

**PANDUAN
PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
PELAKSANAAN P2M DANA PNB
TAHUN 2020**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2020

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN 1

B. PENYUSUNAN BUKTI SPJ 3

C. BARANG MILIK NEGARA 5

D. BEA MATERAI DAN PAJAK..... 6

E. PERTANGGUNG JAWABAN SPJ DI MASA COVID-19 8

F. RENCANA ANGGARAN BELANJA 10

LAMPIRAN

I. Daftar Penerimaan, Hadir dan Kuitansi Honor 11

II. Kuitansi dibawah Rp 250.000,00 14

III. Kuitansi dibawah Rp 1.000.000,00 15

IV. Kuitansi diatas Rp 1.000.000,00 16

V. Kuitansi Transport Lokal dan Presensi 18

VI. Kuitansi SPD 19

VII. Surat Tugas..... 20

VIII. SPD 23

XX. Pelaporan Serah Terima dan Pembelian Barang Aset 43

XXI. Berita Acara Serah Terima Aset 46

XXII. Dokumen Sederhana 47

XXIII. Pengisian Pajak 49

TIM PENYUSUN

PANDUAN
PEMBUATAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
PELAKSANAAN P2M DANA PNBP
TAHUN 2020

A. PENDAHULUAN

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) merupakan unsur pelaksana Universitas Sebelas Maret yang mempunyai tugas mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh riset grup di Pusat Studi dan Unit Kuliah Kerja Nyata yang ada di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM UNS), Fakultas, Jurusan, Bagian, Kelompok, dan Perorangan serta mengusahakan pengendalian dalam hal penggunaan sumber daya, serta mengusahakan pengembangan dan peningkatan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret Surakarta (LPPM UNS) mempunyai peran didalamnya berhubungan dengan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi yang secara umum tahapan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah disetujui untuk didanai meliputi pengusulan, seleksi, pelaksanaan dan pelaporan.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret Surakarta (LPPM UNS) sebagai institusi terdepan dalam peningkatan dan pengembangan di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dituntut untuk berperan aktif dalam ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan pengabdian masyarakat dan daya saing bangsa dengan kegiatan riset yang pada akhirnya memberikan sumbangsih dalam upaya menyelesaikan dan mengatasi masalah masyarakat bangsa khususnya dan masyarakat dunia umumnya.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret Surakarta (LPPM UNS) sebagai institusi yang mengawal pelaksanaan riset dan pengabdian kepada masyarakat maka harus menghasilkan penelitian nasional, menjamin pengembangan penelitian unggulan, meningkatkan mutu yang relevan bagimasyarakat, meningkatkan perolehan HKI secara nasional maupun internasional, demikian juga pengabdian kepada masyarakat harus mampu menciptakan inovasi teknologi pembaharuan.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret Surakarta (LPPM UNS) sebagai institusi terdepan juga melakukan pelaporan

kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mewajibkan adanya laporan kemajuan dan laporan akhir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, juga perlunya dibuat laporan penggunaan dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, guna menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan administrasi keuangan perlu disusun laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) secara benar.

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara, salah satu upaya *konkrit* untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintah yang telah diterima secara umum dan menurut Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang merupakan perwujudan dari pengelolaan keuangan negara harus dilaksanakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Peraturan terkait mengenai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara, serta berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka perlu disusunnya buku panduan penyusunan pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat memberi petunjuk dalam penyusunan pertanggungjawaban keuangan penyelenggaraan kegiatan yang telah dilaksanakan.

B. PENYUSUNAN BUKTI-BUKTI SPJ

1. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan disusun sesuai dengan Rekapitulasi Realisasi Pengeluaran / Rencana Penggunaan Anggaran (RAB) yang telah dibuat dalam pelaksanaan P2M kepada masyarakat sumber dana PNBPN Tahun 2020.
2. Warna cover menyesuaikan laporan akhir pelaksanaan P2M sumber dana PNBPN Tahun 2020.
3. Pada halaman satu disusun Laporan Penggunaan Dana yang memuat urutan bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan kelompok biaya/ belanja kemudian diurutkan sesuai tanggal pengeluaran (*lihat Lampiran I*);
4. Bukti pengeluaran berupa ;
 - a. Belanja Honorarium (*lihat Lampiran II*).
 - Dasar honorarium dapat dilihat dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.
 - b. Belanja barang Kuitansi untuk pengeluaran berupa pembelian barang

(lihat **Lampiran III**);

- Daftar Barang Pembelian Aset Tetap Dana P2M Dana PNBPN Tahun Anggaran 2020 (lihat **Lampiran XX**);
- Daftar Barang Pembelian yang Dihilahkan kepada Masyarakat Dana P2M PNBPN Tahun Anggaran 2020 (lihat **Lampiran XXI**).
- Dokumen Sederhana untuk pembelian diatas Rp. 10.000.000,00 (lihat **Lampiran XXII**).

c. Belanja Operasional Lainnya :

1) Rapat Persiapan Kegiatan

Rapat persiapan kegiatan yang dilaksanakan di kantor/ kampus, yang dapat dipertanggungjawabkan hanya *snack* rapat atau makan siang. Apabila rapat persiapan yang dilaksanakan di kantor/ kampus mengundang instansi atau wakil kementerian/ lembaga, maka peserta rapat dari instansi atau wakil kementerian/ lembaga dapat diberikan Surat Perjalanan Dinas (SPD) atau transport lokal. Presensi (daftar hadir) dibuat pada saat rapat persiapan kegiatan yang dilaksanakan dikantor/ kampus dan yang dilaksanakan di luar kantor/ kampus. Presensi (daftar hadir) diperlukan untuk mengetahui berapa banyak peserta yang hadir (lihat **Lampiran IV**);

2) Tanda terima transport lokal

Tanda terima transport lokal dibuat dalam bentuk tabel seperti Presensi kegiatan dan disertai daftar hadir. Transport lokal diberikan maksimal Rp 150.000,-. (lihat **Lampiran V**);

Satuan biaya uang transport kegiatan dalam kabupaten/kota tidak dapat diberikan kepada Pejabat Negara/ Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Anggota Polri / TNI / pihak lain yang melakukan kegiatan dalam lingkungan perkantoran/kampus yang sama.

5. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

Perjalanan Dinas Dalam Negeri dapat dilakukan oleh Ketua Pelaksana, Anggota Pelaksana maupun Tenaga Penunjang yang melaksanakan kegiatan P2M di Kabupaten/ Kota. Perjalanan dinas mengacu pada Permenkeu Nomor: 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, Permenkeu No. 65/PMK.02/2015 dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: Per-22/PB/2013, yang terdiri dari:

1. Uang Harian (uang makan, uang saku dan transport lokal);
2. Transport luar kota. (tiket + boarding + Airport Tax jika menggunakan Pesawat Udara);
3. Biaya Akomodasi Hotel berdasarkan ketentuan yang berlaku

(Permenkeu 78/PMK.02/2019) Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;

4. Transport Bandara dibuktikan dengan tanda tangan Pengeluaran Riil.
5. Perjalanan Dinas didukung dengan Surat Tugas dari Ketua atau Sekretaris LPPM UNS dan Surat Perjalanan Dinas (SPD).
6. Pelaporan pertanggungjawaban ketua peneliti, anggota peneliti dan tenaga teknis yang melakukan perjalanan dinas dibuat dalam bentuk SPD (Surat Perjalanan Dinas) yang berisi antara lain :
 - a) Kuitansi Perjalanan Dinas (*lihat lampiran VI*),
7. Surat Tugas Perjalanan Dinas dari Ketua atau Sekretaris LPPM (*lihat lampiran VII*), **Selama masa pandemi Covid- 19, surat tugas harus dilampiri surat pernyataan bahwa instansi setempat memperkenalkan kehadiran kegiatan penelitian dan pengabdian.**
 - b) Lembar 1 SPD dan Lembar 2 SPD, dilengkapi dengan stempel dan tanda tangan pejabat/ pegawai negeri Kabupaten/ Kota (*lihat lampiran VIII*),
 - c) Rincian perjalanan dinas (*lihat lampiran IX*),
 - d) Daftar pengeluaran riil untuk biaya transport dari bandara ke tempat yang dituju (Propinsi ke Kabupaten/ Kota) (*lihat Lampiran X*),
 - e) Laporan Kedinasan (*lihat Lampiran XI*).
6. Bukti Pengeluaran dibuat **rangkap 2 (dua)** dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Arsip LPPM UNS dalam bentuk asli.
 - b. Arsip Peneliti dalam bentuk asli.
7. Kuitansi/ bukti pengeluaran disusun secara rapi sesuai urutan, untuk kemudian dijilid dan diserahkan ke LPPM UNS melalui Sub Bagian Umum.

