



DRPM

Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

**PELAKSANAAN KEGIATAN
PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
TAHUN 2020**



DAFTAR ISI

Latar Belakang.....	1
Ketentuan umum.....	2
A. Pertanggungjawaban Keuangan	2
B. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pembelian dan Pengadaan Barang/Jasa	5
C. Tata Cara Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	9
D. Tata Cara pertanggungjawaban Honorarium.....	10
E. Ketentuan Perpajakan.....	11
F. Buku Pembantu Pajak	13
G. Hibah Aset Tetap Pendukung Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.....	14
H. Penutup	14
LAMPIRAN	15
A. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	15
B. Pertanggungjawaban Keuangan	21
C. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	27
D. Pertanggungjawaban Honorarium	33
E. Aturan Terkait Pajak	35

Latar Belakang

Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM) Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) sebagai institusi pelaksana terdepan dalam pengembangan di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dengan didukung oleh 10 Pusat Penelitian, 4 Pusat Unggulan IPTEK, 5 Pusat Kajian, Pusat Publikasi Ilmiah, dan Laboratorium Energi dan Lingkungan, dituntut untuk berperan aktif dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berdampak tinggi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan menguatkan kemandirian bangsa, melalui kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat yang pada akhirnya merupakan sumbangsih dalam upaya menyelesaikan dan mengatasi masalah masyarakat bangsa dan masyarakat dunia.

Dukungan yang diberikan oleh DRPM ITS sebagai institusi yang melaksanakan riset dan pengabdian kepada masyarakat maka harus menghasilkan penelitian sesuai prioritas nasional, menjamin pengembangan penelitian unggulan, meningkatkan mutu yang relevan bagi masyarakat, meningkatkan perolehan publikasi dan HKI secara nasional maupun internasional, demikian juga pengabdian kepada masyarakat harus mampu menciptakan inovasi teknologi, mampu melakukan alih teknologi, dan mampu melakukan pengentasan masyarakat tersisih melalui pendekatan program-program pembangunan berkelanjutan.

Untuk mengimplementasikan dukungan DRPM tersebut, maka alokasi penggunaan keuangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dengan mengikuti prinsip otonomi keuangan ITS PTNBH, yang tertuang dalam Peraturan Rektor ITS Nomor 1 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan ITS, dimanfaatkan pada peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya peneliti/pengabdi dari mahasiswa pasca sarjana, dan investasi belanja modal. Investasi belanja modal dari kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tersebut diharapkan juga dapat meningkatkan aset ITS secara berkesinambungan.

Ketentuan umum dalam pertanggung jawaban keuangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mengacu Peraturan Rektor ITS Nomor 1 tahun 2020, diantaranya adalah:

1. Pertanggungjawaban berjenjang (Kwitansi/bukti pembelian/nota pembayaran / Pengusaha Kena Pajak (PKP)/Non PKP)
2. Setiap pertanggungjawaban harus dilengkapi dengan Surat Perintah Pembayaran (SPPby) yang ditandatangani oleh masing-masing ketua peneliti/pengabdi
3. Pembelian atau pengadaan langsung barang/jasa juga dapat dilaksanakan secara elektronik (e-katalog ITS, e-katalog LKPP) dan *e-marketplace*
4. Pertanggungjawaban perjalanan dinas SPD diganti dengan swafoto/foto bersama dengan latar belakang pelaksanaan kegiatan.

Ketentuan umum

A. Pertanggungjawaban Keuangan

1. Pertanggungjawaban Keuangan dibuat oleh Ketua Pelaksana Penelitian/Pengabdian dengan mengacu pada :
 - a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - b. 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);
 - c. 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);
 - d. 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;
 - e. 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);
 - f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
 - g. 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);
 - h. 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;
 - i. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06./2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
 - j. Peraturan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 6 tahun 2018 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri
 - k. 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

- l. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia No. 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
 - m. 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;
 - n. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
 - o. 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;
 - p. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun Anggaran 2020;
 - q. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember; dan
 - r. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- memperhatikan pula :
- a. Surat Edaran Direktur Riset dan Pengabdian Masyarakat No. B/01/ E3/RA.00/2020 ;
 - b. Surat Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan Nomor S-1200/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan Dalam Pelaksanaan Tatanan Normal Baru;
 - c. Komponen Biaya RAB di SIMLITABMAS tahun 2020
2. Pertanggungjawaban Keuangan dibuat sesuai Rencana Anggaran Biaya (RAB) Penelitian dan/Pengabdian kepada Masyarakat yang termuat dalam proposal;
 3. Pertanggungjawaban Keuangan dibuat berdasarkan realisasi dana kegiatan sesuai tahapan pencairan/ termin yang diterima;
 4. Pertanggungjawaban untuk pembelian barang/jasa harus mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku.
 5. 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
 6. Setiap pembelian barang modal (aset tetap) **WAJIB** dientrikan pada SIM Penelitian (SIMPEL)
 7. Dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat **DIPERBOLEHKAN** untuk pembelian pulsa telepon dan langganan paket data internet, mengikuti edaran Surat Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan Nomor S-1200/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan Dalam Pelaksanaan Tatanan Normal Baru

8. 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 Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) dan Daftar Penerimaan
 - d. Buku Pembantu Pajak
9. 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)

Adapun Format cover, rekapitulasi dan buku pembantu pajak seperti tercantum pada contoh lampiran A

B. Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pembelian dan Pengadaan Barang/Jasa

Ketentuan pertanggungjawaban keuangan atas pembelian langsung barang/jasa adalah sebagai berikut :

1. Pembelian Barang/ Jasa oleh Peneliti

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

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 - Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermaterai Rp3.000,- - Pembelian di atas Rp1.000.000 bermaterai Rp6.000,-	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 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 - Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermaterai Rp3.000,- - Pembelian di atas Rp1.000.000 bermaterai Rp6.000,-	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 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	

- b. Dokumen pertanggungjawaban keuangan pembelian langsung barang/jasa dengan transaksi di atas Rp10.000.000,- sampai dengan Rp50.000.000,- **WAJIB** bertransaksi dengan penyedia PKP, sebagai berikut:

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).

- c. 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,- sebagai berikut :

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 - Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermeterai Rp3.000,- - Pembelian di atas Rp1.000.000 bermeterai Rp6.000,-	1. Kuitansi Pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran penyedia barang - Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermeterai Rp3.000,- - Pembelian di atas Rp1.000.000 bermeterai 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 - Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermeterai Rp3.000,-	1. Kuitansi Pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran penyedia jasa - Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermeterai 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	

- d. 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, sebagai berikut:

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. 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/ Pengabdi
	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).

