



PANDUAN

**PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN
KEGIATAN PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT,
DAN KERJA SAMA TAHUN 2022**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
TAHUN 2022**

I. Latar Belakang

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Universitas Negeri Gorontalo (LPPM – UNG) sebagai institusi pelaksana dalam pengembangan di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dengan didukung oleh 8 Pusat studi, dituntut untuk berperan aktif dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berdampak tinggi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan menguatkan kemandirian bangsa, melalui kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat.

Untuk menjamin keterlaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang baik, LPPM-UNG perlu menyusun panduan laporan pertanggungjawaban keuangan secara benar agar terjaminnya ketertiban dan kelancaran pelaksanaan administrasi keuangan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Sebagai bagian dari laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat maka laporan keuangan harus dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara umum maupun secara internal di UNG. Laporan keuangan kegiatan penelitian menggambarkan aktivitas pembiayaan terhadap rangkaian kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang membutuhkan biaya atau anggaran. Anggaran yang digunakan semestinya sesuai dengan yang direncanakan dan telah ditetapkan dalam rencana anggaran biaya proposal.

Olehnya penyusunan laporan keuangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat perlu dibuat sebagai acuan bagi para peneliti dalam menyusun laporan keuangan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan serta memberi petunjuk tata cara pengelolaan keuangan dalam pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan.

II. Ketentuan ketentuan

- a. Pertanggungjawaban dana penelitian dan pengabdian mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tanggal 4 Juni 2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022. Pembelanjaan dana penelitian dan pengabdian adalah pembelanjaan yang ditujukan untuk mendukung tercapainya luaran wajib dan luaran tambahan penelitian/pengabdian sesuai dengan ketentuan masing-masing skema penelitian/pengabdian sebagaimana tercantum dalam panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian LPPM tahun 2022.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

- 1) Pasal 1 ayat (9) Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.
 - 2) Pasal 34 ayat (2), yang menyatakan bahwa Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa: (huruf a) Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD; (huruf b) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak yang terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas; (huruf 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;
 - 3) Pasal 36 yang menyatakan bahwa, pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.
- c. Mata Anggaran kegiatan (MAK)/*Chart of account* Pembelanjaan Dana Penelitian dan Pengabdian. Komponen mata anggaran kegiatan Pembelanjaan Dana Penelitian/Pengabdian meliputi belanja honorarium, belanja barang habis pakai, belanja perjalanan dan belanja lain-lain.
 - d. Bukti-bukti SPJ dibuat dan disusun berdasarkan Rencana Anggaran Biaya Penelitian maupun Pengabdian yang tercantum dalam proposal.
 - e. Bukti belanja dapat berupa nota/invoice atau bukti lain serta kwitansi.
 - f. Dana penelitian/pengabdian tidak diperbolehkan untuk belanja modal, pengecualian untuk dana APBN diperbolehkan untuk belanja investasi / modal pendukung kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan harus dilaporkan untuk dicatat sebagai inventaris negara
 - g. Proses pencairan dana pada tahap I 70% dan tahap II 30%.
 - h. Pertanggungjawaban Pembelian barang / Jasa mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku

- i. Laporan pertanggungjawaban keuangan dibuat oleh Ketua Pelaksana Kegiatan Tim Peneliti/Pengabdian dengan mengacu pada sistem pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo dan tersusun rapi terdiri dari :
 - o Cover
 - o Rekapitulasi Penggunaan Dana
 - o Bukti Pengeluaran yang disusun rapi sesuai urutan daftar Penerimaan
- j. Dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat **diperbolehkan** untuk pembelian pulsa telepon dan langganan paket data internet, mengikuti edaran Surat Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan Nomor S-1200/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan Dalam Pelaksanaan Tatanan Normal Baru

III. Ketentuan Khusus Terkait Pajak dan Materai

a. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh)

Dasar pengenaan pajak PPh pasal 21 adalah Peraturan Menteri Keuangan No. 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21. Dengan ketentuan pemotongan pajak sebagai berikut:

- 1) Sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto bagi PNS Gol.III, anggota TNI, dan anggota POLRI Gol Pangkat Perwira Pertama, dan pensiunannya.
- 2) Sebesar 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto bagi pejabat negara, PNS Gol. IV, anggota TNI dan anggota POLRI Gol. Pangkat Perwira Menengah dan Perwira Tinggi, dan Pensiunannya.
- 3) Sebesar 5% bagi Non PNS yang memiliki NPWP dan disetor dengan menggunakan NPWP penerima honor.
- 4) Sebesar 6% bagi Non PNS yang tidak memiliki NPWP dan disetor dengan menggunakan NIK (Nomor Induk Kependudukan) penerima honor.

b. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh)

Pajak ini merupakan pembayaran pajak atas pembayaran barang yang nilainya di atas \geq Rp 2.000.000,00 yang disetor dengan menggunakan NPWP Rekanan/Toko, dan dikecualikan untuk bahan pokok, BBM, benda pos, air dan listrik dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dikenakan pajak sebesar 1,5% bagi toko yang memiliki NPWP
- 2) Dikenakan pajak sebesar 3% bagi toko yang tidak memiliki NPWP dengan tarif 1,5% dari harga jual.

c. Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh)

Pajak ini merupakan pembayaran pajak atas jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain (pembelian konsumsi, servis, perbaikan, pemeliharaan, sewa alat) dan tanpa **nilai minimal** dan disetor menggunakan NPWP Instansi.

- 1) Bagi pembelian makan/minum/catering yang memiliki NPWP dikenakan pajak sebesar 2%.
- 2) Bagi pembelian makan/minum/catering yang tidak memiliki NPWP dikenakan pajak sebesar 4%.

d. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pembelian barang/jasa/sewa (Undang- undang No. 42 Tahun 2009, Permenkeu Nomor 231/PMK.03/2019, Peraturan Dirjen Pajak No. 44/PJ/2010, Keputusan Menteri Keuangan No. 563/KMK.03/2003, Undang Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP).

Setiap pembelian barang/jasa yang nilainya \geq Rp 2.000.000,00 dengan satu penyedia barang/ jasa dalam jangka waktu satu bulan kalender dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah pecah dikenakan PPN sebesar 11% dari DPP, dilampiri SSP, faktur pajak standar dengan NPWP penyedia barang/jasa, dan distempel toko/penyedia barang/ jasa. Disetor menggunakan NPWP Rekanan/Toko.

Cara Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP). $DPP = 100/110 \times \text{Nilai Pembelian}$.

Kode Jenis Setoran dan Pajak

Pajak	Kode Jenis Setoran	Kode Jenis Pajak
PPh 21	402	411121
PPh 22	910	411122
PPh 23	104	411124
PPN Belanja	910	411211
PPN Kerjasama	100	411211

e. Materai

Setiap pembelian/sewa barang/jasa, dibubuhi materai (UU Nomor 10 tahun 2020 tentang Bea Materai tentang bentuk Ukuran dan Warna Benda Materai) dengan perincian sebagai berikut :

- 1) Pembelian barang/jasa atau sewa \leq Rp 5.000.000,- tanpa dibubuhi materai.

- 2) Pembelian barang/jasa atau sewa \geq Rp 5.000.000,- dibubuhi materai Rp 10.000,00
- 3) Tidak menggunakan materai 6000 dan 3000 mengingat penggunaan materai tersebut dibatasi sampai dengan 31 Desember 2021

IV. Ketentuan Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

- a. Warna Cover laporan pertanggungjawaban keuangan menyesuaikan dengan Laporan hasil penelitian/pengabdian kepada masyarakat berdasarkan skim/jenis kegiatan dengan format sesuai pada **lampiran 1**.
- b. Bukti-bukti SPJ dibuat dan disusun berdasarkan Rencana Anggaran Biaya Penelitian/ Pengabdian kepada Masyarakat yang termuat dalam proposal pelaksanaan kegiatan dan disusun sesuai realisasi pengeluaran Biaya (**contoh lihat lampiran 2**) meliputi :
 - 1) Biaya gaji/upah/honorarium.
 - 2) Biaya Bahan habis pakai.
 - 3) Biaya Perjalanan Dinas.
 - 4) Biaya Sewa (sewa, penggandaan, pemeliharaan, konsumsi, administrasi, dan lain-lain).
- c. Presentase pembiayaan/pengeluaran masing-masing biaya harus sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan (tergantung jenis/skim penelitian).
- d. Bukti pengeluaran disusun secara rapi sesuai urutan di RAB, dikonsultasikan ke LPPM, untuk kemudian dijilid dan diserahkan ke LPPM.
- e. Dana penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama yang bersumber dari PNBP BLU **tidak diperbolehkan** untuk belanja modal misalnya: **peralatan kantor (barang inventaris kantor), komputer, alat laboratorium**, dan lain-lain.
- f. Khusus untuk kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) yang dibiayai oleh DRTPM Kemdikbud-Ristek bila ada pembelian alat/mesin untuk Mitra harap dilampiri **Berita Acara Serah Terima**.
- g. Tata Cara Pembelian (**contoh lihat pada lampiran 3**)
Kuitansi pembelian barang/jasa atau sewa diketik dengan ketentuan:
 - 1) Nilai nominal dan nilai terbilang **harus sama** dengan perincian barang/jasa/sewa yang dilakukan/dibeli sebelum pemotongan pajak.
 - 2) Untuk Pembayaran diperinci sesuai barang/jasa/sewa yang dilakukan.
 - 3) Pembelian barang/jasa \geq Rp 2.000.000,- dikenakan PPh dan PPN dengan dilampiri: Fotokopi NPWP toko/pemberi jasa.

- 5) Khusus pembelian jasa (misal: konsumsi) dikenakan PPh 23
 - 6) **Tanggal transaksi** sesuai tanggal pembelian, distempel dan ditandatangani toko/jasa, mengetahui ketua pelaksana/peneliti, setelah penandatanganan kontrak.
 - 8) Dilampiri nota pembelian asli dari toko.
- h. Tata Cara pertanggungjawaban Honorarium (**contoh lihat lampiran 3**)
- 1) Penerima honorarium adalah **Non ASN Universitas Negeri Gorontalo**
 - 2) Penerima honorarium narasumber dalam kegiatan workshop/seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/bimtek/sarasehan/symposium/focus group/ mengikuti ketentuan SBM PMK No. 60/PMK.02/2021.
 - 3) Jika tiap penerima dibuatkan kuitansi, nilai yang tertera pada kuitansi adalah nilai yang dibayarkan sebelum dipotong pajak penghasilan (PPh 21) (**Lampiran 3e**)
 - 4) Lampiran daftar penerima honorarium lebih dari satu orang, didalam daftar tercantum nama penerima, jumlah honorarium sebelum dipotong pajak PPh 21, jumlah honorarium setelah dipotong pajak, tanda tangan penerima, tandatangan yang membayarkan mengetahui/menyetujui ketua kegiatan/peneliti. (**Lampiran 3f**)
 - 6) Bukti setor PPh 21, dilampirkan dengan menggunakan NPWP Penerima honor.
- i. Tata Cara Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas (**Contoh lihat lampiran 4**).
- Perjalanan Dinas mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia Nomor: 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap tanggal 3 Juli 2012; Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri; Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia Nomor: 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 dengan memperhatikan:
- 1) Bukti kuitansi diketik dengan jumlah sesuai dengan jumlah biaya perjalanan dinas yang diterimakan kepada penanggungjawab kegiatan/peneliti/anggota peneliti.
 - 2) Setiap Perjalanan Dinas dilampiri Surat Tugas dari Ketua LPPM (Kop Surat LPPM UNG). Lihat lampiran 4c.
 - 3) Setiap Perjalanan Dinas dilampiri Rincian Biaya Perjalanan Dinas (Kop Surat LPPM UNG) yang ditandatangani oleh yang bersangkutan, dan mengetahui Ketua Peneliti/Pengabd. Lihat lampiran 4e.

- 4) Setiap Perjalanan Dinas dilampiri Daftar Pengeluaran Biaya Riil (Kop Surat LPPM UNG) untuk mempertanggungjawabkan bukti yang tidak bisa dilampirkan (contoh: taxi, ojek, bis, travel, dll) dan ditandatangani oleh yang bersangkutan diketahui oleh Ketua Peneliti/Pengabd. Lihat lampiran 4d.
- 5) Setiap perjalanan dinas dilampiri Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani dan distempel oleh Ketua LPPM sebagai PPK dan ditandatangani oleh pejabat dari tempat yang dituju/didatangi/setempat. Lihat lampiran 4b.
- 6) Dilampiri tiket (pesawat, kereta api, kapal laut), *airport tax*, *boarding pass* (jika menggunakan pesawat udara) yang disesuaikan dengan SBM 2022.
- 7) Dilampiri bukti penginapan jika bermalam dengan standar pembayaran mengacu pada SBM 2022
- 8) Diberikan uang harian sesuai ketentuan yang berlaku.
- 9) Diberikan uang taksi. Biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya satu kali perjalanan taksi dari kantor tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/ pelabuhan/ terminal/ stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan dan sebaliknya. Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode at cost (sesuai pengeluaran).
- 10) Apabila dalam Perjalanan Dinas tersebut yang melaksanakan perjalan adalah Ketua beserta anggota (maksimal 4 pengikut) diperbolehkan hanya melampirkan 1 berkas SPPD saja dengan mengisi kolom pengikut pada lembar SPPD.

V. Penutup

Demikian panduan penyusunan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disusun untuk tertib administrasi keuangan, laporan keuangan dibuat secara benar, mengurangi perbedaan persepsi, dan mengurangi banyaknya variasi model pelaporan.

Semoga pedoman ini dapat dipergunakan sebagai pedoman penyusunan laporan keuangan bagi para peneliti/penanggungjawab kegiatan.

BUKU CATATAN KEUANGAN PENELITIAN (LOG BOOK KEUANGAN)

1. Program Penelitian : Penelitian PNB/BLU *
SKEMA :
2. Nama Peneliti :
3. NIP/NIDN :
4. Judul Penelitian :
5. Lama Penelitian :
6. Anggota :
Anggota 1 :
- Anggota 2 :
- Anggota 3 :
7. Sumber Dana : PNB/BLU LPPM TAHUN 2022
8. Jumlah Dana : Rp.
9. Nomor Kontrak :



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
2022**

BUKU CATATAN KEUANGAN (LOG BOOK KEUANGAN)

1. Program :
SKEMA :
2. Nama Pelaksana :
3. NIP/NIDN :
4. Judul :
5. Lama Pelaksanaan :
6. Anggota :
Anggota 1 :
- Anggota 2 :
- Anggota 3 :
7. Sumber Dana : PNBP/BLU LPPM TAHUN 2022
8. Jumlah Dana : Rp.
9. Nomor Kontrak :



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
2022**

Lampiran 2. Format rekapitulasi penggunaan dana

**Format Rekapitulasi Penggunaan Dana Penelitian/Pengabdian Biaya (PNBP BLU/DRTPM
Kemdikbud Ristek/ Kerja sama/ Lain-lain)**

Judul Penelitian/Pengabdian :.....
 Ketua Penelitian/Pengabdian :.....
 NIP :.....
 Perguruan Tinggi :.....
 Departemen :.....
 Fakultas :.....
 Nama Anggota (1) :.....
 Nama Anggota (2) :.....
 Nama Anggota (3) :.....
 Total Dana Disetujui : Rp.....
 Tahap I : Rp.....
 Tahap II : Rp.....
 Sisa Dana : Rp.....

1. Honorarium

No	No Bukti	Nama Penerima	Uraian	Jumlah satuan (jam/hari/bulan/dll)	Honorarium (Rp)	Jumlah (Rp)
1						
2						
3						
Total belanja Honorarium						

2. Bahan/Barang Habis Pakai

No	No Bukti	Jenis Bahan	Volume dan satuan	Harga satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1					
2					
Total belanja Bahan/Barang habis pakai					

3. Perjalanan Dinas

No	No Bukti	Nama Yang Bepergian	Uraian Perjalanan dinas	Jumlah Rp
1				
2				
Total Biaya Perjalanan Dinas				

4. Belanja jasa/sewa/dll

No	No Bukti	Jenis Pengeluaran	Volume	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1		Sewa, konsumsi, atau jasa lain			
2		Dll			
Total belanja jasa/sewa/dll					

5. Rekapitulasi Penggunaan Dana

No	Jenis/Uraian	Jumlah (Rp)
1	Honorarium	
2	Bahan/Barang Habis Pakai	
3	Perjalanan	
4	Jasa/sewa/dll	
	Total Biaya	

Gorontalo,

2022

Mengetahui
Ketua LPPM

Ketua Peneliti/Penanggungjawab Kegiatan

.....

.....

Catatan:

1. Jumlah Honorarium yang dimasukkan adalah jumlah sebelum dipotong pajak.
2. Harga barang dan jasa yang dimasukkan harga sebelum dipotong pajak.

Lampiran 3. Format kuitansi

3a. Format Kuitansi belanja barang dengan nilai \leq Rp 2.000.000,00

KUITANSI

Nomor :

Sudah terima dari : Ketua Peneliti/Pengabdi/Penanggungjawab kegiatan

Banyaknya uang : *Tiga Ratus Ribu Rupiah*

Tujuan Pembayaran : Pembelian 2 buah tinta refill HP 28 color @ Rp 150.000,00 = Rp 300.000,00 untuk menunjang kegiatan penelitian/pengabdian tahun 2022 dengan judul

Rp 300.000,00

Gorontalo,2022

Mengetahui/menyetujui,
Ketua Peneliti/Pengabdi/penanggungjawab kegiatan

Yang menerima,

ttd & Stempel toko

Nama lengkap
NIP

Nama

Catatan:

Tempelkan nota pembelian asli dari toko yang telah distempel, tanda tangan dari toko sebagai lampiran.

3b. Format Kuitansi belanja barang dengan nilai \geq Rp 2.000.000,00

KUITANSI

Nomor :

Sudah terima dari : Ketua Peneliti/Pengabdian/Penanggungjawab kegiatan

Banyaknya uang : *Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah*

Tujuan Pembayaran : Pembelian 5 unit baterai kering @ Rp 500.000,00 = Rp 2.500.000,00 untuk menunjang kegiatan penelitian/pengabdian tahun 2022 dengan judul

Rp	2.500.000,00
-----------	---------------------

Gorontalo,2022

Mengetahui/menyetujui,
Ketua Peneliti/Pengabdian/penanggungjawab kegiatan

Yang menerima,

ttd & Stempel toko

Nama lengkap
NIP

Nama

Catatan:

1. Lampirkan nota pembelian asli dari toko yang telah distempel, dan di ttd toko/pemberi jasa.
2. Lampirkan faktur pajak yang ditandatangani toko dan NPWP toko/pemberi jasa.
3. Lampirkan bukti kode billing dan setoran pajak PPN, **PPh 22** yang telah disetor ke bank/kantor pos.
4. Cara Penghitungan PPh

$$\text{DPP} = 100 / 110 \times \text{nilai pembelian}$$
$$\text{PPN} = \text{DPP} \times 11\%$$

5. Cara Penghitungan PPh 22 dengan NPWP toko/rekanan

$$\text{PPh 22} = \text{DPP} \times 1.5\%$$

6. Cara Penghitungan PPh 22 tanpa NPWP toko/rekanan

$$\text{PPh 22} = \text{DPP} \times 3\%$$

3c. Format Kuitansi Belanja Jasa

KUITANSI

Nomor :

Sudah terima dari : Ketua Peneliti/Pengabdian/Penanggungjawab kegiatan

Banyaknya uang : *Satu Juta Tujuh Ratus Delapan Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah*

Tujuan Pembayaran : Pembelian 65 pax nasi kotak @ Rp 27.500,00 = Rp 1.787.500,00 untuk menunjang kegiatan penelitian/pengabdian tahun 2022 dengan judul

Rp 1.787.500,00

Gorontalo,2022

Mengetahui/menyetujui,
Ketua Peneliti/Pengabdian/penanggungjawab kegiatan

Yang menerima,

ttd & Stempel toko

Nama lengkap
NIP

Nama

Catatan:

1. Lampirkan nota pembelian asli dari toko yang telah distempel, dan di ttd toko/pemberi jasa.
2. Lampirkan faktur pajak yang ditandatangani toko dan NPWP toko/pemberi jasa.
3. Lampirkan bukti kode billing dan setoran pajak PPN, **PPh 22** yang telah disetor ke bank/kantor pos.
4. Cara Penghitungan PPh

$$\mathbf{DPP = 100 / 110 \times \text{nilai pembelian}}$$

$$\mathbf{PPN = DPP \times 11\%}$$

5. Cara Penghitungan PPh 23 dengan NPWP toko/rekanan

$$\mathbf{PPh 23 = DPP \times 2\%}$$

6. Cara Penghitungan PPh 23 tanpa NPWP toko/rekanan

$$\mathbf{PPh 23 = DPP \times 4\%}$$

7. Lampirkan Daftar hadir peserta rapat/kegiatan untuk konsumsi

DAFTAR HADIR

Acara :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat : (Alamat Lengkap)

NO	NAMA	JABATAN DAN INSTANSI	HP, TLP, FAX DAN E-MAIL	TANDA TANGAN

Mengetahui,
Ketua Peneliti

(Nama terang)
NIP.

3d. Format Kuitansi belanja Barang dengan nilai \geq Rp 5.000.000,00

KUITANSI

Nomor :

Sudah terima dari : Ketua Peneliti/Pengabdian/Penanggungjawab kegiatan

Banyaknya uang : *Lima Juta Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah*

Tujuan Pembayaran : Pembelian:

- 7 buah Thermo gun @ Rp 350.000,00	= Rp 2.450.000,00
- 7 buah Oxymeter @ Rp 370.000,00	= <u>Rp 2.625.000,00</u>
	Rp 5.075.000,00

untuk menunjang kegiatan penelitian/pengabdian tahun 2022 dengan judul

Rp 5.075.000,00

Gorontalo,2022

Mengetahui/menyetujui,
Ketua Peneliti/Pengabdian/penanggungjawab kegiatan

Yang menerima,

Materai 10.000, ttd & Stempel toko

Nama lengkap
NIP

Nama

Catatan:

1. Lampirkan nota pembelian asli dari toko yang telah distempel, dan di ttd toko/pemberi jasa.
2. Lampirkan faktur pajak yang ditandatangani toko dan NPWP toko/pemberi jasa.
3. Lampirkan bukti kode billing dan setoran pajak PPN, **PPh 22/23** yang telah disetor ke bank/kantor pos.
4. Cara Penghitungan PPN

DPP = $100 / 110 \times$ nilai pembelian

PPN = DPP x 11%

3e. Kuitansi honorarium untuk per seorangan

KUITANSI

Nomor :

Sudah terima dari : Ketua Peneliti/Pengabdi/Penanggunjawab kegiatan

Banyaknya uang : *Enam ratus ribu rupiah*

Tujuan Pembayaran : Honorarium a.n. Fulan sebagai sekretariat penelitian selama bulan Agustus s/d September 2022 dengan perincian:

2 bulan x Rp 300.000,- = Rp 600.000,00

PPH 6 % x Rp 300.000 = Rp 36.000,00*

Rp 564.000,00

untuk menunjang kegiatan penelitian/pengabdian tahun 2022 dengan judul

Rp 600.000,-

Gorontalo,2022

Mengetahui/menyetujui,
Ketua Peneliti/Pengabdi/penanggunjawab kegiatan

Yang menerima,

ttd

Nama lengkap
NIP

Fulan

Catatan:

1. Lampirkan bukti kode billing dan setoran pajak **PPH 21** yang telah disetor ke bank/kantor pos.
2. Pajak sebesar 6% dikenakan bila penerima honorarium tidak memiliki NPWP*)

3f. Kuitansi honorarium jika menggunakan daftar (jika penerima honor lebih dari satu orang atau banyak)

KUITANSI

Nomor :

Sudah terima dari : Ketua Peneliti/Pengabdi/Penanggungjawab kegiatan

Banyaknya uang : *Enam ratus ribu rupiah*

Tujuan Pembayaran : Honorarium a.n Fulan, dkk sebagai narasumber pada kegiatan
dengan perincian terlampir untuk menunjang kegiatan penelitian/pengabdian tahun 2022
dengan judul

Rp. 2.500.000

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui/menyetujui,
Ketua Peneliti/Pengabdi/penanggungjawab kegiatan

Yang menerima,

ttd

Nama lengkap
NIP

Fulan

***Catatan:**

1. Lampirkan daftar penerima honorarium seperti pada lampiran berikut
2. Lampirkan bukti kode billing dan setoran pajak **PPH 21** yang telah disetor ke bank/kantor pos.
3. Lampirkan nomor NPWP penerima honor

DAFTAR HONORARIUM
KEGITAN DALAM RANGKA PENELITIAN/PENGABDIAN DENGAN
JUDUL.....
TAHUN 2022

NO	NAMA	GOL	JABATAN	RINCIAN	JUMLAH (Rp)	PPh 21	JUMLAH DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN
1	Fulan	IV/d	Kepala Lembaga Perumahan	2 jam x Rp. 500.000	1.000.000	150.000*)	850.000	1
2	Fulanah	III/a	Ketua Forum	2 jam x Rp. 500.000	1.000.000	50.000**)	950.000	2
3	Jingga	-	Mahasiswa	1 jam x Rp. 500.000	500.000	30.000***)	470.000	3
Jumlah					2.500.000	230.000	2.270.000	

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun

Yang membayarkan,

(Ketua Peneliti/Pengabdi/penanggungjawab kegiatan)
NIP.....

Catatan:

- *) Pajak 15% dikenakan bagi ASN golongan IV
- ***) Pajak 5% dikenakan bagi ASN golongan III dan non ASN yang memiliki NPWP
- ****) Pajak 6% dikenakan bagi non ASN yang tidak memiliki NPWP

Lampiran 4. Pertanggung jawaban perjalanan dinas

4a. Kuitansi perjalanan dinas

KUITANSI

Nomor :

Sudah terima dari : Ketua Peneliti/Pengabdi/Penanggungjawab kegiatan

Banyaknya uang : *Satu juta lima ratus ribu rupiah*

Buat Pembayaran : Biaya perjalanan dinas a.n Fulan ke MTs 1 Pohuwato Kabupaten Pohuwato Provinsi Gorontalo pada tanggal 10 s.d 11 Agustus selama dua hari dengan perincian terlampir dalam rangka pengumpulan data kegiatan penelitian..... tahun 2022 dengan judul.....

Rp 1.500.000,00

Gorontalo,2022

Mengetahui/menyetujui,
Ketua Peneliti/Pengabdi/penanggungjawab kegiatan

Yang menerima,

td

Nama lengkap

Fulan

Catatan:

1. Lampirkan surat tugas dari Ketua LPPM UNG, Jika melaksanakan perjalanan dinas (lihat lampiran 4c)
2. Lampirkan SPPD yang telah ditandatangani pejabat yang memberi tugas dan tanda tangan pejabat setempat yang dikunjungi (lihat lampiran 4b)
3. Lampirkan Surat Pernyataan Biaya Riil yang memuat perincian biaya perjalanan (lihat lampiran 4d)
4. Lampirkan Rincian Perjalanan Dinas (lihat lampiran 4e)
5. Lampirkan bukti-bukti dukung yang terkait dengan perjalanan dinas seperti biaya transport yang bisa dibuktikan dengan Nota, tiket, penginapan, dll

4b. Lampiran SPPD (Lembar Depan dan Belakang)
SPPD Lembar depan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI Lembar :
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO Kode No :
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT No :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1.	Ketua LPPM UNG/ PPK LPPM
2.	Nama Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Fulan
3.	a. Pangkat dan golongan menurut PP No.25 Tahun 2010 b. J a b a t a n c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. Penata / IIIc b. Penanggung jawab penelitian c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas
5.	Alat angkut yang dipergunakan	Mobil Dinas/ Kereta Api/ Pesawat Udara
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. Kota Gorontalo b. Kabupaten Pohuwato
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	a. 2 (dua) hari b. 10 Agustus 2022 c. 11 Agustus 2022
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
10.	Keterangan lain-lain	

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Gorontalo
 Pada Tanggal : 8 September 2021
Pejabat Pembuat Komitmen LPPM,

Nama Ketua LPPM
NIP

SPPD lembar belakang

	Berangkat dari : Gorontalo (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen LPPM, Nama Ketua LPPM NIP
Tiba di : sebutkan lokasi tujuan Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : sebutkan lokasi tujuan (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :
Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :
Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :
Tiba kembali di : Gorontalo Pada Tanggal : Kepala : Pejabat Pembuat Komitmen LPPM, Nama Ketua LPPM NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar-benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen LPPM, Nama Ketua LPPM NIP

PERHATIAN

PPK Pejabat yang menerbitkan SPPD, pelaksana yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

4c. Contoh Surat Tugas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 6 Kota Gorontalo
Telepon (0435) 821152 Faximile (0435) 821725
Laman www.ung.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor :

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Gorontalo memberi tugas kepada:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Untuk melaksanakan Perekaman Data Lapangan untuk Penelitian dengan judul “.....”, di wilayah KotaProvinsi mulai bulan April s/d Oktober 2022.

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh tanggungjawab.

Gorontalo,

Ketua,

(Nama Ketua LPPM)

NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 6 Kota Gorontalo

Telepon (0435) 821152 Faximile (0435) 821725

Laman www.ung.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor :

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Gorontalo memberi tugas

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.				Ketua Peneliti
2.				Anggota
3.				Anggota
4.		-	Honorer	Surveyor
5.		-	Mahasiswa	Surveyor

Untuk melaksanakan Perekaman Data Lapangan untuk Penelitian dengan judul “.....”,
di wilayah KotaProvinsi mulai bulan April s/d Oktober 2022.

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh tanggungjawab.

Gorontalo,

Ketua,

(Nama Ketua LPPM)

NIP.

4d. Daftar pengeluaran Riil



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 6 Kota Gorontalo

Telepon (0435) 821152 Faximile (0435) 821725

Laman www.ung.ac.id

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fulan
NIP : 000000000000000000
Jabatan : Ketua Peneliti.

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

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

No.	Uraian	Jumlah
1.	Uang Harian Kabupaten Gorontalo 2 hari @ Rp 300.000,00	Rp 600.000,00
2.	Transport Lokal Gorontalo – Kab. Pohuwato (PP)	Rp 600.000,00
Jumlah		Rp 1.200.000,00

2. Jumlah uang tersebut pada angka (1) di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui/Menyetujui
Ketua Tim Peneliti

Pelaksana Tugas,

Fulan
NIP000000000000000000

Nama
NIP.

4e. Rincian perjalanan dinas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 Jalan Jenderal Sudirman Nomor 6 Kota Gorontalo
 Telepon (0435) 821152 Faximile (0435) 821725
 Laman www.ung.ac.id

RINCIAN PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD No :
 Tanggal :

No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.	Uang Harian Kabupaten Gorontalo 2 hari @ Rp 300.000,00	Rp 600.000,00	Tidak ada bukti
2.	Transport Lokal Gorontalo – Kab. Pohuwato (PP)	Rp 600.000,00	Tidak ada bukti
3.	Penginapan 1 malam	Rp 300.000,00	Ada bukti
Jumlah Total		Rp 1.500.000,00	
Terbilang: Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah			

Telah Dibayar sejumlah
 Rp 1.500.000,00

Ketua Peneliti/Pengabdi/Penanggung jawab,
 (tanda tangan)

.....
 NIP.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun
 Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp 1.500.000,00

Yang menerima,
 (tanda tangan)

Nama Pelaksana Perjalanan dinas
 NIP

