



PANDUAN TEKNIS PELAPORAN KEUANGAN KEGIATAN HIBAH PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT DARI HIBAH DIKTI

I. PENDAHULUAN

- a. UU NO. 20/2003 tentang SPN, Pasal 20 menyatakan bahwa Perguruan Tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat disamping melaksanakan pendidikan.
- b. Pada kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tersebut perlu disusun laporan keuangan pelaksanaan kegiatan secara benar dalam rangka tertib administrasi.
- c. Mengingat masih banyaknya perbedaan persepsi dan model pelaporan keuangan di antara para penerima hibah dana penelitian dan pengabdian masyarakat, maka diperlukan petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan penggunaan dana penelitian dan pengabdian masyarakat.
- d. Dana Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang bersumber dari dana dikti merupakan APBN, sehingga pengelolaannya mengacu pada aturan yang terkait dengan pengelolaan keuangan negara seperti Undang Undang, Keppres/Perpres, Kepmen/Permen dan Ditjen terkait.
- e. Pemeriksaan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan tidak hanya terbatas pada ketertiban laporan keuangan institusi penerima secara kelembagaan, tapi meliputi juga laporan keuangan individual masing-masing peneliti.

II. KETENTUAN UMUM

- a. Laporan keuangan dibuat oleh Ketua Pelaksana Kegiatan.
- b. Laporan disusun sesuai dengan termin pembayaran yang dilakukan. Pencairan termin berikutnya belum bisa dilakukan jika pelaporan keuangan termin sebelumnya belum disetujui.
- c. Porsi alokasi anggaran penelitian dan pengabdian masyarakat yang ditetapkan Dit Litabmas Ditjen Dikti :
 - a. Honor, gaji, upah tim peneliti (maksimal 30% dari total biaya), besarnya mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan No 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014, atau peraturan sejenis yang selalu diperbaharui setiap tahunnya.
 - b. Belanja bahan habis pakai dan peralatan penunjang penelitian (alokasi 30-40%).
 - c. Belanja barang non operasional lainnya seperti untuk kebutuhann publikas, seminar, laporan dan administrasi lainnya (alokasi maksimal 15%)
 - d. Belanja perjalanan dinas, merupakan biaya perjalanan yang terdiri dari tiga komponen yaitu transportasi, uang harian, dan uang penginapan (alokasi 15 – 25 %), besarnya mengacu ke PMK No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014, atau peraturan sejenis yang selalu diperbaharui setiap tahunnya.
- d. Realisasi anggaran penelitian dan pengabdian masyarakat harus sesuai dengan rincian yang sudah diajukan dan disetujui pada proposal.

III. TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAN MATERAI

1. Pajak yang harus dipotong oleh peneliti pada saat belanja barang atau penyerahan jasa sewa atau penyerahan honorarium, kemudian disetorkan ke Kas Negara melalui bank atau kantor pos atau tempat resmi lain yang menangani penyetoran pajak.
2. Kriteria Pemungutan Pajak :
 - a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Setiap pembelian barang atau pemakaian jasa (sewa) yang nilainya Rp. 1.000.000,- keatas maka dikenakan PPN sebesar 10% disertai **Faktur Pajak Standart** atau **Surat Setor Pajak** dengan menggunakan NPWP toko atau tempat sewa.
 - b. Pajak Penghasilan (PPh. Ps 21)

Setiap penyerahan honorarium dikenakan pajak sebagai berikut :

 - Untuk Pegawai Golongan III dikenakan 5% (jika ber NPWP) atau 6% (jika Non NPWP) dari honor bruto.
 - Untuk Pegawai Golongan IV dikenakan 15 % dari honor bruto.

Kuitansi honor dilampiri dengan bukti Surat Setor Pajak (SSP) yang menggunakan NPWP UKSW.
 - c. Pajak Penghasilan Belanja Barang (PPh. Ps. 22)

Setiap pembelian barang yang nilainya Rp. 2.000.000,- keatas maka dikenakan PPh Ps. 22 sebesar 1,5.%. Kuitansi pembelian dilampiri Surat Setor Pajak menggunakan NPWP toko tempat pembelian.
 - d. Pajak Penghasilan Pemakaian Jasa (Sewa) (PPh. Ps. 23)

Setiap sewa yang nilainya Rp. 1.000.000,- keatas maka dikenakan PPh Ps. 23 sebesar 2 %. Kuitansi atau nota sewa dilampiri Surat Setor Pajak (SSP) menggunakan NPWP tempat sewa.
3. Kuitansi untuk pengeluaran berupa sewa ataupun pembelian barang dan jasa harus dibubuhi meterai lengkap dengan tanda tangan dan stempel toko/tempat pembelian/sewa, sebagai berikut (mengacu pada UU No 13 Tahun 1985 *jo.* PP No 24 TAHUN 2000 tentang Tarif Bea Meterai) :
 - a. Transaksi < Rp 250.000,- tanpa dibubuhi Meterai.
 - b. Transaksi \geq Rp 250.000,- dan < 1.000.000,- dibubuhi Meterai Rp. 3.000,-
 - c. Transaksi > 1.000.000,- dibubuhi Meterai Rp. 6.000,-.

