



PANDUAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

KEUANGAN

ATAS DANA HIBAH PENELITIAN

TUJUAN

- MENJAMIN KETERTIBAN DAN KELANCARAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN;
- PERLU DISUSUN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN (SPJ) SECARA BENAR;
- MEMBERIKAN PETUNJUK TATA CARA PENCAIRAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DALAM PELAKSANAAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN (SPJ);
- UNTUK KELANCARAN SPJ TERSEBUT MAKA DIPERLUKAN PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PENYELENGGARA KEGIATAN.

KETENTUAN UMUM PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

- LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN DIBUAT OLEH KETUA TIM PENELITIAN DENGAN MENGACU PADA SISTEM PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI.
- BUKTI-BUKTI SPJ DIBUAT DAN DISUSUN MENGACU RENCANA ANGGARAN BIAYA PENELITIAN YANG TERMUAT DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN HIBAH PENELITIAN, DISUSUN SESUAI REKAPITULASI REALISASI PENGELUARAN.

PENYUSUNAN BUKTI-BUKTI SPJ

- A. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DISUSUN SESUAI DENGAN PELAKSANAAN HIBAH

- B. PADA HALAMAN SATU DISUSUN LAPORAN PENGGUNAAN DANA YANG MEMUAT URUTAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN SESUAI DENGAN KELOMPOK BIAYA/BELANJA KEMUDIAN DIURUTKAN SESUAI TANGGAL PENGELUARAN DAN DILENGKAPI DENGAN RENCANA PENGGUNAAN DANA SESUAI TAHAPAN PENCAIRAN.

C. Bukti Pengeluaran Berupa :

1. a. Rapat Persiapan Kegiatan

Rapat persiapan kegiatan yang dilaksanakan dikantor, yang dapat dipertanggungjawabkan hanya snack rapat dan makan siang dan apabila mengundang wakil kementerian/lembaga, maka peserta rapat dari instansi atau wakil kementerian/lembaga dapat diberikan SPPD dan transport lokal.

b. Undangan dan Absensi

Undangan dan Absensi (Daftar Hadir) dibuat pada saat rapat persiapan kegiatan yang dilaksanakan dikantor atau diluar jam kantor. Absensi diperlukan untuk mengetahui berapa banyak peserta yang hadir dan nama yang ada dalam absensi dicantumkan pada setiap pelaporan kegiatan

c. Tanda Terima Transport Lokal

Tanda terima transport lokal diberikan kepada peserta undangan baik kegiatan yang dilaksanakan di kantor maupun di luar kantor. Dalam pelaksanaan kegiatan rapat di kantor transport lokal hanya diberikan kepada peserta/undangan dari instansi atau wakil kementerian / lembaga lain yang terkait. Tanda terima transport lokal dibuat dalam bentuk table seperti daftar hadir (absen) kegiatan. Transport lokal diberikan maksimal Rp. 110.000,-

2. Belanja Honorarium

Pembayaran honorarium dikenakan PPh Pasal 21, dengan tarif sesuai ketentuan.

Apabila membayarkan honor, Peneliti/Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat wajib melakukan pemotongan pajak sesuai PPh Pasal 21, dan menyetorkan pajaknya melalui Kantor Pajak setempat atau Bank. Surat Setoran Pajaknya (SSP) dilampirkan pada kuitansi tanda terima honor.

Untuk Pembayaran Honor Peneliti Utama, Peneliti dan Pembantu Peneliti hanya bisa dibayarkan kelebihan dari jam kerja maks. 4 jam setiap hari.

NO	JABATAN	PANGKAT /GOL	SATUAN	TARIF
	Peneliti			
1	Peneliti Utama	Gol IV/c, IV/d, IV/e	OJ	60.000
2	Peneliti Madya	Gol IV/c, IV/d, IV/e	OJ	50.000
3	Peneliti Muda	Pembina Tingkat I, Gol IV/b	OJ	40.000
4	Peneliti Pertama	Pembina, Gol IV/a	OJ	35.000
	Penunjang Peneliti :			
1	Pembantu Peneliti	Gol III/a, III/b	OJ	25.000
2	Koordinator Peneliti		OB	420.000
3	Sekretariat Peneliti		OB	300.000
4	Pengolah Data		Penelitian	1.540.000
5	Petugas Survey		OR	8.000
6	Pembantu Lapangan		OH	80.000

3. Belanja Barang

Untuk Pembiayaan Belanja habis pakai dan peralatan penunjang, disesuaikan dengan kebutuhan penelitian dan dirinci. (Untuk belanja barang, tidak diperbolehkan untuk pembelian laptop, kamera, infocus, Printer dsb).