C. BARANG MILIK NEGARA

Inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Universitas Sebelas Maret Surakarta merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN Universitas Sebelas Maret Surakarta yang dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun. Maksud inventarisasi BMN adalah untuk mengetahui keberadaan, jumlah, nilai serta kondisi BMN Universitas Sebelas Maret Surakarta. Pengadaan barang dan jasa diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Perubahan atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang dan Jasa. Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan

inventarisasi BMN di lingkungan Universitas Sebelas Maret Surakarta adalah agar data BMN Universitas Sebelas Maret Surakarta dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN. Dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian anggaran tidak diperbolehkan **membeli barang modal dan atau peralatan kecuali skema yang luarannya sesuai dengan buku panduan Penelitian dan Pengabdian LPPM UNS Edisi VII tahun 2020.**

Hasil Penelitian berupa peralatan dan/atau alat yang dibeli dari kegiatan ini adalah milik negara yang harus dilaporkan kepada instansi/ lembaga pada masing – masing fakultas asal peneliti kepada pengelola SIMAK BMN Fakultas/ Lembaga atau jika di hibahkan kepada masyarakat harus di buatkan Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan diketahui pejabat setempat dan penerima.

D. BIAYA MATERAI

Setiap pembelian barang/ jasa sewa dibubuhi materai sebagaimana yang telah diatur dalam Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Materai, Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1995 Tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.03/2009 Tentang Bentuk Ukuran dan Warna Benda Materai. Berkaitan dengan dokumen yang dikenakan tarif Bea Materai untuk dokumen yang menyatakan nominal uang dengan batasan sebagai berikut :

- a. Nominal sampai Rp 250.000,- tidak dikenakan Bea Materai.
- b. Nominal diatas Rp 250.000,- sampai Rp.1.000.000,- dikenakan Bea Meterai 3.000,-
- c. Nominal diatas Rp.1.000.000,- dikenakan Bea Meterai 6.000,-

E. KEWAJIBAN PAJAK

1. Pajak Penghasilan (PPh 21)

Dasar pemotongan PMK No 231/PMK.03/2019. Pemotongan PPh Pasal 21 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi di dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan. Pembayaran Penghasilan yang wajib dipotong PPh Pasal 21 oleh Bendahara Pengeluaran adalah pembayaran atas honorarium pelaksanaan kegiatan penelitian.

2. Pajak Penghasilan Pembelian Jasa/ Sewa (PPh pasal 23)

Dasar pemotongan PMK No 231/PMK.03/2019. Dasar pemotongan PPh pasal 23 adalah setiap transaksi pembelian Jasa/ sewa **kurang dari Rp. 1.000.000,-** dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2 % untuk PKP yang ber NPWP, 4% untuk PKP yang tidak ber NPWP (**dilampiri SSP PPh pasal 23 yang distempel toko**).

Setiap transaksi pembelian jasa/ sewa lebih dari Rp. 1.000.000,- dikenakan PPN sebesar 10% dari DPP dan PPh pasal 23 sebesar 2% dari DPP (dilampiri Faktur Pajak, SSP PPN, SSP PPh pasal 23 yang distempel toko) dan dibayarkan oleh PKP. Sedangkan Setiap pembelian jasa/ sewa lebih dari Rp. 2.000.000,- (tidak termasuk PPN dan bukan merupakan pembayaran dipecah- pecah) dikenakan PPN sebesar 10% dari DPP dan PPh pasal 23 sebesar 2% dari DPP (dilampiri Faktur Pajak, SSP PPN, SSP PPh pasal 23 yang distempel toko) dan dibayarkan oleh Bendahara. Khusus pembelian Konsumsi Jasa catering berapapun nilainya dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2 % dan tidak dikenakan PPN. Apabila pembelian Konsumsi/ Jasa Catering tidak mempunyai NPWP maka dikenakan pajak 2 kali lipat atau 4% (dilampiri SSP PPh pasal 23). Berkaitan dengan penyetoran PPh 23 menggunakan NPWP Universitas Sebelas Maret.

3. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Dasar pemotongan PMK No 231/PMK.03/2019. Setiap pembelian barang atau jasa yang nilai akumulasinya Rp. 1.000.000,- ke atas dengan satu penyedia barang dalam jangka waktu satu bulan kalender, maka dikenakan PPN sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP) disertai Faktur Pajak dan Surat Setor Pajak (SSP) dan dibayarkan oleh PKP. Sedangkan setiap pembelian barang atau jasa lebih dari Rp. 2.000.000,- (tidak termasuk PPN dan bukan merupakan pembayaran dipecah- pecah) dikenakan PPN sebesar 10% dari DPP disertai Faktur Pajak dan Surat Setor Pajak (SSP) dan dibayarkan oleh Bendahara.

- **CARA MENGHITUNG DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)**

$$\text{DPP} = 100/110 \times \text{Jumlah Pembelian.}$$

- **CARA MENGHITUNG BESARAN PPN**

$$\text{PPN} = 10\% \times \text{DPP}$$

4. Pajak Penghasilan Belanja Barang (PPh pasal 22)

Dasar pemotongan PMK No 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan NPWP, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan PKP, serta Pemotongan dan atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah Dasar pemotongan PPh Setiap pembelian barang lebih dari Rp. 2.000.000,- dan PPh pasal 22 sebesar 1,5% dari DPP (dilampiri SSP PPN; SSP PPh pasal 22 dan Faktur Pajak Standar dan menggunakan NPWP toko).

- **CARA MENGHITUNG DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)**

$$\text{DPP} = 100/110 \times \text{Jumlah Pembelian.}$$

- **CARA MENGHITUNG BESARAN PPN**

$$\text{PPh 22} = 1.5\% \times \text{DPP}$$

5. Cara membuat kode billing pajak (lihat lampiran XXIII)

F. PERTANGGUNG JAWABAN SPJ DI MASA COVID-19

Dalam masa Pandemi COVID-19 ada tambahan dalam bentuk Peraturan dan Surat Edaran yaitu:

1. Peraturan Menteri Keuangan No 38/PMK.02/2020 yang mengatur tentang Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan Pandemi COVID 19 dan/ atau menghadapi ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau stabilitas keuangan negara,
2. Peraturan Menteri Keuangan No 34/PMK.04/2020 yang mengatur tentang Pemberian Fasilitas Kepabeanan Dan/Atau Cukai Serta Perpajakan Atas Impor Barang Untuk Keperluan Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)
3. Surat Eedaran Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan Corona di Kemendikbud
4. Surat Edaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Corona pada satuan pendidikan
5. Surat Edaran Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19 Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kriteria Pembatasan Perjalanan Orang Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)
6. Surat Edaran Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19 Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Surat Edaran Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19 Nomor 7 Tahun 2020 tentang Kriteria Persyaratan Perjalanan Orang dalam Masa Adaptasi Kebiasaan Baru Menuju Masyarakat Produktif dan Aman COVID-19
7. Surat Edaran Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 64 Tahun 2020 Perjalanan Dinas
8. Surat Edaran Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 1480/UN 27/HK/2020 tentang Kewaspadaan diri, Kesiapsiagaan serta Tindakan Antisipasi Pencegahan Penyebaran Infeksi COVID-19 di Lingkungan Universitas Sebelas Maret
9. Surat Edaran Rektor Universitas Sebelas Maret 32/UN 27/ SE/2020 tentang Penjelasan Atas Pelaksanaan Standar Biaya Masukan Pada Masa WFH dan Biaya/ Belanja dalam Masa Darurat COVID 19 di Lingkungan Universitas Sebelas Maret
10. Surat Himbauan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 2392/UN27/TU/2020 Surat Himbauan Pelaksanaan Kegiatan dan Perjalanan Dinas di Lingkungan Universitas Sebelas Maret (Lampiran XXIII)

LAPORAN PENGGUNAAN DANA

JUDUL

HIBAH SKIM PENELITIAN/ PENGABDIAN (*)

TAHUN ANGGARAN 2020

Ketua Peneliti :

Fakultas :

Judul Penelitian/ Pengabdian (*) :

Skim :

Uang yang diterima : Rp.....

 Tahap I : Rp.....

 Tahap II : Rp..... +

Jumlah : Rp.....

Penggunaan Tahap (I atau II) : Rp..... -

Total (Jumlah – Penggunaan) : Rp.....

NO.	KETERANGAN	PENGGUNAAN ANGGARAN			
I	HONOR PENUNJANG	Volume	Satuan	Honor /Jam	Total (Rp.)
	Tanggal Honorarium Pembantu Peneliti/ Pelaksana (*)	xx	xx	xx	xx
	Honorarium lain-lain	xx	xx	xx	xx
II	BAHAN HABIS PAKAI, DITULIS SECARA TERPERINCI SESUAI KEBUTUHAN LAINNYA	Volume	Satuan	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Tanggal Biaya ATK	xx	xx	xx	xx
	Biaya Pembelian Pupuk	xx	xx	xx	xx
III	PERJALANAN, JELASKAN KEMANA DAN UNTUK TUJUAN APA	Volume	Satuan	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Tanggal SPD Survei	xx	xx	xx	xx
	FGD	xx	xx	xx	xx
IV	BIAYA OPERASIONAL LAINNYA	Volume	Satuan	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Tanggal Administrasi, Publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan	xx	xx	xx	xx
Total		Rp.			

- Catatan:
- Honor pembantu Peneliti dapat diberikan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.
 - Dana Penelitian tidak diperbolehkan digunakan untuk belanja modal, misalnya: peralatan kantor (barang inventaris kantor), kamera, komputer, mebelair (kursi, meja, lemari dan semacamnya), dan lain-lain.

Mengetahui/Menyetujui
Ketua LPPM UNS

Surakarta,
Ketua Pelaksana

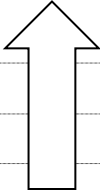
Prof. Dr. Okid Parama Astirin, M.S
NIP 196303271986012002

(Nama Terang)
NIP

(*) mohon disesuaikan

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM
PENUNJANG PENELITIAN/PENGABDIAN (*)
TAHUN 2020
DENGAN JUDUL

Berdasarkan Surat Penugasan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/ Pengabdian (*)
Nomor Kontrak:, Tanggal Kontrak:.....

NO	NAMA	JABATAN	HONORARIUM	GOL	PPh Ps. 21	PENERIMAAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	.....	Pembantu Peneliti/					
2	.....	Pelaksana*					
dst	.....	Pengolah data*					
	.....	Petugas Survey*					
	.....	Pembantu lapangan*					
	.....	Narasumber*					
						(7) = 4-6	
JUMLAH							

(*) mohon disesuaikan

Keterangan:

Honorarium dibayarkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.

Mengetahui
Ketua Pelaksana

(Nama Terang)
NIP.....

Catatan tentang pembayaran pajak:

- Golongan I dan II tidak dikenakan PPh Ps. 21
- Golongan IV mempunyai NPWP dikenakan PPh Ps. 21 sebesar 15%
- Golongan IV tidak mempunyai NPWP dikenakan PPh Ps. 21 sebesar 18%
- Golongan III mempunyai NPWP dikenakan PPh Ps. 21 sebesar 5%
- Golongan III tidak mempunyai NPWP dikenakan PPh Ps.21 sebesar 6%
- Tenaga Kontrak mempunyai NPWP dikenakan PPh Ps. 21 sebesar 5%
- Tenaga Kontrak tidak mempunyai NPWP dikenakan PPh Ps. 21 sebesar 6%
- Honorer/Mahasiswa dikenakan pajak PPh Ps. 21 sebesar 5%
- Honorer/Mahasiswa tidak mempunyai NPWP dikenakan pajak PPh Ps. 21 sebesar 6%
- Non PNS dikenakan PPh Ps.21 yang mempunyai NPWP dikenakan pajak PPh Ps. 21 sebesar 5%
- Non PNS dikenakan PPh Ps.21 yang tidak mempunyai NPWP dikenakan pajak PPh Ps. 21 sebesar 6%

Contoh Daftar Hadir Penerimaan Penunjang Honorarium

DAFTAR HADIR PENERIMAAN HONORARIUM

PENUNJANG PENELITIAN/PENGABDIAN (*)

TAHUN 2020

DENGAN JUDUL

Berdasarkan Surat Penugasan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/ Pengabdian (*)

Nomor Kontrak:, Tanggal Kontrak:

NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI	GOL	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6
1	.....	Pembantu Peneliti/ Pelaksana*			
2	.....	Pengolah data*			
dst	.....	Petugas Survey*			
	.....	Pembantu lapangan*			
	.....	Narasumber*			

(*) mohon disesuaikan

Keterangan:

- 1. Dilampiri FC KTP.
- 2. Dilampiri FC NPWP (bagi yang mempunyai).

Mengetahui
Ketua Pelaksana

(Nama Terang)
NIP.....

Contoh Kuitansi Honorarium

TA :
No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen **LPPM UNS**
Jumlah : Rp. 1.540.000,00
Terbilang :

Guna membayar : **Honorarium Pengolah data*** dalam laporan Penelitian/
Pengabdian(*) untuk kegiatan..... dengan
Penelitian/ Pengabdian(*) berjudul dengan skim
..... Surat Kontrak Nomor:
Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/Pengabdian(*) sumber
dana..... Tahun Anggaran 2020, dengan rincian sbb :

Honor : Rp.1540.000,00
Pph : Rp. 77.000,00 —
Penerimaan : Rp.1.463.000,00

Setuju Dibebankan
Pejabat Pembuat Komitmen
LPPM UNS

LPPM
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Surakarta,
Penerima,

Tanpa Materei

Prof. Dr. Eng. Syamsul Hadi, S.T., M.T.
NIP 197106151998021002

Mengetahui,
Ketua Pelaksana

Nama Terang
NIP.....

(*) Mohon disesuaikan

Contoh kuitansi < Rp.250.000

TA :

No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen **LPPM UNS**

Jumlah : Rp. 150.000,00

Terbilang :

Guna membayar : **Pembelian Bahan Habis Pakai*** dalam laporan Penelitian/ Pengabdian(*) untuk kegiatan..... dengan Penelitian/ Pengabdian(*) berjudul dengan skim Surat Kontrak Nomor: Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/Pengabdian(*) sumber dana..... Tahun Anggaran 2020, dengan rincian sbb :
ATK = Rp 150.000,00

Setuju Dibebankan
Pejabat Pembuat Komitmen
LPPM UNS

LPPM
Surakarta,
Penerima,
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET
Tanpa Materai

Prof. Dr. Eng. Syamsul Hadi, S.T., M.T.
NIP 197106151998021002

Mengetahui,
Ketua Pelaksana

Nama Terang
NIP.....

(*) Mohon disesuaikan

Contoh kuitansi <Rp.1.000.000

TA :

No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen **LPPM UNS**

Jumlah : Rp. 750.000,00

Terbilang :

Guna membayar : **Foto Copy*** dalam laporan Penelitian/ Pengabdian(*)
untuk kegiatan..... dengan Penelitian/
Pengabdian(*) berjudul dengan skim
..... Surat Kontrak Nomor:
Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/Pengabdian(*) sumber
dana..... Tahun Anggaran 2020, dengan rincian sbb :
3 exp x Rp. 250.000,- = Rp. 750.000,-

Setuju Dibebankan
Pejabat Pembuat Komitmen
LPPM UNS

Surakarta,
Penerima,

Materai 3000

Prof. Dr. Eng. Syamsul Hadi, S.T., M.T.
NIP 197106151998021002

.....

Mengetahui,
Ketua Pelaksana

Nama Terang
NIP.....

(*) Mohon disesuaikan

Contoh kuitansi ≥ 1.000.000,-

TA :

No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen **LPPM UNS**

Jumlah : Rp. 5.675.000,00

Terbilang :

Guna membayar : **Pembelian Alat*** dalam laporan Penelitian/ Pengabdian(*)
untuk kegiatan..... dengan Penelitian/
Pengabdian(*) berjudul dengan skim
..... Surat Kontrak Nomor:
Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/Pengabdian(*) sumber
dana..... Tahun Anggaran 2020, dengan rincian sbb :
Alat Biogas : Rp. 5.675.000,-

Setuju Dibebankan
Pejabat Pembuat Komitmen
LPPM UNS

Surakarta,
Penerima,
LPPM
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Materai 6000

Prof. Dr. Eng. Syamsul Hadi, S.T., M.T.
NIP 197106151998021002

.....

Mengetahui,
Ketua Pelaksana

Nama Terang
NIP.....

(*) Mohon disesuaikan

TANDA TERIMA TRANSPORT

Acara :
Hari/Tanggal :
Tempat :

No	Nama	Jumlah	Tanda Tangan
		Rp. 150.000,-	
		Rp. 150.000,	
		Rp. 150.000,	
		Rp. 150.000,	
		Rp. 150.000,	
	TOTAL	Rp	

Surakarta,

Mengetahui,
Ketua Pelaksana

Nama terang
NIP.....

LAMPIRAN V

DAFTAR HADIR TANDA TERIMA TRANSPORT

Acara :
Hari/Tanggal :
Tempat :

No	Nama	Jabatan dan Instansi	Tanda Tangan

Surakarta,
Mengetahui,
Ketua Pelaksana

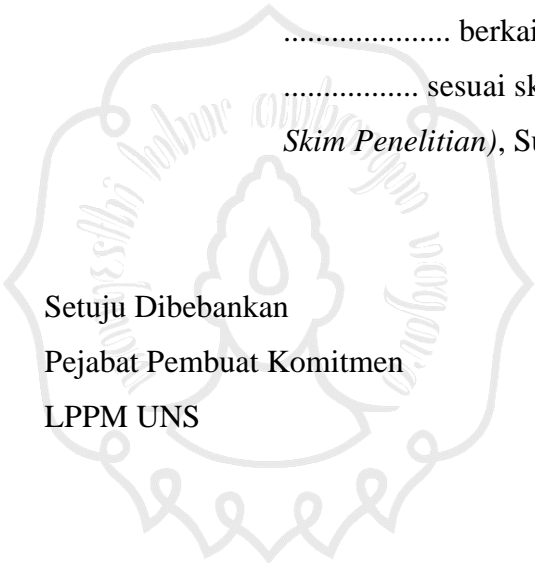
Nama terang
NIP.....

