



LPPM
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

*Innovative Research
Driven by
Integrity*



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK

PANDUAN

PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TAHUN 2026



2026

lppm.uns.ac.id

LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS SEBELAS MARET



¹ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR/E

RSJ, ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

**PANDUAN
PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN 2026**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2026**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT, berkat karunia serta hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Panduan Pertanggungjawaban Anggaran Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) Tahun 2026. Panduan ini memuat uraian mengenai mekanisme pertanggungjawaban anggaran yang sesuai dengan peraturan internal UNS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Panduan Penyusunan Pertanggungjawaban anggaran Pelaksanaan P2M Tahun 2026 merupakan panduan yang ditujukan bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pelaksana Kegiatan P2M di lingkungan Universitas Sebelas Maret dalam membuat pertanggungjawaban anggaran, serta bagi pembantu peneliti dalam melaksanakan tugas mendampingi para pelaksana kegiatan P2M agar dapat menyusun pertanggungjawaban anggaran secara baik dan benar.

Penyusunan pertanggungjawaban anggaran sangat penting bagi para Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan pelaksana kegiatan P2M yang melaksanakan tugas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat karena dana tersebut bersumber dari keuangan negara yang harus dipertanggungjawabkan penggunaannya berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Semoga panduan ini dapat menjadi acuan para pelaksana kegiatan P2M di lingkungan Universitas Sebelas Maret dalam penyusunan pertanggungjawaban anggaran kegiatan. Kami sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan panduan penyusunan pertanggungjawabkan anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

10 Juni 2026
Ketua LPPM,

Prof. Dr. I Gusti Ayu Ketut Rachmi H., S.H., M.M.
NIP 197210082005012001

DAFTAR ISI

Halaman Cover	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
A. PENDAHULUAN	1
B. DASAR HUKUM	2
C. PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN	4
1. Pertanggungjawaban anggaran Pelaksanaan P2M	4
2. Ketentuan Pertanggungjawaban Anggaran	7
a. Honorarium	7
b. Belanja Bahan	13
c. Belanja Perjalanan	26
d. Belanja Operasional Lainnya	35
D. BARANG MILIK UNIVERSITAS DAN BARANG HASIL KEGIATAN P2M	39
E. MEKANISME PENGAJUAN PEMBAYARAN PAJAK	46
F. MEKANISME PENGAJUAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN NOMINAL > Rp 10.000.000,-	46
G. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM)	46
H. PENUTUP	46
LAMPIRAN	
Cover Laporan Pertanggungjawaban Anggaran	47

A. PENDAHULUAN

Universitas Sebelas Maret (UNS) sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) memiliki otonomi penuh dalam mengelola keuangan dan sumber dayanya. Transformasi status ini berdampak signifikan terhadap upaya mewujudkan sumber daya manusia yang unggul serta memosisikan UNS sebagai pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang adaptif terhadap perkembangan zaman. Sebagai PTNBH, UNS dituntut untuk melakukan efisiensi, optimalisasi sumber daya, dan penguatan kelembagaan yang bermuara pada pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU).

Dalam mendukung penguatan kelembagaan tersebut, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) berperan sebagai unsur pelaksana akademik yang bertugas menyelenggarakan serta mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian. LPPM menjalankan fungsi strategis yang mencakup:

- Penyusunan rencana, program, anggaran, serta administrasi lembaga.
- Pelaksanaan riset ilmiah murni dan terapan, hilirisasi, komersialisasi produk, serta pengembangan jurnal ilmiah dan publikasi.
- Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat berbasis inovasi teknologi.
- Pembangunan kerja sama regional, nasional maupun internasional, sekaligus penjaminan mutu seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Sejalan dengan arah kebijakan UNS menuju universitas bereputasi internasional, pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat juga diarahkan melalui pendekatan yang lebih terukur dan berbasis kinerja. **Kegiatan penelitian dikembangkan dengan pendekatan berbasis luaran (*output-based research*)**, yaitu menempatkan capaian hasil penelitian sebagai orientasi utama, seperti publikasi ilmiah bereputasi, Hak Kekayaan Intelektual (HKI), prototipe, model, kebijakan, teknologi tepat guna, maupun bentuk hilirisasi lainnya yang memberikan kontribusi nyata terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan peningkatan daya saing institusi. Sementara itu, **kegiatan pengabdian kepada masyarakat dikembangkan melalui pendekatan berbasis aktivitas (*activity-based community service*)**, yang menitikberatkan pada implementasi program, keterlibatan aktif masyarakat, kebermanfaatan langsung, serta dampak sosial yang terukur melalui pelaksanaan kegiatan pemberdayaan, pendampingan, pelatihan, diseminasi inovasi, dan transfer teknologi.

LPPM dituntut berperan aktif dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Oleh karena itu, output yang dihasilkan harus berorientasi pada skala nasional dan internasional, pengembangan riset unggulan, peningkatan perolehan Hak Kekayaan

Intelektual (HKI), serta penciptaan inovasi yang relevan dalam mengatasi berbagai permasalahan di masyarakat.

Agar seluruh target capaian tersebut berjalan selaras dengan prinsip tata kelola yang baik (*good governance*), LPPM perlu menyusun **Pedoman Pertanggungjawaban Anggaran Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**. Pedoman ini berfungsi sebagai instrumen untuk menjamin tertib administrasi serta pelaporan keuangan yang akuntabel, sesuai dengan peraturan internal UNS maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.4301);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan (Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793):
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana diubah dengan peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6562);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional pendidikan sebagaimana telah diubah dalam Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Perubahan Atas peraturan pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 14);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/ PMK. 06 / 2017 tentang Tata Cara penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1062);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 100/PMK.02/2020 tentang Tata Cara penyediaan, Pencairan dan pertanggungjawaban pemberian Bantuan Pendanaan perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 865);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.03/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 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
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.03/2022 tentang nomor pokok wajib pajak bagi Wajib Pajak Orang Pribadi, Wajib Pajak Badan, dan Wajib Pajak Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak atas Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan Orang Pribadi
16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2024 tentang Ketentuan Perpajakan dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan
18. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2022 tentang Faktur Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2022
19. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 1 Tahun 2020

- tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret;
20. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Sebelas Maret;
 21. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 15/UN27.MWA/HK/ 2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sebelas Maret Masa Jabatan 2024-2029;
 22. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Sebelas Maret;
 23. Peraturan Rektor Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penatausahaan Barang Milik Universitas Sebelas Maret;
 24. Peraturan Rektor Nomor 44 Tahun 2022 tentang Pedoman Pertanggungjawaban Pengelolaan Dana Universitas Sebelas Maret;
 25. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 11 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Universitas Sebelas Maret;
 26. Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor (Berita Universitas Sebelas Maret Tahun 2024 Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 14 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor (Berita Universitas Sebelas Maret Tahun 2025 Nomor 15);
 27. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 30 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Sebelas Maret Tahun Anggaran 2025;
 28. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 31 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

C. PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

1. Pertanggungjawaban Anggaran Pelaksanaan P2M

Dalam menyusun pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan P2M, pelaksana kegiatan P2M wajib menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran P2M dengan ketentuan penggunaan anggaran sebagai berikut:

- a. Pertanggungjawaban anggaran dibuat sesuai dengan pengeluaran penelitian/ pengabdian kepada masyarakat mengacu pada ketentuan pembelanjaan yg tercantum dalam Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret Edisi XII Tahun 2026 dan Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Tahun 2026;