- e. 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
- f. Pertanggungjawaban pembelian konsumsi kegiatan rapat harus disertai undangan dan daftar hadir.
- g. 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)

- h. Pembelian konsumsi berapapun nilainya tidak dikenakan PPN, akan tetapi jika melalui jasa catering dikenakan PPh 23 sebesar 2% dari harga;

2. Pengadaan Langsung Barang/ Jasa Melalui Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM)

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 / Pengabdian dapat berkoordinasi dengan Pejabat Pengadaan DRPM

3. Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ)

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 / Pengabdian dapat berkoordinasi dengan Pejabat Pengadaan DRPM dengan UKPBJ

4. Pengadaan Barang/ Jasa Melalui E-Commerce

a. 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

b. 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.

Adapun Contoh Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pembelian dan Pengadaan Barang/Jasa seperti tercantum pada Lampiran B

C. Tata Cara Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Ketentuan pertanggungjawaban perjalanan dinas adalah sebagai berikut:

1. Bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas yang harus dilampirkan meliputi:
 - a. 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.
 - b. Undangan (jika ada)
 - c. Tiket (pesawat, kereta api, kapal laut) dan *boarding pass*
 - d. Foto copy Passport (Halaman depan dan halaman pengesahan imigrasi) untuk perjalanan dinas luar negeri
 - e. Bukti penginapan jika bermalam.
 - f. 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.
 - g. 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.
 - h. Kuitansi sesuai dengan jumlah biaya perjalanan dinas yang termuat dalam rincian biaya perjalanan dinas (poin c) yang ditandatangani oleh yang bersangkutan, serta diketahui oleh Ketua Peneliti/ Pengabdi.
 - i. Swafoto/foto bersama dengan latar belakang pelaksanaan Kegiatan
2. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas yang tidak menggunakan biaya penginapan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari tarif Standar Biaya Institut (SBI) kota tempat tujuan;
 - b. Biaya penginapan tersebut dibayarkan secara lumpsom.
3. Pertanggungjawaban perjalanan dinas Narasumber Luar Negeri:
 - a. Boarding pass
 - b. Passport cap imigrasi kedatangan
 - c. Surat tugas dari ITS (ttd Rektor/Dekan)
 - d. Laporan kegiatan dilampiri Rundown, *Curriculum Vitae*, Foto kegiatan, Materi.
4. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota disertai surat penugasan:

- a. Kurang dari 8(delapan) jam : mendapatkan uang transport lokal
 - b. Lebih atau sama dengan 8(delapan) jam mendapatkan:
 - 1) Uang harian
 - 2) Biaya transportasi/ Taxi
5. Tarif perjalanan dinas sesuai dengan Standar Biaya Institut (SBI) yang berlaku;
6. Pertanggungjawaban atas penggunaan e-toll sesuai dengan nota penggunaan tol dan dilengkapi dengan Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);

Adapun Contoh Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Perjalanan Dinas seperti tercantum pada Lampiran C

D. Tata Cara pertanggungjawaban Honorarium

Ketentuan pertanggungjawaban Honorarium adalah sebagai berikut:

1. Daftar penerimaan honorarium mencantumkan nomor dan tanggal SK (SK dari Direktur 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 Direktur 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

Adapun Contoh Tata Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Honorarium seperti tercantum pada Lampiran D

E. Ketentuan Perpajakan

1. Pajak Penghasilan Pasal 21

- PPh 21 dipotong atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun.
- PPh pasal 21 disetor ke kas Negara dengan kode akun pajak dan kode jenis setoran 411121-100 menggunakan E-Billing atas nama ITS PTN Badan Hukum paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

NPWP ITS PTNBH :

80.848.170.9.606.000

ITS PTN Badan Hukum

Kampus ITS Sukolilo Surabaya

- Tarif untuk wajib pajak orang pribadi sesuai pasal 17 ayat (1) a Undang-Undang No.36 Tahun 2008 sebagaimana pada tabel berikut:

No.	LAPISAN PENGHASILAN	TARIF
1	s.d Rp50.000.000,-	5 %
2	Di atas Rp50.000.000,- sd Rp250.000.000,-	15 %
3	Di atas Rp250.000.000,- sd Rp500.000.000,-	25 %
4	Di atas Rp500.000.000,-	30 %

- Penghitungan PPh Pasal 21:

- Penerima honorarium mempunyai NPWP

PPh pasal 21 = $\text{tarif} \times (50\% \times \text{Penghasilan Bruto})$, **wajib melampirkan NPWP**

- Penerima honorarium tidak mempunyai NPWP dikenakan lebih tinggi 20% dari tarif yang ditetapkan

PPh pasal 21 = $(120\% \times \text{tarif}) \times (50\% \times \text{Penghasilan Bruto})$

2. Pajak Penghasilan Pasal 23

- PPh pasal 23 dipotong atas belanja jasa (termasuk pembelian konsumsi dari jasa catering)
- Tarif PPh pasal 23 sebesar 2% bagi penyedia yang mempunyai NPWP (dengan mencantumkan NPWP pada nota/ kuitansi) dan 4 % bagi penyedia yang tidak mempunyai NPWP.
- Penghitungan PPh pasal 23 = $\text{tarif} \times \text{Dasar Pengenaan Pajak (DPP)}$.

- d. Jenis penghasilan yang dikenakan PPh 23 berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.03/2008.

No	Jenis Jasa	No	Jenis Jasa
1	Jasa Penilai (<i>appraisal</i>)	28	Jasa Maklon;
2	Jasa Aktuaris	29	Jasa Penyelidikan dan keamanan;
3	Jasa Akuntansi, pembukuan, dan atestasi laporan keuangan	30	Jasa penyelenggara kegiatan atau <i>even organizer</i> ;
4	Jasa hukum	31	Jasa pembasmian hama;
5	Jasa arsitektur	32	Jasa kebersihan atau <i>cleaning service</i> ;
6	Jasa perencanaan kota dan arsitektur landscape	33	Jasa penyediaan tempat dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi, dan/atau jasa periklanan;
7	Jasa perancang (<i>design</i>)	34	Jasa <i>freight forwarding</i> ;
8	Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara	35	Jasa logistic;
9	Jasa penebangan hutan	36	Jasa pengurusan dokumen;
10	Jasa pengolahan limbah	37	Jasa pengepakan;
11	Jasa penyedia tenaga kerja dan/ atau tenaga ahli (<i>outsourcing services</i>)	38	Jasa <i>loading</i> dan <i>unloading</i> ;
12	Jasa perantara dan/ atau keagenan	39	Jasa pelatihan dan/atau kursus;
13	Jasa kustodian/ penyimpanan/ penitipan, kecuali yang dilakukan oleh Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI)	40	Jasa sertifikasi;
14	Jasa pembuatan sarana promosi film, iklan, poster, <i>photo</i> , <i>slide</i> , klise, <i>banner</i> , <i>phamplet</i> , baliho dan folder	41	Jasa survey;
15	Jasa sehubungan dengan software atau hardware atau sistem komputer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan	42	Jasa laboratorium dan/atau pengujian kecuali yang dilakukan oleh lembaga atau institusi pendidikan dalam rangka penelitian akademis;
16	Jasa pembuatan dan/atau pengelolaan website	43	Jasa katering atau tata boga;
17	Jasa internet termasuk sambungannya	44	Jasa sedot <i>septic tank</i> ;
18	Jasa penyimpanan, pengolahan, dan/atau penyaluran data, informasi, dan/atau program	45	Jasa pemeliharaan kolam;
19	Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi	46	Jasa pengelolaan parkir;
20	Jasa pengolahan hasil pertanian,	47	Jasa penyondiran tanah;
		48	Jasa penyiapan dan/atau pengolahan

