



SPJ

Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Direktorat Riset dan Pengabdian
kepada Masyarakat

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
(ITS)
Surabaya - Indonesia



Konten:

1. Jadwal penting penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. Asisten/Pembantu Peneliti/Pengabdi: Honorarium dan/atau beasiswa
3. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana mandiri / Insiden
4. Sosialisasi Panduan Keuangan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk Belanja Aset
5. Tanya/jawab



Jadwal penting penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

Penelitian/Abmas Kemenristek BRIN	Penelitian/Abmas Dana ITS
1. Laporan Kemajuan Abdimas : 15 Agustus 2020 2. Laporan Kemajuan Penelitian : 18 September 2020 3. Laporan Akhir Abdimas : 15 Desember 2020 4. Laporan Akhir Penelitian : 10 Desember 2020 5. Monev (ke-3) Luaran Penelitian dan Abdimas : 30 April 2021	1. Laporan Kemajuan : 15 September 2020 2. Laporan Akhir : 30 November 2020 3. Monev (ke-3) Luaran Penelitian dan Abdimas : 31 Maret 2021
Penelitian/Abmas Dana Departemen	Penelitian/Abmas Dana Mandiri
1. Laporan Kemajuan : 15 Oktober 2020 2. Laporan Akhir : 10 Desember 2020 3. Monev (ke-3) Luaran Penelitian dan Abdimas : 31 Maret 2021	<u>Dana Mandiri:</u> 1. Unggah proposal: 1 September – 20 September 2020. 2. Unggah Laporan Akhir dan Luaran : 30 November 2020 <u>Dana Insidensial:</u> 1. Isian data proposal melalui Google Form : 1 September – 25 November 2020. 2. Unggah kelengkapan dokumen kegiatan berupa proposal, laporan akhir, dan luaran : 30 November 2020



Jadwal penting penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

Penelitian/Abmas Kemenristek BRIN	Penelitian/Abmas Dana ITS	Penelitian/Abmas Dana Departemen
Kelengkapan Progres Kemajuan : 1. Revisi Proposal 2. Laporan Kemajuan 3. SPTB Asli (menggunakan Kop DRPM) 4. Catatan Harian 5. Luaran	Kelengkapan Progres Kemajuan: 1. Revisi Proposal 2. Laporan Kemajuan 3. Catatan Harian 4. Luaran	Kelengkapan Progres Kemajuan: 1. Revisi Proposal 2. Laporan Kemajuan 3. Catatan Harian 4. Luaran
Kelengkapan Progres Akhir : 1. Laporan Akhir 2. Catatan Harian 3. SPTB Asli (menggunakan Kop DRPM) 4. Luaran 5. Laporan Keuangan Asli	Kelengkapan Progres Akhir : 1. Laporan Akhir 2. Catatan Harian 3. SPTB Asli (menggunakan Kop DRPM) 4. Luaran 6. Laporan Keuangan Asli	Kelengkapan Progres Akhir : 1. Laporan Akhir 2. Catatan Harian 3. SPTB Asli (menggunakan Kop DRPM) 4. Luaran 6. Laporan Keuangan Asli