IV. PENYUSUNAN LAPORAN DAN BUKTI PENDUKUNG

1. Pada halaman pertama disusun **Rekapitulasi Penggunaan Dana** yang memuat rekap seluruh pengeluaran berdasarkan klasifikasi anggaran yang telah disetujui dalam proposal (lihat format pada lampiran 1).
2. Bukti-bukti disusun sesuai urutan dalam rekapitulasi penggunaan dana tersebut.
3. Bukti untuk penerimaan Honorarium adalah sebagai berikut :
 - a. Berupa kuitansi tiap penerima atau dalam bentuk tabel daftar penerima honorarium.

- b. Di dalamnya memuat honor bruto, PPh pasal 21 dan honor netto, serta tanda tangan penerima.
 - c. Dilampiri bukti Surat Setor Pajak (SSP) PPh pasal 21.
 4. Bukti untuk pengeluaran yang berupa pembelian atau sewa.
 - a. Bukti pengeluaran berupa kuitansi pembelian barang/jasa sewa yang sah, mencakup tanggal pembelian, alamat lengkap tempat pembelian/sewa, tanda tangan penerima.
 - b. Untuk transaksi yang kena pajak (*mengacu pada bagian III panduan ini*) harus dilengkapi bukti Surat Setor Pajak atau Faktur Pajak sesuai karakteristik transaksinya.
 5. Bukti untuk pengeluaran Perjalanan Dinas.
 - a. Biaya Perjalanan Dinas penggunaannya mengacu ke PMK No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri, dimana besarnya mengacu ke PMK No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014, atau peraturan sejenis yang selalu diperbaharui setiap tahunnya.
 - b. Komponen biaya dalam perjalanan dinas mencakup uang harian, uang penginapan dan uang transport
 - c. Pertanggungjawaban berupa :
 - Uang harian dalam bentuk kuitansi uang harian yang ditanda tangani personil yang ditugaskan.
 - Uang penginapan dalam bentuk kuitansi hotel atau penginapan lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - Uang transport dalam bentuk tiket bus/kereta api/pesawat, sewa mobil, boarding pass dan lain sebagainya sesuai dengan pengeluaran riil pada saat transaksi transportasi.

VI. PENUTUP

Demikian petunjuk teknis pelaporan keuangan ini dibuat untuk dijadikan pedoman bagi para penerima hibah penelitian dengan dana pemerintah.

Lampiran 1

Rekap Penggunaan Anggaran Dana Penelitian Desentralisasi TA 2014

Judul

Nama Ketua

1. HONOR

Item Honor	Anggaran (100%) sesuai proposal	Realisasi 70%		Realisasi 30%	
		No Bukti	Jumlah	No Bukti	Jumlah
1. Koordinator Peneliti					
2. Pembantu Peneliti					
3. Sekretariat Peneliti					
4. dst					
Sub Total (Rp)					

2. BELANJA BAHAN DAN PERALATAN

Item Bahan	Anggaran (100%) sesuai proposal	Realisasi 70%		Realisasi 30%	
		No Bukti	Jumlah	No Bukti	Jumlah
1. Bahan 1					
2. Bahan 2					
.....Bahan ke-n					
Sub Total (Rp)					

3. BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA

Item Bahan	Anggaran (100%) sesuai proposal	Realisasi 70%		Realisasi 30%	
		No Bukti	Jumlah	No Bukti	Jumlah
1. Belanja Barang 1					
2. Belanja Barang 2					
..... Belanja Barang ke-n					
Sub Total (Rp)					

4. BELANJA PERJALANAN LAINNYA

Item Perjalanan	Anggaran (100%) sesuai proposal	Realisasi 70%		Realisasi 30%	
		No Bukti	Jumlah	No Bukti	Jumlah
1. Perjalanan 1					
a. Transportasi					
b. Uang Harian					
c. Penginapan					
..... dst					
Sub Total (Rp)					