

PANDUAN

**PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
PELAKSANAAN PENUGASAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT SUMBER DANA DRPM
TAHUN ANGGARAN 2019**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS TADULAKO**

Jl. Sukarno Hatta Km.9 Telp. (0451) 422611-422355,

FAX. (0451) 422844

e-mail : lppm.untad@gmail.com



Digital Printing, Offset & Interior
HP. 085256369500, 08114502907 Palu



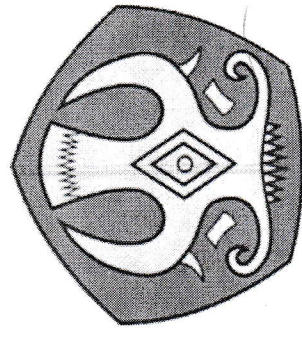
3. Tiket, Boarding Pass, Nota Bus/Taksi
4. Nota Hotel
5. Dokumentasi kegiatan
6. Khusus untuk seminar ada undangan dari penyelenggara kegiatan sebagai pemateri/narasumber

warna sampul/cover disesuaikan dengan warna laporan Penelitian/Pengabdian

No	Skim	Warna Sampul
1	Skema Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi (PDUPT)	Abu-Abu
2	Skema Penelitian Dasar (PD)	Biru Tua
3	Skema Penelitian Terapan Unggulan Perguruan (PTUP)	Merah
4	Skema Penelitian Tesis Magister (PTM)	Biru Muda
5	Skema Penelitian Terapan (PT)	Putih
6	Skema Penelitian Disertasi Doktor (PDD)	Coklat
7	Skema Penelitian Pengembangan (PP)	Kuning Muda
8	Penelitian Profesor Lingkuangan Univeristas Tadulako (PPLUT)	Hijau Tua
9	Program Kemitraan Masyarakat (PKM)	Hijau Muda
10	Program Kuliah Kerja Nyata-Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat (KKN-PPM)	Orange Muda
11	Program Pengembangan Unit Produk Intelektual Kampus (PUPIK)	Kuning
12	Program Kemitraan Wilayah (PKW)	Merah
13	Program Pengembangan Desa Mitra (PPDM)	Putih

0852 655333020

**PANDUAN
PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN
PELAKSANAAN PENUGASAN PENELITIAN DAN
PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT SUMBER DANA DRPM
TAHUN ANGGARAN 2019**



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Tadulako
Jl. Sukarno Hatta Km.9 Telp. (0451) 422611-422355,
FAX. (0451) 422844
e-mail : lppm.untad@gmail.com

Lampiran 12. Contoh Kuitansi Perjalanan Dinas

NO.BUKTI
.....

KUITANSI/ BUKTI PEMBAYARAN
RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor : 5406A/UN28/KU/2019
Tanggal : 15 Maret 2019

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Tiket Rp 0	Rp. 0	
2	Airportex Rp 0	Rp. 0	
3	Bus / Taksi : PP Rp 400.000	Rp. 400.000	
4	Uang Harian : 5 Hari x Rp 370.000	Rp. 1.850.000	
5	Penginapan/ Hotel : 4 Hari x Rp 250.000	Rp. 1.000.000	
	JUMLAH	Rp. 3.250.000	
Terbilang Tiga juta dua ratus lima puluh ribu rupiah			

Mengetahui,
Ketua Peneliti/Pengabdi

Palu,
Yang Menerima

.....
NIP.

.....

Catatan:

Lampiran kuitansi Perjalanan Dinas berupa :

1. Surat Tugas
2. SPPD (ditandatangani, nama yang bertandatangan dan dicap di tempat tujuan)

Lampiran 11. Contoh Kuitansi Definitif
Pembayaran Sewa

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan yang Maha Esa atas segenap nikmat kesehatan dan kesempatan dikaruniakan-Nya, sehingga Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pelaksanaan Penugasan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun Anggaran 2019 dapat diselesaikan.

Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pelaksanaan Penugasan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ini menjelaskan tentang kebijakan atau mekanisme pengelolaan administrasi pertanggungjawaban keuangan Pelaksanaan Penugasan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada LPPM Univ. Tadulako Tahun Anggaran 2019 baik yang sumber dananya berasal dari Direktorat Jenderal Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan (RISBANG) pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi maupun dari DIPA Universitas Tadulako.

Pelaksanaan kegiatan oleh setiap Dosen peneliti/pengabdian berdasarkan Kontrak penugasan pelaksanaan penelitian/pengabdian antara Ketua LPPM dengan Dosen peneliti/pengabdian. Adapun jenis kegiatan yang akan dilaksanakan secara garis besar antara lain meliputi : Persiapan, pelaksanaan dan pelaporan/penyusunan laporan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Pelaporan pelaksanaan penugasan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri dari **catatan harian, laporan kemajuan, laporan akhir, laporan penggunaan anggaran dan luaran**, jenis laporan tersebut disusun dan disampaikan kepada LPPM dalam bentuk **Hard Copy** dan Pengunggahan melalui **SIMLITABMAS** langsung oleh Ketua Peneliti/Pengabdian selaku penerima penugasan Pelaksanaan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penugasan Penelitian/Pengabdian dengan LPPM Universitas Tadulako.

iii

NO.BUKTI
.....

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima : Ketua Pelaksana Penelitian/Pengabdian
Dari UNTAD

Banyaknya Uang : Lima juta rupiah

Untuk : Biaya sewa lahan untuk uji coba pupuk
Pembayaran tanaman sayur bayam di Desa Sibalaya Kab.
Sigi, dalam rangka Penelitian/Pengabdian
(skema.....dengan judul :)
sesuai dengan rincian berikut :

1 hektar x 5 bulan x 1 keg. x Rp. 1.000.000
= Rp. 5.000.000

Mengetahui, Palu,
Ketua Peneliti/Pengabdian Yang Menerima

Materai Rp.6.000

.....
NIP

- Catatan:**
Lampiran kuitansi berupa :
1. Fotocopy KTP pemilik
2. Bukti Pembayaran pajak

Berdasarkan perkembangan dan hasil Evaluasi yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Univ.Tadulako bahwa pada dasarnya pelaporan kegiatan penelitian/pengabdian kepada masyarakat khususnya Laporan kemajuan dan laporan akhir hampir tidak ditemukan kendala. Akan tetapi khusus untuk pengisian catatan harian pelaksanaan kegiatan penelitian/pengabdian dan bukti/nota pengeluaran dana masih belum berjalan sesuai dengan ketentuan. Adanya bukti/nota penggunaan dana yang tidak terkait dan berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan yang disampaikan peneliti/pengabdian kepada LPPM menjadi salah satu indikasi bahwa penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan masih memerlukan penyempurnaan dan kesepahaman serta kesamaan persepsi antara pelaksana penugasan penelitian/pengabdian dengan LPPM selaku penanggung jawab kegiatan sesuai dengan aturan keuangan yang berlaku.

