemlit UNDIP: — Laporan Kemajuan II jilidan langsung= 3 eks — Laporan Keuangan (SPJ) Tahap I dilampiri bukti pengeluaran (kuitansi) = 3 eks — BCHP/Log Book.
• Termyn IV =10%	• Peneliti menyerahkan kepada Lemlit UNDIP: — Laporan Akhir jilidan langsung= 10 eks — Laporan Ringkasan (Executive Summary)= 9 eks — Laporan Keuangan (SPJ) Tahap III dan IV dilampiri bukti pengeluaran (kuitansi) = 3 eks — BCHP/Log Book. — Poster Ukuran A0= 1 eks — CD berisi file Laporan Akhir dan Executive Summary= 1 keping — CD berisi file poster= 1 keping

– Peneliti menyerahkan berkas persyaratan pencairan dana sesuai termyn \*) kepada PUMK

– PUMK memeriksa kesesuaian berkas dengan ketentuan yang berlaku;  
– Jika berkas belum sesuai dikembalikan kepada peneliti untuk diperbaiki;  
– Berkas yang sudah sesuai dimintakan persetujuan Ketua Lembaga untuk dicairkan.

– Ketua Lembaga memberikan persetujuan pencairan dana sesuai termyn;  
– Berkas permohonan yang sudah disetujui, dijadikan lampiran dalam Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan .

– PUMK mencairkan dana penelitian sesuai termyn;  
– Apabila masih ada termyn lanjutan; peneliti mengajukan permohonan pencairan dana termyn berikutnya sesuai persyaratan yang ditentukan.  
– Berkas permohonan pencairan beserta lampiran dan bukti pencairannya disusun/diarsip menjadi Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan

TERMYNASI PENCAIRAN DANA PENELITIAN=SUMBER DANA DIKTI

(Hibah Bersaing, Hibah Pasca, Hibah Pekerti, Hi Link, PKMT)

• Termyn I =60%	• Peneliti menyerahkan kepada Lemlit UNDIP: — Laporan Pelaksanaan Penelitian= 2 eks — Rencana Penggunaan Dana Tahap I dengan pengesahan dari Fakultas/unit (Dekan, Kepala) = 1 eks — Laporan Kemajuan Penelitian tahap I= 3 eks — Laporan Keuangan (SPJ) Tahap I dilampiri bukti pengeluaran (kuitansi)= 2 eks — BCHP/Log Book.
• Termyn II =40%	• Peneliti menyerahkan kepada Lemlit UNDIP: — Laporan Penggunaan Keuangan Tahap I dan II dilampiri bukti pengeluaran= 3 eks — Laporan Akhir jilidan langsung= 10 eks — Laporan Ringkasan (Executive Summary)= 9 eks — Artikel Ilmiah — BCHP/Log Book. — Poster Ukuran A0= 1 eks — CD berisi file Laporan Akhir, Abstrak dan Artikel = 3 keping — CD berisi file poster= 1 keping

## **Standard Operating Procedures PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN MELALUI MEKANISME LANGSUNG (LS) KEPADA REKANAN**

### **A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan pembayaran tagihan kepada Pihak Ketiga oleh Bendahara Pengeluaran dengan melibatkan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Bank Operasional.

### **B. Dasar Hukum :**

1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004 tanggal 6 September 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tanggal 28 Juni 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
2. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 548/KMK.04/2000 tanggal 20 Desember 2000 tentang Tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah oleh Bendaharawan Pemerintah Sebagai Pemungut Pajak Pertambahan Nilai
3. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 549/KMK.04/2000 tanggal 22 Desember 2000 tentang Tata Cara Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah oleh Badan-badan Tertentu sebagai Pemungut Pajak Pertambahan Nilai
4. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 550/KMK.04/2000 tanggal 22 Desember 2000 tentang Tata Cara Pemungutan dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai Dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara sebagai Pemungut Pajak Pertambahan Nilai
5. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 563/KMK.03/2003 tanggal 24 Desember 2003 tentang Penunjukan Bendaharawan Pemerintah dan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara untuk Memungut, Menyeter, dan Melaporkan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah beserta Tata Cara Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporannya
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-382/Pj/2002 tanggal 13 Agustus 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah bagi Pemungut Pajak Pertambahan Nilai dan Pengusaha Kena Pajak Rekanan
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran dan Belanja Negara

### **C. Surat Edaran Terkait :**

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-85/A.6/2001 tanggal 26 Juni 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan PPN dan PPnBM oleh KPN dan Bendaharawan
2. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-43/PJ.51/2002 tanggal 13 Agustus 2002 tentang Penyampaian Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-382/PJ/2002 tanggal 13 Agustus 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah Bagi Pemungut Pajak Pertambahan Nilai dan Pengusaha Kena Pajak Rekanan

