



Panduan Pembuatan Pertanggungjawaban Keuangan

*Kegiatan Penelitian dan Pengabdian
Kepada Masyarakat*

Oleh Gana Hadi Surya, SE, M.Ak, QIA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
I. LATAR BELAKANG.....	1
II. PENGGUNAAN DANA PENELITIAN	2
III. PENCAIRAN DANA	4
IV. PENYUSUNAN BUKTI-BUKTI SPJ	5
V. TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK	6
VI. PENGADAAN BARANG DAN JASA	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A	Format RAB
Lampiran B	Format Buku Kas Umum
Lampiran C	Format Laporan Penggunaan Dana
Lampiran D	Format Daftar Honor
Lampiran E	Format Kwitansi Pembelian
Lampiran F	Format Perjalanan Dinas
Lampiran G	Format Tabel Transport Lokal Kegiatan
Lampiran H	Format Surat Tugas

PANDUAN PEMBUATAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mendukung kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Pemerintah menyediakan dana untuk membiayai Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat bagi dosen PTN/PTS. Selain bagi dosen, dana Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat juga disediakan bagi tenaga ICT atau tenaga fungsional lain.

Pendanaan riset dan pengabdian kepada masyarakat yang disediakan ini bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan dari Biaya Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) yang diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang dikelola oleh Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristekdikti. Kedua sumber dana bantuan Penelitian/Pengabdian kepada masyarakat ini merupakan dana Negara, sehingga **penggunaannya harus dapat dipertanggungjawabkan oleh Peneliti/Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat dengan benar sesuai ketentuan yang berlaku.**

Ketentuan tersebut antara lain menyangkut proporsi penggunaan dana, seperti pembelian barang (habis atau tidak habis pakai), perjalanan, honor petugas untuk pengambilan data; kesesuaian besaran dana dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) yang relevan, serta

ketentuan pembayaran pajak yang harus dikeluarkan sesuai aturan perpajakan yang berlaku.

Panduan ini disusun untuk membantu para Peneliti/Pelaksana pengabdian kepada masyarakat agar mempunyai acuan dalam menggunakan dana dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.

II. PENGGUNAAN DANA PENELITIAN

Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas, peneliti/pengabdi diwajibkan untuk membuat laporan baik laporan pelaksanaan kegiatan maupun laporan pertanggungjawaban keuangan.

Laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus tertib administrasi dan disusun secara benar berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Peneliti diwajibkan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan dana penelitian sesuai dengan dengan besar dana yang diterima. RAB disusun secara rinci dengan format seperti sebagai berikut :

NO	JENIS BIAYA	PROSENTASE ALOKASI DANA
1	Honor Output Kegiatan	Max (30%)
2	Belanja Bahan	Max (60%)
3	Belanja Perjalanan	Max (40%)
4	Belanja Non Operasional Lainnya	Max (40%)

NO	JENIS BIAYA	KETERANGAN
1	Honor Output Kegiatan	Honorarium Pelaksana
2	Belanja Bahan	ATK, bahan habis pakai, Bahan Laboratorium
3	Belanja Perjalanan	Perjalanan Dinas, Transport Lokal, biaya Penginapan
4	Belanja Non Operasional Lainnya	Konsumsi/Snack, Foto Copy, Biaya Seminar, Sewa Peralatan/Kendaraan, dsb

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016, tarif tertinggi untuk RAB honorarium penelitian dan Rincian yang bisa digunakan adalah sebagai berikut:

1. Honorarium Output Kegiatan
Tim Peneliti terdiri dari :

NO	JABATAN	SATUAN	TARIF (Rp)
	Penunjang Peneliti :		
1	Koordinator Peneliti	OB	420.000
2	Pembantu Peneliti	OJ	25.000
3	Sekretariat Peneliti	OB	300.000
4	Pengolah Data	Penelitian	1.540.000
5	Petugas Survey	OR	8.000
6	Pembantu Lapangan	OH	80.000

Honorarium yang diberikan kepada seseorang yang diberi tugas untuk menunjang kegiatan penelitian/perekayasaan yang dilakukan oleh fungsional peneliti/perekayasa sebagai pembantu peneliti/perekayasa, koordinator peneliti/ perekayasa, sekretariat peneliti/perekayasa, pengolah data, petugas survei,

pembantu lapangan berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang.

