

**PANDUAN  
PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
TAHUN ANGGARAN 2022**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT (LPPM)  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
MAKASSAR  
2022**

**PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN 2022**

**Disusun oleh:**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat  
Universitas Hasanuddin Makassar**

Jl. Perintis Kemerdekaan KM.10

e-mail : lp2m@unhas.ac.id

**Pengarah:**

Prof. Dr. Andi Alimuddin Unde, M.Si

Dr. Ir. Abd. Rasyid J, M.Si.

**Penyusun:**

Abdul Rahman, ST.

Sukinah, S.Sos., M.Hum.

Ramlah, SP.

Firman Wahyu Perdana, SH., MH.

Wati, SE.

Beti Sapada

Adywati Mashud, SE.

Nurul Arifin, S.Sos.

Raiz Karman, S.Pd.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberi nikmat, sehat dan kesempatan kami menyelesaikan penyusunan **PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN ANGGARAN 2022** dengan lancar.

Panduan ini merupakan salah acuan dalam membuat laporan keuangan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara tertib, terarah, sistematis, transparansi dan akuntabilitas yang dilakukan oleh peneliti dan pengabdian penerima hibah baik Kementerian maupun Universitas. Terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan saran dalam penyusunan panduan tersebut. Dengan tersusunnya panduan ini diharapkan kinerja LPPM Unhas semakin meningkat, sehingga visi dan misi yang telah ditetapkan dapat terwujud.

Kami menyadari bahwa panduan tersebut belum sempurna, untuk itu kami meminta dukungan dan masukan agar ke depan bisa lebih baik lagi.

Makassar, 9 Mei 2022  
Ketua,



**Prof. Dr. Andi Alimuddin, M.Si**  
NIP. 196201181987021001

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
I. Pendahuluan .....	1
II. Ketentuan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan .....	1
III. Ketentuan Terkait Pajak dan Materai .....	3
a. Pengadaan Barang dan Jasa .....	3
b. Honorarium/Gaji/Upah.....	3
c. Materai .....	4
IV. Perjalanan Dinas .....	4
V. Penutup .....	5
Lampiran .....	6

## **I. PENDAHULUAN**

Universitas Hasanuddin (Unhas) adalah Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTN-BH) sejak tanggal 17 Oktober 2014 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2014. Sesuai dengan keunggulan Unhas, kegiatan riset sebagai upaya melestarikan (*to preserve*), mengembangkan, menemukan dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya, diharapkan menjadi landasan dalam penguatan kemaritiman berbasis Ipteks Inovatif untuk kemashlahatan Benua Maritim Indonesia (BMI).

Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah unsur dari Tridarma Perguruan Tinggi selain Pendidikan. Dosen mempunyai tanggungjawab yang tinggi dalam rangka mentransformasi, mengembangkan, serta menyebarluaskan iptek melalui Tridarma Perguruan Tinggi. Dalam rangka membantu dosen untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Hasanuddin Makassar diperlukan buku pedoman Penelitian yang memuat tentang informasi kegiatan-kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Tujuan buku panduan penyusunan laporan keuangan penelitian dan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk menyingkronkan pembuatan laporan keuangan kegiatan penelitian kepada dosen Unhas penerima grant atau hibah dari LP2M, baik hibah Kementerian maupun Universitas sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

## **II. KETENTUAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**

Pendanaan penelitian dan pengabdian merupakan dana yang bersumber dari kementerian dan universitas yang diberikan kepada peneliti

dan pengabdian Unhas, oleh karena itu seluruh tata cara penggunaan anggaran mengikuti peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan keuangan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat menggambarkan aktivitas pembiayaan terhadap rangkaian kegiatan penelitian dan pengabdian yang membutuhkan biaya atau anggaran. Anggaran yang digunakan semestinya sesuai dengan yang direncanakan dan telah ditetapkan dalam rencana anggaran belanja (RAB) proposal.