Contoh Kuitansi Perjalanan Dinas

TA :
No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen LPPM UNS
Jumlah : Rp
Terbilang :
Guna pembayaran : Belanja Perjalanan SPD ke..... (tujuan) dalam rangka kegiatan
..... berkaitan dengan Penelitian/ Pengabdian (*) berjudul
..... sesuai skim Penelitian/ Pengabdian (*) (diisi
Skim Penelitian), Sumber dana PNBPN/ DIKTI (*) Tahun Anggaran 2020



Setuju Dibebankan
Pejabat Pembuat Komitmen
LPPM UNS

LPPM
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Surakarta,
Penerima,

Prof. Dr. Eng. Syamsul Hadi, S.T., M.T.
NIP 197106151998021002

Mengetahui,
Ketua Pelaksana

(Nama Terang)
NIP.....

(*) Mohon disesuaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Ir. Sutami 36A Ketingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916, Faksimile (0271) 632368
<http://www.lppm.uns.ac.id> E-mail : lppm@uns.ac.id

Format Surat Tugas satu orang DALAM NEGERI

SURAT TUGAS

Nomor : /UN27.21/KP/2020

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret, dengan ini menugaskan :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :/.....
Jabatan : Ketua Pelaksana

Untuk melaksanakan tugas kegiatan....., berkaitan dengan Penelitian/ Pengabdian (*) skim.....dana..... Tahun Anggaran 2020, dengan nomor kontrak :..... yang berjudul pada tanggal, bertempat di

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Dikeluarkan di : Surakarta
Pada Tanggal :
a.n Ketua
Sekretaris,

Prof. Dr. Eng. Syamsul Hadi, S.T., M.T.
NIP 197106151998021002

Tugas tersebut diatas sudah dilaksanakan dan selesai dengan baik,

.....

(*) Mohon disesuaikan



Format Surat Tugas lebih dari satu orang DALAM NEGERI

SURAT TUGAS

Nomor : /UN27.21/KP/2020

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret dengan ini menugaskan :

NO	NAMA, NIP/NIM	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.			Ketua Peneliti
2.			Anggota Peneliti
3.			Anggota Peneliti
4.		Mahasiswa/ staf	Pembantu Peneliti/ Pelaksana*
5.		Mahasiswa/ staf	Surveyor*

Untuk melaksanakan tugas kegiatan....., berkaitan dengan penelitian skema.....dana PNBP Tahun Anggaran 2020, dengan nomor kontrak :..... yang berjudul, pada tanggal, bertempat di

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Dikeluarkan di : Surakarta
Pada Tanggal :
a.n Ketua
Sekretaris,

Prof. Dr. Eng. Syamsul Hadi, S.T., M.T.
NIP 197106151998021002

Tugas tersebut diatas sudah dilaksanakan dan selesai dengan baik,

Catatan : **mohon disesuaikan (*)**

- Surat tugas diberikan kepada Mahasiswa aktif/ staf lingkup UNS
- Klasifikasi **Penunjang Penelitian** berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.



Format Surat Tugas Tanpa Ketua Peneliti

SURAT TUGAS

Nomor : /UN27.21/KP/2020

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret dengan ini menugaskan :

NO	NAMA, NIP/NIM	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.			Anggota Peneliti
2.			Pembantu Peneliti*
3.		Mahasiswa/ staf	Surveyor*
4.		Mahasiswa/ staf	Surveyor*

Untuk melaksanakan tugas kegiatan....., berkaitan dengan penelitian skema.....dana PNBP Tahun Anggaran 2019, dengan nomor kontrak :..... yang berjudul dengan ketua peneliti a.n., pada tanggal, bertempat di

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Dikeluarkan di : Surakarta
Pada Tanggal :
a.n Ketua
Sekretaris,

Prof. Dr. Eng. Syamsul Hadi, S.T., M.T.
NIP 197106151998021002

Tugas tersebut diatas sudah dilaksanakan dan selesai dengan baik,

.....
Catatan : **mohon disesuaikan (*)**

- Surat tugas diberikan kepada Mahasiswa aktif/ staf lingkup UNS
- Klasifikasi **Penunjang Penelitian** berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020

Lampiran VIII



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jl.Ir.Sutami No.36A Ketingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916

Nomor : /SPPD/2020

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	:	Ketua LPPM UNS
2.	Nama Pegawai yang diperintahkan/NIP (NIK)	:	
3.	a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 11 Th 2003	:	
	b. Jabatan	:	
	c. Gaji Pokok.	:	
	d. Tingkat menurut Peraturan perjalanan dinas	:	
4.	Maksud perjalanan dinas	:	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	:	
6.	a. Tempat berangkat	:	
	b. Tujuan	:	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas	:	..... (.....) hari
	b. Tanggal berangkat	:	.....
	c. Tanggal harus kembali	:	.....
8.	Pengikut : Nama	:	Umur hubungan keluarga/keterangan
	1.		1.
	2.		2.
	3.		3.
	4.		4.
9.	Pembebanan Anggaran	:	DRPM / PNBP
10.	Keterangan lain-lain	:	
11.	Tembusan disampaikan kepada		1.
			2.
			Dikeluarkan di : Surakarta
			Pada tanggal :

Ketua LPPM UNS,

Prof. Dr. Okid Parama Astirin, M.S
NIP 196303271986012002

I.	Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Pada Tanggal : Ke :	Ketua LPPM UNS, Prof. Dr. Okid Parama Astirin, M.S NIP 196303271986012002
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala, (Nama Terang) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala, (Nama Terang) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala, (Nama Terang) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala, (Nama Terang) NIP
IV.	Tiba kembali di : (Tempat kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pemberi Perintah Ketua LPPM UNS Prof. Dr. Okid Parama Astirin, M.S NIP 196303271986012002	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pemberi Perintah Ketua LPPM UNS Prof. Dr. Okid Parama Astirin, M.S NIP 196303271986012002
V.	Catatan Lain- lain	
VI.	PERHATIAN Pejabat yang berwenang yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan- peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

RINCIAN PERHITUNGAN
BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Transpot berangkat	Rp,-	Atas dasar SPPD dari : Ketua LPPM UNS Tanggal : Nomor :
2.	Uang harian Lumpsum :		
	a. Uang harian (.....) hari	Rp,-	
	b. Penginapan	Rp,-	
	c. Transpor Pegawai	Rp,-	
	d. Biaya Taksi	Rp,-	
	e. <i>Airport tax</i>	Rp,-	
3.	Transpot Kembali	Rp,-	
Jumlah		Rp,-	
Terbilang : (.....)			

Telah dibayar sejumlah
Rp.....
Ketua Pelaksana

(.....)
NIP

....., tanggal, bulan, tahun
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.....
Yang Menerima

(.....)
NIP

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah
Yang telah dibayar semula
Sisa Kurang/Lebih

: Rp
: Rp
: Rp

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

NO	URAIAN	JUMLAH
1.	Transpor Bandara / Stasiun PP	
JUMLAH		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar – benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan Dinas dalam rangkaseperti dimaksud dan apabila dikemudian 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,
Pejabat Pembuat Komitmen

Surakarta,
Yang melaksanakan tugas

Prof. Dr. Eng. Syamsul Hadi, S.T., M.T.
NIP 197106151998021002

(Nama Terang)
NIP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Ir. Sutami 36A Ketingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916, Faksimile (0271) 632368
<http://www.lppm.uns.ac.id> E-mail : lppm@uns.ac.id

LAPORAN TUGAS KEDINASAN

Nama pelaksana tugas : _____
NIP : _____
Jabatan : _____
Unit Kerja : _____
Hari, Tanggal : _____, _____
Waktu : _____
Tempat : _____

HASIL TUGAS KEDINASAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Surakarta,
Yang Melaksanakan Tugas

(Nama Terang)
NIP

Lampiran XII

Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Kota.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 113/PMK.05/2012 TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI
BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemettian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.		√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-

i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

- Keterangan:
1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 2. √ 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
 3. √ 3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
 4. √ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
 5. √ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
 6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j dan huruf k** : uang harian, biaya transport pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 113/PMK.05/2012 TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI
BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (detasering).	√	√ 2)	√ 2)	Maksimal 90 (sembilan puluh)hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai	-

pendidikan dan pelatihan.				penugasan	
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	-
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini. .
2. √ 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Biaya Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya.
7. Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j dan huruf k:** uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf d dan huruf h** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.



PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA NOMOR
113/PMK.05/2012 TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM
NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,
PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI
TIDAK TETAP

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN
8 (DELAPAN) JAM.