Dalam hal pembantu peneliti/perekayasa sebagaimana tersebut diatas berstatus sebagai pegawai negeri sipil, maka peneliti/perekayasa dimaksud tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.

Catatan :

- a. Dalam hal penelitian/perekayasa dilakukan bersama-sama dengan pegawai negeri sipil (non fungsional peneliti/perekayasa), kepada pegawai negeri sipil (non fungsional peneliti/perekayasa) atas penugasan penelitian yang dilakukan di luar jam kerja normal diberikan honorarium paling tinggi sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari honorarium kelebihan jam perekayasa untuk perekayasa pertama serta tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.
 - b. Khusus honorarium pembantu lapangan, dalam hal ketentuan mengenai upah harian minimum di suatu wilayah lebih tinggi daripada satuan biaya dalam Peraturan Menteri ini, maka satuan biaya ini dapat dilampaui mengacu pada ketentuan tersebut.
 - c. Honorarium penunjang penelitian/perekayasa diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektifitas.
 - d. Untuk Pembayaran Honor Peneliti Utama, Peneliti dan Pembantu Peneliti hanya bisa dibayarkan kelebihan dari jam kerja maks. 4 jam setiap hari.
2. Biaya habis pakai dan peralatan penunjang
Untuk Pembiayaan Belanja habis pakai dan peralatan penunjang, disesuaikan dengan kebutuhan penelitian dan dirinci. (Untuk biaya bahan, tidak diperbolehkan untuk pembelian laptop, kamera, infocus, Printer dsb)

3. Biaya Perjalanan

Pembiayaan perjalanan penelitian, dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi dilapangan dan dirinci.

4. Biaya Lain-lain

Dana lain-lain dapat digunakan untuk biaya pembuatan laporan awal, laporan kemajuan, dan laporan akhir penelitian dan lain-lain yang dianggap perlu dalam pelaksanaan penelitian.

III. PENCAIRAN DANA

Tahapan, proporsi dan persyaratan pencairan/terminasi dana menyesuaikan Kontrak. Untuk penyusunan usulan pelaksanaan penelitian rencana anggaran biaya (RAB) di bagi menjadi 4 (empat) kelompok dengan format (lihat *Lampiran A*):

Proses pencairan dibagi 2 tahap :

1. Tahap I

Dibayarkan sebesar (70%) setelah Penandatanganan kontrak, 3 - 4 bulan setelah kontrak di tandatangani, peneliti berkewajiban menyerahkan Hard Copy dan mengunggah soft copynya ke SIMLITABMAS sebagai berikut :

- a. Menyampaikan laporan Kemajuan,
- b. Log book
- c. Laporan keuangan tahap I.
- d. Monev

2. Tahap II

Dibayarkan sebesar (30%) setelah menyerahkan :

- a. Laporan akhir penelitian,

- b. Laporan keuangan 100 % ,
- c. Log book

IV. PENYUSUNAN BUKTI-BUKTI SPJ

- a. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan disusun sesuai Rencana Pelaksanaan Penelitian.
- b. Warna cover menyesuaikan Laporan Hasil Penelitian.
- c. Pada halaman satu disusun Laporan Penggunaan Dana yang memuat urutan bukti-bukti pengeluaran sesuai kelompok belanja dan tanggal pengeluaran (lihat **Lampiran C**); dan halaman selanjutnya dilengkapi Rencana Penggunaan Dana sesuai tahapan pencairan.
- d. Bukti pengeluaran berupa ;
 - 1. Lajur Penerimaan Honorarium (lihat **Lampiran D**)
 - 2. Kuitansi untuk pengeluaran berupa pembelian barang (lihat **Lampiran E**)
 - 3. Akomodasi Perjalanan Dinas /SPPD. (lihat **Lampiran F**) Perjalanan Dinas didukung dengan Surat Tugas dari Dekan Fakultas /Ketua LPPM (**Lampiran H**)
 - 4. Bukti Setoran Pajak (SSP) bilamana dalam kwitansi terdapat kewajiban pajak yangharus dibayarkan .
- e. Kuitansi/bukti pengeluaran disusun secara rapi sesuai urutan, dikonsultasikan ke LPPM, untuk kemudian dijilid dan diserahkan ke LPPM.
- f. Bukti Pengeluaran dibuat ”rangkap” 3 (tiga) dengan perincian sebagai berikut :
 - 1. Arsip LPPM rangkap 2 (asli dan foto copy) (untuk laporan tahap I cukup Photo copy)
 - 2. Arsip Peneliti rangkap 1 (foto copy)

