	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS HUKUM Jl. Sambaliung Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 7774145 – 748107. Faksimili (0541) 7774144 – 748107 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Laman: https://fh.unmul.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		POB/KSP-11/FH- Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) REALISASI DANA PENELITIAN	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS HUKUM	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019

1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pedoman dalam prosedur realisasi dana penelitian di Fakultas.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara prosedur realisasi dana penelitian.
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam melakukan realisasi dana penelitian.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Realisasi dana penelitian adalah mekanisme yang harus dilaksanakan ketua prodi atau dosen program studi untuk mendapatkan dana dalam melaksanakan kegiatan penelitian di Fakultas Hukum.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Dosen masing-masing Program Studi
- 4.2. Koordinator Program Studi S1 dan S2

5. PROSEDUR

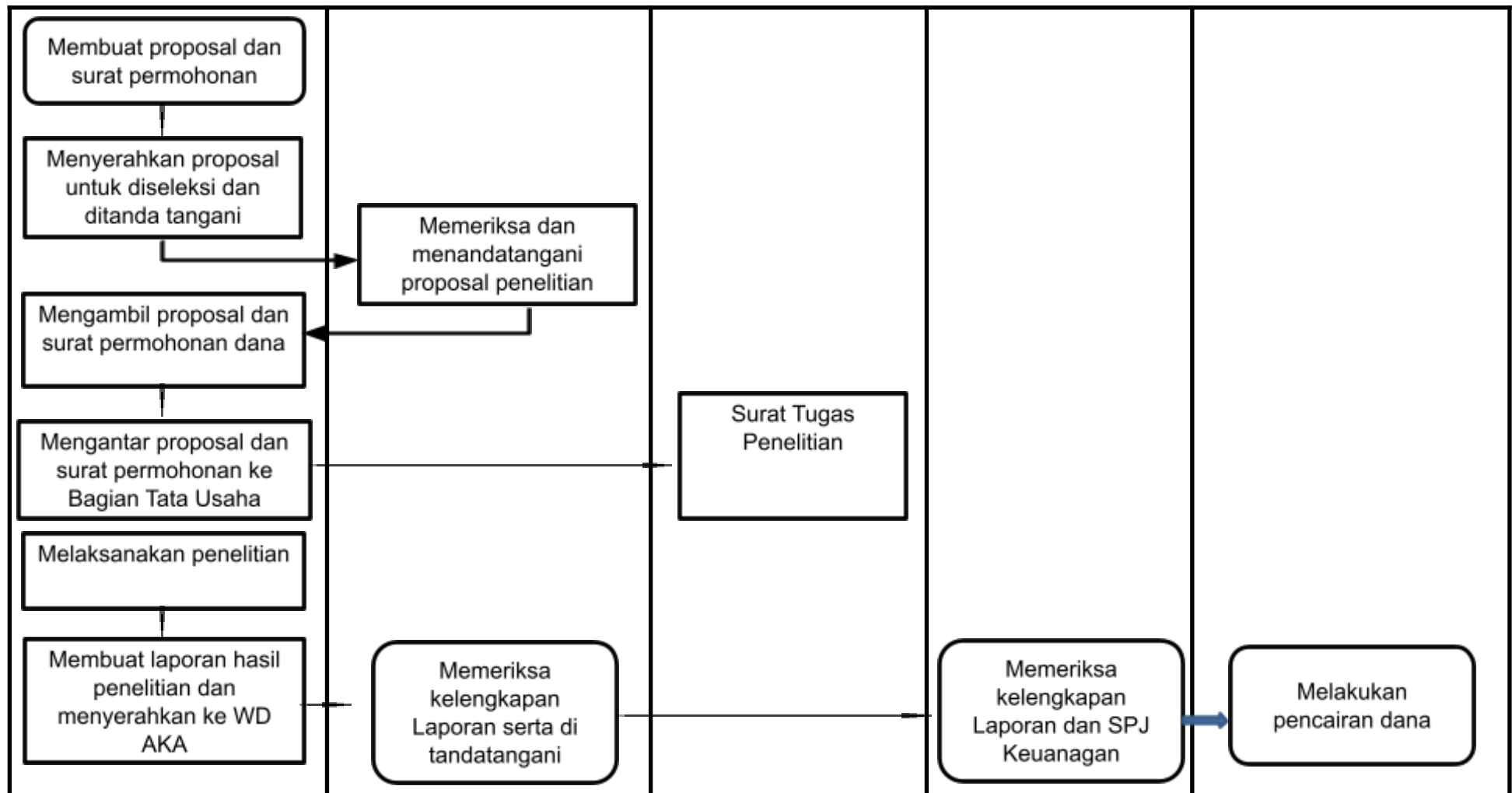
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Dosen membuat proposal dan surat permohonan untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan Program Stimulan Penelitian	Dosen	Proposal dan surat permohonan dana	1 hari	Proposal dan surat permohonan dana
2	Dosen menyerahkan proposal untuk diperiksa oleh tim seleksi yang ditugaskan oleh Dekan	Dosen	Proposal dan surat permohonan dana	10 menit	Proposal dan surat permohonan dana
3	Tim Seleksi melakukan seleksi Proposal	Tim Seleksi	Proposal dan surat permohonan dana	1 hari	Proposal dan surat permohonan dana
4	Jika Proposal lolos seleksi dan telah disetujui, maka akan dibuatkan surat tugas untuk melaksanakan penelitian	Dekan Dosen	Berita Acara Lulus Seleksi	1 hari	Berita Acara Seleksi dan Surat Tugas
5	Dosen Melaksanakan Penelitian	Dosen	Proposal dan laporan	60 hari	Laporan Penelitian
6	Setelah Laporan Selesai, Dosen Menyerahkan hasil laporan penelitian kepada Dekan dan selanjutnya diberikan disposisi kepada WD AKA untuk diperiksa sesuai dengan	Dekan Dosen WD AKA	Laporan Penelitian	30 menit	Laporan Penelitian yang sudah ditandatangani Dekan dan WD AKA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	pedoman penelitian				
5	Laporan lengkap diserahkan kepada WD UK untuk diproses keuangan melalui Ko Sub UK dan Bendahara	WD AKA WD UK Ko Sub UK Bendahara/Operator Dosen	Laporan Penelitian dan lembar disposisi untuk bisa dibayarkan	1 hari	Laporan penelitian dan SPJ laporan keuangan
6	Ko Sub UK dan Bendahara melakukan pencairan dana	Ko Sub UK Bendahara Dosen	Laporan Penelitian dan SPJ	2 hari	Pencairan dana

6. ALUR KERJA

Alur kerja realisasi dana penelitian dapat dilihat sebagai berikut:

ALUR KERJA REALISASI DANA PENELITIAN				
DOSEN	WD AKA, Jurusan, Prodi	BAGIAN TATA USAHA	WAKIL DEKAN UK	Ko sub Keuangan/Bendahara



7. REFERENSI

- 7.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 7.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018
- 7.3. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 7.4. UU No.1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara.
- 7.5. UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
- 7.6. Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan.