



**PANDUAN PENYUSUNAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN
(Revisi II)**

**SUMBER DANA PNBP/BLU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(LPPM UNG)
TAHUN 2020**

Jl. Jend. Sudirman No. 6 Kota Gorontalo 96115 Telp/Fax. (0435) 821125, 821752.
email : lemlit@ung.ac.id / lpm@ung.ac.id ; laman <http://lppm.ung.ac.id>

**PANDUAN PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PELAKSANAAN
PENELITIAN/PENGABDIAN SUMBER DANA PNBP/BLU LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM UNG) TAHUN 2020**

I. PENDAHULUAN

Laporan keuangan penelitian dan pengabdian merupakan bagian terpenting dari pengelolaan administrasi penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat. Panduan Laporan Keuangan ini merupakan panduan bagi peneliti/pengabdi untuk menyusun laporan keuangan penelitian biaya PNBP/BLU Tahun 2020 di Universitas Negeri Gorontalo sesuai dengan peraturan yang berlaku. Panduan ini memuat mekanisme pembelanjaan dana penelitian, pengabdian menurut ketentuan pembelanjaan dan prosedur pembayaran pajak.

- a. Pendanaan penelitian/pengabdian ini merupakan dana PNBP/BLU yang diberikan kepada peneliti sehingga tidak masuk dalam katagori penghasilan Universitas.
- b. Oleh karena itu, seluruh tata cara penggunaan anggaran dan pembayaran pajak mengikuti peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh negara.
- c. Menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan.
- d. Perlu disusun surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) secara benar.
- e. Memberi petunjuk tata cara pencairan dan pengelolaan keuangan dalam pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan.
- f. Untuk kelancaran SPJ tersebut maka diperlukan petunjuk pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban keuangan penyelenggaraan kegiatan.

II. KETENTUAN UMUM PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

- a. Laporan pertanggungjawaban keuangan dibuat oleh Ketua Pelaksana Kegiatan Tim Peneliti/Pengabdi dengan mengacu pada sistem pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- b. Pertanggungjawaban dana penelitian dan pengabdian mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tanggal 17 Mei 2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020. 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 2020.

- 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 peralatan penunjang, belanja barang habis pakai, belanja perjalanan dan belanja lain-lain.
- d. Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 15/PB/2017 Tentang Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Penelitian Berbasis Standar Biaya Keluaran Sub Keluaran peneliti dan pengabdian bertanggung jawab mutlak dalam pembelanjaan dana penelitian/pengabdian yang diterimanya dan berkewajiban untuk menyimpan semua bukti pengeluaran sesuai dengan jumlah dana yang diberikan.
- e. Nomor NPWP yang dipergunakan nomor **001360007822000** atas nama **Bendahara DIK-S Institut Keguruan**
- f. Bukti-bukti SPJ dibuat dan disusun berdasarkan Rencana Anggaran Biaya Penelitian maupun Pengabdian yang tercantum dalam proposal.
- d. Prosentase pembiayaan/pengeluaran masing-masing biaya harus sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh LPPM UNG.
- e. Bukti belanja dapat berupa nota/invoice atau bukti lain serta kwitansi.
- f. Bukti kwitansi dibuat rangkap 2, khusus yang terkait stempel maka seluruh rangkap adalah stempel basah.
- g. Bukti diurutkan sesuai RAB atau dikelompokkan per kegiatan.
- h. Dana penelitian/pengabdian tidak diperbolehkan untuk belanja modal.
- i. Proses pencairan dana pada tahap I 70% dan tahap II 30%.

III. PENCAIRAN DANA

Tahapan dan persyaratan pencairan dana penelitian tahap I sesuai dengan kontrak /surat penugasan dan dana tahap II terakhir dicairkan setelah seluruh administrasi selesai. Proses pencairan dana penelitian/pengabdian dilakukan melalui transfer ke rekening masing-masing ketua tim secara bertahap.