Menyikapi perkembangan tersebut di atas, LPPM berusaha membantu dan mengarahkan para peneliti/pengabdian melalui pembuatan Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pelaksanaan Penugasan Program Penelitian/Pengabdian dan diharapkan dapat membantu dan mengarahkan serta menuntun para Peneliti/Pengabdian dalam pelaksanaan kegiatan sehingga mampu menyusun pertanggungjawaban secara tertib, transparan dan akuntabel khususnya dalam Pertanggungjawaban Keuangan.

Semoga Panduan ini dapat bermanfaat dan Kritik serta saran dari berbagai Pihak untuk perbaikan dan penyempurnaan kedepan sangat kami harapkan.

Palu, Februari 2019
Ketua LPPM UNTAD

TTD

Ir. Donny. M. Mangitung, M.Sc., Ph.D
Nip. 19581124 198601 1 003

Lampiran 10. Contoh Kuitansi Definitif Pembayaran Konsumsi

NO.BUKTI
.....

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima : Ketua Pelaksana Penelitian/Pengabdian
Dari UNTAD

Banyaknya Uang : Enam Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah

Untuk : Biaya Konsumsi (nasi dos) peserta dalam
Pembayaran rangka Sosialisasi hidup sehat di Desa
Sibalaya Kab. Sigi, dalam rangka
Penelitian/Pengabdian (skema.....dengan
judul :) sesuai dengan daftar
terlampir :

Rp. 660.000,-

Mengetahui,
Ketua Peneliti/Pengabdian Palu,
Yang Menerima

Materai Rp.6.000

NIP.....
.....

Catatan:

Lampiran kuitansi berupa :

1. Undangan/Surat Tugas
2. Daftar Hadir
3. Bukti Pembayaran pajak (Bila kena Pajak)
4. Dokumentasi kegiatan

Lampiran 9. Contoh Daftar Hadir

DAFTAR HADIR
RAPAT/SOSIALISASI/FGD/DLL

Hari/ Tanggal : /
 Kegiatan : Sosialisasi hidup sehat di Desa Sigi Kab.
 Biromaru
 Judul Skema :

No	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.	DST			

Palu,.....

Ketua Peneliti/Pengabdian.....

.....
 Nip.....

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUL	i
HALAMAN PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ketentuan Umum	2
BAB II PENGELOLAAN DAN TATA ACARA PENGGUNAAN DANA HIBAH PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DALAM LINGKUNGAN LPPM UNIVERSITAS TADULAKO	4
2.1 Ketentuan dan Format Pengelolaan Pertanggungjawaban	4
Keuangan	4
2.2 Ketentuan Umum Pertanggungjawaban Yang Terkait Dengan Bukti Pengeluaran	5
BAB III TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN PEMBELIAN BARANG/JASA SEWA	6
3.1 Pembelian Barang	6
3.2 Belanja Jasa	6
3.3 Belanja Sewa	7
3.4 Pertanggungjawaban & Pembebanan Pajak atas Pembelian Barang/ Jasa/ Sewa	7
BAB IV PEMBIAYAAN HONORARIUM PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	9
4.1 Pengertian dan Ketentuan Honorarium Tim Pelaksana Penugasan Penelitian/Pengabdian Masyarakat	9
4.2 Pengertian dan Ketentuan Honorarium Penunjang Penelitian/Pengabdian/Perekayasa	9
4.3 Tata Cara Pertanggungjawaban Honorarium	10
BAB V PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS PELAKSANAAN PENUGASAN HIBAH PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	11
5.1 Pengertian Perjalanan Dinas Pelaksanaan Hibah Penelitian dan pengabdian Masyarakat	11

5.2 Jenis Perjalanan Dinas	12
5.3 Tata Cara Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	12
BAB VI PENUTUP	14
LAMPIRAN	15
Lampiran 1 Contoh Format dan Sampul Muka Sumber Dana DRPM	16
Lampiran 2 Contoh Format dan Sampul Muka Sumber Dana UNTAD	16
Lampiran 3 Format Rincian Penggunaan Dana 70/100% Pelaksanaan Penugasan Penelitian/Pengabdian Skema... Tahun Anggaran 2019	16
Lampiran 4 Contoh Pembayaran Honorarium Dalam Bentuk Daftar	20
Lampiran 5 Contoh Format Kuitansi Definitif Pembayaran Honorarium	21
Lampiran 6 Contoh Kuitansi Definitif Pembelian Bahan	22
Lampiran 7 Contoh Daftar Pembayaran Transport Lokal	23
Lampiran 8 Contoh Kuitansi Definitif Pembayaran Transport Lokal	24
Lampiran 9 Contoh Daftar Hadir	25
Lampiran 10 Contoh Kuitansi Definitif Pembayaran Konsumsi	26
Lampiran 11 Contoh Kuitansi Definitif Pembayaran Sewa	27
Lampiran 12 Contoh Kuitansi Perjalanan Dinas	28
Lampiran 13 Warna Sampul	29

LAMPIRAN 8. Contoh Kuitansi Definitif Pembayaran Transport Lokal

NO.BUKTI
.....

KUITANSI/ BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima : Ketua Pelaksana Penelitian/Pengabdian
Dari UNTAD

Banyaknya Uang : Sembilan Ratus Ribu Rupiah

Untuk Pembayaran : Pembayaran Biaya transport peserta dalam rangka Sosialisasi hidup sehat di Desa Sibalaya Kab. Sigi, dalam rangka Penelitian/Pengabdian (skema.....dengan judul.....) sesuai dengan daftar terlampir :

Rp. 660.000,-

Mengetahui,
Ketua Peneliti/Pengabdian
Palu,
Yang Menerima

Materai Rp.3.000

NIP.....

- Catatan:**
Lampiran kuitansi berupa :
1. Undangan/Surat Tugas
2. Daftar Hadir dan
3. Daftar Penerimaan Uang Transport

**BAB I
PENDAHULUAN**

LAMPIRAN 7. Contoh Daftar Pembayaran Transport Lokal

Daftar : Pembayaran transport peserta dalam rangka Sosialisasi hidup sehat di Desa Sibalaya Kab. Sigi pada kegiatan Penelitian/Pengabdian (skema.....dengan judul.....) pada tgl..... bulan.....2019 Berdasarkan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian/Pengabdian Nomor.....

No.	Nama	Jabatan	Jumlah Hari	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Yang Di Terima (Rp)	Tanda Tangan
1	A	Peserta	2	150.000,-	300.000,-	1.....
2	B	Peserta	2	150.000,-	300.000,-	2.....
3	C	Peserta	2	150.000,-	300.000,-	3.....
	DST					
	JUMLAH				900.000,-	
	TERBILANG = SEMBILAN RATUS RIBU RIBU RUPIAH,					

Palu,.....