	perkebunan, perikanan		lahan;
21	Jasa dekorasi	49	Jasa pembibitan dan/atau penanaman bibit;
22	Jasa pencetakan/penerbitan	50	Jasa pemeliharaan tanaman;
23	Jasa penerjemahan	51	Jasa pemanenan;
24	Jasa pengangkutan/ekspedisi kecuali yang telah diatur dalam pasal 15 Undang-Undang Pajak Penghasilan	52	Jasa pengolahan hasil pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan/atau perhutanan;
25	Jasa pelayanan kepelabuhanan	53	Jasa pengolahan hasil pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan/atau perhutanan;
26	Pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, TV kabel, dan/atau bangunan, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;		
27	Jasa perawatan kendaraan dan/ atau alat transportasi darat, laut, dan udara;		

- e. PPh 23 disetor ke kas Negara dengan kode akun pajak dan kode jenis setoran 411124-100 menggunakan E-Billing atas nama ITS PTN Badan Hukum paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

3. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

- PPN dipungut atas pajak yang dibayar sehubungan dengan penyerahan barang/jasa kena pajak oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) dengan tarif sebesar 10% dari DPP.
- Pencantuman nilai yang tertulis dalam faktur pajak adalah nilai DPP, bukan nilai pembayaran dalam kuitansi.
- Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak adalah "010".
- PPN tidak dipungut atas pembelian buku pelajaran umum, konsumsi, jasa perhotelan.

4. Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat 2

- Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat 2 dikenakan atas sewa tanah dan/atau bangunan (PP No.29 Tahun 1996 Jo. PP No.5 Tahun 2002) dengan tarif sebesar 10% dari nilai bruto.
- PPh pasal 4 ayat 2 disetor atas nama ITS PTNBH dengan kode akun pajak dan kode jenis setoran 411128-403.

F. Buku Pembantu Pajak

Dibuat dengan rincian tersebut dibawah :

ASLI 1 (satu) untuk DRPM dengan lampiran **WAJIB** sesuai format dan **TANPA DIJILID** agar petugas keuangan DRPM mudah memilah sesuai skema dan sumber dana.

Adapun Format Buku Pembantu Pajak seperti tercantum pada Lampiran A3

G. Hibah Aset Tetap Pendukung Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Barang modal atau aset tetap pendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dihibahkan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, kepentingan budaya, kepentingan keagamaan, kepentingan kemanusiaan, kepentingan pendidikan yang bersifat non komersial dan/atau penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.
2. Pihak-pihak yang dapat menerima hibah:
 - a. Lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial
 - b. Masyarakat baik perorangan maupun kelompok
 - c. Masyarakat internasional yang terkena akibat dari bencana alam, perang atau wabah penyakit endemik
3. Kelengkapan dokumen untuk pelaksanaan hibah:
 - a. Rincian dari objek yang akan dihibahkan (kuitansi pembelian, e-faktur (jika ada), foto barang, lokasi)
 - b. Data calon penerima hibah
 - c. Peruntukan hibah

H. Penutup

Demikian panduan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat disusun untuk tertib administrasi keuangan, laporan keuangan dibuat secara benar, mengurangi perbedaan persepsi, dan mengurangi banyaknya variasi model pelaporan.

Semoga pedoman ini dapat dipergunakan sebagai pedoman penyusunan laporan keuangan bagi para peneliti/ pengabdian kepada masyarakat.

LAMPIRAN

A. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Contoh Format Sampul Muka

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

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN (100%)
PROGRAM HIBAH PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(SKEMA PENELITIAN/PENGABDIAN)
TAHUN ANGGARAN 2020



(JUDUL PENELITIAN/PENGABDIAN)

KETUA :
ANGGOTA :

*Untuk Pengabdian Masyarakat Dana lokal,
penulisan, sebagai berikut :*

Dibiayai oleh:
Direktorat Riset dan Pengabdian kepada
Masyarakat
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Sesuai dengan Perjanjian Penelitian/Pengabdian
Nomor: 795/PKS/ITS2020
Tanggal 2 April 2020

Dibiayai oleh:
Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat
Deputi Penguatan Riset dan Pengembangan
Kementerian Riset dan Teknologi / Badan Riset dan Inovasi Nasional
Sesuai dengan Perjanjian Penelitian/Pengabdian
Nomor : 3/AMD/E1KP.PTNBH/2020
Tanggal 11 Mei 2020

DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
2020

2. Rekapitulasi Penggunaan Dana

(Format Rekapitulasi Penggunaan Dana Penelitian/Pengabdian

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN (100%)
PROGRAM HIBAH PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(SKEMA PENELITIAN/PENGABDIAN)
TAHUN ANGGARAN 2020

Judul Penelitian/Pengabdian :

Ketua Penelitian/Pengabdian :

NIP :

Perguruan Tinggi :

Departemen :

Fakultas :

Nama Anggota (1) :

Nama Anggota (2) :

Nama Anggota (3) :

