

**SURAT EDARAN  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG  
MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN  
DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
TAHUN 2024**

Dalam rangka menjaga dan meningkatkan tertib administrasi, efisien, efektif, akuntabilitas, dan transparansi pertanggungjawaban keuangan, perlu diatur terkait dengan mekanisme pertanggungjawaban dana Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (PPM).

Kegiatan pertanggungjawaban dana PPM melibatkan personal atau tim peneliti yang bertugas sebagai pengelola dana penelitian, unit koordinatif yang bertugas mengkoordinasikan para peneliti, Direktorat Keuangan (DK), Direktorat Umum dan Infrastruktur (DUI) dan Kantor Audit Internal (KAI). Kegiatan setiap personal atau tim peneliti dalam pertanggungjawaban dilakukan secara terjadwal.

**1. Proses Pengajuan Dana PPM**

- a. Unit Koordinatif membuat pengajuan dana PPM ke FA *System* dan menginput informasi skema PPM di IPLAN *System*.
- b. Direktorat Keuangan memproses pengajuan dan pencairan dana PPM yang telah dibuat oleh unit koordinatif sesuai dengan SOP dan menjurnal dana PPM sebagai uang muka PPM.
- c. Peneliti menerima dana PPM di rekening Virtual Account (VA) peneliti.
- d. Dana PPM dapat digunakan oleh peneliti.

**2. Pertanggungjawaban Dana PPM Basis Proses**

- a. Peneliti mengumpulkan bukti transaksi (dokumen SPJ) dan menginput transaksi dan dokumen SPJ pada sistem HR Portal/IPLAN. Transaksi diinput pada bulan yang sama dengan dokumen SPJ.
- b. Unit Koordinatif (verifikator unit) memeriksa dan memverifikasi SPJ atas dana PPM pada sistem IPLAN **selambat-lambatnya tanggal 3 bulan berikutnya.**
- c. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) menjurnal data belanja dana PPM yang bersumber dari sistem IPLAN ke sistem keuangan **selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.**

- d. Direktorat Umum dan Infrastruktur (Bagian Aset dan Persediaan) menerima dan merekap data belanja aset dan persediaan dari dana PPM **selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya**.
- e. Kantor Audit Internal mereview kesesuaian data belanja dana PPM pada Laporan Keuangan setiap bulan.

**3. Pertanggungjawaban Dana PPM Basis Output**

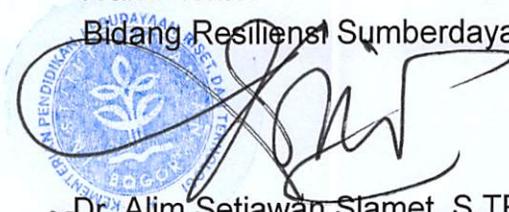
- a. Peneliti mengunggah kontrak, SPTJB Termin 1, laporan kemajuan sesuai jadwal dari pemberi dana ke sistem HR Portal/IPLAN.
- b. Peneliti mengunggah SPTJB 100% (Termin 1 dan 2), Bukti Laporan ke Pemberi Dana dan laporan kemajuan/akhir penelitian sesuai jadwal dari pemberi dana ke sistem HR Portal/IPLAN.
- c. Peneliti wajib menyimpan bukti transaksi (dokumen SPJ) untuk digunakan sebagai sumber data transaksi jika ada pemeriksaan laporan kegiatan PPM dari pihak internal maupun eksternal
- d. Unit Koordinatif (Verifikator Unit) memeriksa kontrak, SPTJB, Bukti Laporan ke Pemberi Dana dan Laporan *Output* kegiatan PPM di sistem HR Portal/IPLAN **selambat-lambatnya tanggal 3 bulan berikutnya**.
- e. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) menjurnal data belanja dana PPM yang bersumber dari sistem IPLAN ke sistem keuangan **selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya**.
- f. Kantor Audit Internal mereview kesesuaian data belanja dana PPM pada Laporan Keuangan setiap bulan.