Ketua Peneliti/Pengabdi

.....

1.1. Latar Belakang

Perubahan Nomenklatur Lembaga Penelitian dan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat menjadi satu dengan nama " **Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat** " disingkat **LPPM** Universitas Tadulako adalah sesuai amanah dari Permen RI Nomor: 70 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Tadulako.

Dalam OTK Universitas Tadulako tersebut dijelaskan bahwa Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) merupakan salah satu unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan **tugas** sebagaimana disebutkan dalam **OTK Pasal 66** yakni **melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat** Penjabaran dari Tugas dimaksud dituangkan dalam bentuk penyelenggaraan Fungsi LPPM sebagaimana yang dijelaskan dalam OTK pasal 67 sebagai berikut:

- a. Penyusunan Rencana, Program dan anggaran LPPM;
- b. Pelaksanaan Ilmiah murni dan terapan;
- c. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
- d. Pelaksanaan publikasi hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- e. Peningkatan relevansi program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;

f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;

g. Pelaksanaan urusan administrasi LPPM.

LPPM Univ. Tadulako merupakan salah satu unit yang mengemban dua tugas utama dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, yakni menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai amanah Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional Pasal 20. Sejalan dengan hal tersebut, Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45 menjelaskan bahwa "Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan dan daya saing Bangsa. Sedangkan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi, untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan Bangsa.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada setiap Perguruan Tinggi merupakan institusi pelaksana terdepan dalam pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dalam hal ini Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Lembaga ini dituntut untuk berperan aktif mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta Pengabdian kepada Masyarakat. Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh LPPM dengan otonomi pengelolaan dana hibah harus memenuhi standar akuntabilitas pertanggungjawaban keuangan. Setiap Laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat harus tertib administrasi dan

Contoh Nota :

Palu.....

Tuan.....

Banyaknya	Nama Barang	Harga satuan	Jumlah
1 buah	Flash disk	110.000,-	110.000,-
1 Dos	Pulpen Pilot	210.000,-	210.000,-
10 rim	Kertas HVS 70 gram	53.000,-	530.000,-
JUMLAH			850.000,-

Tanda terima

Hormat kami.

Catatan : didalam Nota Toko harus dirinci nama bhn ATK yang dibeli, volume/jumlahnya, harga satuan, jumlah total, tanggal, tandatangan dan cap toko

Lampiran 6. Contoh Kuitansi Defenitif Pembelian Bahan

NO.BUKTI
.....

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima : Ketua Pelaksana Penelitian/Pengabdian UNTAD
Dari :
Banyaknya Uang : Delapan Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah
Untuk : Pembayaran Biaya ATK dalam rangka
Pembayaran : Pelaksanaan Skema Penelitian.... dengan judul :
..... untuk pengambilan data di lokasi penelitian di Desa Sibalaya Kab. Sigi, untuk Bulan.....s/d.....Tahun 2019, sesuai dengan nota terlampir :

Rp. 850.000,-

Mengetahui,
Ketua Peneliti/ Pengabdian

Palu,
Yang Menerima

Materai Rp.3.000

.....
NIP.....

disusun secara benar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan pertimbangan hasil Audit SPI Tahun Anggaran sebelumnya terkait laporan pertanggungjawaban dana hibah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan hasil review tim auditor Inspektorat Jenderal ditemukan beberapa bukti pengeluaran yang tidak valid karena tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Atas dasar hal tersebut maka pertanggungjawaban keuangan hibah yang dibuat oleh Ketua Peneliti/ Pengabdian harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia Nomor 32/ PMK.02/ 2018 tanggal 29 Maret 2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 dan aturan lainnya yang mendukung.

Dalam rangka pembinaan terhadap pengelolaan penugasan hibah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat agar tercipta tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan hibah yang bersumber dari DIPA Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) KEMENRISTEKI Pendidikan Tinggi Tahun Anggaran 2019 dan DIPA Universitas Tadulako Tahun Anggaran 2019, maka LPPM Univ. Tadulako berkewajiban memverifikasi laporan keuangan versi hardcopy untuk kepentingan audit dan melaksanakan kegiatan sosialisasi akuntabilitas pertanggungjawaban hibah litabmas dan hibah Universitas Tadulako Tahun 2019.

1.2. Ketentuan Umum

- a. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dibuat oleh **Ketua**

Peneliti/Pengabdian sebagai orang yang bertanggungjawab dalam Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian/Pengabdian Program Hibah Kompetitif Nasional dan Desentralisasi.

- b. Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Penelitian/Pengabdian Program Hibah Kompetitif Nasional dan Desentralisasi adalah Perjanjian/Kontrak antara Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Untad sebagai **PIHAK PERTAMA** dengan Ketua Pelaksana Penelitian/Pengabdian sebagai **PIHAK KEDUA** yang berisi antara lain: tentang Kewajiban, Hak dan Sanksi bagi kedua belah PIHAK.
- c. Ketua Peneliti/ Pengabdian adalah Peneliti/Pengabdian yang Namanya disebut dalam Surat Perjanjian Penugasan pelaksanaan Penelitian/Pengabdian Kompetitif Nasional dan Desentralisasi Tahun 2019 sebagai **PIHAK KEDUA**.
- d. Anggaran pembiayaan setiap judul Penelitian/Pengabdian Program Hibah Kompetitif Nasional dan Desentralisasi adalah jumlah alokasi dana yang disetujui oleh Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristekdikti RI melalui Surat Perjanjian Pelaksanaan Penugasan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Tahun 2019.
- e. Anggaran pembiayaan setiap judul Penelitian Program Hibah Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah jumlah alokasi dana yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Universitas Tadulako.
- f. **Revisi Anggaran adalah perubahan justifikasi anggaran** yang wajib dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** sesuai dengan

LAMPIRAN 5. Contoh Format Kuitansi Defenitif Pembayaran Honorarium

NO.BUKTI
.....

KUITANSI/ BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima : Ketua Pelaksana Penelitian/Pengabdian UNTAD
Dari

Banyaknya Uang : Satu juta rupiah

Untuk : Pembayaran Biaya Honorarium Pembantu Peneliti
Pembayaran : Pelaksanaan Skema Penelitian..... dengan judul :
..... dalam rangka pengambilan
data di lokasi Penelitian di Desa Sibalaya Kab.
Sigi, untuk Bulan.....s/d.....Tahun 2019, sesuai
daftar terlampir :

Rp. 1.000.000,-

Mengetahui, Palu,
Ketua Peneliti/ Pengabdian Yang Menerima

Materai Rp.6.000

NIP.....

Catatan :

1. Melampirkan Surat Tugas
2. Melampirkan SK Pengangkatan (Dosen Non PNS/BLU)
3. Melampirkan Daftar Pembayaran
4. Bukti Pembayaran Pajak

kemampuan dana yang disetujui tanpa merubah judul ataupun Lokasi Penelitian/Pengabdian dan disetor kepada LPPM dalam bentuk proposal dengan mencantumkan kata **REVISI** pada Sampul Depan (bagian Atas Samping Kanan).

- g. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pelaksanaan Penugasan Penelitian/Pengabdian berisi tentang uraian penggunaan dana berdasarkan tanggal, bulan, dan bukti/Nota jenis belanja yang disesuaikan dengan isi **catatan harian dan Rekapitulasi Penggunaan Anggaran**.

LAMPIRAN 4 : Contoh Format Pembayaran Honorarium (dalam bentuk daftar)

Daftar Pembayaran Honorarium Pembantu Pelaksana Penelitian/Pengabdian dalam rangka pengambilan data di lokasi penelitian di Desa Sibalaya Kab. Sigi, untuk Bulan.....s/d..... Tahun 2019

No.	Nama	Jabatan dlm Tim	Gol	Jumlah yg dibayarkan			PPh Ps 21	Jumlah diterima	TTD	Tanda Tangan
				Volume kegl./jam	Satuan/jam	Jumlah				
1	2	3	4	5	6	7	8	9*	10	
1	Ir. Aderan, MP	Dosen	III	10	25.000,-	250.000,-	12.500,-**	237.500,-	1.....	1.....
2	Ir. Taufiq, MP	Dosen	III	10	25.000,-	250.000,-	12.500,-**	237.500,-	2.....	2.....
3	Ir. Agus, MP	Dosen	III	10	25.000,-	250.000,-	12.500,-**	237.500,-	3.....	3.....
4	Ir. Ani, M.Si	Dosen	III	10	25.000,-	250.000,-	12.500,-**	237.500,-	4.....	4.....
JUMLAH							1.000.000	50.000,-	950.000,-	

*) PPh 21 untuk gol IV 15% dari jumlah Kotor

**) PPh. 21 untuk gol III 5% dan Non PNS 6 %

***) Jumlah diterima setelah dikurangi pajak

Palu,.....

Ketua Peneliti/Pengabdi

.....

BAB II
PENGLOLAAN DAN TATA CARA PENGGUNAAN DANA HIBAH
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DALAM LINGKUNGAN LPPM UNIVERSITAS TADULAKO

2.1 Ketentuan Dan Format, Pengelolaan Pertanggungjawaban Keuangan

Susunan Laporan Pertanggungjawaban Hibah

Penelitian/Pengabdian adalah sebagai berikut (contoh terlampir):

1. Halaman Cover disesuaikan dengan ketentuan skim penelitian/pengabdian (sama dengan warna Cover proposal awal).
2. Halaman pengesahan sesuai format dalam SIMLITABMAS.
3. Untuk laporan Penggunaan dana 70% tahap I dan laporan Penggunaan 30% Tahap II mengacu pada masing-masing kontrak (Penelitian dan Pengabdian).
4. Surat Pernyataan dari Ketua Peneliti/Pengabdian bahwa telah menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan 70% dalam bentuk laporan kemajuan dan catatan harian (logbook) dan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah Penelitian/Pengabdian 70% tahap I (dibuat dalam satu surat ditandatangani di atas materai Rp. 6000,-)

5. Berita acara serah terima laporan dari Ketua pelaksana penugasan hibah Penelitian/Pengabdian kepada ketua LPPM (dibuat oleh masing masing Ketua Peneliti/Pengabdian)
6. Rekapitulasi Penggunaan Anggaran (print out dari simlitabmas, dilengkapi tanda tangan Ketua LPPM (dengan stempel LPPM) dan tanda tangan Ketua Peneliti/ Pengabdian dari masing penerima hibah.

2.3	16	05-08-2018	Bayar Jasa Upahan dst *	xxx	xx	0	0	0	0
			SUB JUMLAH II	XXXX	XX	0	0	0	0
			BELANJA PERJALANAN DINAS						
B.III									
3.1	17	05-08-2018	Bayar Perjalanan Dinas ke lokasi peneliti an...	xxx	0	Xx**	0	Xx**	0
3.2	18	05-09-2018	Bayar Perjalanan Dinas PP Jakarta menhadri workshop an... data.....	xxx	0x	0	xx	0	0
3.3	19	07-10-2018	Bayar Perjalanan Dinas PP dalam rangka seminar an...	xxx		0	Xxx* 0	*	0
			SUB JUMLAH III	XXXX	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
			BELANJA PERJALANAN DINAS						
B.IV	524119								
4.1	20	07-08-2018	Sewa alat lab untuk analisis.....	xxx			xxx	xxx	xxx
4.2	21	07-10-2018	Sewa mobil untuk	xxx					
4.3	22	07-10-2018	Sewa kebun untuk	xxx					
4.4	23	07-10-2018	Sewa LCD	xxx	0	0	0	0	0
			SUB JUMLAH IV	xxx					
			JUMLAH PENGGUNAAN DANA 30 %	xxx					
			TAHAP II (I+II+III+ IV)	xxx					

*) diurut sesuai tgl/ bulan transaksi/ belanja
 **) diisi sesuai jumlah potongan dan jenis pajak

Mengetahui,
 Ketua LPPM

Palu,.....2019
 Ketua Peneliti/Pengabdian

Ir. Donny M. Mangitung, M.Sc., Ph.D
 Nip. 19581124 198601 1 003
 (.....)

3.2	06	2-05-2018	Perjalanan Dinas PP dalam rangka.....	xxx	0	xx	xx	xx
3.3	07	26-07-2018	Perjalanan Dinas PP dalam rangka.....	xxx	0	Xxx**	xxx	xxx
3.4	08	23-07-2018dst*	xxx	Xxx**	0	xx	0
SUB JUMLAH III				XXXX	xxx	XXX	XXX	XXX
IV.A	BELANJA SEWA							
4.1	09	05-03-2018	Sewa alat lab untuk analisis.....	xxx				
4.2	10	05-04-2018	Sewa mobil untuk kelokasi penelitian analisis.....	xxx				
4.3	11	05-07-2018	Sewa kebun untuk penelitian	xxx				
4.4	12	05-07-2018	Sewa LCD Dst.....	xxx				
SUB JUMLAH IV				xxx				
JUMLAH PENGGUNAAN DANA 70 % TAHAP I (I+II+III+ IV)				xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
B. RINCIAN PENGGUNAAN DANA 30% TAHAP II								
NO.	/ No. Bukti	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN/ BELANJA	JUMLAH (Rp)	JUMLAH PAJAK DISETOR/			
B.I			BELANJA BAHAN HABIS PAKAI		PPh 21	PPh 22	PPh	PPN
I.1	13	05-08-2018	Pembelian bhn hbs pakai untuk kegiatan FGD.....	xxx	0	0	0	0
I.2	14	05-09-2018	Pembelian bhn ATK untuk kegiatan penyusunan laporan.	xxx	Xxx*	0	0	Xxx**
dst	dst	Dst*	Dst	dst	dst			
SUB JUMLAH I				XXXX	0	XXX	0	XXX
B.II	BELANJA HONORARIUM							
2.2	15	05-08-2018	Bayar honorarium pebantu peneliti an.....dkk	xxx	Xx**	0	0	0