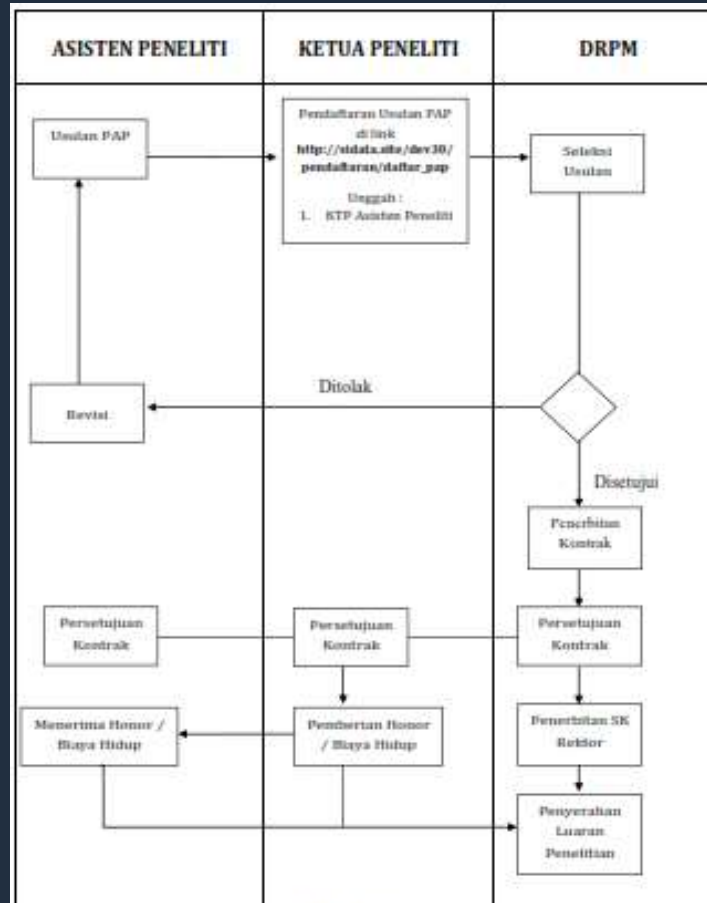
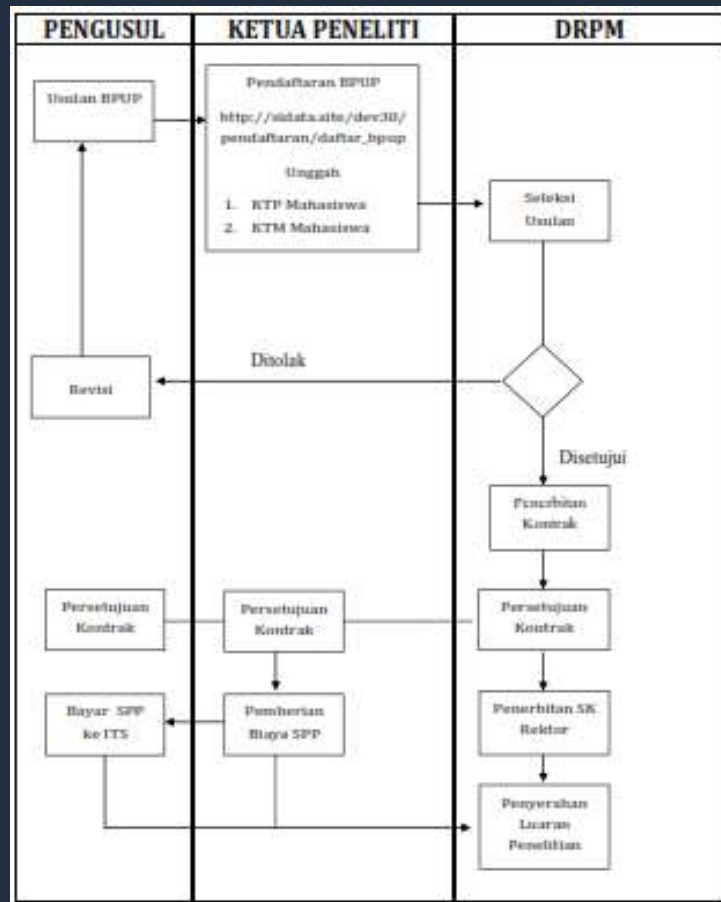


Asisten/Pembantu Peneliti/Pengabdi: Honorarium dan/atau beasiswa

1. Pendaftaran Beasiswa Pascasarjana untuk Peneliti (BPUP)
http://sidata.site/dev30/pendaftaran/daftar_bpup
2. Pendaftaran Penyelenggaraan Asisten Peneliti (PAP)
http://sidata.site/dev30/pendaftaran/daftar_pap