- b. Pertanggungjawaban anggaran dibuat berdasarkan realisasi anggaran kegiatan sesuai dana yang diterima. Jika terdapat dana yang tidak terserap maka harus mengembalikan dana melalui Seksi Umum dan Keuangan LPPM;
- c. Pertanggungjawaban atas pembelian barang/jasa, pembayaran honorarium, sewa, jasa, perjalanan, dan transaksi lain dalam pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat wajib mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku. Jenis pajak yang dapat timbul antara lain PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Final Pasal 4 ayat (2), PPN, dan Bea Meterai, sesuai dengan karakter transaksi, status penyedia/penerima penghasilan, serta mekanisme pembayaran yang digunakan;
- d. Sesuai dengan Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Kemendiktisaintek Tahun 2026, dana penelitian yang bersumber dari dana APBN **TIDAK DIPERBOLEHKAN** untuk hal-hal sebagai berikut:
- 1) Pembelian tanah/lahan;
 - 2) Pembelian kendaraan operasional;
 - 3) Pembangunan lab baru/gedung/kantor;
 - 4) Pembelian alat seperti mesin, peralatan laboratorium, atau
 - 5) Peralatan lain yang berpotensi menjadi aset;
 - 6) Pembelian/pengadaan alat komunikasi termasuk pulsa/paket internet;
 - 7) Jaminan dan pinjaman kepada pihak lain;
 - 8) Hibah atau bantuan berbentuk uang tunai kepada pihak lain atau masyarakat;
 - 9) Penggunaan lainnya yang tidak relevan dengan pencapaian target luaran penelitian.

Sedangkan ketentuan dana pengabdian yang bersumber dari dana APBN sebagai berikut:

- 1) Komponen biaya upah dan jasa tidak diperuntukan untuk honorarium narasumber, pembawa acara, moderator, panitia, MC dan lain sejenisnya
- 2) Mitra tidak berhak memperoleh upah dan jasa dari komponen biaya ini
- 3) Komponen Biaya Teknologi dan Inovasi yang diajukan minimal 50% dari total dana usulan yang mencakup teknologi dan inovasi yang diserahkan kepada mitra dan termasuk instalasi teknologi dan inovasi. Komponen ini tidak diperbolehkan untuk pembelian lahan, kendaraan operasional, renovasi ruangan/bangunan, pembelian laptop/komputer, dan pembelian

telephone/handphone. Seluruh alat dan bahan dalam komponen ini menjadi barang milik negara yang diserahkan kepada mitra dan harus dilabel sumber pendanaan dari DPPM dan logo Kemdiktisaintek serta disertakan Berita Acara Serah Terima Aset (BAST)

- 4) Pengadaan barang pada komponen teknologi dan inovasi diutamakan berasal dari toko yang telah memiliki NPWP
- e. Dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari dana Non APBN **DIPERBOLEHKAN** untuk belanja barang aset tetap sebagai pendukung kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Apabila terdapat pengadaan belanja aset tetap yang telah disepakati, maka pembelian aset tetap tersebut **WAJIB** dilaporkan dan dicatatkan ke Fakultas/Unit Kerja barang tersebut berada sebagai Barang Milik Universitas (BMU) dengan menggunakan dokumen BAST. Dokumen BAST tersebut harus dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen pertanggungjawaban keuangan kegiatan penelitian. Apabila barang tersebut diserahkan kepada mitra/masyarakat sebagai bagian dari luaran pengabdian, maka tidak dicatat sebagai BMU pada Fakultas/Unit Kerja, tetapi wajib dilengkapi BAST, dokumentasi penyerahan, dan data penerima.
- f. Laporan pertanggungjawaban anggaran kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terdiri dari:
 - 1) Cover (disesuaikan dengan laporan akhir, contoh format cover tercantum pada contoh Lampiran I),
 - 2) Rekapitulasi Penggunaan Anggaran (hasil *download* dari sistem iris),
 - 3) Bukti pengeluaran dana kegiatan disusun rapi sesuai urutan rekapitulasi penggunaan dana beserta kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban kegiatan (termasuk Berkas Berita Acara Serah Terima pembelian barang produk hasil dari P2M).
- g. Laporan Pertanggungjawaban berupa kuitansi/bukti pengeluaran asli beserta kelengkapannya **disusun, dipindai dan diunggah** dalam sistem **IRIS1103** untuk sumber dana Non APBN dan APBN, atau sistem **BIMA** untuk Dana APBN Kemendikbudristek sesuai urutan rekapitulasi penggunaan keuangan. Kuitansi bukti fisik/*hard copy* selanjutnya dijilid dan disimpan oleh Ketua Pelaksana P2M.

Ketua pelaksana P2M bertanggung jawab sepenuhnya, baik secara formal maupun material, atas kebenaran dan kelengkapan data, serta penyimpanan seluruh bukti pengeluaran sesuai dengan jumlah dana yang diterima. Apabila dilakukan

pemeriksaan oleh auditor internal maupun eksternal terhadap laporan keuangan beserta dokumen pertanggungjawabannya, ketua pelaksana P2M bersedia memberikan klarifikasi terkait pelaksanaan kegiatan tersebut di hadapan auditor

2. Ketentuan Pertanggungjawaban Anggaran

a. Honorarium

Untuk dana P2M yang berasal dari Non APBN, ketentuan biaya gaji dan upah, honorarium tidak diperbolehkan untuk ketua peneliti, anggota peneliti, tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan. Pemberian honorarium hanya diperbolehkan untuk narasumber luar UNS, pembantu peneliti, koordinator peneliti, sekretariat peneliti, pengolah data, petugas survey, dan pembantu lapangan. Sedangkan untuk sumber dana lain, ketentuannya menyesuaikan dengan pemberi dana.

Namun sesuai SK Menteri Diktisaintek RI Nomor: 87/M/KEP 2026 tentang SBM Lainnya terkait Honorarium Tim Pelaksana pada Program Penelitian dan Pengembangan yang diselenggarakan oleh **Kemendiktisaintek**, honorarium diberikan dengan proporsi maksimal 25% dari dana yang diterima dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Ketua dapat diberikan honorarium per bulan paling banyak 150% dari honorarium anggota;
- 2) Anggota dapat diberikan honorarium paling banyak Rp 2.400.000,00 per bulan;
- 3) Tenaga administratif dapat dapat diberikan honorarium paling banyak Rp 820.000,00 per bulan; dan
- 4) Pembantu peneliti dapat diberikan honorarium paling banyak Rp 25.000,00 per jam.

