



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCAIRAN DANA HIBAH PENELITIAN**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.8.07
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

A. PENGERTIAN

Hibah penelitian adalah pemberian berupa dana yang dilakukan seseorang untuk dialokasikan kepada pihak lain untuk dapat menyelenggarakan kewajiban penelitian

B. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk

1. Tansparansi dan akuntabilitas proses Pencairan Dana Penelitian
2. Mengatur prosedur pencairan dana hasil seleksi usulan penelitian yang dikompetisikan secara nasional/internal UMU Buton
3. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pencairan dana hibah penelitian
4. Sebagai panduan bagi dosen dalam proses dan pelaksanaan adminitrasi

C. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur ini mengatur prosedur pencairan dana hasil seleksi proposal penelitian dan untuk jenis penelitian kompetitif danunggulan yang dikompetisikan secara nasional/internal UMU Buton

D. DEFINISI

Dana hibah adalah dana yang diberikan kepada dosen untuk melakukan penelitian

E. PROSEDUR

1. Lembaga Penelitian memberitahukan secara tertulis kepada dosen/peneliti pengusul proposal penelitian yang usulannya diterima untuk didanai berdasarkan informasi dari Simlitabmas/Lembaga Penelitian.
2. Ketua LP melakukan penandatanganan kontrak dengan Rektor untuk pencairan dana hibah penelitian desentralisasi di lingkungan UMU Buton
3. Lembaga Penelitian menginformasikan jadwal penandatanganan kontrak pencairan dana hibah penelitian desentralisasi kepda masing-masing dosen/peneliti yang usulan penelitiannya lolos seleksi dan didanai Simlitabmas/internal UMU Buton
4. Pencairan dana hibah penelitian tahap I sebesar 70% dari total dana yang dibiayai Simlitabmas/internal UMU Buton dicairkn setelah masing-masing peneliti utama (Ketua Peneliti) melakukan penandatanganan kontrak dengan Ketua LP sesuai dengan skim penelitian.
5. Dosen/peneliti melakukan penelitian danmembuat laporan kemajuan setiap 3 bulan serta membuat catatan harian (*logbook*) rekaman aktivitas penelitian, sertaa penyusunan laporan rincian penggunaan 70% dana yang telah dicairkan.
6. Monitoring dan evaluasi laporan kemajuan penelitian.
7. Dosen/peneliti menyusun laporan hasil penelitian kemudian disahkan Dekan masing-masing fakultas dan Ketua LP.

8. Dosen/peneliti membuat *softcopy* laporan yang telah disahkan dalam format PDF, maksimum besar file 5 MB dan diunggah ke <http://simlitabmas.dikti.go.id> dan LP sesuai batas waktu yang ditentukan serta menyerahkan *hardcopy* sebanyak 2 rangkap ke LP, serta melengkapi semua kelengkapan administrasi penelitian, menyusun catatan harian (*logbook*) 2 rangkap, laporan pertanggungjawaban rincian penggunaan dan 100% sebanyak 2 rangkap dengan dilampirkan bukti-bukti pendukung.
9. Lembaga Penelitian memeriksa semua kelengkapan kewajiban dosen/peneliti; kelengkapan laporan penelitian, catatan harian (*logbook*), laporan rincian penggunaan dana penelitian serta bukti-bukti pendukung.
10. Masing-masing dosen/peneliti yang telah melengkapi semua administrasi melakukan penandatanganan pencairan danah hibah penelitian tahap II sebesar 30% dari total dana hibah.

F. BAGAN ALIR

Kegiatan	Unit Yang Terlibat				waktu	dokumen
	LP	Peneliti	Rektor	Pemberi dana		
Pemberitahuan secara tertulis tentang proposal penelitian yang telah dinai	(1)	1			1-3 Hari	Surat pemberitahuan
Penandatanganan kontrak antara pemberi dana dengan ketua LP	2			2	1-5 Hari	Kontrak induk penelitian
Pencairan dana ke rekening lembaga	3			3	1-3 Hari	Berkas pencairan dana
Penandatanganan kontrak pencairan dana hibah penelitian desentralisasi	4		4		1-3 Hari	Kontrak hibah internal UMU Buton
Versifikasi dana	5				1-3 Hari	Kontrak Induk Penelitian Berkas Pencairan Dana
Pembuatan draft pembayaran dana penelitian untuk masing-masing peneliti	6				1-3 Hari	Draft dokumen daftar pembayaran
Validasi daftar untuk pengecekan kesesuaian dengan SK Rektor tentang penelitian yang didanai	7				1-3 Hari	Daftar validasi
Pembuatan hub kontrak antara peneliti dengan lembaga	8				1-3 Hari	Penandatanganan sub kontrak penelitian
Pembayaran dalam bentuk tunai atau transfer sesuai tata cara yang disebutkan dalam kontrak	9	9			1-5 Hari	Penandatanganan dokumen daftar pembayaran
Arsip	(10)					Berkas pembayaran dana penelitian

G. BORANG/LEMBARAN KERJA

1. Surat pemberitahuan
2. Kontrak induk penelitian
3. Berkas pencairan dana
4. Kontrak hibah internal UMU Buton
5. Draft dokumen daftar pembayaran
6. Daftar validasi
7. Penandatanganan sub kontrak penelitian
8. Penandatanganan dokumen daftar pembayaran
9. Berkas pembayaran dana penelitian