Pembelian Barang yang termasuk kategori Barang bukan habis pakai dengan nilai minimal Rp300.000,00 diakui sebagai Barang Milik Negara (BMN). Barang BMN yang dibeli dengan dana Peneliti/Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat wajib diserahkan ke LPPM disertai Berita Acara Seha Terima, untuk selanjutnya dapat dipinjam oleh Peneliti/Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang membutuhkan sesuai prosedur yang ditetapkan LPPM

4. Belanja Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas dapat dilakukan oleh Ketua Peneliti, Anggota Peneliti maupun tenaga teknis yang melaksanakan kegiatan penelitian di Kabupaten/Kota.

Peraturan mengenai perjalanan dinas mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 yang terdiri dari:

- a. Uang harian;
- b. Transport luar kota (tiket, boarding jika menggunakan pesawat udara);
- c. Hotel (Bukti penggunaan hotel/kuitansi)
- d. Perjalanan Dinas Didukung Surat Tugas dari Ketua/Sekretaris LPPM dan Surat Perintah Perjanan Dinas.

PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KETUA PENELITI, ANGGOTA PENELITI DAN TENAGA TEKNIS YANG MELAKUKAN PERJALANAN DINAS DIBUAT DALAM BENTUK SPPD (SURAT PERNYATAAN PERJALANAN DINAS) YANG BERISI ANTARA LAIN :

- RINCIAN PERJALANAN DINAS (AWAL);
- RINCIAN PERJALANAN DINAS RAMPUNG;
- BIIL / KUITANSI BIAYA PENGINAPAN (HOTEL);
- DAFTAR PENGELUARAN RIIL UNTUK BIAYA TRANSPORT DARI PROPINSI KE KABUPATEN / KOTA;
- LEMBAR 1 SPPD
- LEMBAR 2 SPPD, DILENGKAPI DENGAN STAMPEL DAN TANDA TANGAN PEJABAT / PEGAWAI NEGERI KABUPATEN / KOTA;
- KUITANSI UNTUK PENGELUARAN BERUPA PEMBELIAN JASA/SEWA ;

5. Belanja Lain-lain

Belanja lain-lain dapat digunakan untuk biaya pembuatan laporan awal, laporan kemajuan, dan laporan akhir penelitian dan lain-lain yang dianggap perlu dalam pelaksanaan penelitian seperti pembelian Jasa pengujian laboratorium/ sewa peralatan dan kendaraan.

d. Bukti pengeluaran dibuat rangkap tiga dengan perincian sebagai berikut :

1. Arsip LPPM rangkap dua (tembusan);
2. Arsip Peneliti rangkap satu (asli).

e. Kuitansi pengeluaran disusun secara rapi sesuai urutan

f. Dana Penelitian tidak diperbolehkan untuk belanja modal misalnya untuk membeli peralatan kantor (barang inventaris kantor), komputer, meubelair dan lain-lain kecuali untuk penelitian yang berbentuk pengabdian kepada masyarakat. Pembelian alat yang kemudian dihibahkan dibuktikan dengan berita acara hibah.

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Pengenaan pajak dikenakan terhadap penggunaan dana yang bersumber dari APBN maupun APBD. Jenis-jenis pajak antara lain meterai, PPh 21, PPh 22 PPh 23 dan PPN

