KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LHOKSEUMAWE
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jl. Medan-B.Aceh Km.275 No.1 Buket Rata- Alue Awe Muara Dua Kota Lhokseumawe
Telp. (0645) 47267 Fax. (0645) 40329; Kode Pos:24352

SOP Pencairan Dana Bantuan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Nomor Dokumen	: B-280.4/In.29/L2/TL.00/SOP/04/2024
Tanggal Berlaku	: 24 April 2024
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	: Khairiani, M.Sc., Ph.D	Nama	: Dr. Said Alwi, M.A
Jabatan	: Kepala Puslitpen	Jabatan	: Ketua LPPM
Tanggal	: 19 April 2024	Tanggal	: 22 April 2024

Disahkan oleh:	
Nama	: Prof. Dr. Danial, M.Ag
Jabatan	: Rektor IAIN Lhokseumawe
Tanggal	: 23 April 2024

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LHOKSEUMAWE	Nomor	: B-280.4/In.29/L2/TL.00/SOP/04/2024
		Tanggal Pembuatan	: 19 April 2024
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Pengesahan	: 23 April 2024
		Disahkan oleh	: Rektor IAIN Lhokseumawe

TUJUAN Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur proses pencairan dana Bantuan Penelitian dan PkM yang melibatkan LPPM, Bagian Keuangan Rektorat, dan penerima bantuan penelitian dan pkm	**RUANG LINGKUP** Ruang lingkup pedoman ini mengatur alur proses pencairan bantuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri Reformasi dan Penerangan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Keputusan Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama; 6. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi; 7. Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5.1 Pengendalian Penyediaan Pelayanan; 8. Dokumen Standar Mutu Penelitian IAIN Lhokseumawe: LPM-IAIN/SPMI/SM.2020.02	1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi 2. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word
KETERKAITAN SOP Sosialisasi Program Bantuan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat SOP Seleksi Penerima Bantuan Penelitian dan PkM	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN** 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. Kertas, pulpen, materai 4. Jaringan Internet
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pencairan dana bantuan penelitian dan pkm tidak dapat dilakukan	**PENCATATAN DAN PENDATAAN** Disimpan sebagai data digital dan cetak

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Penerima Bantuan	PPK	Keuangan Rektorat	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman Penetapan Penerima Bantuan Penelitian/ PkM					Komputer, internet, Aplikasi Litapdimas	1 Hari	SK Penerima Bantuan	SOP Seleksi Penerima Bantuan Penelitian/PkM
2	Persiapan Surat Perjanjian/Kontrak Bantuan					Komputer, Internet, juknis internal	2 Hari	Format Dokumen	
3	Persiapan Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Bantuan					Komputer, Internet, juknis internal		Format Dokumen	
4	Persiapan Surat Pernyataan Tidak Sedang Menerima Dana Bantuan Pihak Lain					Komputer, Internet, juknis internal		Format Dokumen	
5	Persiapan Kuitansi Bukti Penerimaan Uang					Komputer, Internet, juknis internal		Format Dokumen	
6	Persiapan Berita Acara Pembayaran Bantuan Penelitian					Komputer, Internet, juknis internal		Format Dokumen	
7	Persiapan Berita Acara Serah Terima Bantuan					Komputer, Internet, juknis internal		Format Dokumen	
8	Persiapan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja					Komputer, Internet, juknis internal		Format Dokumen	
9	Mempersiapkan seluruh dokumen sesuai format					Komputer, printer, kertas	3 Hari	Format Dokumen dan dokumen yang siap ditandatangani	Seluruh dokumen dipersiapkan sebanyak 2 eks
9	Verifikasi dokumen			T Y		Dokumen yang telah dipersiapkan	4 Hari	Terverifikasi-nya seluruh dokumen	Y = dokumen sudah sesuai T = dokumen belum sesuai
10	Penandatanganan seluruh dokumen					*Printout* dokumen, materai, pulpen	2 Hari	Tertandatangani-nya seluruh dokumen	
11	Pencairan bantuan						5 Hari	Bukti pencairan bantuan	