Total Dana Disetujui : Rp.Xxxx

Tahap I : Rp.Xxxx

Tahap II : Rp.Xxxx

Sisa Dana : Rp.Xxxx

Rekapitulasi Penggunaan Dana

BAHAN									
No.	Penerima/Penyedia	Uraian	Bukti		Jumlah	PAJAK			
			Tgl. Buku	No.Bukti		PPh 21	PPh 23	PPN	PPh (4)
1	ARJUNA II	Biaya Cetak dan Jilid sebanyak 4 eks Dokumen Laporan Kemajuan	18/07/2020	002/DRPM/VII/2020	732.000	0	0	0	0
2	ACE HARDWARE	Pembelian Alat pendukung Penelitian berupa Thermometer merk Yuwell YT-2 sebanyak 2 buah	29/07/2020	003/DRPM/VII/2021	1.598.000	0	0	0	145.273
3	dst								
SubTotal (Rp)					2.330.000	0	0	0	145.273
PENGUMPULAN DATA									
No.	Penerima/Penyedia	Uraian	Bukti		Jumlah	PAJAK			
			Tgl. Buku	No.Bukti		PPh 21	PPh 23	PPN	PPh (4)
1	HERU , DKK	Penerimaan Honorarium Pembantu Penelitian/Pengabdian bulan September	01/09/2020	0013/DRPM/IX/2020	1.500.000	35.000	0	0	0
2	dst								
SubTotal (Rp)					1.500.000	35.000	0	0	0
SEWA PERALATAN									
No.	Penerima/Penyedia	Uraian	Bukti		Jumlah	PAJAK			
			Tgl. Buku	No.Bukti		PPh 21	PPh 23	PPN	PPh (4)
1									
SubTotal (Rp)					0	0	0	0	0
ANALISIS DATA									
No.	Penerima/Penyedia	Uraian	Bukti		Jumlah	PAJAK			
			Tgl. Buku	No.Bukti		PPh 21	PPh 23	PPN	PPh (4)
1	HERU	Biaya Perjalanan Dinas a.n Ketua Penceltri ke jakarta tanggal 10 Maret 2020 selama satu hari dengan Perincian terlampir dalam rangka analisa data pada kegiatan dengan Judul....	23/03/2020	001/DRPM/III/2020	1.600.000	0	0	0	0
2	dst								
SubTotal (Rp)					1.600.000	0	0	0	0
PELAPORAN/LUARAN WAJIB/TAMBAHAN									
No.	Penerima/Penyedia	Uraian	Bukti		Jumlah	PAJAK			
			Tgl. Buku	No.Bukti		PPh 21	PPh 23	PPN	PPh (4)
1	MASBRO	Biaya konsumsi rapat koordinasi menyusun laporan dan karan	30/09/2020	016/DRPM/III/2020	200.000	0	0	0	0
2	dst					0	0	0	0
SubTotal (Rp)					200.000	0	0	0	0
Total Keseluruhan (Rp)					5.630.000	35.000	0	0	145.273

Surabaya,.....
Ketua Penelitian/Pengabdian

Keterangan:

- 1) Penerima/Penyedia : Nama Toko/Vendor atau Nama Seseorang yang menerima Honor/Perjalanan Dinas
- 2) Uraian : Detil transaksi tersebut sesuai SPPby/Daftar Penerimaan/ kuitansi Perjalanan Dinas
- 3) Tanggal Buku : Tanggal Pada SPPby/Daftar Penerimaan/ kuitansi Perjalanan Dinas
- 4) No Bukti : Nomor Urut SPPby/Daftar Penerimaan/ kuitansi Perjalanan Dinas
- 5) Jumlah : Nilai yang dikeluarkan berdasarkan bukti SPPby/Daftar Penerimaan/ kuitansi Perjalanan Dinas
- 6) Nilai pajak yang dimasukkan adalah jumlah potongan PPn/PPH atau jumlah yang tercantum pada E-Billing dan/atau eFaktur
- 7) Komponen yang masuk pada kelompok diatas yaitu sebagai berikut

No.	KELOMPOK	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Bahan	ATK	Pembuatan laporan, proposal, Kuesionare dan ATK lainnya untuk keperluan penelitian
2		Bahan Penelitian (Habis Pakai)	Bahan penelitian lab, bahan penelitian lapangan, cinderamata utk reponden, dsb
3		Barang Persediaan	Peralatan penunjang penelitian dengan nilai tertentu dan dicatat sebagai barang inventaris
4		FGD persiapan penelitian	Biaya rapat persiapan penelitian
5	Pengumpulan data	HR Pembantu Peneliti	Laboran, teknis dan sejenisnya
6		HR Sekretariat/Administrasi Peneliti	Petugas yang mengadministrasikan penelitian
7		HR Petugas Survei	Petugas pengambil/pengumpul data
8		Transport	Transport lokal pengumpulan data
9		Tiket	Tiket angkutan darat, laut udara
10		Uang Harian	Uang harian saat pengambilan data
11		Penginapan	Penginapan saat pengambilan data
12		Uang harian rapat di dalam kantor	Uang harian saku koordinasi pengumpulan data di dalam kantor
13		Uang harian rapat di luar kantor	Uang saku rapat koordinasi pengumpulan data di luar kantor
14		Biaya konsumsi	Biaya konsumsi koordinasi dan pengumpulan data
15	Sewa Peralatan	HR Pembantu Lapangan	Petugas lapangan yang membantu pengambilan data
16		Peralatan penelitian	Peralatan penelitian yang tidak dimiliki institusi peneliti
17		Kebun Percobaan	Kebun percobaan yang tidak dimiliki institusi peneliti
18		Objek penelitian	Objek percobaan yang tidak dimiliki institusi peneliti
19		Ruang penunjang penelitian	Ruang untuk keperluan penelitian yang tidak dimiliki institusi peneliti
20		Transport penelitian	Transport lokal untuk kepentingan penelitian
21	Analisis Data	HR Sekretariat/Administrasi Peneliti	Petugas yang mengadministrasikan penelitian
22		HR Pengolah Data	Petugas yang membantu mengolah data penelitian
23		Honorarium narasumber	Narasumber yang diperlukan untuk pengolahan data
24		Biaya analisis sampel	Biaya untuk analisis sampel termasuk biaya uji produk
25		Tiket	Tiket angkutan darat, laut udara
26		Uang Harian	Uang harian rapat koordinasi menganalisis data
27		Transport Lokal	Transport loka untuk keperluan analisis data
28		Penginapan	Penginapan untuk keperluan analisis data
29		Biaya konsumsi rapat	Biaya konsumsi rapat untuk koordinasi menganalisis data
30	Pelaporan/Luaran Wajib/Tambahan	HR Sekretariat/Administrasi Peneliti	Petugas yang mengadministrasikan penelitian
31		Uang harian rapat di dalam kantor	Uang harian saku koordinasi pengumpulan data di dalam kantor
32		Uang harian rapat di luar kantor	Uang saku rapat koordinasi pengumpulan data di luar kantor
33		Biaya konsumsi rapat	Biaya konsumsi rapat koordinasi menyusun laporan dan luaran
34		Biaya seminar nasional	Pendaftaran, transport lokal, tiket, penginapan, uang harian.
35		Biaya seminar internasional	Pendaftaran, transport lokal, tiket, penginapan, uang harian.
36		Biaya Publikasi artikel di Jurnal Nasional	Biaya publikasi
37		Publikasi artikel di Jurnal Internasional	Biaya penterjemah, proofreading, biaya publikasi
38		Luaran KI (paten, hak cipta dll)	Biaya jasa desain, merakit, merancang bangun peralatan, pendaftaran, pemeriksaan substansi, biaya klaim, biaya permohonan, sainan sertifikat
39		Biaya Luaran lptek lainnya (purwa rupa, TTG dll)	Biaya jasa desain, merakit, merancang bangun peralatan, produksi dan dokumen produk (spesifikasi, rancangan, prosedur penggunaan, dan deskripsi lainnya)pendaftaran, pemeriksaan substansi, biaya klaim, biaya permohonan, sainan sertifikat
40		Biaya pembuatan dokumen uji produk	Biaya ujicoba dan dokumen produk (spesifikasi, rancangan, prosedur penggunaan dan deskripsi lainnya)
41		Biaya penyusunan buku termasuk book chapter	Pembuatan draft, proof reading, editing, penerbitan, ISBN