- g. Dana penelitian tidak diperbolehkan untuk belanja modal misalnya : peralatan kantor (barang inventaris kantor), komputer, mebelair dan lain-lain.

V. TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Pengenaan Pajak dikenakan terhadap penggunaan dana yang bersumber dari APBN. Jenis-jenis pajak antara lain: Meterai, PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPN.

1. Meterai

Setiap pembelian barang/jasa sewa dibubuhi meterai (*PP Nomor 7 Tahun 1995 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai dan Permenkeu No.55/PMK.03/2009 tentang Bentuk, Ukuran dan Warna Benda Meterai*), dengan perincian sebagai berikut:

- pembelian barang/jasa, sewa : Rp 250.000,- tanpa dibubuhi Meterai.
- pembelian barang/jasa, sewa : > Rp 250.000,- s.d. Rp.1.000.000,- dibubuhi Meterai 3.000,-
- pembelian barang/jasa, sewa : > Rp.1.000.000,- dibubuhi Meterai 6.000,-

2. Pajak Penghasilan (PPh 21)

Dasar pemotongan PPh Ps 21 (Undang-undang No.36.Tahun 2008 dan PP No. 80 thn 2010) , bagi PNS dan POLRI : Gol I dan 2 dikenakan pajak 0%, Gol III dekenakan pajak 5% dan Gol IV dikenakan pajak 15%.

3. Pajak Penghasilan Belanja Barang (PPh 22)

Dasar pemotongan PPh Ps 22 (Undang-undang PPh 22, Permenkeu nomor: 154/PMK.03/2010 dan Perdirjen Pajak

Nomor Per-15/PJ/2011). Setiap pembelian barang lebih dari Rp. 2.000.000,- dan PPh pasal 22 sebesar 1,5% (dilampiri SSP PPN; SSP PPh psl. 22 dan Faktur Pajak Standar dan menggunakan NPWP toko).

4. Pajak Penghasilan Pembelian Jasa/Sewa (PPh. Ps. 23)

Dasar pemotongan PPh Ps 23 (Undang-undang PPh 23, Permenkeu nomor 244/PMK.03/2008).

Setiap transaksi pembelian Jasa/sewa kurang dari Rp.1.000.000,- dikenakan PPh Ps. 23 sebesar 2 %. (dilampiri SSP PPh psl. 23 yang distempel toko).

5. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Dasar pemotongan PPN (Undang-undang Nomor 42, Permenkeu nomor: 68/PMK.03/2010, Perdirjen Pajak Nomor Per-44/PJ/2010, Kepmenkeu Nomor 563/KMK.03/2003).

Setiap pembelian barang atau jasa yang **nilai akumulasinya** Rp. 1.000.000,- ke atas dengan satu penyedia barang dalam jangka waktu satu bulan kalender; maka dikenakan PPN sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP).

CARA MENGHITUNG DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)

$$\text{DPP} = 100/110 \times \text{Jumlah Pembelian}$$

VI. PENGADAAN BARANG/JASA

Menurut Perpres RI No.70 Tahun 2012 yang di maksud dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi yang

prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Adapun Pengadaan peralatan Barang/Jasa menggunakan dua cara yaitu:

a. Cara Swakelola

Pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara bukti pembayarannya cukup dengan kuitansi bermeterai secukupnya.

b. Dengan Menggunakan Penyedia Barang/Jasa

1. Pengadaan Langsung

Pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.50.000.000,- dilakukan dengan SPK dan bukti pembayarannya cukup dengan kuitansi bermeterai secukupnya.

2. Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung adalah pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan dengan cara pemilihan langsung dari sekurang-kurangnya ada satu penyedia barang/jasa.

3. Pelelangan

Pelelangan adalah pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan cara diumumkan secara terbuka melalui media cetak dan papan pengumuman.

c. Pengadaan Barang/Jasa dikenakan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku tentang perpajakan sebagaimana telah dibahas sebelumnya.

Lampiran A Contoh RAB Penelitian

RINCIAN ANGGARAN BIAYA PENELITIAN(Sesuai SK) “(Judul Penelitian)”

Peneliti Utama :

Anggota Peneliti : 1.

2.

Besarnya Dana : Rp. 95.000.000,-

Sumber Dana : Hibah Penelitian..... Tahun.....

NO	URAIAN	Volume	Tarif	Total (Rp)	Prosen- tase
I	Honorarium Output Kegiatan				
	1. Honorarium Koordinator Peneliti (1 org x 4 bln)	4 OB	420.000	1.680.000	Max 30%
	2. Honorarium Pembantu Peneliti (2 org x 4 jam x 80 hari)	640 OJ	25.000	16.000.000	
	3. Honorarium Sekretariat Peneliti (1 org x 4 bln)	4 OB	300.000	1.200.000	
	4. Honorarium Pengolah Data Penelitian (1 org)	1 Keg	1.540.000	1.540.000	
	5. Honorarium Petugas Survey (1 org x 100 responden)	100 OR	8.000	800.000	
	6. Pembantu Lapangan (2 org x 30 hari)	60 OH	78.000	4.680.000	
	Sub Jumlah I			25.900.000	27 %
II	Belanja Bahan Habis Pakai :				
	1. Pembelian ATK Bahan Habis Pakai	1 Keg	4.000.000	4.000.000	Max 60%
	2. Pembelian Bahan Uji Laboratorium	1 Keg	6.000.000	6.000.000	
	3. Pembelian Bahan Lain-lain (dirinci)	1 Keg	3.000.000	5.000.000	
	Sub Jumlah II			15.000.000	16 %
III	Belanja Perjalanan :				
	1. Uang Harian Perjalanan Dinas (5 org x 15 hari x 1 keg)	75 OH	170.000	12.750.000	Max 40%
	2. Akomodasi/Penginapan di Lapangan (5 org x 15 hari x 1 keg)	75 OH	300.000	22.500.000	
	3. Transportasi ke Lapangan (5 org x 1 keg)	5 OK	200.000	1.000.000	
	Sub Jumlah III			36.250.000	38 %
IV	Belanja Non Operasional Lainnya:				
	1. Biaya Uji Laboratorium	1 Keg	5.000.000	5.000.000	Max 40%
	2. Biaya Seminar	1 Keg	5.000.000	3.000.000	
	3. Pembelian Snack/konsumsi	1 Keg	2.350.000	2.350.000	
	4. Pencetakan Laporan Awal, Kemajuan, Akhir (5 exp x 3 lap)	15 Exp	500.000	7.500.000	
	Sub Jumlah IV			17.850.000	19 %
	JUMLAH			95.000.000	100%
	Mengetahui/Menyetujui, Ketua LPPM		,20XX Ketua Peneliti,	
	Nama			Nama Jelas	
	NIP.			NIP.	

Lampiran D
Contoh

Daftar Penerimaan Honorarium
Penunjang Penelitian Tahun 20xx
Dengan Judul

Bulan

No.	Nama	Jabatan	Gol.	Vol	Tarif	Jumlah Dibayarkan (Rp)	PPh 21 (Rp)	Jumlah Diterima (Rp)	Tanda Tangan
1	Koordinator/Ketua Peneliti	IV	1 bln	420.000	420.000	63.000	357.000	1.
2	Pembantu/Anggota Peneliti	III	80 OJ	25.000	2.000.000	100.000	1.900.000	2.
3	Pembantu/Anggota Peneliti	III	80 OJ	25.000	2.000.000	100.000	1.900.000	3.
4	Pembantu Lapangan	III	5 OH	78.000	390.000	19.500	370.500	4.
	Jumlah					4.810.000	282.500	4.527.500	