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transport Kegiatan Dalam Kota	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa.	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.		Keberangkatan dan Kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	Sesuai penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	Maksimal 3 (tiga) hari	-

1. √ **1**) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara Lumpsum sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf i dan huruf j** diberikan biaya transpor pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN
GIARTO
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

LPPM
ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Lampiran XV

Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Uang Representasi



PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA NOMOR
78/PMK.02/2019 TENTANG STANDAR BIAYA
MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2020

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

NO	PROVINSI	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM	DIKLAT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Aceh	OH	Rp.360.000	Rp.140.000	Rp.110.000
2.	Sumatera Utara	OH	Rp.370.000	Rp.150.000	Rp.110.000
3.	Riau	OH	Rp.370.000	Rp.150.000	Rp.110.000
4.	Kepulauan Riau	OH	Rp.370.000	Rp.150.000	Rp.110.000
5.	Jambi	OH	Rp.370.000	Rp.150.000	Rp.110.000
6.	Sumatera Barat	OH	Rp.380.000	Rp.150.000	Rp.110.000
7.	Sumatera Selatan	OH	Rp.380.000	Rp.150.000	Rp.110.000
8.	Lampung	OH	Rp.380.000	Rp.150.000	Rp.110.000
9.	Bengkulu	OH	Rp.380.000	Rp.150.000	Rp.110.000
10.	Bangka Belitung	OH	Rp.410.000	Rp.160.000	Rp.120.000
11.	Banten	OH	Rp.370.000	Rp.150.000	Rp.110.000
12.	Jawa Barat	OH	Rp.430.000	Rp.170.000	Rp.130.000
13.	D.K.I Jakarta	OH	Rp.530.000	Rp.210.000	Rp.160.000
14.	Jawa Tengah	OH	Rp.370.000	Rp.150.000	Rp.110.000
15.	D.I Yogyakarta	OH	Rp.420.000	Rp.170.000	Rp.130.000
16.	Jawa Timur	OH	Rp.410.000	Rp.160.000	Rp.120.000
17.	Bali	OH	Rp.480.000	Rp.190.000	Rp.140.000
18.	Nusa Tenggara Barat	OH	Rp.440.000	Rp.180.000	Rp.130.000
19.	Nusa Tenggara Timur	OH	Rp.430.000	Rp.170.000	Rp.130.000
20.	Kalimantan Barat	OH	Rp.380.000	Rp.150.000	Rp.110.000
21.	Kalimantan Tengah	OH	Rp.360.000	Rp.140.000	Rp.110.000
22.	Kalimantan Selatan	OH	Rp.380.000	Rp.150.000	Rp.110.000
23.	Kalimantan Timur	OH	Rp.430.000	Rp.170.000	Rp.130.000
24.	Kalimantan Utara	OH	Rp.430.000	Rp.170.000	Rp.130.000
25.	Sulawesi Utara	OH	Rp.370.000	Rp.150.000	Rp.110.000
26.	Gorontalo	OH	Rp.370.000	Rp.170.000	Rp.110.000
27.	Sulawesi Barat	OH	Rp.410.000	Rp.160.000	Rp.120.000
28.	Sulawesi Selatan	OH	Rp.430.000	Rp.170.000	Rp.130.000

29.	Sulawesi Tengah	OH	Rp.370.000	Rp.150.000	Rp.110.000
30.	Sulawesi Tenggara	OH	Rp.380.000	Rp.150.000	Rp.110.000
31.	Maluku	OH	Rp.380.000	Rp.150.000	Rp.110.000
32.	Maluku Utara	OH	Rp.430.000	Rp.170.000	Rp.130.000
33.	Papua	OH	Rp.580.000	Rp.230.000	Rp.170.000
34.	Papua Barat	OH	Rp.480.000	Rp.190.000	Rp.140.000

NO	URAIAN	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	PEJABAT NEGARA	OH	Rp.250.000	Rp.125.000
2.	PEJABAT ESELON I	OH	Rp.200.000	Rp.100.000
3.	PEJABAT ESELON II	OH	Rp.150.000	Rp.75.000



LPPM
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Lampiran XVI

Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

NO.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Aceh	Orang/ Kali	Rp 123.000
2.	Sumatera Utara	Orang/ Kali	Rp 232.000
3.	Riau	Orang/ Kali	Rp 94.000
4.	Kepulauan Riau	Orang/ Kali	Rp 137.000
5.	Jambi	Orang/ Kali	Rp 147.000
6.	Sumatera Barat	Orang/ Kali	Rp 190.000
7.	Sumatera Selatan	Orang/ Kali	Rp 128.000
8.	Lampung	Orang/ Kali	Rp 167.000
9.	Bengkulu	Orang/ Kali	Rp 109.000
10.	Bangka Belitung	Orang/ Kali	Rp 90.000
11.	Banten	Orang/ Kali	Rp 446.000
12.	Jawa Barat	Orang/ Kali	Rp 166.000
13.	D.K.I Jakarta	Orang/ Kali	Rp 256.000
14.	Jawa Tengah	Orang/ Kali	Rp 90.000
15.	D.I Yogyakarta	Orang/ Kali	Rp 118.000
16.	Jawa Timur	Orang/ Kali	Rp 194.000
17.	Bali	Orang/ Kali	Rp 159.000
18.	Nusa Tenggara Barat	Orang/ Kali	Rp 231.000
19.	Nusa Tenggara Timur	Orang/ Kali	Rp 108.000
20.	Kalimantan Barat	Orang/ Kali	Rp 135.000
21.	Kalimantan Tengah	Orang/ Kali	Rp 111.000
22.	Kalimantan Selatan	Orang/ Kali	Rp 150.000
23.	Kalimantan Timur	Orang/ Kali	Rp 450.000
24.	Kalimantan Utara	Orang/ Kali	Rp 218.000
25.	Sulawesi Utara	Orang/ Kali	Rp 138.000
26.	Gorontalo	Orang/ Kali	Rp 240.000
27.	Sulawesi Barat	Orang/ Kali	Rp 313.000
28.	Sulawesi Selatan	Orang/ Kali	Rp 145.000
29.	Sulawesi Tengah	Orang/ Kali	Rp 165.000
30.	Sulawesi Tenggara	Orang/ Kali	Rp 171.000
31.	Maluku	Orang/ Kali	Rp 240.000
32.	Maluku Utara	Orang/ Kali	Rp 215.000
33.	Papua	Orang/ Kali	Rp 431.000
34.	Papua Barat	Orang/ Kali	Rp 182.000

Lampiran XVII

Satuan Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri: uang saku, transport lokal, dan uang makan (dalam US\$ dollar)

NO.	NEGARA	SATUAN	GOLONGAN			
			A	B	C	D
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	AMERIKA UTARA					
1	Amerika Serikat	OH	578	513	440	382
2	Kanada	OH	447	404	368	307
	AMERIKA SELATAN					
3	Argentina	OH	534	402	351	340
4	Venezuela	OH	537	388	344	343
5	Brazil	OH	436	341	291	241
6	Chili	OH	415	316	270	222
7	Kolombia	OH	436	323	276	234
8	Peru	OH	459	347	320	276
9	Suriname	OH	398	295	252	207
10	Ekuador	OH	385	273	242	241
	AMERIKA TENGAH					
11	Mexico	OH	493	366	324	323
12	Kuba	OH	406	303	261	221
13	Panama	OH	414	342	306	271
	EROPA BARAT					
14	Austria	OH	504	453	318	317
15	Belgia	OH	466	419	282	281
16	Perancis	OH	512	464	382	381
17	Rep. Federasi Jerman	OH	447	415	285	285
18	Belanda	OH	463	416	272	271
19	Swiss	OH	636	570	403	401
	EROPA UTARA					
20	Denmark	OH	567	491	343	301
21	Finlandia	OH	453	409	354	313
22	Norwegia	OH	621	559	389	386
23	Swedia	OH	466	436	342	341
24	Kerajaan Inggris	OH	792	774	583	582
	EROPA SELATAN					
25	Bosnia Herzegovina	OH	456	420	334	333
26	Kroasia	OH	555	506	406	405
27	Spanyol	OH	457	413	287	286
28	Yunani	OH	422	379	242	241
29	Italia	OH	702	637	446	427
30	Portugal	OH	425	382	242	241
31	Serbia	OH	417	375	325	288
	EROPA TIMUR					
32	Bulgaria	OH	406	367	320	284
33	Ceko	OH	618	526	447	367

34	Hongaria	OH	485	438	390	345
35	Polandia	OH	461	415	360	319
36	Rumania	OH	416	381	313	277
37	Rusia	OH	556	512	407	406
38	Slovakia	OH	437	394	341	303
39	Ukrania	OH	485	436	375	331
	AFRIKA BARAT					
40	Nigeria	OH	361	313	292	291
41	Senegal	OH	384	317	237	231
	AFRIKA TIMUR					
42	Ethopia	OH	358	295	221	193
43	Kenya	OH	384	317	237	225
44	Madagaskar	OH	296	244	182	181
45	Tazmania	OH	350	290	244	218
46	Zimbabwe	OH	328	281	248	247
47	Mozambik	OH	399	329	265	264
	AFRIKA SELATAN					
48	Namibia	OH	405	334	268	233
49	Afrika Selatan	OH	380	313	253	251
	AFRIKA UTARA					
50	Aljazair	OH	342	308	287	286
51	Mesir	OH	409	303	235	211
52	Maroko	OH	304	251	192	191
53	Tunisia	OH	293	241	187	186
54	Sudan	OH	342	282	210	184
55	Libya	OH	308	254	189	165
	ASIA BARAT					
56	Azerbaijan	OH	498	459	365	364
57	Bahrain	OH	416	294	228	214
58	Irak	OH	447	325	253	231
59	Yordania	OH	406	292	236	225
60	Kuwait	OH	456	325	296	294
61	Lebanon	OH	357	267	207	186
62	Qatar	OH	386	276	215	196
63	Arab Suriah	OH	358	257	200	196
64	Turki	OH	456	364	283	253
65	Uni Arab Emirat	OH	459	323	302	301
66	Yaman	OH	353	241	197	196
67	Saudi Arabia	OH	450	331	269	251
68	Kesultanan Oman	OH	413	292	249	247
	ASIA TIMUR					
69	Republik Rakyat Cina	OH	378	238	207	206
70	Hongkong	OH	472	320	287	286
71	Jepang	OH	519	303	262	261
72	Korea Selatan	OH	421	326	297	296
73	Korea Utara	OH	494	321	300	278

	ASIA SELATAN					
74	Afganistan	OH	385	226	173	172
75	Bangladesh	OH	339	196	167	166
76	India	OH	422	329	327	325
77	Paskistan	OH	343	203	182	181
78	Srilanka	OH	380	242	209	199
79	Iran	OH	421	312	243	217
	ASIA TENGAH					
80	Uzbekistan	OH	392	352	287	254
81	Kazakhatan	OH	456	420	334	333
	ASIA TENGGARA					
82	Filipina	OH	412	278	222	221
83	Singapura	OH	530	363	279	276
84	Malaysia	OH	394	262	219	218
85	Thailand	OH	392	275	211	201
86	Myanmar	OH	368	250	197	196
87	Laos	OH	380	262	202	196
88	Vietnam	OH	383	265	204	196
89	Brunei Darussalam	OH	374	256	197	196
90	Kamboja	OH	296	223	197	196
91	Timor Leste	OH	392	354	229	196
	ASIA PASIFIK					
92	Australia	OH	636	585	394	393
93	Selandia Baru	OH	451	308	278	276
94	Kaledonia Baru	OH	425	387	276	224
95	Papua Nugini	OH	520	476	319	259
96	Fiji	OH	363	329	221	179


Lampiran XVIII

Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

NO	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL				
			PEJABAT NEGARA/ PEJABAT ESELON I	PEJABAT NEGARA LAINNYA/ PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III/ GOLONGAN IV	PEJABAT ESELON IV/ GOLONGAN III	GOLONGAN I/ II
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	ACEH	OH	Rp4.420.000	Rp3.526.000	Rp1.294.000	Rp556.000	Rp556.000
2	SUMATERA UTARA	OH	Rp4.960.000	Rp1.518.000	Rp1.100.000	Rp530.000	Rp530.000
3	RIAU	OH	Rp3.820.000	Rp3.119.000	Rp1.650.000	Rp852.000	Rp852.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp4.275.000	Rp1.854.000	Rp1.037.000	Rp792.000	Rp792.000
5	JAMBI	OH	Rp4.000.000	Rp3.337.000	Rp1.212.000	Rp520.000	Rp520.000
6	SUMATERA BARAT	OH	Rp5.236.000	Rp3.332.000	Rp1.353.000	Rp650.000	Rp650.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	Rp8.447.000	Rp3.083.000	Rp1.571.000	Rp861.000	Rp861.000
8	LAMPUNG	OH	Rp4.491.000	Rp2.067.000	Rp1.140.000	Rp400.000	Rp400.000
9	BENGKULU	OH	Rp2.071.000	Rp1.628.000	Rp1.546.000	Rp572.000	Rp572.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	Rp3.827.000	Rp2.838.000	Rp1.957.000	Rp622.000	Rp622.000
11	BANTEN	OH	Rp5.725.000	Rp2.373.000	Rp1.000.000	Rp718.000	Rp718.000
12	JAWA BARAT	OH	Rp5.381.000	Rp2.755.000	Rp1.006.000	Rp570.000	Rp570.000
13	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp8.720.000	Rp1.490.000	Rp992.000	Rp610.000	Rp610.000
14	JAWA TENGAH	OH	Rp4.242.000	Rp1.480.000	Rp954.000	Rp600.000	Rp600.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp5.017.000	Rp2.695.000	Rp1.384.000	Rp845.000	Rp845.000
16	JAWA TIMUR	OH	Rp4.400.000	Rp1.605.000	Rp1.076.000	Rp664.000	Rp664.000
17	BALI	OH	Rp4.890.000	Rp1.946.000	Rp990.000	Rp910.000	Rp910.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp3.500.000	Rp2.648.000	Rp1.418.000	Rp580.000	Rp580.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp3.000.000	Rp1.493.000	Rp1.355.000	Rp550.000	Rp550.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp2.654.000	Rp1.538.000	Rp1.125.000	Rp538.000	Rp538.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp4.901.000	Rp3.391.000	Rp1.160.000	Rp659.000	Rp659.000
22	KA LIMANTAN SELATAN	OH	Rp4.797.000	Rp3.316.000	Rp1.500.000	Rp540.000	Rp540.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp4.000.000	Rp2.188.000	Rp1.507.000	Rp804.000	Rp804.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp4.000.000	Rp2.188.000	Rp1.507.000	Rp804.000	Rp804.000
25	SULAWESI UTARA	OH	Rp4.919.000	Rp2.290.000	Rp924.000	Rp782.000	Rp782.000
26	GORONTALO	OH	Rp4.168.000	Rp2.549.000	Rp1.909.000	Rp764.000	Rp764.000
27	SULAWESI BARAT	OH	Rp4.076.000	Rp2.581.000	Rp1.075.000	Rp704.000	Rp704.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	Rp4.820.000	Rp1.550.000	Rp1.020.000	Rp665.000	Rp665.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	Rp2.309.000	Rp2.027.000	Rp1.567.000	Rp951.000	Rp951.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp2.475.000	Rp2.059.000	Rp1.297.000	Rp786.000	Rp786.000
31	MALUKU	OH	Rp3.467.000	Rp3.240.000	Rp1.048.000	Rp667.000	Rp667.000
32	MALUKU UTARA	OH	Rp3.440.000	Rp3.175.000	Rp1.073.000	Rp480.000	Rp480.000
33	PAPUA	OH	Rp3.859.000	Rp3.318.000	Rp2.521.000	Rp829.000	Rp829.000
34	PAPUA BARAT	OH	Rp3.872.000	Rp3.212.000	Rp2.056.000	Rp600.000	Rp600.000

Lampiran XIX

Satuan Biaya Fasilitas Transpor Bagi Pelaksana SPD dan Keluarga.



LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 113/PMK.05/2012
TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT
NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada MPR, DPR, DPD, BPK, MA, MK, dan Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, Ketua/Wakil Ketua/ Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

U.D.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

BIRO UMUM

GIARTO

NIP 195904301984021001

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan dalam 3 (tiga) tingkatan yaitu :

1. Tingkat A untuk Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Badan Pemeriksa Keuangan, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, dan Menteri, Wakil Menteri, Pejabat Setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota, Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua/ Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara;
2. Tingkat B untuk Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat lainnya yang setara; dan
3. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/ PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jalan Ir. Sutami 36A Kentingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916 Fax. (0271) 632368
<http://www.lppm.uns.ac.id>; E-mail : lppm@uns.ac.id

DAFTAR BARANG PEMBELIAN ASET TETAP
P2M DANA PNBP TAHUN 2020

Nama :
Skema :
Judul :

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Spesifikasi Barang	Harga Barang	Lokasi Barang
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6..					
7.					
8.					
9.					
10.					

Surakarta,
Ketua Pelaksana

NIP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jalan Ir. Sutami 36A Kentingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916 Fax. (0271) 632368
<http://www.lppm.uns.ac.id>; E-mail : lppm@uns.ac.id

**Berita Acara Serah Terima Hibah Barang Milik Negara
Berupa Barang Inventaris Kepada Masyarakat
Dari
Kepada**

Pada hari, tanggal, bulan,
tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

1.

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

- Yang Menyerahkan selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**
2.

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

- Yang Menerima selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Berita Acara Serah Terima Hibah Barang Milik Negara ini dibuat dan ditandatangani oleh pihak kesatu dan pihak kedua di pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas, dibuat rangkap 2 (dua) lembar masing-masing dibubuhi meterai secukupnya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kedua

Pihak Kesatu

.....
NIP

.....
NIP

Mengetahui,
Lurah/Kades/Ketua RW/RT
(PEJABAT YG BERWENANG)*

.....
NIP

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Hibah Berupa Barang Inventaris

dari kepada
Nomor / / , tanggal

Daftar Barang Hibah Barang Milik Negara Berupa Barang Inventaris dari kepada

No.	Barang		Perolehan				Keterangan
	Nama	Merk, Type, Spesifikasi	Tahun	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							Baru, baik, lengkap dan berfungsi sebagaimana mestinya
	dst.....						

Terbilang : Rp - (.....)