IV. PENYUSUNAN BUKTI-BUKTI SPJ

- a. Laporan pertanggungjawaban keuangan dibuat sesuai dengan waktu/jadwal pelaksanaan penelitian maupun pengabdian.
- b. Warna cover menyesuaikan dengan warna cover Laporan Hasil/Akhir penelitian/pengabdian. Ukuran kertas A4 (kwarto) dan dijilid buku.
- c. Pada halaman pertama Laporan Penggunaan Dana yang memuat urutan bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan kelompok biaya/belanja kemudian diurutkan sesuai tanggal pengeluaran; dan selanjutnya dilengkapi Rencana Penggunaan Dana sesuai tahapan pencairan.
- d. Bukti pengeluaran berupa ;
 - Belanja Honorarium
 - Biaya gaji dan upah, honorarium tidak diperbolehkan untuk ketua peneliti, anggota peneliti, dosen dan dosen kontrak. Untuk honorarium yang bersifat (satuan orang/per bulan) untuk pelaksana penelitian contohnya pembantu peneliti, sekretariat peneliti, pengolah data, petugas survei dan pembantu lapangan. Honorarium narasumber adalah honorarium narasumber untuk kegiatan seminar/workshop/sarasehan/diseminasi/rakor/sosialisasi/*focus group discussion* (FGD)/Kegiatan Dosen Tamu.
 - boleh diberikan honorarium dan dikenakan pajak sesuai golongan atau aturan yang berlaku untuk pemotongan pajak.
 - Tarif PPh Pasal 21 PNS Golongan IV 15%, PNS Golongan III 5% dan PNS Golongan II 0% dan non PNS 5% (punya NPWP) dan 6% (tidak punya NPWP) dengan menggunakan NPWP : **001360007822000** atas nama **Bendahara DIK-S Institut Keguruan.**
 - Penyetoran PPh Pasal 21 dengan melaporkan komponen honorarium beserta pajak perhitungan pajaknya ke LPPM untuk diterbitkan billing SSP (Surat Setoran Pajak).
 - Peneliti maupun pengabdi wajib membuat daftar bukti sesuai dengan data pada daftar honorarium dan menyerahkan hardcopy ke LPPM.

- Ketentuan honorarium kegiatan FGD/Seminar dengan melaporkan ke LPPM untuk diterbitkan billing SSP atas honorarium kegiatan FGD tersebut dan segera dibayarkan pajaknya oleh peneliti ke bank/pos.
- Belanja Honorarium Narasumber, Bukti kelengkapan SPJ Belanja Honorarium narasumber adalah sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan menjadi narasumber apabila dari luar UNG.
 - b. Surat Keputusan/Surat Tugas apabila berasal dari UNG.
 - c. Notulan kegiatan.
 - d. Materi Narasumber dari Internal UNG.
 - e. Daftar hadir narasumber dan peserta.
 - f. *Run down* kegiatan

2. Belanja Barang/Bahan/Habis Pakai

Kuitansi/nota untuk pengeluaran berupa pembelian barang/bahan sampai dengan nominal Rp 50.000.000,-

a) Rapat Persiapan Kegiatan

Rapat persiapan kegiatan yang dilaksanakan di kantor, yang dapat dipertanggungjawabkan hanya snack rapat dan makan siang.

b) Absensi

Absensi (daftar hadir) wajib dibuat pada saat rapat persiapan kegiatan atau rapat lain yang dilaksanakan dikantor dan yang dilaksanakan di luar kantor. Absensi (daftar hadir) diperlukan untuk mengetahui berapa banyak peserta yang hadir, hari dan tanggal rapat dan nama-nama yang ada dalam absensi dicantumkan pada setiap pelaporan kegiatan.

c) Notulasi Kegiatan

Rapat, FGD dan kegiatan lainnya melampirkan notulasi hasil kegiatan sebagai dokumen pendukung/catatan kegiatan (pada catatan kegiatan penelitian/pengabdian).

3. Belanja Barang/Jasa Non Operasional Lainnya

Kuitansi untuk pengeluaran berupa belanja jasa \leq Rp 50.000.000,-. Contoh belanja barang non operasional lainnya jasa pengolahan data, sewa kendaraan untuk penelitian dan sewa uji bahan penelitian di laboratorium.

Untuk sewa kendaraan melampirkan FC STNK kendaraan yang disewa, sewa jasa sopir melampirkan FC SIM yang berlaku.

4. Belanja Perjalanan Dinas

a) Kegiatan dalam Kabupaten/Kota

Tanda terima transport kegiatan dalam Kabupaten/Kota dibuat dalam tabel dan diberikan maksimal Rp. 150.000,-, dilampiri dengan daftar hadir kegiatan dan surat tugas dari ketua LPPM. Apabila rapat persiapan yang dilaksanakan di kantor mengundang instansi atau wakil kementerian/lembaga, maka peserta rapat dari instansi atau wakil kementerian/lembaga dapat diberikan SPPD atau transport lokal jika masih dalam batas wilayah kabupaten/ kota.

b) Perjalanan dinas dapat dilakukan oleh Ketua Peneliti, anggota peneliti maupun tenaga teknis yang melaksanakan kegiatan penelitian maupun pengabdian di luar kota. Perjalanan dinas mengacu pada Permenkeu No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tanggal 17 Mei 2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020. Ketentuan Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut :

1. Uang Harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batasan tertinggi sebagai mana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tanggal 17 Mei 2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (terdiri atas komponen uang makan, uang saku dan uang transport lokal)
2. Biaya transport luar kota sesuai dengan biaya riil (tiket pesawat, boarding pass, dan airport tax jika menggunakan pesawat udara) dan bukti pembayaran transportasi lainnya.
3. Biaya hotel atau penginapan lainnya dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tanggal 17 Mei 2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020)

4. Biaya taksi dibuktikan dengan formulir daftar pengeluaran riil
5. Perjalanan dinas didukung dengan Surat Tugas dari Ketua/Sekretaris LPPM UNG dan Surat Perjalanan Dinas)

Pelaporan pertanggungjawaban ketua peneliti, anggota peneliti dan tenaga teknis yang melakukan perjalanan dinas dibuat dalam bentuk SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) yang berisi antara lain :

- 1) Rincian perjalanan dinas (awal).
 - 2) Rincian perjalanan dinas rampung.
 - 3) Biil/kuitansi biaya penginapan (hotel).
 - 4) Daftar pengeluaran riil untuk transport lokal (jika masih dalam batas wilayah kabupaten/ kota) atau untuk biaya.
 - 5) Lembar 1 SPPD
 - 6) Lembar 2 SPPD, dilengkapi dengan stempel dan tanda tangan pejabat / pegawai negeri Kabupaten / Kota.
 - 7) Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh pemlik usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan.
- e. Bukti pengeluaran berupa kwitansi/nota dibuat rangkap 2 (dua) dengan perincian sebagai berikut:
1. Arsip LPPM rangkap 1 asli (stempel basah) dan bukan fotokopi
 2. Arsip peneliti rangkap 1 (copy).
- f. Laporan keuangan dalam bentuk log book keuangan berupa kuitansi/nota, bukti pengeluaran lainnya disusun secara rapi sesuai urutan, sebelumnya dikonsultasikan ke Bagian Layanan Penelitian LPPM UNG, setelah di lakukan verifikasi untuk kemudian dijilid dan diserahkan ke LPPM UNG kembali.
- g. Dana berupa penelitian dan pengabdian PNB/BLU Universitas Negeri Gorontalo tidak diperbolehkan untuk belanja modal misalnya : peralatan kantor (barang inventaris kantor), komputer, mebelair dan lain-lain. Apabila peralatan tersebut diharuskan ataupun diwajibkan dibeli/diadakan dalam rangka untuk menunjang kegiatan penelitian ataupun peruntukan penelitian, maka pembelanjaan barang/belanja modal tersebut dapat diperbolehkan

akan tetapi diakhir proses pelaporan penelitian selesai, maka peralatan tersebut diserahkan sepenuhnya kepada pihak Universitas melalui Fakultas ataupun Jurusan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang ke pihak penerima.

5. Belanja lain-lain

1. Belanja lain-lain adalah belanja untuk pembiayaan pelaporan luaran wajib dan luaran tambahan dan biaya lain-lain.
2. Bukti Kelengkapan SPJ Belanja Lain-Lain

Bukti Kelengkapan SPJ Belanja Lain-Lain

No	Jenis Belanja	Bukti Kelengkapan SPJ
1	Biaya Seminar Nasional/Internasional	a. Bukti Pendaftaran Kegiatan b. Surat tugas dari pejabat yang berwenang c. Leaflet/Brosur yang menunjukkan biaya pendaftaran
2	Biaya Publikasi Artikel di Jurnal Nasional	Bukti pembayaran/kuitansi
3	Biaya Publikasi Jurnal Internasional	Bukti pembayaran/kuitansi
4	Biaya Luaran KI (paten, hak cipta dll)	Bukti pembayaran/kuitansi, tanda terima
5	Biaya Luaran Iptek lainnya (purwarupa, dll)	Bukti pembayaran/kuitansi, tanda terima
6	Biaya Penyusunan Buku Termasuk Book Chapter	Bukti pembayaran/kuitansi, tanda terima
7	Biaya pembuatan dokumen uji produk	Bukti pembayaran/kuitansi, tanda terima

V. TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Pengenaan pajak dikenakan terhadap penggunaan dana yang bersumber dari APBN/PNBP maupun APBD. Jenis-jenis pajak antara lain: Meterai dan PPh 21.

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 : \leq 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,- s.d Rp. 2.000.000 dibubuhi Meterai 6.000,- dan dikenakan PPN/Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak dengan melampirkan e-faktur.

Pembelian barang > Rp. 2.000.000, pajak PPN dan PPh pasal 22 sebesar 1,5 % dengan melampirkan e-faktur.

- Apabila di nota atau kwitansi sudah tertera pembelian termasuk PPN maka tidak perlu membayar PPN.
- Tarif pengenaan pajak PPh pasal 22 sebesar 1,5 %.
- Tarif pengenaan sewa PPh pasal 23 sebesar 2%.

2. Pajak Penghasilan (PPh 21)

Pembayaran pajak penghasilan dengan menggunakan NPWP :
001360007822000 atas nama **Bendahara DIK-S Institut Keguruan**

3. Bantuan dana penelitian dan pengabdian diberikan senilai bruto dan pengenaan pajak dipotong/dipungut pajak sesuai peruntukannya.

VI. PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD/PNBP atau lainnya, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa (Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003) beserta perubahannya sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Adapun Pengadaan peralatan Barang/Jasa menggunakan dua cara yaitu:

A. Cara Swakelola

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

B. Dengan Menggunakan Penyedia Barang/Jasa

Pelaksanaan pengadaan barang dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- mengacu pada Keppres 80 tahun 2003 dan perubahan terakhir Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terdiri dari:

1. Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung adalah pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan dengan cara pemilihan langsung sekurang-kurangnya ada satu penyedia barang/jasa. Apabila Pembelian barang/jasa diatas Rp. 50.000.000,- s.d. Rp. 200.000.000,-

2. Pelelangan

Pelelangan adalah pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan cara diumumkan secara terbuka melalui media cetak dan papan pengumuman. Untuk Pelelangan ini apabila nilai pagu anggaran lebih dari Rp. 200.000.000,-(Dua Ratus Juta Rupiah).

VII. INPUT DANA PADA SISTEM INFORMASI

Setiap pembelanjaan ataupun pengeluaran yang telah dibelanjakan khusus bidang penelitian diinput melalui Sistem Informasi Penelitian SIMLIT yang terdiri atas rincian pengeluaran penggunaan dana, kegiatan, yang kemudian daftar rekapitulasi penggunaan dana dicetak dan dilampirkan pada halaman akhir pada catatan keuangan.

VIII. PENUTUP

Demikian petunjuk penyusunan pertanggungjawaban keuangan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian LPPM UNG Sumber Dana PNB/BLU Universitas Negeri Gorontalo disusun semoga bermanfaat.

Gorontalo, Maret 2020

Tim Penyusun LPPM UNG

Lampiran :

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 2020
8. Jumlah Dana : Rp.
9. Nomor Kontrak :



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
2020**



PETUNJUK PENGISIAN

Buku catatan penggunaan keuangan penelitian merupakan buku keuangan atau catatan penggunaan keuangan yang dilakukan oleh peneliti pada setiap kegiatan penelitiannya. Semua rekaman atau catatan penggunaan dana penelitian harus diinformasikan secara jelas, baik, teratur, kronologis dan tersistem. Oleh sebab itu tidak dibenarkan untuk merobek, merusak dan menghilangkan halaman jika ada kesalahan rekaman didalamnya. Apabila ada kesalahan rekaman atau catatan, tidak dibenarkan untuk dihapus atau di *tipe-ex*, tetapi cukup dicoret saja.

Setiap peneliti yang melakukan kegiatan penelitian harus mencatat semua penggunaan dana penelitian secara singkat dan jelas, meliputi :

- a. hari, tanggal (hari, tanggal penerimaan dan penggunaan dana)
- b. uraian penerimaan dana, jumlah dan sumber dana
- c. uraian penggunaan dan jumlah dana, nomor kuitansi dan saldo
- d. nota atau bukti penggunaan dana penelitian dilampirkan pada lembar nota atau bukti penggunaan dana penelitian.



IDENTITAS PENELITIAN

Peneliti Utama :

NIP/NIDN :

Anggota Peneliti :

1. NIP:
2. NIP:
3. NIP:

Penanggung Jawab :

Instansi Penanggung Jawab:
(bubuhi cap asli instansi)

Bidang Penelitian :

Judul Penelitian :

.....
.....
.....

Sub Judul Penelitian (jika ada) :

.....
.....
.....

Jumlah : Rp.

Sumber Dana :

Nomor SK/Kontak :

Tahun Pelaksanaan :



**LEMBAR
PENGESAHAN**

Peneliti Utama :
NIP/NIDN :
Judul Penelitian :
.....
.....

Log Book keuangan ini sudah diisi oleh peneliti dan diperiksa oleh auditor/verifikator LPPM UNG, sehingga dinyatakan layak digunakan untuk kepentingan pelaporan penggunaan atas dana penelitian.

Catatan Penting Verifikator :

Hari, Tanggal :
Lokasi :
Hasil Audit :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mengetahui,

Ketua LPPM,

Verifikator I,

Prof. Dr. Ishak Isa, M.Si
NIP. 196105261987031005

(.....)
NIP.

Lampiran Rekapitulasi

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA
* PENELITIAN PNBP (SKIM PENELITIAN) SUMBER DANA PNBP BLU LPPM UNG
TAHUN ANGGARAN 2020**

Ketua Peneliti :
Fakultas :
Judul Penelitian :
Total Dana : Rp. ,-

Penggunaan : :
Tahap I/II : Rp. ,-

NO.	KETERANGAN	JUMLAH
I	BELANJA HONORARIUM	
	TGL Honorarium Tim Penunjang (..... orang)	Rp. Xx
II	BELANJA BARANG/BAHAN HABIS PAKAI	
	TGL Pembelian.....	Rp. Xx
	Fotocopy, konsumsi, dokumentasi	Rp. Xx
	dan lain-lain	
III	BELANJA BARANG/JASA NON OPERASIONAL LAINNYA	
	TGL Sewa alat laboratorium, sewa kendaraan dll	Rp. Xx
	Biaya pengolahan data, uji laboratorium , jurnal, seminar	Rp. Xx
	dan lain-lain	
IV	BELANJA PERJALANAN (Surat Perjalanan Dinas/SPPD)	
	SPPD Survei	Rp. Xx
	Transpor / SPPD FGD	Rp. Xx
	Dan lain-lain	Rp. Xx
Jumlah		Rp. Xx

Menyetujui
PPK LPPM UNG

Prof. Dr. Ishak Isa, M.Si
NIP. 196105261987031005

Gorontalo,

Ketua Peneliti

(NAMATERANG)
NIP

Mengetahui
Ketua LPPM

Prof. Dr. Ishak Isa, M.Si
NIP. 196105261987031005

Paraf Verifikator

1.	2.
----	----

Lampiran

Contoh Daftar Honorarium

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM
* TIM PENELITIAN SUMBER DANA PNB/BLU LPPM UNG
TAHUN 2020
DENGAN JUDUL.....

Berdasarkan SK/Surat Penugasan Pelaksanaan Penelitian (Skim)Nomor:Tanggal,.....2020

Bagian bulan s.d.

NO	NAMA	JABATAN	HONORARIUM	PAJAK	PENERIMAAN NETTO	TANDA TANGAN	NPWP
1	2	3	4	5	6		7
		Petugas SurveyOR x Rp	Rp.....	Rp.....		
		Pembantu LapanganOH x Rp	Rp..... ...	Rp.....		
JUMLAH							
Terbilang							

Catatan : dilampiri Fotocopy NPWP

Mengetahui
Ketua Peneliti

(Nama Terang)
NIP.....

Satuan Biaya Masukan Honorarium Penelitian Tahun 2020 dapat dilihat pada PMK Nomor: 78/PMK.02/2019 tanggal 17 Mei 2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.