Kelengkapan terkait honorarium adalah sebagai berikut:

1) Dokumen pertanggungjawaban Honorarium Narasumber/ Moderator/ Pembawa Acara Luar UNS:

<p>Honorarium Narasumber / Moderator / Pembawa Acara Luar UNS (Pagu di SBM UNS yang berlaku)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Sebagai Narasumber 2. Daftar Penerimaan honorarium 3. Surat Permohonan Narasumber 4. Surat Kesediaan Narasumber atau Surat Tugas dari instansi/mitra narasumber 5. <i>Rundown</i> Acara disertai durasi 6. Daftar Hadir (jika kegiatan daring cetak <i>screenshoot</i> yang memperlihatkan tanggal dan jamnya) 7. Setiap penerima honorarium wajib menyampaikan NIK/NPWP yang valid dan sesuai dengan data pada sistem perpajakan
---	---

	8. Fotocopy halaman depan passport Narasumber Luar Negeri 9. Bukti potong pajak di akun coretax masing-masing
--	--

2) Dokumen pertanggungjawaban Honorarium Pembantu Peneliti, Surveyor dan Pengolah Data

Honorarium Pembantu Peneliti Pagu: Rp 25.000,00/ jam (per hari maksimal 4 jam)	1. Surat Tugas sebagai Pembantu Peneliti (jangka waktu dari awal kontrak s.d. berakhirnya kontrak) 2. Daftar Penerimaan honorarium 3. Daftar Hadir 4. Setiap penerima honorarium wajib menyampaikan NIK/NPWP yang valid dan sesuai dengan data pada sistem perpajakan 5. Bukti potong pajak di akun coretax masing-masing
Honorarium Surveyor Pagu: Rp 20.000,00/ responden	1. Surat Tugas 2. Daftar Penerimaan honorarium 3. Daftar Responden 4. Setiap penerima honorarium wajib menyampaikan NIK/NPWP yang valid dan sesuai dengan data pada sistem perpajakan 5. Bukti potong pajak di akun coretax masing-masing
Honorarium Pembantu Lapangan Pagu: Rp 80.000,00/ hari	1. Surat Tugas 2. Daftar Penerimaan honorarium 3. Daftar hadir 4. Setiap penerima honorarium wajib menyampaikan NIK/NPWP yang valid dan sesuai dengan data pada sistem perpajakan 5. Bukti potong pajak di akun coretax masing-masing
Honorarium Pengolah Data (1 orang/ Penelitian) Pagu: Rp 1.540.000,00/ penelitian	1. Daftar Penerimaan honorarium 2. Setiap penerima honorarium wajib menyampaikan NIK/NPWP yang valid dan sesuai dengan data pada sistem perpajakan 3. Bukti potong pajak di akun coretax masing-masing

3) Dokumen pertanggungjawaban Satuan Biaya Honorarium Panitia, Tim Pelaksana Kegiatan Luar UNS:

Satuan Biaya Honorarium Panitia, Tim Pelaksana Kegiatan Luar UNS (jumlah panitia maksimal 10% dari jumlah peserta)	1. Surat Tugas 2. Daftar Penerimaan honorarium 3. Daftar Hadir 4. Setiap penerima honorarium wajib menyampaikan NIK/NPWP yang valid dan sesuai dengan data pada sistem perpajakan 5. Bukti potong pajak di akun coretax masing-masing
--	---

Seluruh pembayaran honorarium kepada orang pribadi, antara lain narasumber, moderator, pembawa acara, pembantu peneliti, surveyor, pengolah data, pembantu lapangan, panitia, atau penerima honorarium lainnya, dikenakan pemotongan PPh

Pasal 21 sesuai ketentuan perpajakan. Penerima honorarium wajib menyampaikan NIK/NPWP yang valid agar bukti potong dapat dibuat melalui Coretax atau sistem perpajakan yang berlaku.

Format untuk kuitansi honorarium adalah sebagai berikut:

Contoh Kuitansi Honorarium untuk satu orang

TA :
No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret
Surakarta

Jumlah : Rp 1.540.000,00

Terbilang : Satu juta Lima ratus Empat puluh ribu Rupiah

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
2026, dengan rincian sebagai berikut:

Honor : Rp 1.540.000,00
Pph 21 : Rp 77.000,00
Penerimaan : Rp 1.463.000,00

Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

Surakarta,
Penerima,

Tanpa Meterai

Nama Terang
NIP.....

Nama
NIK

(*) Mohon disesuaikan

Contoh Daftar Penerimaan Honorarium lebih dari satu orang

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM

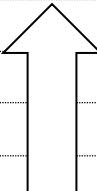
..... (*)

TAHUN 2026

DENGAN JUDUL

Berdasarkan Surat Penugasan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/ Pengabdian (*)

Nomor Kontrak:, Tanggal Kontrak:

NO	NAMA	JABATAN	NIK	HONORARIUM/ JAM (Rp)	JUMLAH JAM	JUMLAH HARI	JUMLAH HONORARIUM (Rp)	PPh Ps. 21 (Rp)	PENERIMAAN BERSIH (Rp)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pembantu Peneliti*	xxxx	20.000,00	30	8	4.800.000,00	288.000,00	4.512.000,00	
2									
dst									
									
									
JUMLAH									(10) = 8-9	

Terbilang: jumlah bruto dengan huruf dalam rupiah

Setuju Dibebankan

Ketua Pelaksana,

(Nama Terang)

NIP.....

(*) mohon disesuaikan jabatan (pilih salah satu) :

- a. Pembantu Peneliti/ Pelaksana*
- b. Pengolah data*
- c. Petugas Survey*
- d. Pembantu lapangan*
- e. Narasumber*

Keterangan:

Dilampiri FC KTP

Contoh Daftar Hadir

DAFTAR HADIR

..... (*)

TAHUN 2026

DENGAN JUDUL

Berdasarkan Surat Penugasan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/ Pengabdian (*)

Nomor Kontrak:, Tanggal Kontrak:

NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI	TANDA TANGAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Pembantu Peneliti*	xxxxxxxxxx	<i>8</i>
2			
3			
4			
5			
dst				

Ketua Pelaksana

(Nama Terang)

NIP.....

(*) mohon disesuaikan (pilih salah satu) :

- a. Pembantu Peneliti/ Pelaksana*
- b. Pengolah data*
- c. Petugas Survey*
- d. Pembantu lapangan*
- e. Narasumber*

b. Belanja Bahan

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

1) Pengadaan Barang/ Jasa oleh Pelaksana P2M

- a) Pengadaan barang/jasa untuk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat **paling banyak Rp 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah)**, harus melengkapi dokumen yang berisi sebagai berikut:

Jenis Pembelian dan/ atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen	
	Pengusaha PKP	Pengusaha Non PKP
Pengadaan Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan barang. 2. Faktur pajak 3. Kuitansi atau dokumen yang menyatakan penerimaan uang, pelunasan, atau pengakuan pembayaran dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 wajib dikenai Bea Meterai Rp10.000,00 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan barang . 2. Surat Pernyataan non PKP 3. Kuitansi atau dokumen yang menyatakan penerimaan uang, pelunasan, atau pengakuan pembayaran dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 wajib dikenai Bea Meterai Rp10.000,00

b)

Jenis Pembelian dan/ atau Pengadaan	Status Penyedia	Pajak yang Umumnya Terkait	Dokumen Pendukung
Jasa, misalnya percetakan, desain, dokumentasi, konsultan, teknik	Badan, seperti PT/CV/koperasi/yayasan	PPh Pasal 23	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan jasa. 2. Invoice dari penyedia 3. Faktur pajak (jika PKP) 4. bermeterai Rp 10.000,-, untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,- 5. Bukti pemenuhan kewajiban perpajakan sesuai jenis transaksi
Jasa, misalnya percetakan, desain, dokumentasi, konsultan, teknik	Orang pribadi/usaha perorangan	PPh Pasal 21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan jasa. 2. Invoice dari penyedia 3. bermeterai Rp 10.000,-, untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,- 4. Identitas/NIK/NPWP 5. Bukti pemenuhan kewajiban perpajakan sesuai jenis transaksi