7. Bukti-bukti/nota pengeluaran berupa kuitansi asli yang telah dinyatakan sah (ditanda tangan) oleh Tim verifikasi LPPM (dibuat dalam format verifikasi) dan sebagai bukti validasi dan disusun sesuai dengan urutan yang terdapat pada Rekapitulasi Penggunaan Anggaran.

8. Hardcopy laporan pertanggungjawaban keuangan yang diserahkan harus sama dengan yang dilaporkan di logbook web **SIMLITABMAS** (Pengabdian).

9. Bukti-bukti pertanggungjawaban dibuat dan disusun berdasarkan Rencana Anggaran/Justifikasi Anggaran yang termuat dalam Proposal pelaksanaan Penelitian/Pengabdian yang meliputi:

- Biaya Gaji/upah/honorarium (Ketua dan Anggota);
- Biaya bahan habis pakai;
- Biaya perjalanan dinas;
- Biaya sewa.

10. Persentase pembiayaan/pengeluaran masing-masing biaya harus sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan berdasarkan jenis/skema Penelitian dan Pengabdian sesuai Panduan yang berlaku.

11. Laporan Pertanggungjawaban keuangan dibuat sebanyak 2 Tahap yaitu : Laporan pertanggungjawaban dana pencairan 70% Tahap I dan 30% Tahap II dan Laporan pertanggungjawaban keuangan 100% (70% Tahap I gabung 30% Tahap II, Asli).

12. Sahnya suatu bukti pengeluaran (KUITANSI) apabila memenuhi ketentuan peraturan keuangan yang berlaku (Nota asli biasanya warna putih/bukan hasil scan, di cap oleh toko/penerima, ada tanggal pembelian, ditanda tangani oleh penerima dan ada uraian jumlah, jenis, dan harga satuan serta nilai total pembelian)

barang.

13. Dana Penelitian dan Pengabdian Hibah Desentralisasi dan Kompetitif Nasional * tidak diperkenankan untuk belanja kontribusi penggunaan alat-alat ataupun bahan yang ada pada unit Kerja dilingkungan Univ. Tadulako. (jika harus terpaksa maka pelaksanaannya harus sesuai ketentuan aturan keuangan yang berlaku), dalam artian bahwa dana tersebut merupakan pendapatan unit kerja yang bersangkutan (disetor sebagai pendapatan BLU) dengan Bukti Nota pengeluaran di tanda tangani pejabat yang diberi kewenangan menerima dana (Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan)

2. 2. Ketentuan Umum Pertanggungjawaban Yang Terkait Dengan Bukti Pengeluaran

1. Pertanggungjawaban keuangan hibah yang dibuat oleh Ketua Peneliti/Pengabdian harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia Nomor 32/ PMK.02/ 2018 tanggal 29 Maret 2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 dan aturan lainnya yang mendukung.
2. Bukti-bukti pertanggungjawaban hibah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah Print Out Rincian Penggunaan Anggaran yang telah dilaporkan/diupload pada web simlitabmas.
3. Bukti-bukti pertanggungjawaban hibah dibuat dan disusun berdasarkan Rencana Anggaran Biaya Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat yang termuat dalam proposal pelaksanaan kegiatan dan disusun sesuai realisasi pengeluaran Biaya dengan perincian yang didasarkan pada Panduan Edisi XI (contoh lihat lampiran) meliputi :

Lampiran 3. Contoh Format Rincian Penggunaan Dana 70% dan 100% Pelaksanaan Penugasan Penelitian/Pengabdian Skema..... Tahun Anggaran

JUDUL

Total Dana Penelitian/Pengabdian :
 Ketua Peneliti/ Pengabdian :
 Fakultas :
 Jumlah Dana Pengabdian :
 Penggunaan Dana 70% Tahap I :
 Penggunaan Dana 30% Tahap II :
 Saldo :

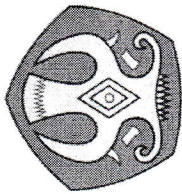
A. RINCIAN PENGGUNAAN DANA 70% TAHAP I

NO.	AKUN/NO. Bukti	TGL	URAIAN KEGIATAN/ BELANJA	JMLH (Rp)	JUMLAH PAJAK DISETOR/DIPOTONG			
					PPH 21	PPH22	PPH 23 PPN	
I.A			BELANJA BAHAN HABIS PAKAI					
I.1	01	13-02-2018	Pembelian Atribut Mhs Mhs KKN	xxx	0	0	0	0
I.2	02	15-02-2018	Pembelian Spanduk Posko Mhs KKN	xxx		Xxx**	0	Xxx**
dst	dst	Dst*	dst	dst	dst			
			SUB JUMLAH I	XXXX	0	XXX	0	XXX
II.A			BELANJA HONORARIUM					
2.1	03	13-03-2018	Bayar Jasa profesi pematerian	xxx	Xx**	0	0	0
2.2	04	25-06-2018	Bayar jasa analisis an	xxx	xx	0	0	0
2.3	05	26-07-	Bayar upah dst*	xxxx	xx	0	0	0
			SUB JUMLAH II	XXXX	XX	0	0	0
III.A			BELANJA PERJALANAN DINAS					
3.1	05	26-03-2018	Perjalanan Dinas PP dalam rangka.....	xxx	0	Xx**	0	Xx**

Lampiran 2. Contoh Format dan Sampul Depan Sumber Dana UNTAD

(warna sampul/cover warna hijau tua laporan kemajuan,akhir dan keuangan)

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN 70 %,30%/100 % PROGRAM PENELITIAN/PENGABDIAN TAHUN 2019



JUDUL PENELITIAN

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

Ketua :
Anggota : 1.
 2.
 3.