KUITANSI

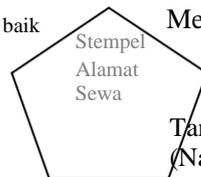
Sudah terima dari : **KETUA PENELITI (NAMA JELAS)**
 Uang sebanyak : **TUJUH RATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH**
 Guna membayar : Sewa Laboratorium untuk Penelitian berjudul sesuai Surat Penugasan Pelaksanaan Penelitian Nomor : (Skim penelitian) Tahun Anggaran 2020, dengan rincian sbb:
 3 hari x Rp. 250.000,- = Rp. 750.000,-

Rp. 750.000,-

Barang/Jasa sudah diterima dengan baik dan lengkap

Penerima,
Ketua/Anggota Tim

Nama Lengkap



.....,2020

Meterai

Tanda tangan
(Nama Terang)

NOTA PEMBELIAN DILAMPIRKAN DIBAGIAN BAWAH KUITANSI

KUITANSI

NO

Sudah terima dari : **KETUA PENELITI (NAMA JELAS)**
 Uang sebanyak : **DUA JUTA LIMA RATUS TIGA PULUH DELAPAN RIBU DELAPAN RATUS LIMA PULUH LIMA**
 Guna membayar : Pembelian alat tulis kantor (ATK) untuk kegiatan Penelitian berjudul sesuai Surat Penugasan Pelaksanaan Penelitian Nomor : (Skim Penelitian) Tahun Anggaran 2020, dengan rincian sbb:

- 2 buah	Flash disk 16GB	@R p. 110.500,-	=Rp. 221.000,-
- 2 box	Continue Form 9,5 x 11 4 ply	@R p. 233.000,-	=Rp. 466.000,-
- 2 buah	Tinta Printer Laser Jet 6L	@R p. 725.000,-	=Rp. 1.450.000,-
- 2 rim	Kertas HVS 70 gram SIDU	@R p. 37.000,-	=Rp. 74.000,-
- 2 rim	Kertas HVS 60 gram SIDU	@R p. 33.000,-	=Rp. 66.000,- +
			JUMLAH =Rp. 2.277.000,-

Rp.2.538.855,-

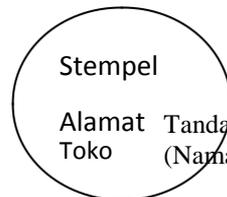
PPn 10% = 227.700, PPh 1,5% = 34.155

....., 2020

Barang/Jasa sudah diterima dengan baik dan lengkap

Penerima,

Nama Lengkap



Stempel

Alamat Toko Tanda tangan
(Nama Terang)

KUITANSI

Sudah terima dari : **KETUA PENELITI (NAMA JELAS)**

Uang sebanyak : **DUA JUTA EMPAT RATUS EMPAT PULUH DELAPAN RIBU RUPIAH**

Guna membayar : Biaya konsumsi pada kegiatan sesuai Surat Penugasan Pelaksanaan Penelitian Nomor : (Skim penelitian) Tahun Anggaran 2020, dengan rincian sbb:

- Konsumsi ringan 2 hari x 30 orang x Rp. 10.000,- = Rp. 600.000,-
 - Konsumsi berat 2 hari x 30 orang x Rp. 30.000 = Rp. 1.800.000,-
- Jumlah = Rp. 2.400.000,-**

PPh 2% = 48.000

Rp. 2.448.000,-

Barang/Jasa sudah diterima dengan baik dan lengkap

Penerima,
Ketua/Anggota Tim

Nama Lengkap

Meterai

Stempel
Rumah Makan/
Catering

Tanda tangan
(Nama Terang)

NOTA PEMBELIAN DILAMPIRKAN DIBAGIAN BAWAH KUITANSI

Contoh kuitansi belanja Foto Copy,-

KUITANSI

NO

Sudah terima dari : **KETUA PENELITI (NAMA JELAS)**

Uang sebanyak : **DELAPAN PULUH RIBU RUPIAH**

Guna membayar : Fotocopy dan penjilidan kunsioner untuk kegiatan Penelitian berjudul sesuai Surat Penugasan Pelaksanaan Penelitian Nomor : (Skim Penelitian) Tahun Anggaran 2020, dengan rincian sbb:

- | | | | |
|-----------|------------|----------------|---------------|
| - 200 lbr | Copy A4 | @R p. 250,- | =Rp. 50.000,- |
| - 2 exp | Jilid buku | @R p. 15.000,- | =Rp. 30.000,- |

JUMLAH =Rp. 80.000,-

Rp.80.000,-

Barang/Jasa sudah diterima 2020

dengan baik dan lengkap

Penerima,

Nama Lengkap

Stempel

Alamat Toko Tanda tangan
(Nama Terang)

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.