3. Buku Pembantu Pajak Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat

(Diserahkan (tanpa di jilid) ke DRPM beserta lampiran)

BUKU PEMBANTU PAJAK

Judul Penelitian :
 Nama Ketua Peneliti :
 No. Kontrak Penelitian :
 Periode Tahun Penelitian :

Buku Pembantu Pajak Penelitian :
contoh : Bukti No. 002/DRPM/VI/2020
 1. Dengan asumsi 1 hari sewa = Rp 400.000
 2. Persewaan memiliki SIUP-NPWP
 3. Pph 23 = 2%

No.	Tanggal Bayar	No Bukti (SPJ/ SPPBY)	Uraian	Pajak				Total
				PPN	PPh 21	PPh 23	PPh Final	
1	02-Jun-20	001/DRPM/VI/2020	Pembelian 10 bh Tinta Printer Canon iP 1880@ Rp.100.000,- + PPn10% = Rp 1.100.000,-	Rp 100.000				Rp 100.000
2	03-Jun-20	002/DRPM/VI/2020	Biaya Sewa Kendaraan Roda 4 (1 hari) untuk pengujian di UM Malang untuk keperluan penelitian			Rp 8.000		Rp 8.000
3	13-Jul-20	015/DRPM/VII/2020	Pembelian 20 bh Tinta Printer Canon iP 1880@ Rp.100.000,- + PPn 10% = Rp 2.200.000,-	Rp 200.000				Rp 200.000
TOTAL				Rp 300.000	Rp -	Rp 8.000	Rp 20.000	Rp 308.000

Surabaya,.....
 Ketua Peneliti Kegiatan

Nama Lengkap
 NIP.....

PPN dan Pajak Penghasilan (PPh 21, PPh 23 dan PPh Final pasal 4 ayat 2) disetor atas nama :

- 1) **NPWP : 80.848.170.9.606.000**
Nama NPWP : ITS PTN BADAN HUKUM
Kampus ITS Sukolilo Surabaya
- 2) Lampiran berupa :
 - a. Bukti bayar pajak (asli)
 - b. eBiling (PPh 21 ,PPh 23 dan PPh Final)
 - c. eFaktur (PPN)

B. Pertanggungjawaban Keuangan


1. Format Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby)

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	: <input type="checkbox"/> Kwitansi/bukti pembelian - <input checked="" type="checkbox"/> Nota/bukti penerimaan barang/jasa - 136 <input type="checkbox"/> Bukti lainnya -
Tahun Anggaran	: 2020
Mata Anggaran	: 525119
Lunas dibayar tanggal 18 Juli 2020 Ketua Peneliti	
NAMA LENGKAP NIP.....	

Catatan:

- 1) Pada bagian tanggal, harus sama dengan tanggal yang ada pada nota toko
- 2) Tempelkan/sertakan juga nota pembelian asli dari toko yang telah distempel dan ditanda tangani oleh petugas/pemilik toko sebagai lampiran.
- 3) Dilampiri Surat Setor Pajak dan E-Billing PPh 23 bila merupakan jasa dikenakan PPh 23 sebesar 2% apabila penyedia memiliki NPWP, bila tanpa NPWP maka di kenakan 4%.

2. Contoh Nota



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

Hormat 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.

*Catatan:


- 1) Tanggal harus di isi
- 2) Tempelkan/sertakan juga nota pembelian asli dari toko yang telah distempel dan ditanda tangani oleh petugas/pemilik toko sebagai lampiran.
- 3) Nota yang baik berisi nama, alamat, nomer telepon jelas Toko/Penyedia

3. Contoh Faktur Pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.034-16.24665583		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : Alamat : NPWP :		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : ITS PTNBH Alamat : Kampus ITS Sukolilo Surabaya Blok 1 No.60111 RT:001 RW:002 Kel.Keputih Kec.Sukolilo Kota/Kab.Surabaya Jawa Timur 60111 NPWP : 80.848.170.9-606.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggunaan Uang Muka
1	Pembelian Rp X ....	.....
Harga Jual / Penggantian		.....
Dikurangi Potongan Harga		.....
Dikurangi Uang Muka		.....
Dasar Pengenaan Pajak		.....
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		.....
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		.....

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini harus ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



SURABAYA,
,
 ..

PEMERINTAHAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1 dari
1

***Catatan:**

- 1) e-Faktur ditandatangani secara elektronik sehingga tidak dipersyaratkan lagi untuk ditandatangani secara basah oleh pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh Pengusaha Kena Pajak.
- 2) e-Faktur menggunakan mata uang Rupiah

4. Contoh Surat Setoran Pajak

A.10 E-Billing PPh Pasal 21



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

TX No : A17171413524
NPWP : 80.848.170.9-606.000
NAMA : ITS PTNBH
ALAMAT : KAMPUS ITS SUKOLILO, KEPUTIH

KOTA : KOTA SURABAYA
NOP : -
JENIS PAJAK : 411121 - PPh Pasal 21
JENIS SETORAN : 100 - Masa PPh Pasal 21
MASA PAJAK : 0101
TAHUN PAJAK : 2017
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp. 100.000
TERBILANG : Seratus Ribu Rupiah

URAIAN : Pembayaran PPh pasal 21 atas Tunjangan Perbaikan Penghasilan Honororer bulan

NAMA PENYETOR : ITS PTNBH
NPWP : 80.848.170.9-606.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
ID BILLING : 017014531642148
MASA AKTIF : 01/03/2017 15:50:00

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

A.11 E-Billing PPh Pasal 23



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

TX No : A17171413986
NPWP : 80.848.170.9-606.000
NAMA : ITS PTNBH
ALAMAT : KAMPUS ITS SUKOLILO, KEPUTIH

KOTA : KOTA SURABAYA
NOP : -
JENIS PAJAK : 411124 - PPh Pasal 23
JENIS SETORAN : 100 - Setoran Masa
MASA PAJAK : 0101
TAHUN PAJAK : 2017
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp. 25.000
TERBILANG : Dua Puluh Lima Ribu Rupiah

URAIAN : Pembayaran PPh pasal 23 atas pemeliharaan


NAMA PENYETOR : ITS PTNBH
NPWP : 80.848.170.9-606.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
ID BILLING : 017014532072144
MASA AKTIF : 01/03/2017 15:52:53