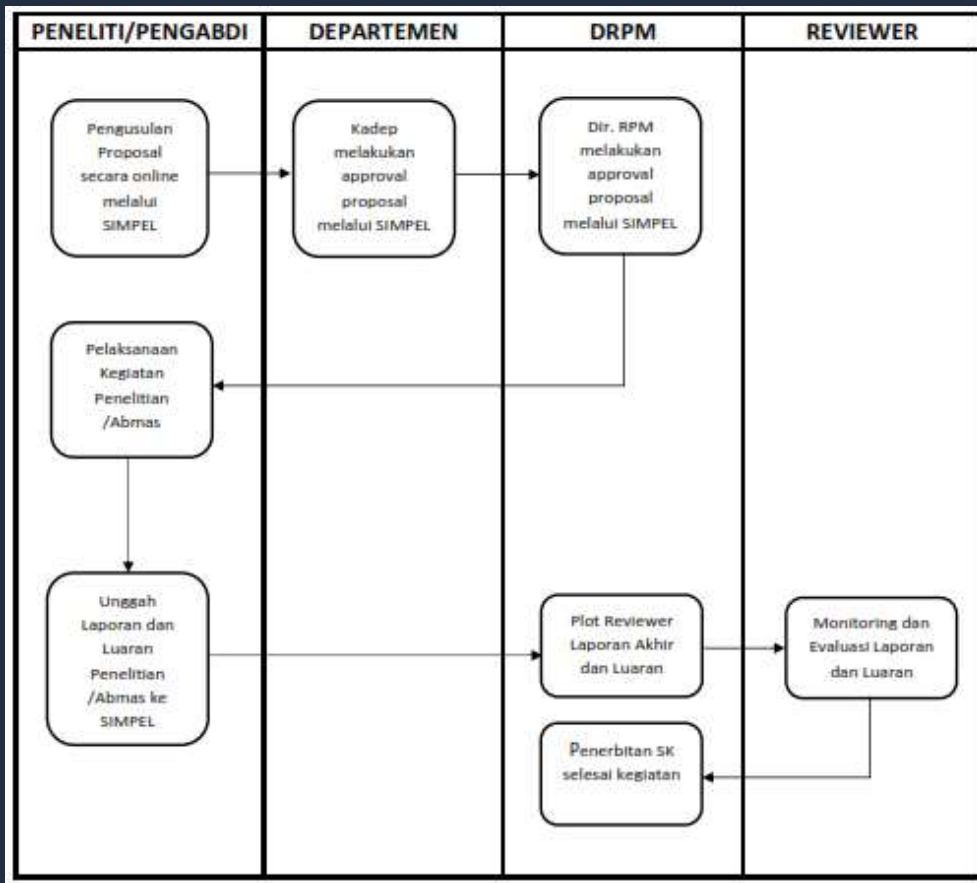


Asisten/Pembantu Peneliti/Pengabd: Honorarium dan/atau beasiswa





Penelitian dana mandiri

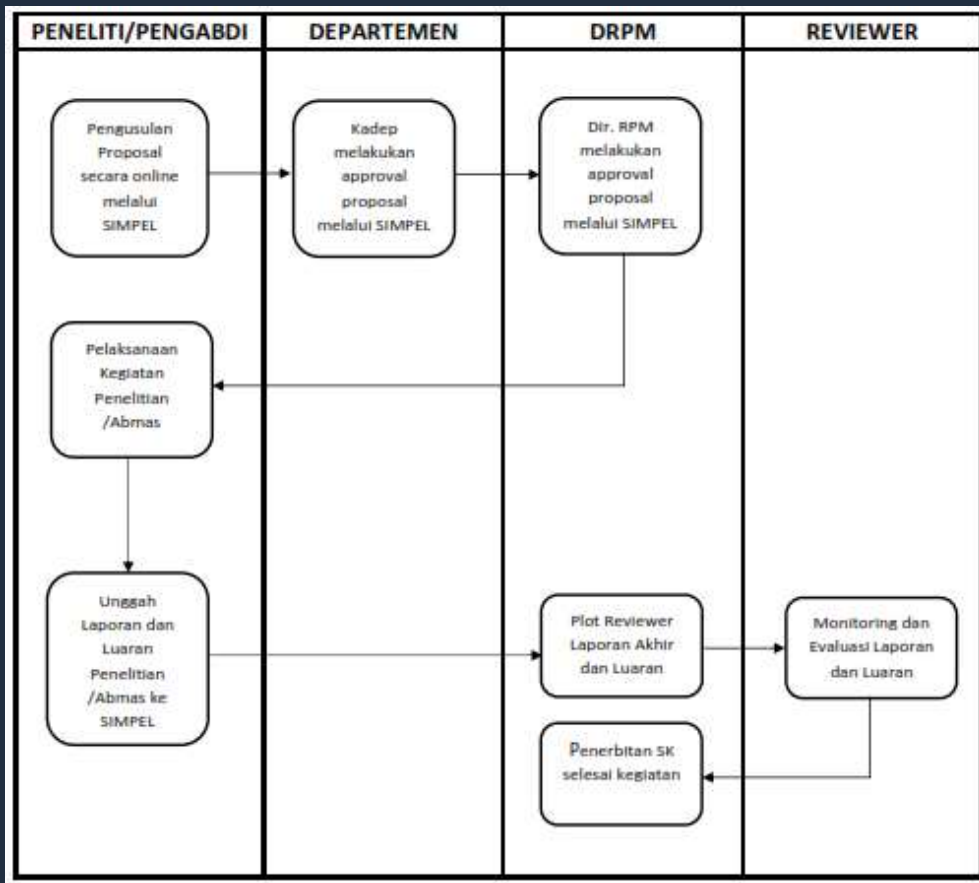


Standar Luaran:

1. Artikel ilmiah yang dimuat minimal di jurnal lingkungan ITS
2. HKI
3. Teknologi Tepat Guna
4. Model/Purwarupa/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial
5. Buku (ISBN)
6. Book-chapter (ISBN)
7. Dokumen feasibility study
8. Business plan
9. Naskah akademik (policy brief, rekomendasi kebijakan, atau model kebijakan strategis)