.....20xx

Mengetahui
Ketua Peneliti,

Nama Jelas
NIP

Lampiran E

Contoh 1. Kuitansi Pembayaran di bawah Rp.250.000,00

			No. Bukti :
KWITANSI / BUKTI PEMBAYARAN			
<i>Sudah terima dari</i>	:	Ketua Tim Peneliti	
<i>Banyaknya Uang</i>	:	Dua Ratus Ribu Rupiah	
<i>Untuk Pembayaran</i>	:	Pembelian bahan kimia (sesuai bon/nota terlampir) untuk kegiatan Penelitian (Hibah Bersaing/ fundamental/ Hibah Pascasarjana) dengan judul untuk bulan 20xx, dalam rangka kegiatan Pengembangan penelitian	
		20xx
Jumlah Rp. 200.000,00			
Lunas dibayar		Barang/Jasa Sudah Diterima	Yang menerima,
Ketua peneliti		Dengan Baik dan Cukup	
		Penerima,	Stempel Toko
Nama Jelas		Nama Jelas	Nama Jelas
NIP.		NIP.	

Lampirkan Bon/Nota Pembelian

Contoh 2. Kuitansi Pembayaran Rp.250.000,00 – Rp.1.000.000,00

			No. Bukti :
KWITANSI / BUKTI PEMBAYARAN			
<i>Sudah terima dari</i>	:	Ketua Tim Peneliti	
<i>Banyaknya Uang</i>	:	<i>Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah</i>	
<i>Untuk Pembayaran</i>	:	Pembeian banan kimia (sesuai bon/nota terlampir) untuk kegiatan Penelitian (Hibah Bersaing/ fundamental/ Hibah Pascasarjana) dengan judul untuk bulan 20xx, dalam rangka kegiatan Pengembangan penelitian	
		20xx
Jumlah Rp. 750.000,00			
Lunas dibayar		Barang/Jasa Sudah Diterima	Yang menerima,
Ketua peneliti		Dengan Baik dan Cukup Penerima,	Stempel Toko, Meterai Rp.3.000
Nama Jelas		Nama Jelas	NamaJelas
NIP.		NIP.	

Lampirkan Bon/Nota Pembelian

Contoh: 3. Format Kwitansi Pembelian diatas Rp. 1.000.000,-

			No. Bukti :	
KWITANSI / BUKTI PEMBAYARAN				
<i>Sudah terima dari</i>	:	Ketua Tim Peneliti		
<i>Banyaknya Uang</i>	:	<i>Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah</i>		
<i>Untuk Pembayaran</i>	:	Pembelian bahan kimia (sesuai bon/nota terlampir) untuk kegiatan Penelitian (Hibah Bersaing/ fundamental/ Hibah Pascasarjana) dengan judul untuk bulan 20xx, dalam rangka kegiatan Pengembangan penelitian		
		20xx	
Jumlah Rp.1.500.000,00				
Lunas dibayar		Barang/Jasa Sudah Diterima	Yang menerima,	
Ketua Peneliti,		Dengan Baik dan Cukup		
		Penerima,	Stempel Toko, Meterai Rp.6.000	
Nama Jelas		Nama Jelas	NamaJelas	
NIP.		NIP.		

Lampirkan Bon/Nota Pembelian

Lampiran F

Format Kwitansi Perjalanan Dinas

KUITANSI			
Nomor:.....			
Sudah terimadari	:	Ketua Tim Peneliti	
Jumlah uang	:	Rp .	
Banyaknyauang	:		
Untukpembayaran	:	BelanjaPerjalanan/SPPD dalam rangka	
		SelamaHari dari tgls.d.	
			Penerima
			Ttd
			Nama lengkap
			NIP.....

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	UangHarian SPPD ke selamaharitgl.... s.d.	Rp.....	
2.	Biayatiket PP	Rp	
3.	Penginapan	Rp	
4.	Lain-lain	Rp.....	
	JUMLAH	Rp.....	