TANDA TERIMA BIAYA TRANSPORT KEGIATAN DALAM KABUPATEN/KOTA

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

NO	NAMA	JUMLAH (PER KALI)	TANDA TANGAN
		Rp. 150.000,-	
	TOTAL	Rp.....

Mengetahui,
Ketua Peneliti

(Nama terang)
NIP

Catatan :

Uang transport kegiatan dalam kabupaten/kota tidak dapat diberikan kepada pegawai negeri sipil atau non pegawai negeri sipil yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama (misal di kampus UNG).

Contoh Perjalanan Dinas

KUITANSI

TAHUN ANGGARAN : 2020
NOMOR BUKTI :
ANGGARAN :

Sudah terima dari : **KETUA TIM PENELITI (NAMA JELAS)**

Jumlah uang :

#####

Terbilang :

.....
3

Untuk pembayaran :

Belanja Perjalanan/SPPD dalam rangka untuk kegiatan Penelitian berjudul..... (Skim Penelitian) sumberdanaTahun Anggaran 2020 berdasarkan Surat Tugas No....., tanggal2020.

....., tanggal, bulan., tahun

Pelaksana

(.....)
NIP.

Setuju dibayar tanggal.....

Ketua Peneliti/Bendahara Penelitian

(.....)
NIP.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian SPPD ke..... selamahari tanggal s.d2020	Rp,-	
2.	Biaya tiket Gorontalo -..... PP	Rp,-	
3.	Penginapan / Hotel	Rp,-	
4.	Biaya Taksi*	Rp,-	
5.	Lain-lain	Rp,-	
	Jumlah	Rp,-	
Terbilang : (DALAM HURUF)			

Setuju dibayar sejumlah Rp.,- Ketua Peneliti/Bendahara Penelitian (.....) NIP., tanggal, bulan, tahun Telah menerima jumlah uang sebesar Rp,- Pelaksana, (.....) NIP.
---	---

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah	: Rp,-
Yang telah dibayar semula	: Rp,-
Sisa kurang/lebih	: Rp	0,-

Setuju dibebankan pada mata anggaran
berkenaan
Ketua Peneliti

(.....)
NIP.

**CATATAN : (SPPD dilampiri : Tiket, Boarding pass, Kuitansi penginapan Surat tugas serta SPPD yang bersangkutan)
 *formulir daftar pengeluaran riil**

KOP SURAT LEMBAGA/LPPM UNG

SURAT TUGAS

Nomor :

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

N a m a :
N I P :
Pangkat/Gol :/.....
Jabatan :

untuk melaksanakan tugas berkaitan dengan penelitian (skim)
Tahun Anggaran 2020 yang berjudul sesuai Surat
Penugasan Pelaksanaan Penelitian Nomor:..... Tanggal dengan tujuan
.....selama....., mulai tanggal s.d.....

Demikian surat tugas ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo,

Ketua,

Prof. Dr. Ishak Isa, M.Si
NIP. 196105261987031005

KOP SURAT LEMBAGA/LPPM UNG

SURAT TUGAS

Nomor :

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

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

untuk melaksanakan tugas berkaitan dengan penelitian (skim)
Tahun Anggaran 2020 yang berjudul sesuai Surat
Penugasan Pelaksanaan Penelitian Nomor:.....Tanggal dengan
tujuanselama....., mulai tanggal s.d.....