Sewa kendaraan, sewa alat, sewa perlengkapan	Badan atau orang pribadi	PPh Pasal 23	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan jasa. 2. Invoice dari penyedia 3. Faktur pajak (jika PKP) 4. Identitas/NIK/NPWP (jika orang pribadi) 5. bermeterai Rp 10.000,-, untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,- 6. Bukti pemenuhan kewajiban perpajakan sesuai jenis transaksi
Sewa tanah dan/atau bangunan	Badan atau orang pribadi	PPh Final Pasal 4 ayat (2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan jasa. 2. Invoice dari penyedia 3. Identitas/NIK/NPWP (jika orang pribadi) 4. bermeterai Rp 10.000,-, untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,- 5. Bukti pemenuhan kewajiban perpajakan sesuai jenis transaksi

Atas pembayaran kepada penyedia barang/jasa, pelaksana wajib memperhatikan jenis pajak yang timbul sesuai karakter transaksi, antara lain:

- a. PPh Pasal 22, apabila terutang, dapat berlaku atas pembelian barang sesuai ketentuan perpajakan. Dalam konteks transaksi oleh PTNBH, pemenuhan kewajiban PPh Pasal 22 mengikuti mekanisme perpajakan yang berlaku. Penyetoran PPh Pasal 22 dilakukan oleh rekanan/penyedia.
- b. PPh Pasal 23, dapat berlaku atas pembayaran jasa, sewa selain tanah dan/atau bangunan, jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan, dan jasa lainnya sesuai ketentuan perpajakan;

Untuk pembayaran jasa, pelaksana wajib memastikan terlebih dahulu status penyedia jasanya. Apabila penyedia jasa berbentuk badan, seperti PT, CV, koperasi, yayasan, atau badan usaha lainnya, maka pembayaran jasa tersebut dapat dikenakan PPh Pasal 23 sesuai ketentuan perpajakan.

Apabila penyedia jasa merupakan orang pribadi atau usaha perorangan, maka pemotongan pajaknya pada prinsipnya mengikuti ketentuan PPh Pasal 21. Contohnya, jasa percetakan, jasa desain, jasa dokumentasi, jasa teknik, atau jasa konsultan yang dilakukan atas nama orang pribadi/usaha perorangan dikenakan PPh Pasal 21, bukan PPh Pasal 23.

Khusus untuk pembayaran sewa harta selain tanah dan/atau bangunan, seperti sewa kendaraan, sewa alat, sewa perlengkapan, atau sewa peralatan

kegiatan, pengenaan pajaknya mengikuti ketentuan PPh Pasal 23, baik penyedia sewanya berbentuk badan maupun orang pribadi. Untuk sewa tanah dan/atau bangunan, pengenaan pajaknya mengikuti ketentuan PPh Final Pasal 4 ayat (2).

- c. PPh Final Pasal 4 ayat (2), dapat berlaku antara lain atas sewa tanah dan/atau bangunan dengan tarif sesuai ketentuan perpajakan;
 - d. PPN dikenakan apabila transaksi dilakukan dengan penyedia berstatus Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak sesuai ketentuan perpajakan. Faktur Pajak diterbitkan oleh rekanan/penyedia PKP dengan kode transaksi sesuai karakter transaksi. Dalam hal transaksi menggunakan dasar pengenaan pajak berupa nilai lain, Faktur Pajak dapat menggunakan kode transaksi 04/040 sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.
- c) Pengadaan barang/jasa **secara e-marketplace** untuk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk transaksi **paling banyak Rp10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah)** dan harus melengkapi dokumen sebagai berikut:

Jenis Pembelian dan/ atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen
Pengadaan Barang	1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan Barang
	2. Kuitansi atau dokumen yang menyatakan penerimaan uang, pelunasan, atau pengakuan pembayaran dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 wajib dikenai Bea Meterai Rp10.000,00
	3. Invoice dan Surat Perintah Pengiriman
	4. Bukti pembayaran ke <i>marketplace</i> (tunai/ transfer)
	5. Bukti Pengiriman Barang & lampiran Foto/video barang
Pengadaan Jasa	1. Kuitansi Pengadaan format LPPM
	2. Kuitansi atau dokumen yang menyatakan penerimaan uang, pelunasan, atau pengakuan pembayaran dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 wajib dikenai Bea Meterai Rp10.000,00
	3. Invoice dan Surat Perintah Pengiriman
	4. Bukti pemenuhan kewajiban perpajakan sesuai jenis transaksi, antara lain PPH Pasal 21 atau PPh Pasal 23 atau PPh Final Pasal 4 ayat (2).
	5. Bukti Foto/video pengadaan jasa

Pelaksana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dapat mengadakan sendiri kebutuhan barang/jasa secara langsung.

- d) Pengadaan barang/jasa untuk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat **dengan nilai di atas Rp 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) sampai**

dengan Rp 50.000.000,- (*Lima Puluh Juta Rupiah*), harus mengetahui **Pejabat Pengadaan Bidang I (Dian Pranowo, S.H., NIP: 1983101620150401)** dan **WAJIB** bertransaksi dengan penyedia PKP serta harus melengkapi **Dokumen Sederhana** yang berisi sebagai berikut:

Jenis Pembelian dan/ atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen
Pengadaan Barang	1. Kuitansi Pengadaan
	2. Kuitansi atau dokumen yang menyatakan penerimaan uang, pelunasan, atau pengakuan pembayaran dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 wajib dikenai Bea Meterai Rp10.000,00
	3. Surat Pesanan
	4. Surat Kesanggupan
	5. Invoice dari Penyedia
	6. Faktur Pajak
	7. Bukti Pengiriman Barang & lampiran Foto/video barang
	8. Surat Jalan
Pengadaan Jasa	1. Kuitansi Pengadaan
	2. Kuitansi atau dokumen yang menyatakan penerimaan uang, pelunasan, atau pengakuan pembayaran dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 wajib dikenai Bea Meterai Rp10.000,00
	3. Surat Pesanan
	4. Surat Kesanggupan
	5. Invoice dari Penyedia
	6. Faktur Pajak
	7. Bukti pemenuhan kewajiban perpajakan sesuai jenis transaksi, antara lain PPH Pasal 21 atau PPh Pasal 23 atau PPh Final Pasal 4 ayat (2).
	8. Surat Jalan
	9. Bukti Foto/video pengadaan jasa

- e) Pengadaan barang/jasa untuk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (*Lima Puluh Juta Rupiah*) sampai dengan Rp 500.000.000,- (*Lima Ratus Juta Rupiah*), harus melalui **Pejabat Pengadaan Bidang I (Dian Pranowo, S.H., NIP: 1983101620150401)** Universitas Sebelas Maret dengan pembelian langsung dan harus melengkapi **Dokumen Lengkap** melalui Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Universitas Sebelas Maret.
- f) Pengadaan barang/jasa untuk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan nilai di atas Rp 500.000.000,- (*Lima Ratus Juta Rupiah*), harus melalui **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Bidang I (Agus Dwi Priyanto, S.S.,M.CALL, NIP: 197408182000121001)** Universitas Sebelas Maret.

2) Pengadaan Barang/ Jasa Melalui *E-Purchasing* (melalui situs resmi perusahaan) berdasarkan pada ketentuan Peraturan Rektor Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Sebelas Maret dan Peraturan Rektor Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pertanggungjawaban Pengelolaan Dana Universitas Sebelas Maret

a) Perusahaan/ *Supplier* Dalam Negeri.