Pengabdian kepada masyarakat dana mandiri

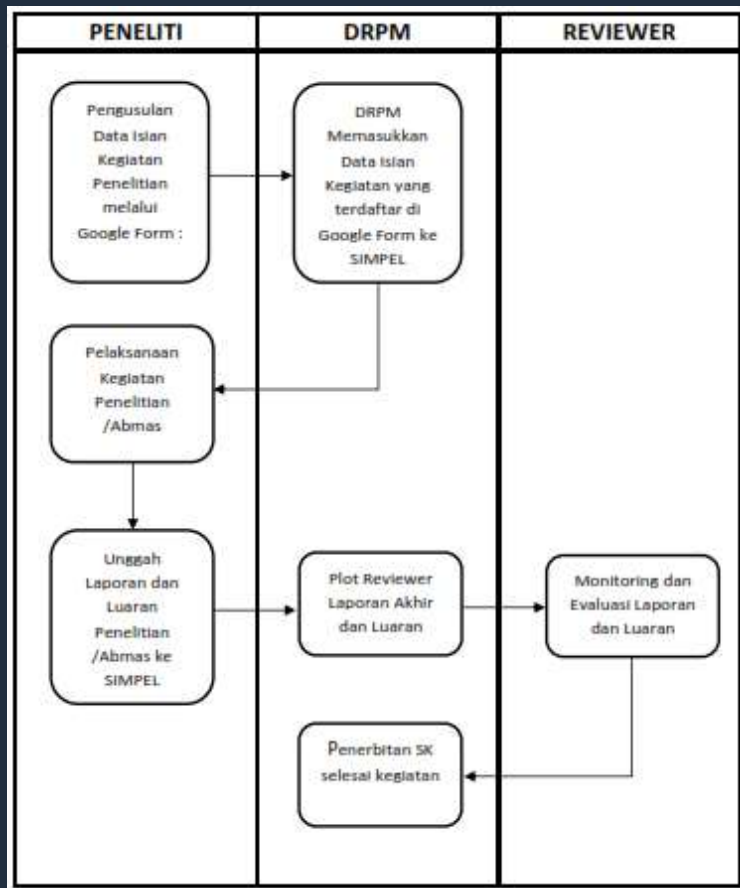


Standar Luaran:

1. Penelitian: Minimal berupa publikasi satu makalah ilmiah pada jurnal nasional / internasional dan/atau seminar internasional dalam negeri.
2. Abmas:
 - a) Luaran Wajib berupa Jurnal Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat, seperti Jurnal Sewagati (<http://iptek.its.ac.id/index.php/sewagati>)
 - b) Luaran Tambahan berupa Berita Media Massa atau Video.
 - i. Berita Populer Media Massa. Aktivitas Abmas harus mendapatkan publikasi pemberitaan di ITS Online atau di media massa umum, baik cetak maupun online. Media massa yang dapat digunakan sebagai media terbitan harus telah terdaftar di dewan pers (<https://www.dewanpers.or.id/data/perusahaanpers>)
 - ii. Video kegiatan. Aktivitas Abmas harus dipublikasikan dalam format video yang diunggah di akun Youtube DRPM ITS (<https://www.youtube.com/drpmits>) dan tersedia secara publik di internet.



Penelitian dana insidensial (kerjasama)



Standar Luaran:

1. Artikel ilmiah yang dimuat minimal di jurnal lingkungan ITS
2. HKI
3. Teknologi Tepat Guna
4. Model/Purwarupa/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial
5. Buku (ISBN)
6. Book-chapter (ISBN)
7. Dokumen feasibility study
8. Business plan
9. Naskah akademik (policy brief, rekomendasi kebijakan, atau model kebijakan strategis)



Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. **Peraturan Pemerintah RI Nomor 83 Tahun 2014, tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 304);**
4. **Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;**
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia Nomor 139/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggung jawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1078);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal yang Dikenakan Bea Materai dan Peraturan Menteri Keuangan No. 55/PMK.03/2009 tentang bentuk Ukuran dan Warna Benda Materai;



Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. **Peraturan Pemerintah RI Nomor 83 Tahun 2014, tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 304);**
4. **Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;**
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia Nomor 139/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggung jawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1078);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal yang Dikenakan Bea Materai dan Peraturan Menteri Keuangan No. 55/PMK.03/2009 tentang bentuk Ukuran dan Warna Benda Materai;



9. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06./2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
10. Peraturan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 6 tahun 2018 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 84/M/KPT/2018 tentang penggunaan Penggunaan Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2018
12. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia No. 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
13. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia No. 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan No. 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
14. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-7/PB/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-15/PB/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Penelitian Berbasis Standar Biaya Keluaran Sub Keluaran Penelitian;
16. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun Anggaran 2020;
17. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember; dan
18. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak;