Pihak Kedua

Pihak Kesatu

.....
NIP

.....
NIP

SURAT PESANAN

Nomor : /UN27.21/LK/2020

KepadaYth. : CV.....
Jalan.....
.....(*)

Perihal : Pekerjaan.....(*)

Bersama ini kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan Pekerjaan dalam rangka kegiatan, dengan perincian :

No	Nama/ Spesifikasi barang	Volume	Harga/paket Satuan(Rp.)	Jumlah harga
1	Jenis barang dan spesifikasi	Jumlah barang	-	-
Total harga				

Harga sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku

Terbilang : -

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Surakarta,
Ketua pelaksana,

(Nama)
NIP

KepadaYth. : Ketua Pelaksana (Nama)
Universitas Sebelas Maret
Jl. Ir. Sutami No 36 A
Surakarta

Perihal : Pekerjaan(*)

Menindaklanjuti Surat Pesanan dari Pejabat Pengadaan No. /UN27.21/LK/2020, Tanggal 09 Januari 2020 tentang Pekerjaandalam rangka kegiatan, dengan ini kami bersedia dan sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut sampai selesai dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah surat kesanggupan ini. dengan rincian :

No	Nama/Spesifikasi barang	Volume	Harga/ paket Satuan (Rp.)	Jumlah harga
1	Jenis Barang dan Spesifikasi	Jumlah barang	Rp. 75.000,-	Rp. 24.000.000,-
Total harga				Rp. 24.000.000,-

Harga sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku

Terbilang : Dua Puluh Empat Juta Rupiah,

Demikian mohon menjadikan periksa

Surakarta, 13 Januari 2020
CV (*)

(Nama)
Direktur

(*) Mohon disesuaikan

BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor: /UN27.21/LK/2020

Pada hari ini Selasa tanggal dua puluh satu bulan Januari tahun dua ribu dua puluh pada jam 09.00 WIB bertempat di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret Surakarta. Berdasarkan surat permohonan pesanan Nomor: /UN27.21/LK/2019 tanggal 9 Januari 2020 telah dilakukan serah terima pekerjaan Pekerjaan..... dalam rangka kegiatan, dengan perincian sebagai berikut :

No	Nama/Spesifikasi barang	Volume	Harga/paket Satuan (Rp.)	Jumlah harga
1	Jenis Barang dan Spesifikasi	Jumlah barang	Rp. 75.000,00	Rp. 24.000.000,-
Total harga				Rp. 24.000.000,-

Harga sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku

Terbilang : Dua Puluh Empat Juta Rupiah,

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di Surakarta pada tanggal tersebut di atas, dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Menyerahkan,
CV.....(*)

Yang menerima,
Ketua pelaksana,

(Nama)
Direktur

(Nama)
NIP.

Lampiran XXIII

The screenshot shows the login page of the DJP online portal. The browser's address bar is circled in red, and a blue arrow points to it from a text box that says "Klik: <https://djponline.pajak.go.id/account/login>". The page features the DJP logo and a navigation menu with links like "Profil", "Peraturan", "Unduh", "Informasi Publik", and "Internasional". Below the navigation menu is a search bar and a list of categories: "BERANDA", "BADAN", "ORANG PRIBADI", "BENDAHARA", "KONSULTAN", and "PJAP". The main content area is titled "Login" and contains two yellow input fields for username and password. Below these fields is a "Geyam" security code section with a "Kode Keamanan" input field and a "klik untuk ubah kode" link. A large orange "Login" button is positioned below the security code section. At the bottom of the login area, there are links for "Lupa Kata Sandi?", "Belum Registrasi?", and "Belum Menerima Email Aktivasi?". A blue arrow points from a text box containing the login credentials to the password input field.

Klik: <https://djponline.pajak.go.id/account/login>

Login

Username: **001463058526000**

Password: **UNSactive**

Langkah- langkah:

1. Klik Laman
<https://djponline.pajak.go.id/account/login>
2. Login dengan
Username: **001463058526000**
dan Password: **UNSactive**
Isi kode keamanan:.....
3. LOGIN

← → ↻ 🏠 <https://sse2.pajak.go.id/index> Recommendation ... 🛡️ ☆ 📄 📖 🗨️ ☰

ebilling cara mudah bayar pajak

LOGIN AS : BENDAHARA UNIVERSITAS NEGERI ▾

Surat Setoran Elektronik

Form Surat Setoran Elektronik

NPWP

Nama BENDAHARA UNIVERSITAS NEGERI

Alamat JL. IR. SUTAMI36.A - KOTA SURAKARTA

Jenis Pajak* Pilih.....

Jenis Setoran* Pilih.....

Masa Pajak* 01-Januari s/d 01-Januari

Tahun Pajak* Pilih.....

Jumlah Setor* IDR /Rp

2019 © Direktorat Jenderal Pajak Republik Indonesia

Langkah-langkah:

4. Pilihlah Jenis Pajak*
5. Pilihlah Jenis Setoran*
6. Klik Masa Pajak (Bulan)
7. Klik Tahun Pajak sesuai Tahun Anggaran

Catatan: (*)

1. Jenis Pajak: PPh 21 (411121) –
Jenis Setoran: Masa setor: 100 (Setoran Masa):
(Honor Rutin)
2. Jenis Pajak: PPh 21 (411121) –
Jenis Setoran: Masa setor: 402 (PPh Final ps 21
Honorarium)
3. Jenis Pajak: PPN (411211) -
Jenis Setoran: 910 (Pemungut Bendaharawan APBN)
4. Jenis Pajak: PPh 22 barang (411122) –
Jenis Setoran: 910 (Pemungut Bendaharawan APBN)
5. Jenis Pajak: PPh 23 (411124) –
Jenis Setoran: 104 (Jasa)

← → ↻ 🏠 <https://sse2.pajak.go.id/index> Recommendation 60% ... 📄 🗨️ ☰

e-billing LOGIN AS : BENDAHARA UNIVERSITAS NEGERI

Surat Setoran Elektronik

Form Surat Setoran Elektronik

NPWP

Nama BENDAHARA UNIVERSITAS NEGERI

Alamat JL. IR. SUTAMIS36.A - KOTA SURAKARTA

Jenis Pajak 411121-PPh Pasal 21

Jenis Setoran 100-Masa

Masa Pajak 01-Januari s/d 01-Januari

Tahun Pajak 2020

Jumlah Setor IDR (Rp) 27.500

Terbilang Dua Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah

Uraian Pajak Honor atas Pembantu Peneliti

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.

Buat Kode Billing Kosongkan

2019 © Direktorat Jenderal Pajak Republik Indonesia

Langkah-langkah:


8. Isilah Jumlah setor setelah dihitung sesuai kaidah pajaknya*
9. Terbilang (Otomatis)
10. Uraian (isilah sesuai kegunaan pajak dalam hal kegiatan apa)
11. “Klik” Buat Kode Billing

← → ↺ 🏠 <https://sse2.pajak.go.id/index> 🔍 Recommendation 70% 📄 📱 ☰

e-billing
cara mudah bayar pajak

LOGIN AS : BENDAHARA UNIVERSITAS NEGERI

Buat Kode Billing

Kode Keamanan 

Klik gambar untuk perbarui kode

Isikan Kode Keamanan

Batal Submit

Jenis Pajak

Jenis Setoran* 100-Masa

Masa Pajak* 01-Januari s/d 01-Januari

Tahun Pajak* 2020

Jumlah Setor* IDR (Rp) 27.500

Terbilang* Dua Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah

Uraian Pajak Honor atas Pembantu Bendahara

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.

Buat Kode Billing Kosongkan

2019 © Direktorat Jenderal Pajak Republik Indonesia

Langkah-langkah:

- 12. Isilah Kode Keamanan sesuai dengan yang tertera**
- 13. Tekan *Submit***

← → ↺ 🏠 <https://sse2.pajak.go.id/index> Recommendation 70% ... 🛡️ ☆ 📄 🗨️ ☰

e.billing cara mudah bayar pajak

LOGIN AS : BENDAHARA UNIVERSITAS NEGERI

Ringkasan Surat Setoran Elektronik

NPWP	NOP	-
Nama	BENDAHARA UNIVERSITAS NEGERI 5	Jumlah Setor Rp. 27.500
Alamat	JL. IR. SUTAMIS36.A - KOTA SURAKARTA	Terbilang Dua Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah
Jenis Pajak	411121	Uraian Pajak Honor atas Pembantu Peneliti
Jenis Setoran	100	NPWP Penyeter 00.004.245.7-526.000
Masa Pajak	01-01	Nama Penyeter BENDAHARA UNIVERSITAS NEGERI
Tahun Pajak	2020	Kode Billing 0236 1653 1611 004
Nomor Ketetapan	-	Masa Aktif Kode Billing 27/02/2020 08:18:15