*\*) berlaku mulai 1 Agustus 2024*

Bogor, 12 Juli 2024

Wakil Rektor

Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur

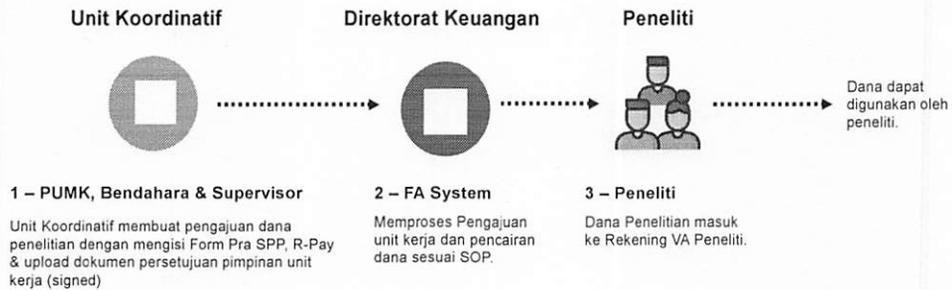


Dr. Alim Setiawan Slamet, S.TP, M.Si.

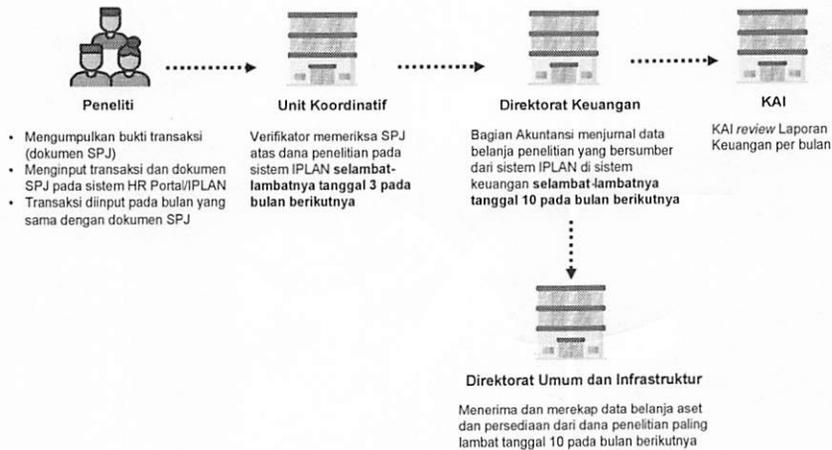
FNIP: 198202272009121001

## Lampiran 1:

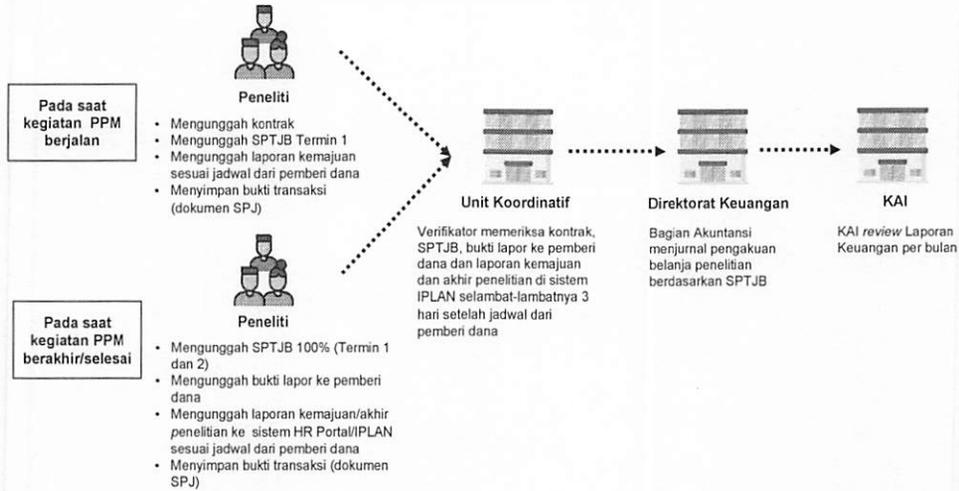
### ALUR PROSES PENCAIRAN DANA PENELITIAN



### ALUR PROSES PERTANGGUNGJAWABAN DANA PPM (BASIS PROSES)



## ALUR PROSES PERTANGGUNGJAWABAN DANA PPM (BERBASIS OUTPUT)



### Pertanggungjawaban Dana Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) IPB