Memperhatikan Pula:

19. Surat Edaran Direktur Riset dan Pengabdian Masyarakat No. B/01/ E3/RA.00/2020 ;
20. Surat Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan Nomor S-1200/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan Dalam Pelaksanaan Tatahan Normal Baru;
21. Komponen Biaya RAB di SIMLITABMAS tahun 2020



Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pembelian dan Pengadaan Barang/Jasa

1. Pembelian langsung barang/jasa dengan nilai transaksi sampai dengan Rp50.000.000 dilaksanakan oleh **Peneliti / Pengabdi**
2. Pengadaan langsung barang/jasa dengan nilai transaksi di atas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- **WAJIB** melalui Pejabat Pengadaan DRPM yang pertanggungjawabannya mengacu pada Pedoman Pengelolaan Keuangan ITS 2020, oleh karena hal tersebut Peneliti / Pengabdi dapat berkoordinasi dengan Pejabat Pengadaan DRPM
3. Pengadaan barang/ jasa dengan nilai transaksi di atas Rp200.000.000,- **WAJIB** melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa yang pertanggungjawabannya mengacu pada Pedoman Pengelolaan Keuangan ITS 2020, oleh karena hal tersebut Peneliti / Pengabdi dapat berkoordinasi dengan Pejabat Pengadaan DRPM dengan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ)



Dokumen pertanggungjawaban keuangan pembelian langsung barang/jasa dengan transaksi sampai dengan Rp10.000.000,-

Jenis Pembelian dan/ atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen			
	Pengusaha PKP		Pengusaha Non PKP	
Pembelian dan/ atau Pengadaan Barang	1.	Kuitansi Pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran penyedia barang	1.	Kuitansi Pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran penyedia barang
		- Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermaterai Rp3.000,-		- Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermaterai Rp3.000,-
		- Pembelian di atas Rp1.000.000 bermaterai Rp6.000,-		- Pembelian di atas Rp1.000.000 bermaterai Rp6.000,-
	2.	Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) oleh Ketua Peneliti/ Pengabdi	2.	Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) oleh Ketua Peneliti/ Pengabdi
	3.	E-Faktur		
Pembelian dan/ atau Pengadaan Jasa	1.	kuitansi Pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran penyedia jasa	1.	kuitansi Pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran penyedia jasa
		- Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermaterai Rp3.000,-		- Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermaterai Rp3.000,-
		- Pembelian di atas Rp1.000.000 bermaterai Rp6.000,-		- Pembelian di atas Rp1.000.000 bermaterai Rp6.000,-
	2.	Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) oleh Ketua Peneliti/ Pengabdi	2.	Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) oleh Ketua Peneliti/ Pengabdi
	3.	Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).	3.	Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).
	4.	E-Faktur		



Dokumen pertanggungjawaban keuangan pembelian langsung barang/jasa dengan transaksi di atas Rp10.000.000,- sampai dengan Rp50.000.000,-

WAJIB bertransaksi dengan penyedia PKP

Jenis Pembelian dan/ atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen	
Pembelian dan/ atau Pengadaan Barang	1.	Kuitansi Pembelian bermeterai Rp6.000,- /bukti pembelian /nota pembayaran penyedia barang
	2.	Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) oleh Ketua Peneliti/ Pengabdi
	3.	E-Faktur
	4.	Surat Ijin Usaha/ SIUP
Pembelian dan/ atau Pengadaan Jasa	1.	Kuitansi Pembelian bermeterai Rp6.000,- /bukti pembelian /nota pembayaran penyedia jasa
	2.	Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) oleh Ketua Peneliti/ Pengabdi
	3.	E-Faktur
	4.	Surat Ijin Usaha/ SIUP
	5.	Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).



Dokumen pertanggungjawaban keuangan pembelian langsung barang/jasa secara elektronik (e-katalog ITS, e-katalog LKPP) dan e-marketplace untuk transaksi sampai dengan Rp10.000.000,-

Jenis Pembelian dan/ atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen			
	Pengusaha PKP		Pengusaha Non PKP	
Pembelian dan/ atau Pengadaan Barang	1.	Kuitansi Pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran penyedia barang	1.	Kuitansi Pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran penyedia barang
		- Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermaterai Rp3.000,-		- Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermaterai Rp3.000,-
		- Pembelian di atas Rp1.000.000 bermaterai Rp6.000,-		- Pembelian di atas Rp1.000.000 bermaterai Rp6.000,-
	2.	Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) oleh Ketua Peneliti/ Pengabdi	2.	Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) oleh Ketua Peneliti/ Pengabdi
	3.	Surat Perintah Pengiriman	3.	Surat Perintah Pengiriman
	4.	E-Faktur		
Pembelian dan/ atau Pengadaan Jasa	1.	Kuitansi Pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran penyedia jasa	1.	Kuitansi Pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran penyedia jasa
		- Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermaterai Rp3.000,-		- Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermaterai Rp3.000,-
		- Pembelian di atas Rp1.000.000 bermaterai Rp6.000,-		- Pembelian di atas Rp1.000.000 bermaterai Rp6.000,-
	2.	Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) oleh Ketua Peneliti/ Pengabdi	2.	Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) oleh Ketua Peneliti/ Pengabdi
	3.	Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).	3.	Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).
	4.	Surat Perintah Pengiriman	4.	Surat Perintah Pengiriman
	5.	E-Faktur		