Tutup Cetak

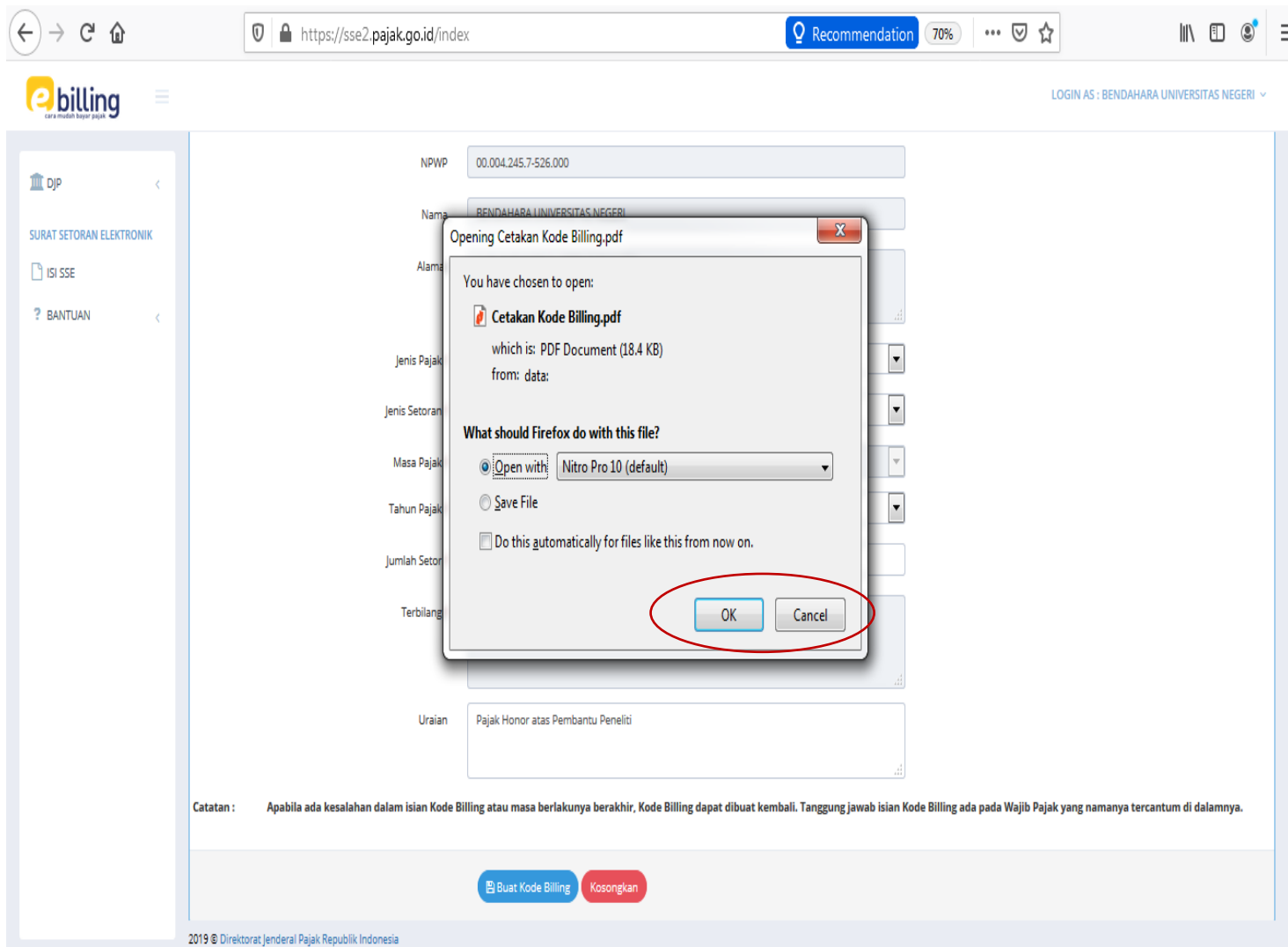
Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Buat Kode Billing Kosongkan

2019 © Direktorat Jenderal Pajak Republik Indonesia

Langkah-langkah:

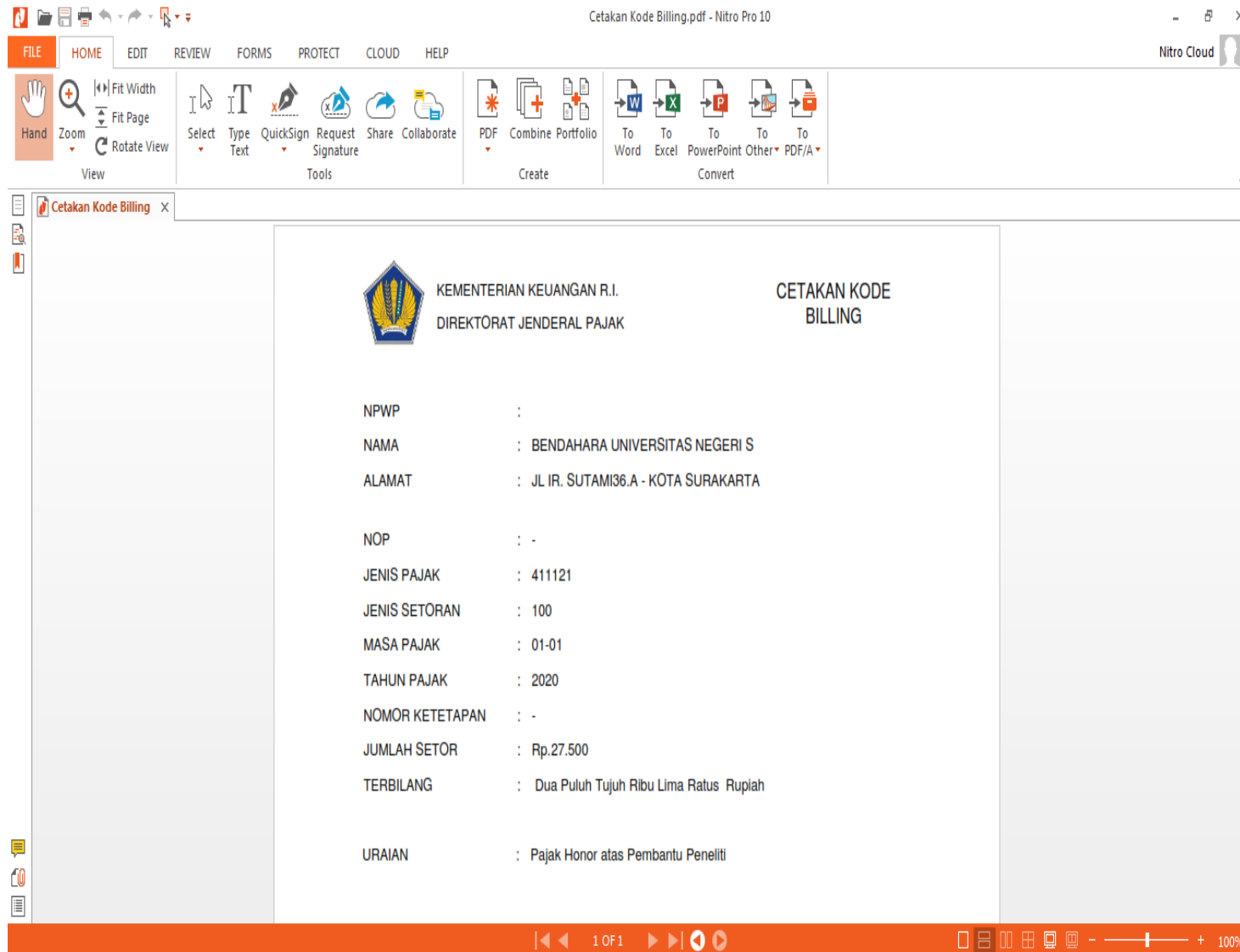
- 14. Cek kembali semuanya dari NPWP, Nama NPWP, Alamat NPWP, Jenis Pajak, Jenis Setoran, Masa Pajak, Tahun Pajak sd Masa Aktif Kode Billing**
- 15. Lalu Tekan *Cetak***



Langkah-langkah:

16. Setelah cetak akan keluar *Save File* atau *Open With* (SILAHKAN PILIH SALAH SATU)

17. Lalu Tekan OK



Langkah-langkah:

18. Cek Hasil

19. Lalu Print

Langkah terakhir adalah melakukan pembayaran pajak sesuai jumlah setoran di bank atau Kantor Pos sesuai dengan kode billing yang tercantum.

TIM PENYUSUN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
PELAKSANAAN P2M DANA PNB
TAHUN 2020

1. Penanggung jawab : Drs. Ponco Nurhadi, M.Si
2. Ketua : Sukaryono, S.Pd.
3. Anggota :
 1. Ferlijana, S.E, M.M.
 2. Sri Hasti Noerainingsih, S.E.
 3. Avanova Bima Rahardjo
 4. Yugo Asmoro, S.H, M.H
 5. RM. Sayid Wrahaji SK., S.H., M.Kn
 7. Ida Nurcahyo, S.Sos.
 8. Sari Fitriani, A.Md.
 9. Putri Kusumastuti, S.Sos.
 10. Agus Dwiyanto
 11. Juliyanto
 12. Budjang Satriawan