Bukti utama yang diperlukan dapat didownload melalui *e-catalogue*, sedangkan bukti tambahan pertanggungjawabannya meliputi:

- (1) Surat perintah pengiriman dan *invoice* dan bukti pembayaran dari perusahaan/supplier dalam negeri *e-purchase* dianggap sah sebagai alat bukti pembayaran,
- (2) Untuk transaksi melalui retail, toko daring, marketplace, atau sistem *e-purchasing* yang tidak menyediakan Faktur Pajak secara khusus, bukti transaksi dari sistem/penyedia dapat digunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban sepanjang memuat informasi transaksi yang memadai. Apabila harga tercantum sudah termasuk PPN atau terdapat pungutan pajak oleh sistem/penjual/platform, bukti transaksi tersebut dilampirkan sebagai dokumen pendukung. Dalam hal penyedia berstatus PKP dan dapat menerbitkan Faktur Pajak, maka Faktur Pajak dapat diminta dan dilampirkan.

b) Perusahaan/ *Supplier* Luar Negeri.

Bukti utama yang diperlukan dapat didownload melalui *e-catalogue*, sedangkan bukti tambahan pertanggungjawabannya meliputi:

- a) Surat perintah pengiriman, *invoice*, dan bukti pembayaran dari perusahaan/supplier luar negeri *e-purchase* dianggap sah sebagai alat bukti pembayaran,
- b) Jumlah pengenaan PPN dan Bea Masuk Bea Cukai, baru akan dikenakan dan diketahui ketika pengiriman barang sampai di Indonesia. Jika dikenakan PPN & Bea Masuk, akan ada surat pemberitahuan tagihan PPN dan Bea Cukai.

Format untuk kuitansi pembelian barang adalah sebagai berikut:

Contoh Kuitansi Pembelian Langsung melalui Toko

TA :

No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret
Surakarta

Jumlah : Rp 150.000,00

Terbilang : Seratus Lima puluh ribu Rupiah

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
2026, sesuai dengan **nota/ struk/ bukti pembelian tanggal
[Tanggal Nota] (terlampir)** dengan rincian sebagai berikut:
ATK = Rp 150.000,00

Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

Nama Terang
NIP.....

Surakarta,

Yang membayarkan/ menerima,**
Meterai

Nama Terang

(*) Mohon disesuaikan

(**) Apabila Kuitansi LPPM dengan tanda tangan dan cap toko memakai: Yang menerima

Apabila Kuitansi LPPM tanpa tanda tangan dan cap toko memakai: Yang membayarkan

Meterai mohon disesuaikan dengan kaidah nominal pembelian.

Contoh kuitansi Pembelian Langsung melalui *E-commerce*

TA : _____

No. Bukti : _____

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret
Surakarta

Jumlah : Rp 500.000,00

Terbilang : Lima ratus ribu Rupiah

Guna membayar : Pembelian **Alat Optik*** dalam laporan Penelitian/ Pengabdian(*)
untuk kegiatan..... dengan Penelitian/ Pengabdian(*)
berjudul dengan skim Surat Kontrak
Nomor: Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/Pengabdian
(*) sumber dana..... Tahun Anggaran 2026, sesuai dengan
nota/ struk/ bukti pembelian tanggal [Tanggal Nota]
(terlampir) dengan rincian sebagai berikut:
Alat Optik = Rp 500.000,00

Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

Nama Terang
NIP.....

Surakarta,
Yang membayarkan,
Meterai

Nama Terang

(*) Mohon disesuaikan

Meterai mohon disesuaikan dengan kaidah nominal pembelian.

Contoh kuitansi Pembelian Langsung Barang melalui Penyedia

TA :

No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret
Surakarta

Jumlah : Rp 9.675.000,00

Terbilang : Sembilan juta Enam ratus ribu Tujuh puluh Lima ribu

Rupiah

Guna membayar : **Pembelian.....(*)** dalam laporan Penelitian/ Pengabdian(**) untuk kegiatan..... dengan Penelitian/ Pengabdian(**) berjudul dengan skim Surat Kontrak Nomor: Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/Pengabdian(**) sumber dana..... Tahun Anggaran 2026, sesuai dengan **nota/ struk/ bukti pembelian tanggal [Tanggal Nota] (terlampir)** dengan rincian sebagai berikut:

Alat Biogas: Rp 9.675.000,00

Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

Surakarta,
Direktur,
CV.....
Meterai

Nama Terang
NIP.....

Nama Terang
NPWP/NIK.....

(*) Mohon disesuaikan (tidak diperkenankan pembelian berupa asset untuk dana Penelitian APBN)

(**) Mohon disesuaikan

Kelengkapan Dokumen Sederhana:



Jalan Ir. Sutami No. 36 A Kentingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

SURAT PESANAN

Nomor: (*)

Yth. CV.....

Jalan.....

.....(**)

Hal: Pekerjaan.....(**)

Bersama ini kami mohon untuk melaksanakan Pekerjaan berupa
..... dalam rangka kegiatan Penelitian/ Pengabdian (**) dengan
judul....., dengan perincian:

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

Harga sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku

Terbilang : -

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Pejabat Pengadaan Bidang I,

Surakarta, 2026
Ketua Pelaksana,

Dian Pranowo, S.H.
NIP 1983101620150401

.....
NIP

(*) Nomor surat pesanan dikeluarkan oleh LPPM dengan membawa berkas pengadaan ke Ruang Seksi Umum dan Keuangan LPPM (Eko Susanto)

() Mohon disesuaikan**

**KOP SURAT CV
(PENYEDIA BARANG DAN JASA)**

SURAT KESANGGUPAN

Tanggal Surat Kesanggupan

**Yth. Pejabat Pengadaan Bidang I
Universitas Sebelas Maret
Jl. Ir. Sutami No 36 A Surakarta**

Hal: Pekerjaan(*)

Menindaklanjuti Surat Pesanan Ketua Pelaksana kegiatan Penelitian/ Pengabdian*, Tanggal tentang Pekerjaan berupa dalam rangka kegiatan Penelitian/ Pengabdian (*) dengan judul....., dengan ini kami bersedia dan sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut sampai selesai setelah surat kesanggupan ini. dengan rincian:

No	Nama/Spesifikasi barang	Volume	Satuan	Harga/ paket Satuan (Rp)	Jumlah harga (Rp)
1.	Jenis Barang dan Spesifikasi	Jumlah barang	Buah/unit	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,.....
Nama CV (*)

(Nama Direktur)
Direktur

(*) Mohon disesuaikan

**KOP SURAT CV
(PENYEDIA BARANG DAN JASA)**

**INVOICE
PENGADAAN**

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

Surakarta,2026
CV.....(*)

(Nama Direktur)

Direktur

(*) Mohon disesuaikan.

**KOP SURAT CV
(PENYEDIA BARANG DAN JASA)**

**SURAT JALAN
PENGADAAN.....**

Tanggal Surat Jalan

Hal:(*)

No	Nama/Spesifikasi barang	Volume	Satuan
1.	Jenis Barang dan Spesifikasi	Jumlah barang	Buah/Unit/Kg/Meter
Total harga			

CV.....(*)

Penerima,

(Nama Direktur)
Direktur

(Nama Penerima)

Mengetahui,
Ketua Pelaksana,

(Nama Ketua)
NIP.....

(*) Mohon disesuaikan.