KetuaPeneliti		Yang Menerima,
Nama		Nama
NIP.		NIP

REALISASI BIAYA PERJALANAN DINAS

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Transportasi: a. Transport Darat (kota asal - tujuan) PP b. Transport Bandara Asal (PP) c. Transport Bandara Tujuan (PP)	Rp. 600.000 Rp. - Rp. -	Daftar pengeluaran riil
2	Penginapan selama 1 mlm @ Rp.515.000 30%	Rp. 154.500	
3	Uang harian selama 2 hari @ Rp.430.000	Rp. 860.000	
Jumlah		Rp. 1.614.500	

PERHITUNGAN SPDP RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp. 1.614.500
 Yang telah dibayar semula : Rp. 1.614.500
 Kelebihan/(Kekurangan) : Rp. -

....., 20xx

Ketua Peneliti,

.....
 NIP

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini, atas nama Kuasa Pengguna Anggaran:

N a m a :
N I P :
Jabatan : Ketua Peneliti

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) atas Surat Tugas Nomor : tanggal, bulan, tahun dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transportasi pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti–bukti pengeluarannya meliputi :

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	Transport Darat PP	Rp. 600.000
2.	Penginapan 1mlm @Rp.515.000 30%	Rp. 154.500
	JUMLAH	Rp. 754.500

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 (satu) di atas benar-benar dikeluarkan dalam rangka seperti dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas negara.

Dengan pernyataan ini kami buat dengan sebenar–benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mestinya.

Jakarta,

Mengetahui,

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Ketua Peneliti.....

Yang melaksanakan tugas,

.....
NIP.

.....
NIP.

LAMPIRAN I					
DEPARTEMEN/LEMBAGA	:			Lembarke	:
				Kode No.	:
				Nomor	:
	:				

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabatberwenang yang memberiperintah		Ketua LPPM		
2	Nama pegawai yang diperintahkan			
3	Pangkatdangolonganmenurut PP No. 6.1997		a.		
	Jabatan				
	GajiPokok		b.		
	Tingkat menurutperaturan perjalanandinas		c.		
			d.		
4	Maksudperjalanandinas				
5	Alat angkut yang dipergunakan				
6	Tempatberangkat				
	Tempattujuan				
7	Lamanyaperjalanandinas		2		
	Tanggalberangkat				
	Tanggalharuskembali				
8	Pengikut:	Nama	Umur	HubunganKeluarga/Keterangan	
	1.				
	2.				
	3.				
9	Pembebanananggaran:				
	Instansi		a.		
	Mata anggaran		b.		
10	Keterangan lain-lain				
	Tembusandisampaikankepada:		Dikeluarkan di	:	
			Padatanggal	:	
			a.n. Rektor/Direktur		
				
			NIP.		

I.			Berangkat dari (Tempat kedudukan)	:
			Pada tanggal	:
			Ke	:
			a.n. Rektor/Direktur	
			Ketua LPPM	
			
			NIP.	
II.	Tiba di	:	Berangkat dari	:
	Pada tanggal	:	Pada tanggal	:
			Ke	:
III.	Tiba di	:	Berangkat dari :	
	Pada tanggal	:	Pada tanggal :	
			Ke :	
IV.	Tibakembali		Telah diperiksa dengan keterangan bahwa Perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.	
	(tempat kedudukan)			
	Pada tanggal			
	a.n. Rektor/Direktur		a.n. Rektor/Direktur	
			Kepala LPPM	
	Kepala LPPM		
			NIP.	
	CATATAN LAIN- LAIN			
V.				

PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan Perjalanan dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung-jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan (angka 3, Lampiran Surat Edaran Menteri Keuangan tanggal 30 April 1974, No.B 296/MK/1/4/1974).

Lampiran H

KOP

SURAT TUGAS

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas/ Politeknik.....

N a m a :

N I P :

Pangkat/Gol :/.....

Jabatan Fungsional :

Menugaskan nama-nama berikut ini:

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
1				
2				

untuk melaksanakan tugas berkaitan dengan penelitian (skim Penelitian) Tahun Anggaran 20XX yang Berjudul sesuai Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan Nomor Tanggal dengan tujuanselama....., mulai tanggal s.d.....

Demikian surat tugas ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20xx
Ketua LPPM

Nama
NIP

KETENTUAN PERJALANAN DINAS

- Perjalanan Dinas mengacu pada Permenkeu No. 113/PMK.05/2012.
- Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

- Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.