1. Meterai

SETIAP PEMBELIAN BARANG/JASA SEWA DIBUBUHI METERAI (PP NOMOR 7 TAHUN 1995 TENTANG PERUBAHAN TARIF BEA METERAI DAN PERMENKEU NO.55/PMK.03/2009 TENTANG BENTUK, UKURAN DAN WARNA BENDA METERAI), DENGAN PERINCIAN SEBAGAI BERIKUT:

pembelian barang/jasa, sewa : \leq Rp 250.000,- tanpa dibubuhi Meterai.
pembelian barang/jasa, sewa : $>$ Rp 250.000,- s.d. Rp.1.000.000, dibubuhi 3.000,-
pembelian barang/jasa, sewa : $>$ Rp 250.000,- s.d. Rp.1.000.000, dibubuhi Meterai 3.000,-
pembelian barang/jasa, sewa : $>$ Rp.1.000.000,- dibubuhi Meterai 6.000,-

2. Pajak Penghasilan (PPH 21)

Dasar pemotongan PPh Psl 21 (Undang-undang PPh 21, Permenkeu Nomor 262/PMK.03/2010, dan Perdirjen Pajak Nomor Per-31/PJ/2012).

Setiap penyerahan yang berupa honorarium dan Bantuan Transport dipungut pph 21 : (Gol. IV=15%; Gol. III=5% ; Gol II= 0%; Tenaga Kontrak = 5%, sedangkan Tenaga Kontrak tidak mempunyai NPWP = 6%) kemudian disetorkan ke kas Negara melalui bank/kantor pos.

3. Pajak Penghasilan Belanja Barang (PPH 22)

DASAR PEMOTONGAN PPH PS 22 (UNDANG-UNDANG PPH 22, PERDIRJEN PAJAK NOMOR PER-15/PJ/2011).

BELANJA BAHAN (PEMBELIAN ATK, BAHAN KIMIA, SUPPLIES, SPANDUK, DLL) DENGAN MASING-MASING NILAI TRANSAKSI DALAM 1 (SATU BULAN) DENGAN TOKO YANG SAMA JUMLAH TRANSAKSI KURANG DARI RP.1.000.000,- (SATU JUTA), MAKA TIDAK DIKENAKAN PPN (PAJAK TAMBAHAHAN NILAI) DAN PPH. PSL. 22 (PAJAK PENGHASILAN PASAL 22).

Untuk pembelian barang dengan masing-masing nilai transaksi dalam 1 (satu bulan) dengan toko yang sama jumlah transaksi mulai dari Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) maka hanya dikenakan PPN (pajak pertambahan nilai).

Perhitungan PPN dengan NPWP ($100/110$) x nilai transaksi x 10%) (dilampiri SSP PPN; SSP PPh Psl. 22 dan Faktur Pajak Standar dan menggunakan NPWP toko).

Jumlah transaksi lebih dari Rp.2.000.000,- (dua juta), maka dikenakan PPN (pajak tambahahan nilai) dan PPh. Psl. 22 (pajak penghasilan pasal 22).

Perhitungan PPh Psl. 22 dengan NPWP Toko ($100/110$) x nilai transaksi x 1,5%

Perhitungan PPN dengan NPWP ($100/110$) x nilai transaksi x 10%) (dilampiri SSP PPN; SSP PPh Psl. 22 dan Faktur Pajak Standar dan menggunakan NPWP toko).

4. Pajak Penghasilan Pembelian Jasa/Sewa (PPh Pasal 23)

DASAR PEMOTONGAN PPH PS 23 (UNDANG-UNDANG PPH 23, PERMENKEU NOMOR 244/PMK.03/2008).

Setiap transaksi pembelian Jasa/sewa dikenakan PPh Ps. 23 sebesar 2 %. (dilampiri SSP PPh psl. 23 yang distempel toko).

Tarif PPh Pasal 23 bagi Wajib Pajak yang Tidak memiliki NPWP Apabila penerima penghasilan atas objek PPh Pasal 23 tidak memiliki NPWP, maka PPh Pasal 23 yang terutang adalah 100% lebih tinggi dari tarif yang diatur dalam Pasal 23 UU PPh atau menjadi 4% dari jumlah bruto.