LAMPIRAN: FOTO BARANG DAN/ATAU PADA SAAT SERAH TERIMA BARANG

TA :

No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret
Surakarta

Jumlah : Rp 24.000.000,00

Terbilang : Dua puluh empat juta rupiah

Guna membayar : **Pembelian.....(*)** dalam laporan Penelitian/
: **Pengabdian(**)** untuk kegiatan..... dengan
Penelitian/ **Pengabdian(**)** berjudul dengan skim
..... Surat Kontrak Nomor: Pelaksanaan
Kegiatan Penelitian/Pengabdian(**) sumber dana.....
Tahun Anggaran 2026, sesuai dengan **nota/ struk/ bukti**
pembelian tanggal [Tanggal Nota] (terlampir) dengan
rincian sebagai berikut:

Alat Printing: Rp 24.000.000,00

Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

Nama Terang
NIP.....

Surakarta,
Direktur,
CV.....
Meterai

Nama Terang
NPWP/NIK.....


Mengetahui,
Pejabat Pengadaan Bidang I,

Dian Pranowo, S.H.
NIP 1983101620150401

c. Belanja Perjalanan

1) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Perjalanan Dinas Dalam Negeri dapat dilakukan oleh Ketua Pelaksana, Anggota Pelaksana maupun Tenaga Penunjang yang melaksanakan kegiatan P2M di Luar Universitas Sebelas Maret Surakarta. Perjalanan dinas mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: Per-22/PB/2013, dan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 30 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Sebelas Maret Tahun Anggaran 2025, yang terdiri dari:

- (a) Uang Harian Perjalanan Dinas terdiri dari uang makan, uang saku dan transpor local. Uang harian untuk mahasiswa adalah 50% dari pagu;
- (b) Transpor luar kota. (tiket/ e-ticket + boarding pass);
- (c) Biaya Akomodasi Hotel (at cost), disesuaikan dengan maksimal SBM;
- (d) Biaya Taksi dari rumah ke bandara PP dan bandara ke lokasi kegiatan PP (at cost);
- (e) Perjalanan Dinas didukung dengan Surat Tugas dari Ketua atau Sekretaris LPPM UNS yang dapat diproses melalui web penugasan.uns.ac.id
- (f) Pada saat perjalanan dinas berlangsung, diwajibkan untuk upload foto pada halaman ISI BUKTI PERJALANAN, fokus pertama pada bagian Foto Bukti Kegiatan (ditandai dengan ikon kamera ). Foto harus diambil menggunakan smartphone atau tablet dengan GPS aktif agar watermark koordinat dan waktu otomatis tercantum. Jika kegiatan berlangsung beberapa hari, harap upload foto sesuai hari dalam perjalanan dinas tersebut. Setelah itu klik menu 'Upload dan Simpan'.
- (g) Jika upload foto gagal karena tidak ada sinyal/kendala lain pada saat pelaksanaan kegiatan, maka dapat upload dan simpan pada hari berikutnya dengan menambahkan SPTJM sebagai kelengkapan SPJ SPPD
- (h) Bukti pengeluaran asli disusun, dipindai dan diunggah di web penugasan.uns.ac.id. Kuitansi SPPD dibuat oleh pelaksana P2M dan disimpan oleh Pelaksana P2M.

- (i) Panduan Pengajuan Surat Tugas P2M dapat diakses pada website LPPM <https://lppm.uns.ac.id/wp-content/uploads/2026/05/Panduan-Pengajuan-Surat-Tugas-P2M.pdf>.

Format Kuitansi Perjalanan Dinas

TA : 2026
No. Bukti :

KUITANSI

Telah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret

Uang sebanyak : **Rp xxxx**

Terbilang : *Rupiah*

Guna membayar : Biaya Perjalanan Dinas ke ... a.n. ... selama... hari pada tanggal sampai dengan tanggal ... sesuai Surat Tugas no ... tanggal ... Kegiatan ... dalam rangka Penelitian/Pengabdian Judul ... Skema ... Surat Kontrak Nomor: Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/Pengabdian(**) sumber dana..... Tahun Anggaran 2026 dengan rincian sebagai berikut:

No	Rincian	Jumlah
1	Transportasi PP	Rp -
	-Pergi Rp -	
	-Pulang Rp -	
2	Penginapan	Rp -
	... malam @ Rp -	
3	Taksi/Transport Lokal/E-toll	Rp -
4	Uang Harian	Rp -
	... hari @ Rp -	
5	Uang Representasi	Rp -
	... hari @ Rp -	
		Rp -

Surakarta,

Nama:....
NIP/ NIK...

SETUJU DIBAYAR
Ketua Pelaksana,

Nama
NIP



SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami telah menerima sejumlah dana dari Hibah penugasan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat dana Non APBN UNS tahun 2026 sesuai SK Nomor 904/UN27/HK.02/2026 tanggal 13 April 2026 dengan jumlah sebesar Rp (..... Rupiah) untuk pembayaran SPJ SPPD.

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami:

1. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan dana tersebut.
2. Penggunaan dana tersebut yang dibuktikan dengan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas seluruh pengeluaran sesuai dengan aturan penatausahaan yang berlaku
3. Semua biaya yang ditimbulkan akibat proses pencairan dana tersebut

Apabila di kemudian hari terjadi penyalahgunaan dana kegiatan tersebut di atas, sehingga menimbulkan kerugian negara, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Negara dan bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Surakarta,
Penanggungjawab Kegiatan

(materai 10.000)

Nama
NIP

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
Ketua Pelaksana

Surakarta,
Yang melaksanakan tugas

Nama Terang
NIP

Nama Terang
NIP

Catatan: Daftar Pengeluaran Riil ini digunakan jika tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran

2) **Bukti Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Perjalanan Dinas Luar Negeri dapat dilakukan oleh Ketua Pelaksana, Anggota Pelaksana maupun Tenaga Penunjang yang melaksanakan kegiatan P2M di Luar Universitas Sebelas Maret Surakarta. Perjalanan dinas mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 181/PMK.05/2019 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 30 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Sebelas Maret Tahun Anggaran 2025, yang terdiri dari:

- a) Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri diberikan penuh pada saat kegiatan berlangsung, selainnya diberikan 40% dari tarif. Uang harian terdiri dari: uang makan, uang saku, penginapan dan transpor lokal.
- b) Transpor luar negeri (tiket/ *e-ticket*, *boarding pass*, *airport tax*);
- c) Paspor cap imigrasi kedatangan
- d) Setkab melalui Bagian Bagian Kerjasama, Pengembangan & Internasionalisasi UNS didukung dengan Surat Tugas dari Ketua atau Sekretaris LPPM UNS dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
- e) Pelaporan pertanggungjawaban Ketua Peneliti, Anggota Peneliti dan Tenaga Teknis yang melakukan perjalanan dinas dibuat dalam bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), yang berisi antara lain:
 - (1) Kuitansi format LPPM
 - (2) Surat Pengantar dari Fakultas yang ditandatangani oleh Dekan berkaitan dengan pengajuan Surat Tugas kepada LPPM
 - (3) Surat Tugas Perjalanan Dinas dari Ketua LPPM.
 - (4) Lembar Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) harus dilengkapi dengan stempel dan tanda tangan pejabat/ instansi yang dituju,
 - (5) Laporan Kedinasan.
 - (6) **Persyaratan ijin kunjungan luar negeri singkat (seminar, kerjasama, dll).** Pengurusan ijin Sekretariat Kabinet tentang perjalanan ke luar negeri dapat menghubungi **Subdirektorat Kerjasama UNS.**
- f) Kuitansi/ bukti pengeluaran asli disusun, dipindai dan diunggah di sistem IRIS1103 sesuai urutan laporan penggunaan keuangan. Kuitansi bukti fisik selanjutnya dijilid dan disimpan oleh Pelaksana P2M.

3) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota disertai surat penugasan:

- a) Kurang dari 8 (delapan) jam: mendapatkan uang transpor lokal
- b) Lebih atau sama dengan 8 (delapan) jam mendapatkan:
 - (a) Uang harian
 - (b) Pertanggungjawaban atas penggunaan *e-toll* sesuai dengan nota penggunaan tol.

Kelengkapan dokumennya adalah sebagai berikut

Uang transportasi kegiatan di luar UNS	<ul style="list-style-type: none">1. Undangan dilampiri Daftar Undangan2. Daftar hadir3. Daftar Penerimaan uang transport
---	---

Format Penerimaan Uang Transportasi dalam kota

DAFTAR PENERIMAAN UANG TRANSPORTASI DALAM KOTA

Acara :
Hari/Tanggal :
Tempat :
Kegiatan :

No	Nama	Jumlah	Tanda Tangan
		Rp. 170.000,-*)/ Rp 150.000,-**)	
		Rp. 170.000,	
		Rp. 170.000,	
		Rp. 170.000,	
		Rp. 170.000,	
	TOTAL	Rp	

Terbilang: jumlah dengan huruf dalam rupiah

Setuju Dibebankan

Ketua Pelaksana

(Nama Terang)

NIP.....

*) P2M yang bersumber dari dana Non APBN

***) P2M yang bersumber dari selain dana Non APBN

DAFTAR HADIR KEGIATAN.....

Acara :
Hari/Tanggal :
Tempat :
Kegiatan :

No	Nama	Jabatan dan Instansi	Tanda Tangan

Surakarta,

Ketua Pelaksana

Nama terang

NIP.....

d. Belanja Operasional lainnya

Kelengkapan dokumen untuk belanja operasional lainnya adalah sebagai berikut:

1) Dokumen pertanggungjawaban konsumsi rapat:

Konsumsi rapat	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Hadir2. Bukti Pembelian/nota+cap3. Kuitansi format LPPM4. Undangan dilampiri daftar undangan, rundown kegiatan dan notulen rapat5. Bukti potong pajak di akun coretax masing-masing jika menggunakan catering. <p>Jasa catering oleh badan dapat dikenakan PPh 23; orang pribadi/usaha perorangan mengikuti PPh 21; pembelian makanan biasa/retail mengikuti karakter pembelian barang/retail.</p>
-----------------------	--

2) Dokumen pertanggungjawaban biaya rapat/pertemuan di luar kantor :

Biaya Akomodasi Rapat/Pertemuan di Luar Kantor (Fullday/ Fullboard/ Halfday)	<ol style="list-style-type: none">1. Invoice2. Kuitansi format LPPM3. Undangan, daftar undangan dan Daftar Hadir
---	--

3) Dokumen pertanggungjawaban jasa (fotocopy, proofreading, translate, sewa)

Jasa Note: jasa <i>proofreading</i> dan <i>translate</i> berasal dari lembaga legal dan kompeten	<ol style="list-style-type: none">1. Nota+cap2. Kuitansi format LPPM3. Bukti potong pajak di akun coretax masing-masing
--	---

4) Dokumen pertanggungjawaban uang harian kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor:

Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Hadir2. Daftar Penerimaan uang harian3. Undangan dilampiri daftar undangan
--	--

5) Dokumen Kontribusi/ Biaya Pelatihan / Seminar:

Uang Kontribusi/ Biaya pelatihan / Seminar	<ol style="list-style-type: none">1. Undangan/leaflet/invoice yang mencantumkan nominal harga2. Surat tugas3. Kuitansi format LPPM4. Sertifikat pelatihan/seminar
---	--

6) Dokumen Insentif Rapat Dalam Kantor:

Insentif Rapat Dalam Kantor (di luar jam kerja minimal 3 jam dan melibatkan jajaran wakil rektor/ direktorat lain/ biro lain/ fakultas/ mahasiswa fakultas lain/ unit kerja lain/ institusi lain/ masyarakat), insentif rapat maksimal 2 kali dalam sebulan	<ol style="list-style-type: none">1. Undangan dilampiri Daftar Undangan2. Daftar hadir3. Daftar Penerimaan uang saku rapat4. Notulen Rapat5. Bukti potong pajak di akun coretax masing-masing
--	---

Contoh Kuitansi Pembayaran Jurnal Ilmiah

TA :

No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret Surakarta
Jumlah : Rp 3.000.000,00
Terbilang : Tiga juta Rupiah
Guna membayar : **Pembayaran jurnal ilmiah** dalam laporan Penelitian/
Pengabdian(*) untuk kegiatan..... dengan Penelitian/
Pengabdian(*) berjudul dengan skim
Surat Kontrak Nomor: Pelaksanaan Kegiatan
Penelitian/Pengabdian(*) sumber dana..... Tahun Anggaran
2026, sesuai dengan **nota/ struk/ bukti pembayaran tanggal**
[Tanggal Nota] (terlampir) dengan rincian sebagai berikut :
Jurnal dengan judul..... : Rp 3.000.000,00

Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

Nama Terang
NIP.....

Surakarta,
Yang membayarkan,

Nama Terang

(*) Mohon disesuaikan

Meterai mohon disesuaikan dengan kaidah nominal pembelian.

Contoh Kuitansi Pembayaran Langsung Jasa melalui Toko

TA : _____

No. Bukti : _____

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret
Surakarta

Jumlah : Rp 750.000,00

Terbilang : **Tujuh ratus Lima puluh ribu Rupiah**

Guna membayar : Jasa 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 2026, sesuai dengan **nota/ struk/ bukti pembelian
tanggal [Tanggal Nota] (terlampir)** dengan rincian sebagai
berikut :
1000 lembar x 3 exp x Rp 250,- = Rp 750.000,-

Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

Nama Terang
NIP.....

Surakarta,

Yang membayarkan/ menerima,**
Meterai

Nama Terang
NIK/NPWP.....

(*) Mohon disesuaikan

(**) Apabila Kuitansi LPPM dengan tanda tangan dan cap toko memakai: Yang menerima

Apabila Kuitansi LPPM tanpa tanda tangan dan cap toko memakai: Yang membayarkan

Contoh kuitansi Pembelian Langsung Jasa melalui Penyedia

TA :

No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret
Surakarta

Jumlah : Rp 300.000,-

Terbilang : Tiga ratus ribu Rupiah

Guna membayar : **Konsumsi (*)** dalam laporan Penelitian/ Pengabdian(*) untuk kegiatan..... dengan Penelitian/ Pengabdian(*) berjudul dengan skim Surat Kontrak Nomor: Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/Pengabdian(*) sumber dana..... Tahun Anggaran 2025, sesuai dengan **nota/ struk/ bukti pembelian tanggal [Tanggal Nota] (terlampir)** dengan rincian sebagai berikut :

Konsumsi: Snack Rp 15.000,-x 20 = Rp 300.000,00

Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

Surakarta,
Nama Katering.....
Meterai

Nama Terang
NIP.....

Nama Terang
NPWP/ NIK

(*) Mohon disesuaikan

Meterai mohon disesuaikan dengan kaidah nominal pembelian.