Kode Akun Pajak dan Jenis Setoran

1. PPh pasal 21
 - Kode setoran pajak: 411121
 - Kode jenis setoran: 100
 - Jenis setoran: Masa PPh pasal 21

**TATA CARA PENGISIAN
SSP PPH PS 21**

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 1 Untuk Ansur Wajib Pajak										
NPWP <small>Ditulis sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>			NPWP, Nama, Alamat Bendahara										
NAMA WP													
ALAMAT WP													
NCP <small>Ditulis sesuai dengan Nomor Dipek Pajak</small>			Kode Jenis Setoran • Untuk Masa 100 • Untuk Final 402										
ALAMAT CP													
Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran												
Masa Pajak													
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sep	Oket	Nov	Dise	Tahun Pajak	
<small>Beri tanda silang (x) pada kolom bulat, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan.</small>												<small>Ditulis Tahun Pengalangan Pajak</small>	
Nomor Kefatagan <small>Ditulis sesuai Nomor Keatagan: 07F, 01FPA, 01FPT</small>													
Jumlah Pembayaran												Ditulis dengan huruf kecil	
Terbilang													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <small>Cap dan tanda tangan</small>						Wajib Pajak/Penyetor Tanggal <small>Cap dan tanda tangan</small>							
Nama Jelas						Nama Jelas							
"Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa" Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													

P.2.0.32.01

2. PPh pasal 22

- Kode setoran pajak: 411122
- Kode jenis setoran: 900
- Jenis setoran: Pemungut PPh pasal 22

TATA CARA PENGISIAN SSP PPH PS 22

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 1 Untuk Arsip Wajib Pajak
NPWP Diri sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki		NPWP, Nama, Alamat Rekanan	
NAMA WP ALAMAT WP			
NDP Diri sesuai dengan Nomor Objek Pajak		Kode Jenis Setoran 900	
ALAMAT OP			
Kode Akun Pajak		Kode Jenis Setoran	
Masa Pajak		Tahun Pajak	
Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des			
Berlaku mulai tanggal tahun ini, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berakhir		Dapat Tahun keanggotaan Pajak	
Nomor Ketetapan Diri sesuai dengan ketentuan SSP, SSPAD, dan SPPT			
Jumlah Pembayaran : _____ Dirip dengan rupiah penuh			
Terbilang : _____			
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal _____ Cap dan tanda tangan	Wajib Pajak/Penyetor Tanggal _____ Cap dan tanda tangan	Nama dan Tandatangani Bendahara	
Nama Jelas : _____		Nama Jelas : _____	
* Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa * Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran			

P.2.0.32.01

3. PPh 23

- Kode setoran pajak: 411124
- Kode jenis setoran: 100
- Jenis setoran: Untuk Sewa

- Kode setoran pajak: 411124
- Kode jenis setoran: 104
- Jenis setoran: Untuk Jasa

**TATA CARA PENGISIAN
SSP PPH PS 23**

	DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 1 Untuk Arsip Wajib Pajak										
NPWP <input type="text"/>													
Disesuaikan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang berlaku.													
NAMA WP <input type="text"/>													
ALAMAT WP <input type="text"/>													
NCP <input type="text"/>													
Disesuaikan dengan Nomor Objek Pajak													
ALAMAT OP <input type="text"/>													
Kode-Akun Pajak <input type="text"/>		Kode Jenis Setoran <input type="text"/>											
		• Untuk Sewa 100 • Untuk Jasa 104											
Masa Pajak												Tahun Pajak	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	<input type="text"/> <input type="text"/>	
Beri tanda silang (x) pada kolom-bulan, sesuai dengan pembayaraan untuk masa yang bersangkutan.													
Nomor Ketetapan <input type="text"/>													
Disesuaikan Nomor Ketetapan: 279, 281PM, 281PMPT													
Jumlah Pembayaran <input type="text"/>													
Terbilang : <input type="text"/>													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>												Wajib Pajak/Penyetor Tanggal <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Cap dan tanda tangan												Cap dan tanda tangan	
Nama jelas : <input type="text"/>												Nama jelas : <input type="text"/>	
"Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa" Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													

P.2.0.32.01