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

5. Contoh SIUP

No. SDPJP 000683 SIUP-PK



PEMERINTAH KOTAMADYA JAKARTA PUSAT
SUKU DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)-KECIL

Nomor : 0469 /1.824.51

1. Nama Perusahaan : PT. ERDEA BERKAH SENDIRI
2. Merk (Milik Sendiri / Lisensi) : -
3. Alamat Perusahaan : Jl. Salemba Muntas Br. No. 123 RT. 008 / 05,
Kel. Paseban, Kec. Senen, Jakarta Pusat 10440
- Nomor Telp / Fax : 021-5150683
4. Nama Pemilik / Penanggung Jawab : FARUKA ABALUS Sc - Direktur
5. Alamat Pemilik / Penanggung Jawab : Jl. Cibodas C 14 No. 179 RT. 018 / 012 Kel.
Jatiwaringin, Kec. Pondok Gede, Kota Bekasi 17411
6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 02.745.979.8 - 023.000
7. Nilai Modal dan Kekayaan Bersih : Rp. 150.000.000,- (Seratus Lima Puluh Juta Rupiah)
8. Kegiatan Usaha : Perdagangan Barang dan Jasa
9. Kelembagaan : Penyalur, Ekspor
10. Bidang Usaha (sesuai KBLI 2000) : 51399, 51500, 51900, 74140
11. Jenis Barang / Jasa Dagang Utama : Alat Telekomunikasi / Tulis Kantor / Teknik / Mekanikal
/ Elektrikal / Konstruksi, Komputer dan Suku
Cadangnya, Jasa Konsultan Manajemen (Bidang
Sumber Daya Manusia) == =


SIUP diterbitkan dengan ketentuan:

1. SIUP berlaku untuk melaksana kegiatan usaha perdagangan di seluruh wilayah Republik Indonesia selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha perdagangan.
2. Perusahaan wajib menyampaikan laporan kegiatan usaha perdagangan secara periodik.
3. SIUP tidak berlaku jika melakukan kegiatan usaha Perdagangan Berjangka Komoditi, Jasa Survey, Penjualan langsung (Direct Selling), Pasar Modern, Penjual Minuman beralkohol dan penjualan bahan berbahaya.
4. SIUP tidak berlaku jika melakukan kegiatan usaha perdagangan selain yang tercantum dalam SIUP ini.
5. Perusahaan Wajib mendaftarkan Ulang SIUP pada tanggal **04 APR 2012**


Diterbitkan di : Jakarta

Pada Tanggal :

Pusat.
04 April 2007



Tembusan



Kepala

C. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

1. Kuitansi perjalanan dinas

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

***Catatan:**

1. Melampirkan surat tugas dari Direktur RPM ITS
2. Lampirkan Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang memuat perincian biaya perjalanan.
3. Lampirkan Surat pernyataan biaya riil, untuk mempertanggungjawabkan bukti yang tidak bisa dilampirkan.
4. Melampirkan Swafoto/foto bersama dengan latar belakang pelaksanaan Kegiatan

2. CONTOH SURAT TUGAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Gedung Pusat Riset Lobby, Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp. (031) 5953759, Fax. (031) 5955793, PABX : 1404, 1405, 1330
Email: lppm@its.ac.id Website: www.its.ac.id/drpm

SURAT TUGAS
Nomor : T/13434/IT2.IV.1/TU.00.00/2020


Dasar : 1. Kepentingan Dinas

Direktur Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat menugaskan kepada :

Nama : Dr. Ir. Janti Gunawan, MEngSc, MComIB
NIP : 196811271997022004
Pangkat/Gol : Penata Muda Tingkat I (III/d)
Jabatan : Dosen Manajemen Bisnis

Untuk melaksanakan kegiatan KKN Tematik Periode 2020 dengan tema “Pusat Wisata Edukasi Lingkungan dan Desa Proklim Kolaborasi dengan Pusat Riset Pembangunan Berkelanjutan (SDGs) ITS Poltekpar Lombok, Balai Taman Botani NTB, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan NTB, pada hari Selasa s/d Senin tanggal 17-24 Februari 2020 bertempat di Lombok.

Demikian Surat Penugasan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Surabaya, 17 Februari 2020
Direktur

Agus Muhammad Hatta, ST, M.Si, Ph.D
NIP. 197809022003121002

Tembusan :
Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Digital

3. CONTOH RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

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 a.n 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 Ritel 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, 12 Maret 2020
Yang 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 semua : 3.160.000
Sisa kurang/lebih : -

4. CONTOH DAFTAR PENGELUARAN RIIL



**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 diatas benar-benar dikeluarkan 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 Panitia

Surabaya, 23 Maret 2020
Pelaksana SPD

Nama Lengkap
NIP.

Nama lengkap Penerima

5. Bukti Foto Perjalanan Dinas dengan latar belakang pelaksanaan kegiatan

CONTOH FOTO



D. Pertanggungjawaban Honorarium

1. Kuitansi Honorarium

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM PENELITIAN/PENGABDIAN

Judul Penelitian/Pengabdian :

Skema Penelitian/Pengabdian :

Ketua Peneliti/Pengabdi :

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		%	NOMINA L		
				(a)	(b)	(c=axb)	(d)	(e=cxd)	(f=c-e)	
1	Saya	Surveyor	xx.xxx.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

E. Aturan Terkait Pajak

1. Tentang Meterai

MEDIA RELEASE

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN



UNTUK DIBERITAKAN SEGERA

Ditjen Pajak keluarkan Meterai Desain Tahun 2014

Jakarta, 17 Agustus 2014, Hari ini Direktorat Jenderal Pajak meluncurkan meterai tempel baru desain tahun 2014 sebagai pengganti meterai tempel yang lama desain tahun 2009. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk menghindari atau mencegah tindakan pemalsuan atau penggunaan meterai bekas pakai. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.03/2014 tanggal 21 April 2014 tentang Bentuk, Ukuran, dan Warna Benda Meterai, meterai tempel desain tahun 2014 ini mulai berlaku tanggal 17 Agustus 2014.

Meterai tempel desain tahun 2014 berwarna biru untuk nominal Rp. 3.000,- dan hijau untuk nominal Rp.6.000,-. Pada meterai desain baru terdapat hologram di bagian kiri meterai tempel desain baru, sedangkan di meterai lama tidak terdapat hologram. Perforasi bentuk bintang ada di sebelah kiri meterai desain baru sedangkan pada meterai lama ada di sebelah kanan.

Di bagian bawah meterai desain baru terdapat motif *rosette* yang dapat berubah warna jika dimiringkan di sudut tertentu dengan perubahan warna hijau ke biru untuk nominal Rp. 3.000,- dan magenta ke hijau untuk nominal Rp.6.000,-.