DIBIYAI OLEH :

Dipa Universitas Taduloko Kementerian Riset, Teknologi, dan
Pendidikan Tinggi
sesuai dengan Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan
Program Penelitian/Pengabdian
Di Lingkungan Universitas Taduloko
Nomor, tanggal 2019

Tahun 2019

- Biaya gaji/upah/honorarium (maksimum 30%);
 - Biaya Bahan habis pakai ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjiidan laporan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium (Maksimum 60%);
 - Biaya Perjalanan Dinas (maksimum 40%);
 - Biaya sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan (maksimum 40%).
4. Pertanggungjawaban berdasarkan realisasi dana kegiatan sesuai tahapan pencairan/termin yang diterima peneliti/pengabdian sesuai Kontrak/Perjanjian pelaksanaan penugasan Hibah Penelitian/Pengabdian
 5. Bukti Pengeluaran (kuitansi) dibuat rangkap 3 masing-masing 1 (satu) rangkap Asli dan foto copy diserahkan ke LPPM dan 1 (satu) rangkap untuk Ketua Tim Pelaksana kegiatan Peneliti/Pengabdian.
 6. Dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat tidak diperbolehkan menggunakan **MAK Belanja Modal**misalnya : peralatan kantor (barang inventaris kantor : laptop, printer, scanner, kamera, dll) harus masuk **MAK Belanja Bahan**.

BAB III
TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN PEMBELIAN
BARANG/JASA/SEWA

3.1. Pembelian Barang

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa barang merupakan penunjang pelaksanaan semua jenis kegiatan termasuk kegiatan Penelitian maupun Pengabdian. Barang itu sendiri umumnya terbagi dalam dua jenis yakni **Barang Habis Pakai** dan **Barang Modal** Dalam pelaksanaan penugasan Hibah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Pembelian Barang dibatasi hanya untuk barang yang dikategorikan sebagai bahan habis pakai yang terdiri dari:

- a. Alat Tulis Kantor (ATK) yang digunakan untuk pembuatan laporan kemajuan, laporan penggunaan dana 70%, laporan akhir dan laporan penggunaan dana 30% (100%) tahap akhir seperti : *kertas, tinta print, pulpen, pensil, mistar, tip eks dll*.
- b. Bahan Penelitian/Pengabdian lainnya seperti : *bahan kimia, konsumsi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian, bahan pembuatan perangkat Penelitian/Pengabdian, bahan-bahan praktek dll*.
- c. Bahan pembuatan alat praktek/ percobaan/ simulasi/ sosialisasi untuk pelaksanaan Penelitian/ Pengabdian

Dari ketiga jenis belanja barang yang dikategorikan sebagai Bahan habis pakai tersebut di atas terdapat pengecualian pada point c, yakni apabila pembelian bahan yang dimanfaatkan untuk pembuatan alat sebagai output dari suatu kegiatan Penelitian/Pengabdian, maka belanja barang dimaksud tidak dapat dikategorikan sebagai bahan habis pakai, tetapi menjadi barang

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Format dan Sampul Depan
Sumber Dana DRPM

(warna sampul/cover disesuaikan dengan warna laporan Penelitian/Pengabdian)

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN 70 %,30%/100 %
PROGRAM PENELITIAN/PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT TAHUN 2019



Judul
Penelitian/Pengabdian

Oleh

Ketua :
Anggota : 1.
 2.
 3.

DIBIYAI OLEH :

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat
Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset,
Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
sesuai dengan Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan
Program Pengabdian Masyarakat

Nomor :, tanggal,
Tahun 2019

BAB VI PENUTUP

Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan pelaksanaan penugasan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat disusun dengan tujuan untuk membantu Peneliti dan Pengabdian dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dana Hibah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sehingga dapat dilaksanakan secara tertib administrasi keuangan, laporan keuangan dibuat secara benar, mengurangi perbedaan persepsi, dan mengurangi banyaknya variasi model pelaporan. Semoga pedoman ini dapat dipergunakan sebagai acuan penyusunan laporan keuangan bagi para Peneliti/Pengabdian di lingkungan Universitas Tadulako.

Modal yang pemilikannya tidak dapat diberikan kepada Peneliti/Pengabdian. Barang tersebut menjadi barang milik Negara yang proses pemilikannya melalui serah terima barang modal dari Peneliti/Pengabdian kepada LPPM dan LPPM ke Universitas Tadulako dilanjutkan untuk pembuatan Hibah kepada kelompok yang menjadi sasaran output Penelitian maupun Pengabdian.

3.2. Belanja Jasa

Dalam pelaksanaan penugasan Penelitian dan Pengabdian sering kita temukan belanja jasa yang harus dikeluarkan oleh Peneliti/Pengabdian. Akan tetapi perlu diperhatikan, bahwa pada aplikasi SIMLITABMAS tidak menyediakan MAK/ Akun untuk pengeluaran belanja Jasa, sehingga sulit untuk menjustifikasi jenis belanja jasa ini pada salah satu akun yang disediakan oleh SIMLITABMAS. selama ini bahwa belanja yang dikeluarkan oleh Peneliti/Pengabdian diluar 4 (empat) yakni **Belanja Honorarium, Belanja Bahan Habis Pakai Belanja Perjalanan dan Belanja Sewa**. Belanja jasa ini sendiri dapat muncul dan karena di sistem tidak tersedia, khusus belanja Jasa, contohnya adalah pembelian bahan makanan untuk konsumsi/snack pelaksanaan kegiatan yang menggunakan jasa catering. Untuk belanja jasa Analisis yang biasanya sering muncul sebaiknya dimasukkan di dalam belanja Honorarium penunjang Penelitian/Pengabdian sebagai **pengolah data atau pembantu Peneliti** yang tercantum dalam proposal dibuatkan Surat Tugas oleh Lembaga, selanjutnya apabila personal yang di luar proposal dibuatkan surat tugas atau undangan oleh Ketua peneliti/pengabdian.

3.3. Belanja Sewa

Belanja sewa adalah setiap tindakan atau untuk kerja oleh salah satu pihak ke pihak lain yang secara prinsip intangible dan tidak menyebabkan perpindahan kepemilikan apapun. Dengan demikian sewa adalah sebuah persetujuan dimana suatu pembayaran dilakukan atas penggunaan barang atau property secara sementara oleh orang lain dan kenyataannya hampir semua Peneliti/Pengabdian menggunakan belanja ini seperti: Sewa kendaraan/rental untuk menuju lokasi kegiatan Penelitian/Pengabdian;

- Sewa alat penunjang;
- Sewa lahan praktek;
- Sewa gedung
- Sewa penginapan

Setiap jenis sewa tersebut diatas mempunyai perbedaan tersendiri dari segi perlakuan jenis pengeluarannya dan penggunaan belanja yang tersedia didalam lama SIMLITABMAS, seperti contoh berikut:

- a) **Sewa Kendaraan** yang digunakan dalam rangka melaksanakan kegiatan Penelitian/Pengabdian pada lokasi tertentu diluar Kota. Pengeluaran sewa ini harus didukung dengan **surat tugas dan SPPD dari Ketua LPPM atau pejabat yang erwenang mengeluarkan SPPD (PPK Universitas)** ;
- b) **Sewa Alat Penunjang** Penelitian/Pengabdian perlu menjadi perhatian bagi para dosen Peneliti/Pengabdian bahwa sewa alat-alat tertentu secara logika tidak diperkenankan seperti sewa laptop (bahwa tidak mungkin seorang peneliti tidak punya laptop), sewa printer, sewa camera, sewa modem dan lain

5.3. Tata Cara Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pelaksanaan perjalanan dinas mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia Nomor 32/ PMK.02/ 2018 tanggal 29 Maret 2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 dan aturan lainnya yang mendukung dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bukti kuitansi diketik dengan jumlah sesuai dengan jumlah biaya perjalanan dinas yang telah diterima.
- b. Setiap Perjalanan Dinas dilampiri Surat Tugas dari Ketua LPPM, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani dan di stempel oleh pejabat yang dituju/didatangi/setempat.
- d. Dilampiri tiket (pesawat, kereta api, kapal laut), *airport tax*, *boarding pass* (Jika menggunakan pesawat udara) dan di lampirkan PO/Nota Sewa Mobil (rental) dan sejenisnya, jika melakukan perjalanan darat.
- e. Untuk Hotel/Penginapan dilampirkan bukti penginapan yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada SBM (Standar Biaya Masukan)
- f. Dilampiri biaya taksi, biaya tarif taksi diberikan satu kali perjalanan dari Bandara kedatangan ke tempat tujuan dan sebaliknya (PP)
- h. Diberikan uang harian sesuai ketentuan yang berlaku, uang harian sudah termasuk untuk uang makan, uang saku dan transport Lokal.
- i. Laporan pelaksanaan kegiatan perjalan dilengkapi dengan dokumentasi di lokasi kegiatan.

dinas dan pembebanan biaya perjalanan Dinas.

5.2. Jenis Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas dapat digolongkan menjadi:

- Perjalanan Dinas yang melewati batas Kota
- Perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam Kota yang terbagi dalam 2 (dua) yakni:
 - a. Perjalanan Dinas dalam Kota yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam;
 - b. Perjalanan Dinas dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Perjalanan Dinas terdiri atas beberapa komponen mengandung biaya yang harus di keluarkan yakni:

- **Uang Harian/Lumpsum** dimaksudkan adalah Uang harian dibayarkan sesuai dengan ketentuan Standar Biaya Maksimum (SBM) yang berlaku pada Tahun 2019 dengan perhitungan jumlah hari perjalanan x biaya satuan pada lokasi/tempat yang dituju. Uang harian ini digunakan untuk biaya makan/konsumsi, transport lokal, uang saku dan lain-lain kebutuhan di lokasi Penelitian/Pengabdian oleh masing-masing Peneliti/Pengabdian.
- Biaya Transport dimaksudkan adalah biaya yang termasuk tiket, dan atau biaya sewa/rental kendaraan yang digunakan menuju Lokasi kegiatan Penelitian/Pengabdian. Biaya Transport ini diberikan pada saat kedatangan (berangkat) dan kepulangan sesuai dengan ketentuan dalam SBM yang berlaku.
- Biaya Penginapan/Hotel dimaksudkan adalah biaya yang diberikan selama menginap sampai dengan kepulangan dengan perhitungan -1 dari jumlah hari dalam pengutusan.

sebagainya yang pada umumnya sudah harus dimiliki oleh Peneliti/Pengabdian

- c) **Sewa Lahan/Kebun** untuk praktek Penelitian/Pengabdian dan sewa gedung untuk kegiatan Penelitian/Pengabdian seperti FGD, Diskusi, Praktek, sosialisasi dll.

3.4. Pertanggungjawaban & Pembebanan Pajak atas Pembelian barang / jasa / sewa

Setiap pembelian barang/jasa/sewa harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. Diketik "**Sudah terima dari Ketua Peneliti/Pengabdian Skema Kompetitif Nasional/Desentralisasi Hibah Penelitian** Tahun 2019" (sebut Jenis Hibahnya)
- b. Nilai nominal dan nilai terbilang harus sama dengan perincian barang/jasa/sewa yang dilakukan/ dibeli.
- c. Untuk Pembayaran dirinci sesuai barang/jasa/sewa yang dilakukan atau Nota terlampir.
- d. Materai Setiap pembelian barang/jasa, sewa dibubuhi materai dengan perincian sebagai berikut :
 - Pembelian barang/jasa atau sewa \leq Rp. 250.000,- tanpa dibubuhi materai.
 - Pembelian barang/jasa atau sewa \geq Rp. 250.000,- s/d Rp. 1.000.000,- dibubuhi materai Rp.3.000,-
 - Pembelian barang/jasa atau sewa \geq Rp 1.000.000,- dibubuhi materai Rp. 6.000,
 - Pembelian barang/jasa \geq Rp. 10.000.000,- dilampiri :
 - Fotokopi NPWP toko/ pemberi jasa.
 - Fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP).

- Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
- Fotokopi Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Fotokopi Akte Pendirian dari Notaris.
- Tanggal transaksi sesuai tanggal pembelian, distempel dan ditandatangani toko/ jasa, mengetahui ketua pelaksana/ peneliti.
- Dikenakan pajak penghasilan (PPh) pembelian barang sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
- Sewa Kendaraan menyertakan fotocopy STNK Kendaraan dan KTP Pemilik, Kuitansi dirinci dengan jelas pemakaian jumlah hari, tanggal dan peruntukan.
- Bila sewa mobil tidak termasuk bahan bakarnya, maka pembelian BBM harus disertakan print out nota dari pom bensin.

Pimpinan LPPM) sehingga dapat di pertanggungjawabkan. Surat Tugas tersebut memuat antara lain:

- Identitas Peneliti/Pengabd (Nama, Nip, Pangkat/ Gol, Unit Kerja);
- Jenis Kegiatan yang akan dilakukan (Sosialisasi, Penyuluhan, Survey, pengambilan Data/ sampel, FGD, dll),
- Lama Kegiatan (paling lama 5 hari).