Untuk Menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan administrasi keuangan, diperlukan pedoman/panduan tata cara pengelolaan keuangan pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan penyelenggaraan kegiatan penelitian

Beberapa acuan Peraturan Perundang-Undangan terkait pelaporan keuangan :

- 1) UU Nomor 10 tahun 2020 tentang Bea Materai
- 2) Undang-Undang Nomor 7 tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP).
- 3) Peraturan Menteri Keuangan No. 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap;
- 5) Peraturan Menteri Keuangan No. 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21;
- 6) Peraturan Rektor No. 9/UN4.1/2021 tentang Standar Biaya Universitas Hasanuddin Tahun Anggaran 2022;
- 7) Peraturan Rektor Nomor 23509/UN4.1/KU.21/2019 Tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Unhas;

- 8) Peraturan Rektor Nomor 37370/UN4.1/KU.21/2016 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja PTN BH Unhas

### III. KETENTUAN TERKAIT PAJAK DAN MATERAI

#### a. Pengadaan Barang dan Jasa

- 1) Pembelian barang Rp. 1.000.000,- sampai Rp. 2.000.000,- dikenakan PPn 11%
- 2) Pembelian barang  $\geq$  Rp. 2.000.000,- dikenakan PPn 11% dan Pph 22 (1,5% atau 3%)
- 3) Komsumsi dalam bentuk dos yang nilainya diatas Rp. 2.000.000,- dikenakan PPh 22 (1,5% atau 3%)
- 4) Komsumsi dalam bentuk prasmanan berapapun nilainya dikenakan PPh 23 (2% atau 4%)
- 5) Sewa nilai dibawah Rp. 1.000.000,- dikenakan PPh 23 (2% atau 4%)
- 6) Sewa nilai diatas Rp. 1.000.000,- dikenakan PPn 10% dan PPh 23 (2% atau 4%)

#### b. Honorarium/Gaji/Upah

No.	Status	Golongan	Pph 21
1.	PNS	IV	15%
		III	5%
		I dan II	-
2.	NonPNS	Memiliki NPWP	5%
		Tanpa NPWP	6%

Honorarium bagi dosen PNS dan dosen Non PNS yang boleh diberikan honorarium dan dikenakan pajak sesuai golongan yaitu: pengolah data/operator, petugas survey, tenaga lapangan dan laboran.

### c. Materai

Setiap pembelian/sewa barang/jasa, dibubuhi materai dengan perincian sebagai berikut :

- 1) Pembelian barang/jasa atau sewa  $\leq$  Rp 5.000.000,- tanpa dibubuhi materai.
- 2) Pembelian barang/jasa atau sewa  $\geq$  Rp 5.000.000,- dibubuhi materai Rp 10.000

## IV. Perjalanan Dinas

- a. Setiap perjalanan dinas terlampir surat penugasan dari ketua LPPM (kop surat LPPM Unhas) jika yang melakukan perjalanan dinas ketua pelaksana, jika yang melakukan perjalanan dinas anggota dilampiri surat penugasan dari ketua pelaksana.
- b. Setiap perjalanan dinas dilampiri SPPD yang ditandatangani dan distempel oleh ketua LPPM atau yang mewakili dan ditandatangani oleh pejabat dari tempat yang dituju/didatangi.
- c. Terlampir tiket (pesawat, kereta api, kapal laut, bus, airport tax, boarding pass jika menggunakan pesawat udara).
- d. Terlampir bukti penginapan jika bermalam
- e. Diberikan uang harian sesuai ketentuan yang berlaku, uang harian sudah termasuk untuk uang makan, uang saku dan transport lokal.
- f. Ringkasan Perjalanan Dinas
- g. Biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dibebankan apabila terdapat:
  - 1) Bukti-bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
  - 2) Melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (*mark up*);
  - 3) Pelaksanaan perjalanan dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau.



## V. MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

- a. Jumlah dana yang diterima harus sama dengan jumlah dana yang dilaporkan;
- b. Laporan pertanggungjawaban keuangan dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan;
- c. Jika ada perubahan Rencana Anggaran Belanja (RAB) harus disampaikan paling lambat sebelum pencairan dana tahap pertama dengan mengisi template dan mengupload di *simlitabmas* dan *pdlppm.ac.id*;
- d. Bukti-bukti LPJ dibuat dan disusun berdasarkan Rencana Anggaran Biaya Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang tercantum dalam proposal;
- e. Bukti diurutkan sesuai RAB atau dikelompokan per kegiatan;
- f. Dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tidak diperbolehkan untuk belanja modal misalnya: peralatan kantor (barang inventaris kantor), komputer, alat laboratorium dan lain-lain, kecuali untuk dihibahkan ke Universitas yang dibuktikan dengan berita acara serah terima barang.
- g. Bukti belanja atau kwitansi pengeluaran harus ditandatangani oleh penerima, apabila penerima dana adalah lembaga atau perusahaan maka bukti belanja atau kwitansi harus diberi stempel.
- h. Bukti setoran pajak dilampirkan pada bukti belanja atau kwitansi;
- i. Laporan dijilid rapih dan disimpan oleh masing-masing peneliti/pengabdi;
- j. Warna sampul laporan pertanggungjawaban keuangan menyesuaikan dengan laporan hasil penelitian/ pengabdian kepada masyarakat berdasarkan skim/jenis kegiatan