### **D. Pihak yang Terkait :**

1. Pejabat Pembuat Komitmen
2. Kepala Subbagian Keuangan
3. Bendahara Pengeluaran

4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
5. Rekanan Terkait

**E. Formulir yang Digunakan :**

1. Bukti-Bukti Tagihan berupa Kuitansi, Faktur, Bukti Pungutan Pajak dan Bukti Pembayaran Lainnya dari Rekanan, Ringkasan/Resume Kontrak
2. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

**F. Dokumen yang Dihasilkan :**

1. Buku Kas Umum dan Buku Pembantu
2. Buku Register Pungutan Pajak
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
5. Arsip Data Komputer (ADK)
6. Surat Setoran Pajak (SSP) dan Faktur Pajak

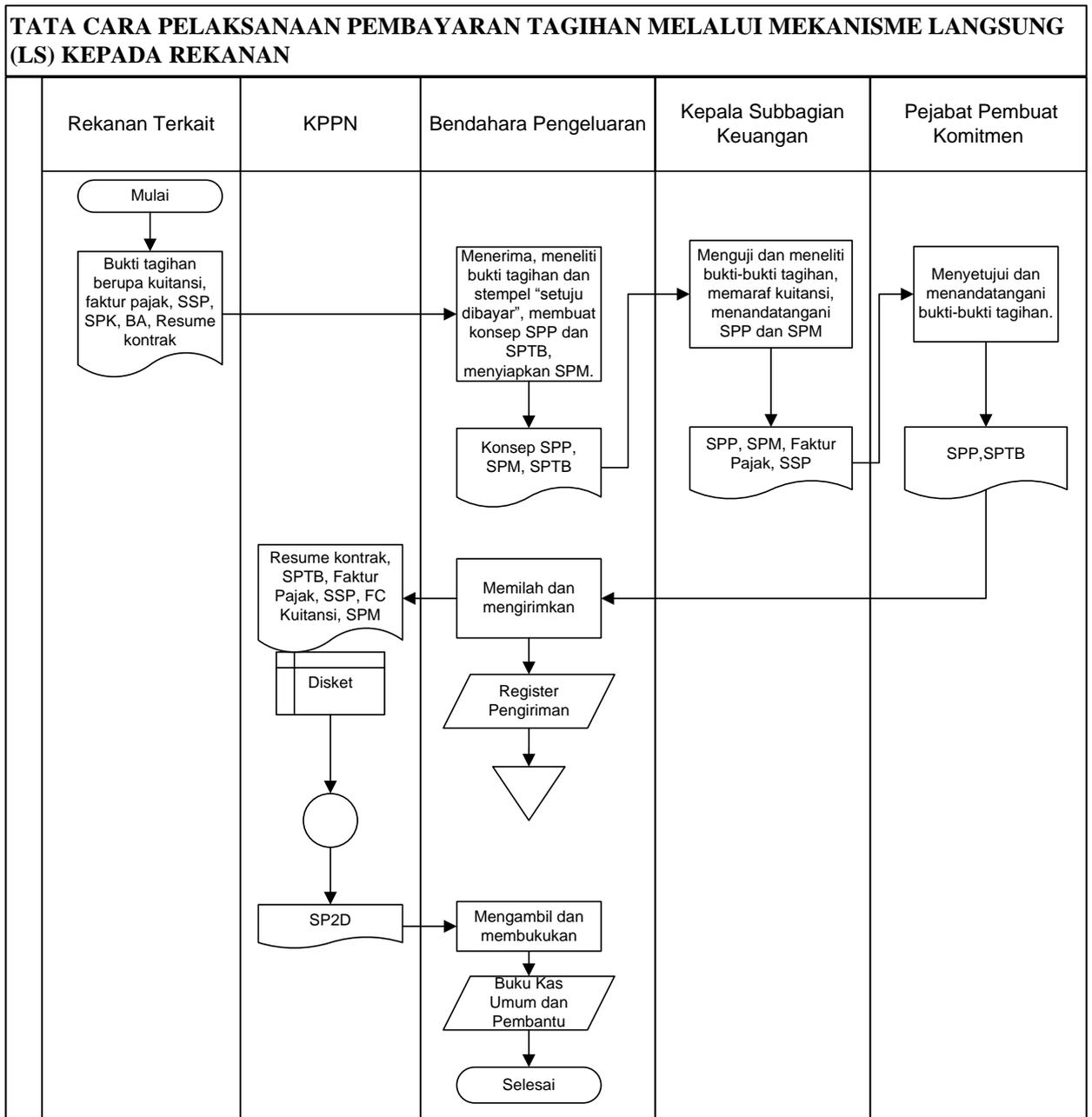
**G. Prosedur Kerja :**

1. Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti bukti-bukti tagihan diatas Rp10.000.000,00 berupa Kuitansi, Faktur Pajak, SSP, Surat Perintah Kerja, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Ringkasan Kontrak dari Rekanan Terkait, meneliti juga apakah tagihan tersebut tersedia dananya, kemudian membubuhkan stempel "Setuju Dibayar oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen" pada Kuitansi. Berdasarkan bukti-bukti yang diterima Bendahara Pengeluaran membuat konsep SPP dan SPTB, menyiapkan konsep SPM kemudian meneruskannya kepada Kepala Subbagian Keuangan.
2. Kepala Subbagian Keuangan melakukan pengujian terhadap bukti-bukti tersebut kemudian memaraf di Kuitansi, menandatangani SPP di samping kiri dan Faktur Pajak serta SSP, menandatangani SPM dan meneruskan SPP dan SPTB beserta bukti tagihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditandatangani.