Berikut ciri-ciri meterai baru desain tahun 2014, nominal Rp. 3.000,-



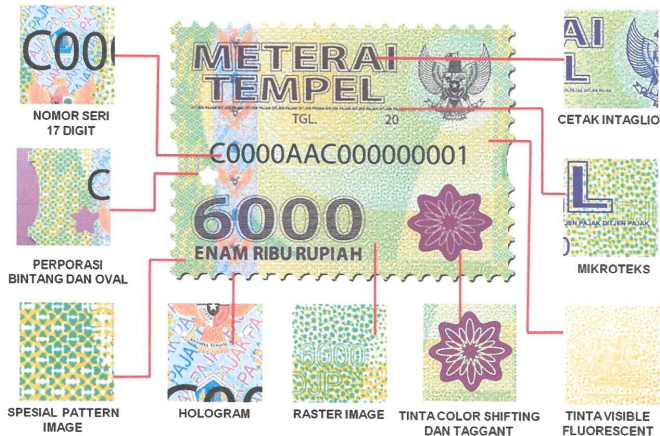
Informasi Lebih Lanjut:
Hendri Z., Kepala Seksi Hubungan Eksternal Ditjen Pajak
Telp. 021 5250208 ext 51633
Fax. 021 5736088
www.pajak.go.id

MEDIA RELEASE

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN



Berikut ciri-ciri meterai baru desain tahun 2014, nominal Rp. 6.000,-



Bagi masyarakat yang masih memiliki meterai lama desain tahun 2009, meterai tersebut tidak dapat ditukarkan dengan meterai desain 2014 yang baru, tetapi masih dapat digunakan sampai dengan tanggal 31 Maret 2015.

"Kami yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Transformasi Proses Bisnis, berdasarkan Surat Perintah Nomor PRIN- 24/PJ/2014 tanggal 21 Juli 2014 yang diberikan oleh Direktur Jenderal Pajak bertindak selaku Direktur Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat."

Direktur Transformasi Proses Bisnis
Bertindak selaku Pejabat Penganti

Wahju K. Tumakaka
NIP 195809181981011001

Informasi Lebih Lanjut :
Hendri Z., Kepala Seksi Hubungan Eksternal Ditjen Pajak
Telp. 021 5250208 ext 51633
Fax. 021 5736088
www.pajak.go.id

MEDIA RELEASE

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN



Background:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.03/2014 tentang Bentuk, Ukuran, dan Warna Benda Meterai
2. Penjelasan Umum

Bea Meterai adalah pajak atas dokumen. Bea Meterai merupakan pajak tidak langsung yang dipungut secara insidental jika dibuat dokumen yang disebut oleh Undang-Undang Bea Meterai 1985 atas suatu keadaan, perbuatan, atau peristiwa dalam suatu masyarakat.

Obyek dan Tarif Bea Meterai

Yang dikenakan Bea Meterai dibatasi dokumen-dokumen yang disebut dalam Undang-Undang Bea Meterai, yang dipakai oleh masyarakat dalam lalu lintas hukum.

Obyek Bea Meterai	Tarif Bea Meterai
> Surat perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata.	> Rp. 6000,-
> Akta-akta Notaris termasuk salinannya.	> Rp. 6000,-
> Akta-akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) termasuk rangkai-rangkainya.	> Rp. 6000,-
> Surat-surat yang memuat jumlah uang : a. Yang menyebutkan penerimaan uang b. Yang menyatakan pembukuan uang atau penyimpanan uang dalam rekening di Bank c. Yang berisi pemberitahuan saldo rekening di Bank d. Yang berisi pengakuan bahwa hutang uang seluruhnya atau sebagiannya telah dilunasi atau diperhitungkan	> Berdasarkan batas harga nominal : a. Sampai dengan Rp.250.000,- tidak dikenakan Bea Meterai. b. Lebih dari Rp.250.000,- s/d Rp.1.000.000,- dikenakan Bea Meterai Rp. 3000,- c. Lebih dari Rp.1.000.000,- dikenakan Bea Meterai Rp. 6.000,-
> Cek dan Bilyet giro.	> Rp. 3000,-
> Surat berharga seperti wesel, promes, dan aksep.	> Berdasarkan batas harga nominal (sesuai dengan butir 4)
> Efek dan sekumpulan efek dengan nama dan dalam bentuk apapun.	> Berdasarkan batas harga nominal : a. Sampai dengan Rp.1.000.000,- dikenakan Bea Meterai Rp. 3000,- b. Lebih dari Rp.1.000.000,- dikenakan Bea Meterai Rp. 6000,-
> Dokumen yang akan digunakan sebagai alat pembuktian di muka pengadilan : a. Surat-surat biasa dan surat-surat kerumahtanggaan b. Surat-surat yang semula tidak dikenakan Bea Meterai berdasarkan tujuannya, jika digunakan untuk tujuan lain atau digunakan oleh orang lain, selain dari maksud semula	> Rp. 6000,-

Informasi Lebih Lanjut :
Hendri Z., Kepala Seksi Hubungan Eksternal Ditjen Pajak
Telp. 021 5250208 ext 51633
Fax. 021 5736088
www.pajak.go.id

SIARAN PERS

**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN**



- a. Fitur Pajak Masukan pada aplikasi e-Faktur (bagi Pembeli Barang Kena Pajak dan/atau Penerima Jasa Kena Pajak yang merupakan Pengusaha Kena Pajak yang telah memiliki aplikasi e-Faktur); dan/atau
- b. Pemindaian barcode/QR Code yang tertera pada e-Faktur (handphone atau smartphone tertentu dapat melakukan scanning QR Code).

Dengan melakukan validasi tersebut Pembeli Barang Kena Pajak dan/atau Penerima Jasa Kena Pajak telah berperan secara aktif untuk memastikan bahwa Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang telah dibayar ke Pengusaha Kena Pajak Penjual Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak disetor ke Kas Negara.

Faktur Pajak yang diterbitkan oleh PKP yang telah diwajibkan membuat e-Faktur namun tidak dalam bentuk e-Faktur atau dalam bentuk e-Faktur tapi tidak sesuai tata cara yang ditetapkan, tidak dapat dijadikan Pajak Masukan bagi Pembeli Barang Kena Pajak dan/atau Penerima Jasa Kena Pajak.

Informasi lebih lanjut terkait dengan pemberlakuan e-Faktur dapat menghubungi Kring Pajak 1500200 atau Kantor Pelayanan Pajak terdekat.

Direktur Penyuluhan, Pelayanan dan
Hubungan Masyarakat

ttb

Mekar Satria Utama
NIP 19680623 199311 1 001

2. Tentang e-FAKTUR

SIARAN PERS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KEMENTERIAN KEUANGAN



UNTUK DIBERITAKAN SEGERA

Mulai 1 Juli 2015, Ditjen Pajak Berlakukannya Faktur Pajak Berbentuk Elektronik (e-Faktur) di Jawa dan Bali

Jakarta, 25 Juni 2015 - Mulai 1 Juli 2015, Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang dikukuhkan pada Kantor Pelayanan Pajak di wilayah Jawa dan Bali diwajibkan membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik (*e-Faktur*).