- k. Panduan pengeluaran/belanja mengacu pada SBU Universitas Hasanuddin Tahun Anggaran 2022 dapat diunduh melalui laman <https://s.unhas.ac.id/SBUUNHAS2022>

## VI. PENUTUP

Panduan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPJ) kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disusun untuk tertib administrasi keuangan, laporan keuangan dibuat secara benar dan mengurangi perbedaan persepsi dan mengurangi banyaknya variasi model pelaporan, semoga pedoman ini dapat dipergunakan sebagai panduan penyusunan laporan keuangan bagi para peneliti/ penanggungjawab kegiatan.

Demikian petunjuk penyusunan pertanggungjawaban keuangan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian UNHAS, kami susun semoga bermanfaat.

## Lampiran

### I. Rekapitulasi Penggunaan Anggaran

NO.	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH (Rp.)	PAJAK				KET
				PPN 11%	PPh 21	PPh 22	PPh 23	
<b>A</b>		<b>Honorarium</b>						
		Tenaga Lapangan/Laboran/ Administrasi	500.000					
<b>B</b>		<b>Bahan Habis Pakai</b>						
		ATK	2.500.000	247.748		74.324		
		Konsumsi	500.000					
<b>C</b>		<b>Sewa</b>						
		Kendaraan	2.500.000	247.748			99.099	
		Laptop	1.000.000				40.000	
<b>C</b>		<b>Perjalanan</b>						
		Tiket	2.500.000					
		Penginapan	900.000					
		Lumpsum	1.000.000					
<b>JUMLAH</b>			<b>11.400.000</b>	<b>495.495</b>	<b>-</b>	<b>74.324</b>	<b>139.099</b>	

## II. Honorarium

Daftar pembayaran honorarium .....

NO.	Nama	Gol.	Jabatan	Honorarium/ bln	Vol.	Jumlah Total	PPH (21)	Jumlah Diterima	Tandatangan
1		IV					15%		1
2		III					5%		2
3		II					0%		3
4		I					0%		4
5		-					0%		5
dst.									dst
Jumlah									

Makassar, 2022  
Ketua Tim,

-----  
NIP.

Catatan:  
Bukti Pembayaran Pajak dilampirkan




#### IV. Contoh e-Faktur dari Perusahaan

##### CONTOH TAMPILAN PDF/ CETAKAN KERTAS e-FAKTUR

<b>Faktur Pajak</b>		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.000-14.12345678		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : xxx Alamat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx NPWP : 07.773.920.9-502.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : yyy Alamat : yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy NPWP : 24.166.003.4-721.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	PRODUK KLM Rp 5.000.000 x 3	15.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		15.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		15.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		1.500.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.		
		JAKARTA TIMUR, 01 JULI 2014
		SLAMET AMAN SENTOSA
<small>PEMERINTAHAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku</small>		
<small>1 dari 1</small>		

## V. Contoh SSP Manual dan e-Billing Pajak

 <b>ARTEMEN KEUANGAN KTORAT JENDERAL PA.</b>	<b>SURAT SETORAN PAJAK (SSP)</b>	<b>LEMBAR</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</span> Untuk Arsip Wajib Pajak										
<b>NPWP</b> : <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">4</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">4</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">9</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">7</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">6</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span> <i>Nomor serial dan nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>												
<b>NAMA WP</b> : BENDAHARA PENGELUARAN BIRO UMUM SETJEN DEPKES <b>ALAMAT WP</b> : JL HR RASUNA SAID BLK X5 KAV 4-9, KUNINGAN TIMUR, JAKARTA SELATAN												
<b>NOP</b> : <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <i>Nomor serial dan nomor Wajib Pajak</i>												
<b>ALAMAT OP</b> : .....												
<b>Kode Akun Pajak</b> <b>dan Jenis Satus</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">4</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">4</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">4</span>	<b>Uraian Pembeaya</b> SETORAN MASAPPL PASAL 23 ..... .....											
<b>Bulan Pajak</b>												
Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	<b>Tahun Pajak</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">3</span>
X												
<i>Bulan tidak mengisi jika pada bulan bulan, arisan dan sebagainya setelah bulan yang berakhir</i>											<i>Bulan Tahun berakhir Pajak</i>	
<b>Nomor Kotak</b> : <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;"> </span> <i>Nomor serial Nomor Kotak: STP, OKPAA, OKPAF</i>												
<b>Jumlah Pembeaya</b> : 70,000 <span style="float: right;"><i>Nilai dan angka rupiah</i></span> <b>Terbilal:</b> TUJUH PULUH RIBURUPIAH												
<b>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</b> Tanggal ..... <i>Cap dan tanda tangan</i>  <b>Nama Jelas</b> .....						<b>Wajib Pajak/Penyetor</b> JAKARTA . Tang ..... <i>Cap dan tanda tangan</i>  <b>Nama Jelas</b> .....						
<b>* Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa *</b> <b>Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran</b>												
F.2.0.32.01												