Contoh perhitungan :

Kementerian Perhubungan menggunakan jasa catering untuk kegiatan Rapat Koordinasi dengan biaya Rp 5.000.000,- namun pengusaha jasa catering tidak memiliki NPWP. PPh Pasal 23 yang terutang adalah :

$$\begin{aligned} \text{Rp } 5.000.000,00 \times (200\% \times 2\%) &= \text{Rp } 5.000.000,00 \times 4\% \\ &= \text{Rp } 200.000,00. \end{aligned}$$

Contoh perhitungan :

Kementerian Agama menyewa tenda dari pengusaha yang tidak memiliki NPWP sebesar Rp8.000.000,- (harga tidak termasuk PPN), PPh Pasal 23 yang terutang adalah :

$$\begin{aligned} \text{Rp } 8.000.000,00 \times (200\% \times 2\%) &= \text{Rp } 8.000.000,00 \times 4\% \\ &= \text{Rp } 320.000,00 \end{aligned}$$

PENGADAAN BARANG DAN JASA

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH ADALAH KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIYAI DENGAN APBN/APBD, BAIK YANG DILAKSANAKAN SECARA SWAKELOLA MAUPUN OLEH PENYEDIA BARANG/JASA DENGAN MENGACU PADA PERATURAN PRESIDEN RI NOMOR 70 TAHUN 2012 TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

ADAPUN PENGADAAN PERALATAN BARANG/JASA MENGGUNAKAN DUA CARA YAITU:

1. CARA SWAKELOLA

SWAKELOLA ADALAH PENGADAAN BARANG/JASA DIMANA PEKERJAANNYA DIRENCANAKAN, DIKERJAKAN, DAN/ATAU DIAWASI SENDIRI OLEH K/L/D/I SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB ANGGARAN, INSTANSI PEMERINTAH LAIN DAN/ATAU KELOMPOK MASYARAKAT

2. DENGAN MENGGUNAKAN PENYEDIA BARANG/JASA

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DENGAN NILAI DIATAS RP.50.000.000,- MENGACU PADA PERPRES 70 TAHUN 2012 TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH, ANTARA LAIN TERDIRI DARI:

A. PENGADAAN LANGSUNG

PENGADAAN LANGSUNG ADALAH METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA DENGAN CARA LANGSUNG KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA TANPA MELALUI PELELANGAN/ SELEKSI/PENUNJUKAN LANGSUNG PENGADAAN LANGSUNG UNTUK PEKERJAAN YANG BERNILAI PALING TINGGI RP.200.000.000,00 (DUA RATUS JUTA RUPIAH), DAN DILAKSANAKAN BERDASARKAN HARGA YANG BERLAKU DI PASAR KEPADA PENYEDIA BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA.

B. PENUNJUKAN LANGSUNG

PENUNJUKAN LANGSUNG ADALAH METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA DENGAN CARA MENUNJUK LANGSUNG 1 (SATU) PENYEDIA BARANG/JASA YANG DINILAI MAMPU MELAKSANAKAN PEKERJAAN DAN/ATAU MEMENUHI KUALIFIKASI, DILAKSANAKAN DALAM KEADAAN TERTENTU DAN ATAU PENGADAAN BARANG KHUSUS/PEKERJAAN KONSTRUKSI KHUSUS/ JASA LAINNYA YANG BERSIFAT KHUSUS. DILAKUKAN DENGAN NEGOSIASI BAIK TEKNIS MAUPUN HARGA SEHINGGA DIPEROLEH HARGA YANG SESUAI DENGAN HARGA PASAR YANG BERLAKU DAN SECARA TEKNIS DAPAT DIPERTANGGUNGJAWABKAN.

C. PELELANGAN SEDERHANA/PEMILIHAN LANGSUNG

PELELANGAN SEDERHANA/PEMILIHAN LANGSUNG ADALAH METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA UNTUK PENGADAAN PEKERJAAN YANG TIDAK KOMPLEKS DAN BERNILAI PALING TINGGI RP.5.000.000.000,00 (LIMA MILYAR RUPIAH) YANG DIUMUMKAN SEKURANG-KURANGNYA DI WEBSITE KEMENTERIAN/LEMBAGA/ PEMERINTAH DAERAH/INSTITUSI, PAPAN PENGUMUMAN RESMI UNTUK MASYARAKAT, DAN PORTAL PENGADAAN NASIONAL MELALUI LPSE, SEHINGGA MASYARAKAT LUAS DAN DUNIA USAHA YANG BERMINAT DAN MEMENUHI KUALIFIKASI DAPAT MENGIKUTINYA

TERIMA KASIH