Dokumen pertanggungjawaban keuangan pembelian langsung barang/jasa secara elektronik (e-katalog ITS, e-katalog LKPP) dan e-marketplace untuk transaksi di atas Rp10.000.000,- sampai dengan Rp50.000.000,-

WAJIB bertransaksi dengan penyedia PKP

Jenis Pembelian dan/ atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen	
Pembelian dan/ atau Pengadaan Barang	1.	Kuitansi Pembelian bermeterai Rp6.000,- /bukti pembelian /nota pembayaran penyedia barang
	2.	Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) oleh Ketua Peneliti/ Pengabdian
	3.	Surat Perintah Pengiriman
	4.	E-Faktur
	5.	Surat Ijin Usaha/ SIUP
Pembelian dan/ atau Pengadaan Jasa	1.	Kuitansi Pembelian bermeterai Rp6.000,- /bukti pembelian /nota pembayaran penyedia jasa
	2.	Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) oleh Ketua Peneliti/ Pengabdian
	3.	Surat Perintah Pengiriman
	4.	E-Faktur
	5.	Surat Ijin Usaha/ SIUP
	6.	Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).



Tambahan

Tambahan dokumen WAJIB apabila pembelian barang berupa investasi/modal pendukung kegiatan penelitian/pengabdian yaitu

- 1) Foto barang
- 2) Bukti pengisian formulir barang modal pada SIMPEL ITS



PEMBELIAN BARANG < Rp. 500.000

Pembelian barang/jasa untuk nilai transaksi di bawah Rp500.000,- (lima ratus ribu rupiah) dalam satu bulan dan satu penyedia (toko) yang sama bisa dikumpulkan/ditempelkan dalam satu lembar HVS A4/F4 dengan batasan jumlah transaksi mencapai Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) dan Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby)



Pengadaan Barang/ Jasa Melalui E-Commerce

➤ Perusahaan/Supplier Dalam Negeri

Bukti tambahan pertanggungjawabannya meliputi:

- 1) Surat perintah pengiriman dan invoice dan bukti pembayaran dari perusahaan/supplier dalam negeri e-commerce dianggap sah sebagai alat bukti pembayaran
- 2) Tidak perlu meminta lagi faktur pajak ke perusahaan/supplier e-commerce, karena dianggap perusahaan retail (untuk perusahaan retail faktur pajak digunggung), sehingga harga barang tersebut sudah termasuk PPN

➤ Perusahaan/Supplier Luar Negeri

Bukti tambahan pertanggungjawabannya meliputi:

- 1) Surat perintah pengiriman, Invoice, dan bukti pembayaran dari perusahaan/supplier luar negeri e-commerce dianggap sah sebagai alat bukti pembayaran
- 2) Jumlah pengenaan PPN dan Bea Masuk Bea Cukai, baru akan dikenakan dan diketahui ketika pengiriman barang sampai di Indonesia. Jika dikenakan PPN & Bea Masuk, akan ada surat pemberitahuan tagihan PPN dan Bea Cukai.



ITS
SEMANGAT
BARU

CONTOH

**ARJUNA II**
FOTO COPY, PRINT & PENJILIDAN

Office : (031) 5926823, 081310364251
E-mail : Arjunafotocopy@yahoo.com
Jl. Gebang Lor, No. 95 Surabaya

Tgl. 18 . 7 . 2020

Cabang: ASIA FOTO COPY
Jl. Ketintang, No. 11, Telp: (031) 8273972

NO. 136

Banyaknya	Keterangan	Harga	Jumlah
328	Print A4 hitam	500	164.000
184	Print A4 warna	2000	368.000
20	Print A3 warna	5000	100.000
4	Soft cover	25000	100.000
			}

Harat Kami

PERIKSA KEMBALI BERKAS-BERKAS
YANG DI FOTO COPY BILA ADA KERUSAKAN,
KEHILANGAN KAMI TIDAK BERTANGGUNG JAWAB

Total: Rp. 732.000
Dp: Rp.
Sisa: Rp.