TX No : A17170561310  
NPWP : ██████████  
NAMA : BENDAHARA SDN 2 RIBANG  
ALAMAT : JL. BUKTI UTAMA RT 008, RIBANG

KOTA : KAB. TABALONG  
NOP : -  
JENIS PAJAK : 411124 - PPh Pasal 23  
JENIS SETORAN : 100 - Setoran Masa  
MASA PAJAK : 0101  
TAHUN PAJAK : 2017  
NOMOR KETETAPAN : -  
JUMLAH SETOR : Rp. 1  
TERBILANG : Satu Rupiah

URAIAN : -

NAMA PENYETOR : BENDAHARA SDN 2 RIBANG  
NPWP : ██████████

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : 017013375459136  
MASA AKTIF : 17/02/2017 14:29:50

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.



## VI. Biaya Perjalanan Dinas Lintas Kota/Kabupaten di Sulawesi Selatan

Daftar Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Kegiatan \_\_\_\_\_ di  
Kota/Kabupaten \_\_\_\_\_ pada tanggal \_\_\_\_\_

No.	Nama	Gol.	Uang Harian (Rp)	Jumlah (Rp.)	Tanda Tangan
1		IV	1 Hari x 400,000	400,000	1
2		III	1 Hari x 400,000	400,000	2
3		II	1 Hari x 300,000	300,000	3
4		I	1 Hari x 300,000	300,000	4
5		-	1 Hari x 300,000	300,000	5
<b>Jumlah</b>				.....	

Maksimal 3 hari

Peraturan Rektor Nomor  
9/UN4.1.1/2021 tanggal  
22 Oktober 2021

Makassar, 2022  
Ketua Tim,

-----  
NIP.

## VII. Biaya Perjalanan Dinas Lintas Provinsi

Daftar Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Kegiatan \_\_\_\_\_ di  
Kota/Kabupaten \_\_\_\_\_ di Provinsi \_\_\_\_\_ pada tanggal \_\_\_\_\_

No.	Nama	Gol.	Uang Harian (Rp)	Jumlah (Rp.)	Tanda Tangan
1		IV	1 Hari x .....		1
2		III	1 Hari x		2
3		II	1 Hari x		3
4		I	1 Hari x		4
5		-	1 Hari x		5
<b>Jumlah</b>					

Maksimal 3 hari

Berdasarkan SBM

Makassar, 2022  
Ketua Tim,

-----  
NIP.

## VIII. Contoh Surat Penugasan Oleh Ketua Lembaga/Instansi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
Jl. Perintis Kemerdekaan KM.10, Makassar 90245  
Telp.(0411) 587032, 582500, 588888 Fax.(0411) 587032, 584024  
Laman : <http://lp2m.unhas.ac.id> email : [lp2m@unhas.ac.id](mailto:lp2m@unhas.ac.id)

### SURAT PENUGASAN

Nomor: /UN4.22/RT.01/2022

Dari : Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Kepada : Nama/NIP (Ketua Pelaksana/Pengabdi)

Membaca : Surat Izin Penelitian No \_\_\_\_\_ oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Unhas tanggal \_\_\_\_\_ 2022

Isi : 1. Bahwa untuk kepentingan dinas dengan ini menugaskan yang Namanya tersebut diatas untuk \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ pada tanggal \_\_\_\_ s/d \_\_\_\_  
2. Segala biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan surat penugasan dibebankan pada dana kegiatan tersebut.  
3. Agar penugasan ini dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggungjawab  
4. Penugasan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penugasan ini, maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan : Makassar  
Pada Tanggal : \_\_\_\_\_ 2022  
Ketua LPPM,

\_\_\_\_\_  
NIP.