Demikian surat tugas ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo,

Ketua,

Prof. Dr. Ishak Isa. M.Si
NIP. 196105261987031005

LAMPIRAN : Surat Perjalanan Dinas No:

<p>I.</p>	<p>Ketua LPPM UNG</p>	<p>Berangkat dari : Gorontalo (tempat kedudukan)</p> <p>pada tanggal : _____</p> <p>Ketua LPPM UNG</p> <p>Prof. Dr. Ishak Isa, M.Si NIP. 196105261987031005</p>
<p>II.</p>	<p>Tiba di : <u>Lokasi Tujuan</u> pada tanggal : _____ Kepala : _____ _____</p>	<p>Berangkat dari : <u>Lokasi Tujuan</u> Ke : _____ Kepala : _____ _____</p>
<p>III.</p>	<p>Tiba di : _____ pada tanggal : _____ Kepala : _____ _____</p>	<p>Berangkat dari : _____ Ke : _____ Kepala : _____ _____</p>
<p>IV.</p>	<p>Tiba kembali di : Gorontalo (tempat kedudukan) Pada Tanggal : _____</p> <p>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN LPPM UNG</p> <p>Prof. Dr. Ishak Isa, M.Si NIP. 196105261987031005</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN LPPM UNG</p> <p>Prof. Dr. Ishak Isa, M.Si NIP. 196105261987031005</p>
<p>V.</p>	<p>CATATAN LAIN_LAIN</p>	

VI. PERHATIAN:

PPK Pejabat yang menerbitkan SPD, pegawai 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.

KOP SURAT LEMBAGA/LPPM UNG

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

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

Nama :
NIP :
Jabatan : Ketua Peneliti

Berdasarkan Surat 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
JUMLAH		

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 rekening penerimaan PNBK atau rekening bendahara pengeluaran UNG.

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

Mengetahui/Menyetujui
Ketua Tim Peneliti

....., tanggal, bulan, tahun

Pelaksana Tugas,

(.....)
NIP.....

Nama
NIP.

SURAT PERNYATAAN

Berkenaan dengan adanya peraturan tentang kelengkapan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Surat Perjalanan Dinas (SPD), dengan ini kami akan menyerahkan dokumen SPJ maksimal 2 (dua) hari setelah melaksanakan tugas.

Apabila ada berkas SPJ kurang lengkap / tidak bias didukung oleh bukti yang valid maka kami bersedia tidak akan menerima hak sesuai peraturan yang berlaku.

Pelaksana Tugas,

(.....)

NIP.

KETENTUAN PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas mengacu pada Permenkeu No. 113/PMK.02/2012 .

1. Ketentuan-ketentuan Umum

a. Undangan dari Luar Universitas

Apabila pegawai Universitas/Fakultas/Lembaga/Peneliti diundang menghadiri pertemuan Ilmiah oleh suatu lembaga panitia di luar Universitas/Fakultas (kegiatan yang diselenggarakan diluar kota) dan apabila pimpinan menyetujui, selanjutnya mengutus salah seorang atau beberapa orang dari anggotanya untuk menghadiri pertemuan ilmiah tersebut, maka pembebanan anggarannya dapat diatur sebagai berikut :

1. Biaya akomodasi, ditanggung oleh peneliti : diberikan uang harian paket fullboard sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Surat Penugasan.

2. Biaya ditanggung oleh Peneliti.

Apabila dalam suatu kegiatan-kegiatan seminar, penataran, atau kegiatan-kegiatan ilmiah lainnya, Ketua Peneliti mengirimkan seorang atau lebih atas dasar surat perintah / usul untuk kemudian diterbitkan SPPD, maka biaya dibebankan pada pihak Peneliti.

b. Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri maksimal 5 (lima) hari.

c. Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri diberikan tarif satu kali perjalanan dari bandara kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara kedatangan dan sebaliknya (pergi pulang).

d. Satuan Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri harus mendapatkan ijin Sekretariat Negara dan uang harian perjalanan dinas luar negeri maksimal sesuai jumlah hari yang diijinkan oleh Sekretariat Negara, diluar ketentuan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

e. Melampirkan Surat tugas dari Pimpinan.

f. Tiket (pergi pulang).

g. Airport tax (jika naik pesawat)

h. Tanda tangan SPPD oleh pejabat setempat sesuai tujuan perjalanan dinas.

i. Bukti penginapan (jika tidak ditanggung pengundang).

- i. Daftar pengeluaran riil taksi dan uang representasi. Selama melakukan perjalanan dinas, pejabat Negara (ketua/wakil ketua dan anggota lembaga Negara, menteri serta setingkat menteri), pejabat eselon I dan pejabat eselon II dapat diberi uang representasi per hari masing-masing sebesar Rp 250.000,- Rp 200.000,- Rp 150.000.
- j. Uang representasi diberikan kepada pejabat eselon I dan II sesuai ketentuan.