3. Pejabat Pembuat Komitmen menerima, meneliti, mengesahkan bukti-bukti tagihan pembayaran lainnya dan menandatangani SPP dan SPTB, kemudian meneruskan kepada Bendahara Pengeluaran melalui Kepala Subbagian Keuangan.
4. Bendahara Pengeluaran memilah dokumen yaitu SPP disimpan di Kantor Pelayanan Pajak, sedangkan SPM beserta ADK, Ringkasan/ Resume Kontrak, SPTB, Faktur Pajak, dan SSP serta tiga set SPM beserta lampirannya dikirimkan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
5. Bendahara Pengeluaran mengambil/menerima SP2D dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan mencatatnya dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sebagai pengesahan atas pengeluaran/belanja tersebut.
6. Proses selesai.

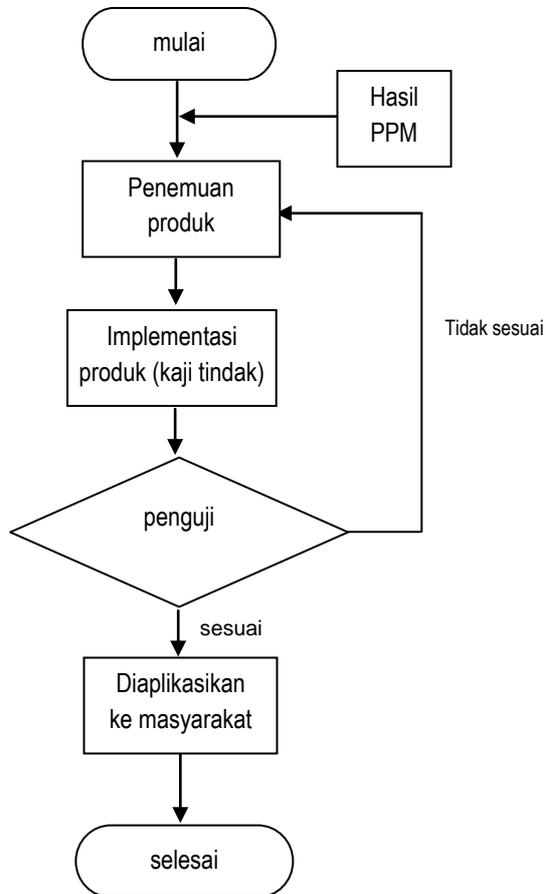
**Jangka Waktu Penyelesaian :**

***Paling lama 5 (lima) hari setelah Berita Acara Penerimaan Barang dibuat.***

H. Bagan Arus (Flow Chart) :



**h. tatacara/mechanisme desiminasi hasil**



- Peneliti/pengabdikan setelah melaksanakan PPM dan menghasilkan temuan-temuan yang berupa produk PPM : teknologi tepat guna/rekayasa publik/kebijakan publik
- Dari temuan-temuan produk tersebut kemudian diimplementasikan melalui kaji tindak untuk mengetahui apakah produk tersebut benar-benar teruji secara nyata
- Penguji (pihak luar) memberikan nilai apakah produk tersebut dapat diaplikasikan ke masyarakat, apabila tidak sesuai maka peneliti/pengabdikan harus menganalisa kembali hasil temuannya
- dari produk yang diusulkan oleh pengabdikan/peneliti dapat diaplikasikan ke masyarakat setelah adanya validasi dan pengujian bahwa produk tersebut teruji secara nyata