D. BARANG MILIK UNIVERSITAS (BMU) DAN BARANG HASIL KEGIATAN P2M

Barang hasil pembelian dalam kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) wajib diidentifikasi sejak awal status penggunaannya, yaitu apakah digunakan dan dikuasai oleh Universitas Sebelas Maret sebagai Barang Milik Universitas (BMU), atau diserahkan kepada mitra/masyarakat sebagai bagian dari luaran kegiatan. Identifikasi ini diperlukan agar proses pencatatan, pelaporan, dan serah terima barang dapat dilakukan secara tertib sesuai ketentuan yang berlaku. Barang hasil pembelian kegiatan P2M dibedakan menjadi:

- a) Barang habis pakai, yaitu barang yang digunakan habis untuk pelaksanaan kegiatan;
- b) Aset tetap yang digunakan dan dikuasai oleh UNS, yang wajib dicatat sebagai BMU. Barang tersebut wajib dilaporkan kepada pengelola BMU Fakultas/Sekolah/Unit Kerja untuk dilakukan pencatatan sebagai BMU yang wajib dilengkapi BAST dengan Fakultas/Sekolah/Unit Kerja;
- c) Aset tetap yang diserahkan kepada mitra/masyarakat, yaitu barang yang sejak awal direncanakan untuk diserahkan kepada pihak di luar UNS sebagai bagian dari luaran kegiatan pengabdian atau ketentuan program. Barang tersebut tidak dicatat sebagai BMU pada Fakultas/Sekolah/Unit Kerja, tetapi wajib dilengkapi Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada mitra/masyarakat dan dokumentasi pendukung.

Untuk aset tetap yang menjadi BMU, pelaksana wajib berkoordinasi dengan pengelola BMU Fakultas/Sekolah/Unit Kerja. Kelengkapan dokumen untuk aset tetap yang menjadi BMU meliputi:

1. bukti pembelian/kuitansi/invoice;
2. rincian barang, spesifikasi, jumlah, dan nilai perolehan;
3. foto barang;
4. bukti pengisian formulir aset tetap pada LPPM UNS atau formulir yang ditetapkan;
5. BAST Aset Tetap sebagai BMU kepada Fakultas/Sekolah/Unit Kerja;

Untuk aset tetap yang diserahkan kepada mitra/masyarakat, pelaksana wajib melengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. bukti pembelian/kuitansi/invoice;

- b. rincian barang, spesifikasi, jumlah, dan nilai perolehan;
- c. Foto barang sebelum digunakan/diserahkan;
- d. Data calon penerima hibah;
- e. Peruntukan hibah (lokasi/ tempat barang berada);
- f. dokumentasi foto pada saat penyerahan barang;
- g. BAST Hibah Barang kepada Mitra/Masyarakat

Pelaporan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang



Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Ketingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 632916
lppm@unit.uns.ac.id | lppm.uns.ac.id

Berita Acara Serah Terima Aset Tetap sebagai Barang Milik Universitas (BMU) kepada Fakultas/ Unit Kerja/ Prodi/ Lab (*) 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 Aset Tetap sebagai Barang Milik Universitas ini dibuat dan ditandatangani oleh **Pihak Kesatu** dan **Pihak Kedua** di pada hari, tanggal, bulan dan tahun (*) tersebut di atas, dalam kegiatan Penelitian/ Pengabdian(*) Tahun..... dengan judul

dibuat rangkap 2 (dua) lembar masing-masing dibubuhi meterai secukupnya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kesatu,
Nama Ketua Pelaksana

.....
NIP

Mengetahui,
PENGELOLA SIM BMU
(Fakultas/ Unit Kerja)

.....
NIP

Pihak Kedua,
Wakil Dekan Bidang Non Akademik/
Kepala Unit Kerja/ KaProdi (*)
(PEJABAT YG BERWENANG)*

.....
NIP

Lampiran DAFTAR PEMBELIAN ASET

**DAFTAR BARANG PEMBELIAN ASET TETAP
P2M DANA Non APBN TAHUN 2026**

Nama :

Skema :

Judul :

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

Surakarta,

Ketua Pelaksana

--

NIP

Mohon disertakan bukti foto per item barang



**Berita Acara Serah Terima Hibah Barang
Berupa Aset Tetap 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 ini dibuat dan ditandatangani oleh **Pihak Kesatu** dan **Pihak Kedua** di pada hari, tanggal, bulan dan tahun (*) tersebut di atas, dalam kegiatan Penelitian/ Pengabdian(*) Tahun..... dengan judul dibuat rangkap 2 (dua) lembar masing-masing dibubuhi meterai secukupnya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kesatu,
Nama Ketua Pelaksana

Pihak Kedua,
Nama Penerima Hibah

.....
NIP

.....
NIP

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

.....
NIP

Lampiran: Berita Acara Serah Terima Hibah Berupa Aset Tetap
dari..... kepada.....
Nomor:/...../...../ tanggal, bulan, 2026

Daftar Barang Hibah Barang Milik Universitas Berupa Aset Tetap dari..... kepada.....

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

Terbilang: Rp..... (.....)

Pihak Kesatu,
Nama Ketua Pelaksana

.....
 ...
 NIP

Pihak Kedua,
Nama Penerima Hibah

.....
 .
 NIP

- **Mohon menyertakan bukti foto penyerahan barang**

E. MEKANISME PENGAJUAN PEMBAYARAN PAJAK

Alur pengajuan dapat diakses pada website LPPM https://lppm.uns.ac.id/wp-content/uploads/2026/05/Panduan-Ajukan-Pajak-P2M-dan-Kerja-Sama_LPPM.pdf.

F. MEKANISME PENGAJUAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN NOMINAL > Rp 10.000.000,-

1. Ketua pelaksana P2M menyusun dokumen pengadaan barang/jasa.
2. Dokumen pengadaan barang/jasa yang sudah di tandatangani oleh penyedia barang/jasa diserahkan ke bagian umum dan keuangan LPPM.
3. Dokumen akan diverifikasi oleh petugas, setelah lolos verifikasi akan diberikan nomor surat pesanan dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan Bidang I.
4. Petugas akan menghubungi ketua pelaksana P2M ketika dokumen sudah selesai.

G. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah pernyataan yang dibuat pengguna dana atau anggaran yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada universitas atau negara apabila terdapat selisih atau dana tidak terserap. SPTJM wajib dibuat dan ditandatangani oleh Penerima Dana Penugasan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P2M) di atas meterai 10.000 dan dilampirkan setelah cover judul Penelitian atau Pengabdian pada Laporan Pertanggungjawaban anggaran (SPJ). Adapun untuk sumber dana Non APBN, sptjm mengunduh dari sistem iris1103 sedangkan sumber dana lainnya menyesuaikan dengan ketentuan masing-masing.

H. PENUTUP

Demikian penyusunan panduan pertanggungjawaban anggaran Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat ini disusun untuk memberi petunjuk penyusunan panduan, sebagai tertib administrasi laporan keuangan secara benar, dan mengurangi perbedaan persepsi, dalam penyusunan pertanggungjawaban anggaran penyelenggaraan kegiatan yang telah dilaksanakan. Semoga panduan ini dapat dipergunakan sebagai panduan penyusunan laporan keuangan bagi para peneliti/pengabdian kepada masyarakat.

LAMPIRAN

Cover Laporan Pertanggungjawaban Anggaran P2M

COVER DANA NON APBN/ APBN*

Skim Hibah :

Bidang Unggulan :

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN 100% PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

.....(JUDUL PENELITIAN/ PENGABDIAN)*.....

.....

Oleh:

Account Representative:

.....

Sesuai dengan Penugasan Pelaksanaan Tahun Anggaran 2026

Nomor: (*)

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2026**

(*) mohon disesuaikan