Surat Tugas Peneliti/Pengabd dibuat oleh di bagian TU LPPM dan diajukan Peneliti/Pengabdipaling lambat 1 (satu) Minggu sebelum turun lapangan.

b. Membawa SPD (Surat Perjalanan Dinas):

SPD merupakan Dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Peneliti/ Pengabd; SPD ini dibuat berdasarkan surat tugas. Dalam arti bahwa data dan isi yang ada. Sehingga antara SPD dan Surat Tugas harus dibuat secara bersamaan, karena keduanya merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

c. Prinsip Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan prinsip sebagai berikut:

- Selektif, Yaitu hanya untuk kepentingan kegiatan yang berkaitan dengan Penelitian/Pengabdian.
- Ketersediaan anggaran sesuai dengan Revisi proposal yang disetujui.
- Efisiensi Penggunaan belanja sesuai batas alokasi persentase pada masing-masing Skema Penelitian/Pengabdian berdasarkan Panduan Riset dan Abdimas Edisi XII.
- Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan

BAB V
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS
PELAKSANAAN PENUGASAN HIBAH PENELITIAN DAN PENGABDIAN
MASYARAKAT

5.1. Pengertian Perjalanan Dinas Pelaksanaan Penugasan Hibah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan untuk kepentingan Negara. Perjalanan dinas dapat dilakukan dalam rangka melaksanakan tugas berdasarkan SPD (Surat Perjalanan Dinas) dari pejabat yang berwenang. Dalam hal perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Peneliti/Pengabdian dalam rangka pelaksanaan penugasan Hibah Penelitian/Pengabdian Pembebanan Mata Anggaran ini memberi isyarat kepada kita bahwa perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Peneliti/Pengabdian harus mengikuti kaidah-kaidah pokok dalam aturan perjalanan dinas dalam negeri/luar negeri yang berlaku. Dari uraian tersebut, maka perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Peneliti/Pengabdian adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan oleh Peneliti/Pengabdian dalam rangka melaksanakan tugas yang erat kaitannya dengan tugas-tugas Penelitian maupun Pengabdian berdasarkan SPD dari pejabat yang berwenang (PPK/pejabat yang diberi kewenangan) sesuai aturan yang berlaku.

Peneliti/Pengabdian dapat melakukan perjalanan dinas diluar Kota dengan beban anggaran sesuai dengan proposal yang disetujui dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Membawa surat tugas;

Surat tugas adalah dokumen penting yang menunjukkan bahwa Peneliti/Pengabdian benar melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan penugasan dari Pimpinan yang berwenang (Unsur

BAB IV
PEMBIAYAAN HONORARIUM PENELITIAN DAN
PENGABDIAN MASYARAKAT

4.1. Pengertian dan Ketentuan Honorarium Tim Pelaksana Penugasan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat

Pengertian Honorarium menurut KPPN adalah Pembayaran atas jasa yang diberikan pada suatu kegiatan tertentu. Sedangkan yang dimaksud dengan Tim pelaksana penugasan adalah Ketua dan anggota yang tercantum dalam proposal Penelitian/Pengabdian dimana identitasnya telah diunggah di dalam **SIMLITABMAS**. Dengan demikian Honorarium Penelitian/Pengabdian adalah pembayaran atas jasa yang diberikan kepada yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pelaksanaan kegiatan Penelitian/Pengabdian yang dilaksanakan oleh Dosen mengacu kepada peraturan pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen, dimana ditegaskan bahwa **"Penelitian merupakan tugas pokok dan fungsi seorang dosen yang wajib dilaksanakan perguruan tinggi"**.Terkait dengan hal tersebut, maka pembayaran honorarium penelitian yang dananya bersumber dari Hibah Penelitian Ditjen Pendidikan Tinggi mengacu kepada surat direktur PPM nomor: 1459/E5.1/LT/ 2015 tanggal 16 Juni 2015, tentang **"Penjelasan Honorarium Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat"**

4.2. Pengertian dan Ketentuan Honorarium Penunjang Penelitian/ Pengabdian/Perkayasaan

Honorarium Penunjang Penelitian/ Pengabdian/ Perkayasaan adalah Honorarium yang diberikan kepada

seseorang yang diberi tugas untuk menunjang kegiatan Penelitian/ Pengabdian/ Perekayasaan yang dilakukan oleh fungsional Peneliti/ Pengabdii/ perekayasa sebagai:

- Pembantu Peneliti/ Pengabdii/ perekayasa
- Koordinator Peneliti/ Pengabdii/ perekayasa
- Pengolah data
- Petugas Survey
- Pembantu Lapangan

Honorarium Penunjang Penelitian/Pengabdian/Perekayasa dapat dibayarkan dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembiayaan Honorarium Penunjang Penelitian/ Pengabdian tersebut tercantum dalam Anggaran Proposal Penelitian/Pengabdian, dan jika tidak ada, maka peneliti/pengabdii wajib merevisi proposal yang bersangkutan pada saat dana Penelitian/Pengabdian disetujui untuk didanai.
- b. Ketua Tim Peneliti/Pengabdii mengangakat Tim Penunjang melalui Surat Tugas sebagai Pembantu Peneliti/Pengabdii, pengolah data, sekretariat petugas survey atau sebagai pembantu lapangan dengan syarat sebagai berikut:

- Jika Tim penunjang penelitian/pengabdian adalah PNS harus memiliki identitas sebagai PNS dengan mencantumkan Nama, NIP, Pangkat/Gol Unit Kerja baik dalam usul Ketua Peneliti/ Pengabdii maupun dalam SK pengangkatan oleh ketua LPPM;
- Jika Tim penunjang Penelitian/Pengabdian adalah Non PNS maka yang bersangkutan harus memiliki KTP dan pada saat ketua peneliti/pengabdii mengusulkan nama tim penunjang dimaksud harus melampirkan foto copy KTP.

- Jika Tim penunjang Penelitian/Pengabdian adalah mahasiswa maka yang bersangkutan diusulkan oleh Ketua Peneliti/Pengabdii dengan melampirkan surat tugas/keterangan dari ketua program studi dimana mahasiswa tersebut berasal.

- c. Honorarium Tim Penunjang Penelitian/Pengabdian dibayarkan berdasarkan Surat Tugas dengan ketentuan yang berlaku (**Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019**).

4.3. Tata Cara Pertanggungjawaban Honorarium

- Kuitansi honorarium bisa berupa tiap penerima atau dalam bentuk daftar honorarium.
- Honorarium penunjang Penelitian/Pengabdian dapat dibayarkan setelah yang bersangkutan melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya selesai dan dananya telah tersedia pada masing-masing Ketua Peneliti/Pengabdii;
- Bukti pembayaran Honorarium dibuat dalam bentuk Daftar Pembayaran dengan format sebagaimana tersebut dalam lampiran.
- Jika tiap penerima dibuatkan kuitansi, nilai yang tertera pada kuitansi adalah nilai yang dibayarkan sebelum dipotong pajak penghasilan (PPH 21).
- Jumlah honorarium setelah dipotong pajak, tanda tangan penerima, tandatangan yang membayarkan mengetahui/ menyetujui ketua kegiatan/ Peneliti/Pengabdii.
- Bukti SSP PPh Pasal 21, dilampirkan dengan menggunakan NPWP.