Pemberlakuan e-Faktur merupakan wujud peningkatan layanan Direktorat Jenderal (Ditjen) Pajak bagi PKP yang dimaksudkan untuk memberikan kemudahan, kenyamanan dan keamanan dalam melaksanakan kewajiban perpajakan khususnya pembuatan Faktur Pajak. Secara spesifik, manfaat dari e-Faktur bagi PKP adalah:

1. tanda tangan basah digantikan dengan tanda tangan elektronik;
2. e-Faktur Pajak tidak diharuskan untuk dicetak sehingga mengurangi biaya kertas, biaya cetak, dan biaya penyimpanan;
3. aplikasi e-Faktur Pajak satu kesatuan dengan aplikasi e-SPT, sehingga lebih memudahkan pelaporan SPT Masa PPN; dan
4. permintaan Nomor Seri Faktur Pajak disediakan secara online via website Ditjen Pajak, sehingga tidak perlu lagi datang ke Kantor Pelayanan Pajak.

Untuk dapat menggunakan aplikasi e-Faktur, PKP membutuhkan sertifikat elektronik yang dapat diperoleh dengan cara mengajukan permintaan sertifikat elektronik kepada Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.

PKP yang telah diwajibkan membuat e-Faktur tapi tidak membuat e-Faktur atau membuat e-Faktur yang tidak mengikuti tata cara yang telah ditentukan, dianggap tidak membuat Faktur Pajak dan dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) dari Dasar Pengenaan Pajak sesuai Pasal 14 ayat (4) UU Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Diimbau kepada seluruh Pembeli Barang Kena Pajak dan/atau Penerima Jasa Kena Pajak yang menerima Faktur Pajak dari PKP yang telah diwajibkan membuat e-Faktur agar memastikan bahwa:

1. Faktur Pajak yang diterima tersebut merupakan e-Faktur (tampilan sebagaimana contoh terlampir);
2. Keterangan yang tercantum dalam e-Faktur tersebut sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya melalui:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

GEDUNG UTAMA LANTAI 9, JALAN JEND. GATOT SUBROTO NOMOR 40-42, JAKARTA 12190, KOTAK POS 124
TELEPON (021) 5250200, 5251000; FAKSIMILI 5732002; SITUS [WWW.DJPP.GO.ID](http://www.djpp.go.id)
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR PENG- 2 /PJ.02/2015

TENTANG
FAKTUR PAJAK BERBENTUK ELEKTRONIK (e-FAKTUR)

Sehubungan dengan pemberlakuan Faktur Pajak berbentuk elektronik (e-Faktur), Direktorat Jenderal Pajak perlu mengumumkan hal-hal sebagai berikut:

1. Telah diterbitkan ketentuan yang mengatur mengenai Faktur Pajak berbentuk elektronik (e-Faktur), yaitu:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak;
 - b. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik;
 - c. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-17/PJ/2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak;
 - d. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-136/PJ/2014 tentang Penetapan Pengusaha Kena Pajak yang Diwajibkan Membuat Faktur Pajak Berbentuk Elektronik;
 - e. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-224/PJ/2014 tentang Penetapan Pengusaha Kena Pajak yang Diwajibkan Membuat Faktur Pajak Berbentuk Elektronik;
 - f. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-33/PJ/2015 tentang Penetapan Pengusaha Kena Pajak yang Diwajibkan Membuat Faktur Pajak Berbentuk Elektronik;
 - g. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-62/PJ/2015 tentang Penetapan Pengusaha Kena Pajak yang Diwajibkan Membuat Faktur Pajak Berbentuk Elektronik;
 - h. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-94/PJ/2015 tentang Penetapan Pengusaha Kena Pajak yang Diwajibkan Membuat Faktur Pajak Berbentuk Elektronik;
 - i. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-96/PJ/2015 tentang Penetapan Pengusaha Kena Pajak yang Diwajibkan Membuat Faktur Pajak Berbentuk Elektronik; dan
 - j. Pengumuman Direktur Jenderal Pajak Nomor PENG-01/PJ.02/2014 tentang Faktur Pajak Berbentuk Elektronik (e-Faktur).
2. Bahwa pemberlakuan e-Faktur dimaksudkan untuk memberikan kemudahan, kenyamanan, dan keamanan bagi Pengusaha Kena Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan khususnya pembuatan Faktur Pajak.
3. Direktur Jenderal Pajak telah menetapkan Pengusaha Kena Pajak yang diwajibkan membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik (e-Faktur) sebagaimana terlampir.

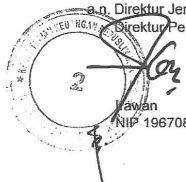
Kp.: PJ.0232/PJ.0201

W.

4. Kepada seluruh pihak yang melakukan pembelian Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dari Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud di atas dengan ini diberitahukan bahwa Faktur Pajak yang akan diterbitkan oleh Pengusaha Kena Pajak tersebut berbentuk elektronik (e-Faktur).
5. Hal-hal yang perlu diketahui terkait dengan e-Faktur dapat diinformasikan sebagai berikut:
 - a. e-Faktur berbentuk elektronik, sehingga tidak diwajibkan untuk dicetak dalam bentuk kertas, namun demikian dalam hal diperlukan cetakan kertas baik oleh pihak penjual dan/atau pihak pembeli, e-Faktur dipersilahkan untuk dicetak sesuai dengan kebutuhan.
 - b. e-Faktur ditandatangani secara elektronik sehingga tidak disyaratkan lagi untuk ditandatangani secara basah oleh pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh Pengusaha Kena Pajak.
 - c. e-Faktur menggunakan mata uang Rupiah.
6. Dalam hal e-Faktur dicetak dalam bentuk file pdf dan/atau kertas, maka contoh tampilannya adalah sebagaimana terlampir (Lampiran VII). Apabila e-Faktur dicetak di atas kertas yang disediakan secara khusus oleh Pengusaha Kena Pajak, misalnya kertas yang telah dicetak logo perusahaan, alamat, atau informasi lainnya, maka e-Faktur yang dicetak di atas kertas tersebut tetap berfungsi sebagai Faktur Pajak.
7. Diminta bantuan kepada seluruh Kepala Kantor Wilayah DJP, Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan, dan Kepala KP2KP, untuk menyebarkan pengumuman ini melalui media yang tersedia di Tempat Pelayanan Terpadu dan/atau tempat/media lain yang tersedia dan memungkinkan.

Demikian untuk dimaklumi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 April 2015
a.n. Direktur Jenderal Pajak,
Direktur Peraturan Perpajakan I,
Kawan
NIP. 196708221988031001



Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pajak;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;
3. Direktur Transformasi Proses Bisnis;
4. Direktur Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi;
5. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan;
6. Direktur Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat.

Kp.: P.J.0232/P.J.0201