## IX. Contoh Surat Penugasan Oleh Ketua Pelaksana/Pengabdi

### **SURAT PENUGASAN**

Nomor: /UN4.22/RT.01/2022

Dari : Ketua Pelaksana/Pengabdi Penelitian dan Pengabdian  
Kepada Masyarakat

Kepada : Mereka yang tersebut Namanya di bawah ini

No.	Nama/NIP	Gol.	Jabatan
1.			Anggota Tim
2.			Anggota Tim
3.			Anggota Tim
dst			

Membaca : Surat Izin Penelitian No \_\_\_\_\_ oleh Ketua Lembaga  
Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Unhas tanggal  
\_\_\_\_\_ 2022

Isi : 5. Bahwa untuk kepentingan dinas dengan ini  
menugaskan yang Namanya tersebut diatas  
untuk \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ pada tanggal \_\_\_ s/d \_\_\_\_  
6. Segala biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan  
surat penugasan dibebankan pada dana kegiatan  
tersebut.  
7. Agar penugasan ini dilaksanakan sebaik-baiknya  
dengan penuh rasa tanggungjawab  
8. Penugasan ini berlaku terhitung mulai tanggal  
ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari  
ternyata terdapat kekeliruan dalam penugasan ini,  
maka akan diadakan perubahan sebagaimana  
mestinya

Dikeluarkan : Makassar  
Pada Tanggal : \_\_\_\_\_ 2022  
Ketua Pelaksana/Pengabdi,

\_\_\_\_\_  
NIP.

## X. Contoh SPPD



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Jalan Perintis Kemerdekaan KM. 10 Tamalanrea Makassar 90245

Lembar ke : .....  
Kode Nomor : .....  
Nomor

### SURAT PERJALANAN DINAS


1	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Pembuat Komitmen	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat biaya perjalanan dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/Tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengkikut :	Nama	Tanggal Lahir
	1. 2. 3. 4. 5.		Keterangan
9	Pembebanan Anggaran :	a. b.	
	a. Instansi b. Akun		
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di : Makassar  
Pada tanggal

Jabatan

Pejabat

**SPPD Bagian Depan**

		Berangkat dari ke Pada tanggal	
<b>SURAT PERJALANAN DINAS</b>			
I.	Tiba di : Pada Tanggal :  Nama, tandatangan dan stempel tempat yang dituju	Berangkat dari ke Pada tanggal  Nama, tandatangan dan stempel tempat yang dituju	
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala	Berangkat dari : ke : Pada tanggal : Kepala	
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala	Berangkat dari : ke : Pada tanggal : Kepala	
IV.	Tiba di : Pada tanggal :	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.	
V.	Catatan Lain-lain		
VI.	Perhatian : PPK yang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.		

### SPPD Bagian Belakang

## XI. Biaya Perjalan Dinas Lintas Provinsi



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 60/PMK.02/2021  
TENTANG  
STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

30. SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN UANG REPRESENTASI  
30.1 Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri

NO.	PROVINSI	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM	DIKLAT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OH	Rp360.000	Rp140.000	Rp110.000
2.	SUMATRA UTARA	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
3.	R I A U	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
5.	J A M B I	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
6.	SUMATRA BARAT	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
7.	SUMATRA SELATAN	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
9.	BENGKULU	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp410.000	Rp160.000	Rp120.000
11.	B A N T E N	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp530.000	Rp210.000	Rp160.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000

Selengkapnya dapat di unduh melalui tautan dibawah ini :

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/168955/pmk-no-60pmk022021>





## DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal :  
Tempat :  
Agenda :

No.	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1			1.	
2				2.
3			3.	
4				4.
5			5.	
dst				

Makassar, 2022  
Ketua Tim,

-----  
NIP.

## UNDANGAN

Makassar, \_\_\_\_\_ 2022

Yth:.....  
di-  
Makassar

Dalam rangka.....  
Hari/Tanggal :  
Waktu :  
Tempat :

Atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

Ketua Tim,

-----  
NIP.

### XIII. Perhitungan Pajak Pertambahan Nilai

Cara perhitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

DPP = Nilai Kotor x 100/111

PPN = DPP x 11%

Cat: Sebaiknya menggunakan Perusahaan yang menggunakan NPWP dan mengeluarkan e-Faktur

Contoh:

Misalkan pembelian barang senilai Rp. 1.000.100,- hanya dikenakan PPN 11%, cara perhitungannya :

$$\frac{1.000.100 \times 100}{111} = 99.109$$

Cat:

- 1) Bila belanja ditoko yang tidak ada NPWPnya maka dbuatkan biling untuk pembayaran pajak
- 2) Bila belanja ditoko yang ada NPWPnya maka diminta e-fakturnya.