CONTOH

SURAT PENGESAHAN PEMBAYARAN

.....(No.Urut)/DRPM/.....(Bln Romawi)/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini sudah melakukan verifikasi atas bukti pertanggungjawaban dengan uraian sebagai berikut :

Jumlah : Rp732.000
Terbilang : Tujuh ratus tiga puluh dua ribu
Kepada : ARJUNA II
Untuk Pembayaran : Biaya Cetak dan Jilid sebanyak 4 eks Dokumen Laporan Kemajuan untuk keperluan Penelitian ABC

Atas Dasar : ☐ Kwitansi/bukti pembelian -
☒ Nota/bukti penerimaan barang/jasa - 136
☐ Bukti lainnya -

Tahun Anggaran : 2020
Mata Anggaran : 525119

Lunas dibayar tanggal 18 Juli 2020
Ketua Peneliti

NAMA LENGKAP
NIP.....



Tata Cara Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas yang harus dilampirkan meliputi:

1. Surat Tugas dari Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (Kop Surat DRPM ITS) untuk perjalanan dinas Dalam Negeri dan dari Rektor untuk perjalanan dinas Luar Negeri.
2. Undangan (jika ada)
3. Tiket (pesawat, kereta api, kapal laut) dan boarding pass
4. Foto copy Passport (Halaman depan dan halaman pengesahan imigrasi) untuk perjalanan dinas luar negeri
5. Bukti penginapan jika bermalam.
6. Daftar Pengeluaran Biaya Riil, untuk mempertanggungjawabkan bukti yang tidak bisa dilampirkan (contoh: taxi, ojek, bus, dll) dan ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Ketua Peneliti/ Pengabdi.
7. Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang memuat perincian biaya perjalanan (uang harian (sudah termasuk uang makan, uang saku dan transport lokal), biaya transportasi, biaya penginapan) ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Ketua Peneliti/ Pengabdi.
8. Kuitansi sesuai dengan jumlah biaya perjalanan dinas yang termuat dalam rincian biaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh yang bersangkutan, serta diketahui oleh Ketua Peneliti/ Pengabdi.
9. Swafoto/foto bersama dengan latar belakang pelaksanaan Kegiatan



CONTOH

Tahun Anggaran : 2020
Bukti Kas No. : /DRPM/III/2020

KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

SUDAH TERIMA DARI : REKTOR ITS PTN BADAN HUKUM
UANG SEBESAR : Rp 3.160.000
UNTUK PEMBAYARAN : Biaya Perjalanan Dinas a.n Ketua Peneliti ke Jakarta tanggal 20 Maret 2020 selama satu hari dengan Perincian terlampir dalam rangka analisa data pada kegiatan dengan Judul.....

BERDASARKAN SPD NOMOR : T/19614/IT2.IV.1/TU.00.00/2020
TANGGAL : 12 Maret 2020
UNTUK PERJALANAN DINAS DARI : Surabaya Ke Jakarta
TERBILANG : Tiga Juta Seratus Enam Puluh Ribu Rupiah

Mengetahui
Ketua Peneliti

Lunas dibayar tgl. 23 Maret 2020
Penerima

Nama Lengkap
NIP.

Nama lengkap Penerima



CONTOH

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor : T/19614/IT2.IV.1/TU.00.00/2020
Tanggal : 12 Maret 2020

NO.	Rincian Biaya	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1.	Biaya Transportasi Pesawat Terbang (PP) Surabaya - Jakarta	1.800.000	Biaya Perjalanan Dinas an Ketua Peneliti ke Jakarta tanggal 20 Maret 2020 selama satu hari dengan Perincian terlampir dalam rangka analisa data pada kegiatan dengan Judul....
2.	Uang Harian Jakarta 1 Hari 1 x Rp 520.000	520.000	
3.	Pengeluaran Rii Taxi PP Surabaya Jakarta	360.000 480.000	
Jumlah		3.160.000	
Terbilang : Tiga Juta Seratus Enam Puluh Ribu Rupiah			

Telah dibayar sejumlah
Rp 3.160.000
Lunas dibayar,
Ketua Peneliti

Surabaya, 23 Maret 2020
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp 3.160.000
Yang menerima

Nama Lengkap
NIP.

Nama lengkap Penerima

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : 3.160.000
Yang telah dibayar semula : 3.160.000
Sisa kuranglebih : -



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp : 031-5994251-54, 5947274, 5945472
Fax : 031-5923465, 5947245
<http://www.its.ac.id>

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nama lengkap Penerima

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor T/19614/IT2.IV.1/TU.00.00/2020 tanggal 12 Maret 2020 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

No.	Uraian	Jumlah
1	Taxi PP Surabaya Jakarta	Rp 360.000 Rp 480.000
Jumlah		Rp 840.000

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeharkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian 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.

Mengetahui/Menyetujui
Ketua Peneliti

Surabaya, 23 Maret 2020
Pelaksana SPD

Nama Lengkap
NIP.

Nama lengkap Penerima



CONTOH

Bukti Foto Perjalanan Dinas dengan latar belakang pelaksanaan kegiatan





Tata Cara pertanggungjawaban Honorarium

Ketentuan pertanggungjawaban Honorarium adalah sebagai berikut:

1. Daftar penerimaan honorarium mencantumkan nomor dan tanggal SK (SK dari Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat dan harus dilampirkan), nama penerima, NPWP, golongan penerima, jumlah honorarium sebelum dipotong pajak PPh Ps. 21, jumlah honorarium setelah dipotong pajak, tanda tangan penerima, nilai total nominal dan terbilang berdasarkan jumlah bruto, tandatangan mengetahui ketua peneliti kegiatan.
2. Melampirkan bukti E-BILLING PPh Ps. 21.
3. Dasar Pemotongan Pajak Penghasilan Ps. 21 (PPh 21) adalah Undang-undang PPh Ps. 21, PP No. 80 tahun 2010, Permenkeu No. 252/PMK.03/2008 tentang petunjuk pelaksanaan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan orang pribadi, Peraturan Dirjen Pajak No. PER-16/PJ/2016 tentang pedoman teknis tata cara pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 dan/ataupajak penghasilan pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan orang pribadi.
4. Pertanggungjawaban Pembayaran Honorarium Beasiswa Biaya Pendidikan Pascasarjana untuk Pembantu Peneliti yang bersumber dari dana ITS berupa SPPby dengan melampirkan bukti bayar UKT, Kartu Tanda Mahasiswa / Kartu pendaftaran mahasiswa baru dan SK Penetapan Penerima dana Beasiswa dari Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat
5. Pertanggungjawaban atas Honorarium Narasumber dari Luar ITS kegiatan secara daring (Online) meliputi :
 - a. Surat undangan dari penyelenggara
 - b. Capture dari penyelenggaraan kegiatan daring, narasumber dan peserta kegiatan dilengkapi dengan materi narasumber
 - c. Laporan Penyelenggaraan kegiatan
 - d. Bukti transfer pembayaran narasumber yang dilengkapi dengan pajak



CONTOH

1. Kuitansi Honorarium

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM PENELITIAN/PENGABDIAN

Judul Penelitian/Pengabdian :

Skema Penelitian/Pengabdian :

Dasar Pembayaran : SK Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat nomor

Bukti kas No.(No.Urut)/DRPM/....(Bln)/....(Th)

No.	Nama	Keterangan	Nomor NPWP	Jam	Honor	Jumlah Honor (Brutto)	PPH 21		Honor Diterima (Netto)	Tanda Tangan
				Efektif	Per jam		%	NOMINAL		
				(a)	(b)		(d)	(e=cxd)	(f=c-e)	
1	Saya	Surveyor	xx.xxxx.xx x.x- xxx.xxx		Rp	Rp	2.5%	Rp	Rp	1.
2	Anda	Petugas Lapangan	-		Rp	Rp	3%	Rp	Rp	2.
3					Rp	Rp	%	Rp	Rp	3.
Jumlah						Rp		Rp	Rp	

Terbilang : (yang di sebutkan dalam terbilang adalah Jumlah Honor (Brutto))

Surabaya,

Ketua Peneliti/Pengabdi Kegiatan

Nama Lengkap

NIP.....

***Catatan:**

- 1) Dilampirkan : E-BILLING PPh 21 yang telah disetor ke bank/kantor pos
- 2) Satuan honor dapat di lihat di SBI



Ketentuan umum

1. Dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang bersumber dari dana ITS dan dana Kemenristek/BRIN **DIPERBOLEHKAN** untuk belanja investasi/modal pendukung kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan harus dilaporkan ke DRPM
2. Setiap pembelian barang modal (aset tetap) **WAJIB** dientrikan pada SIM Penelitian (SIMPEL)
3. 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 Tata Normal Baru
4. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Kegiatan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terdiri dari :
 - a. Cover
 - b. Rekapitulasi Penggunaan Dana
 - c. Bukti Pengeluaran kegiatan yang disusun rapi sesuai urutan Nomer Bukti Kas dari Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby), Kwintansi Perjalan Dinas dan Kwitansi Daftar Penerimaan HR
 - d. Buku Pembantu Pajak
5. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diserahkan ke DRPM dalam bentuk jilidan dibuat dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Arsip untuk DRPM rangkap 1 (asli) dan Softfile hasil scan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
 - b. Arsip untuk Peneliti/Pengabdi rangkap 1 (copy)



Terima Kasih

