

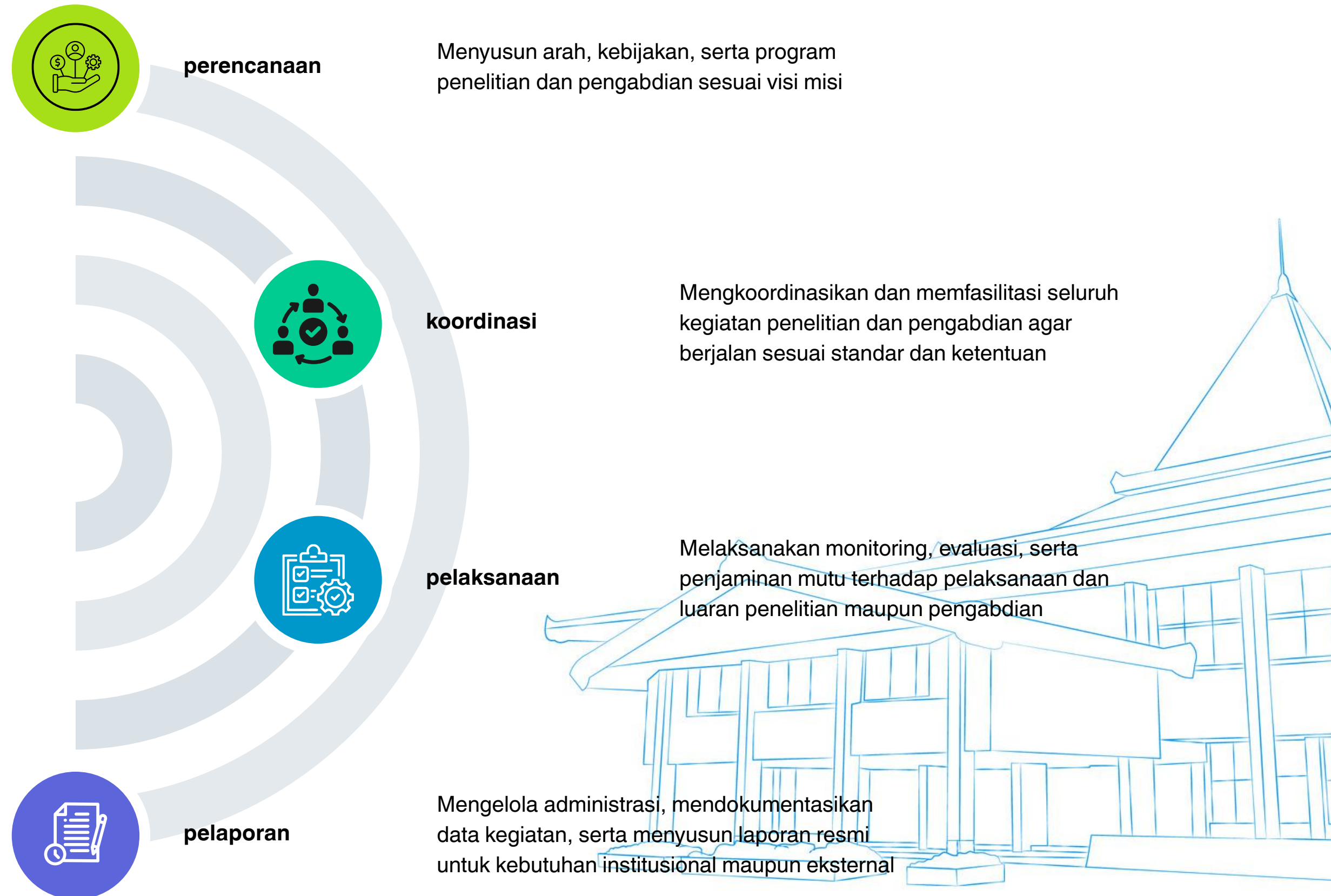
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN P2M 2026

11 Juni 2026



Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) UNS merupakan unit yang bertanggung jawab dalam pengelolaan penelitian dan pengabdian di UNS

Untuk memastikan kegiatan tersebut berjalan efektif, maka LPPM menjalankan fungsi



TUGAS LPPM

Pengelolaan Penelitian

Mengelola seluruh proses penelitian mulai dari perencanaan, seleksi, hingga pelaporan hasil

Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Mengkoordinasikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai program dan standar yang ditetapkan

Fasilitasi Hibah

Memfasilitasi pengajuan dan pengelolaan hibah penelitian dan pengabdian, baik internal maupun eksternal

Koordinasi Luaran Penelitian & Pengabdian

Mengendalikan dan mendokumentasikan luaran penelitian dan pengabdian seperti publikasi, buku, dan HKI

Administrasi & Pelaporan

Menyelenggarakan administrasi dan pelaporan terkait kegiatan penelitian dan pengabdian

Fasilitasi Kerja Sama

Membangun dan mengembangkan kerja sama kemitraan dengan instansi pemerintah maupun dunia usaha dan dunia industri

Monitoring & Evaluasi

Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian

Administrasi & Pelaporan



LPPM memiliki peran strategis dalam memastikan setiap kegiatan transparan dan akuntabel

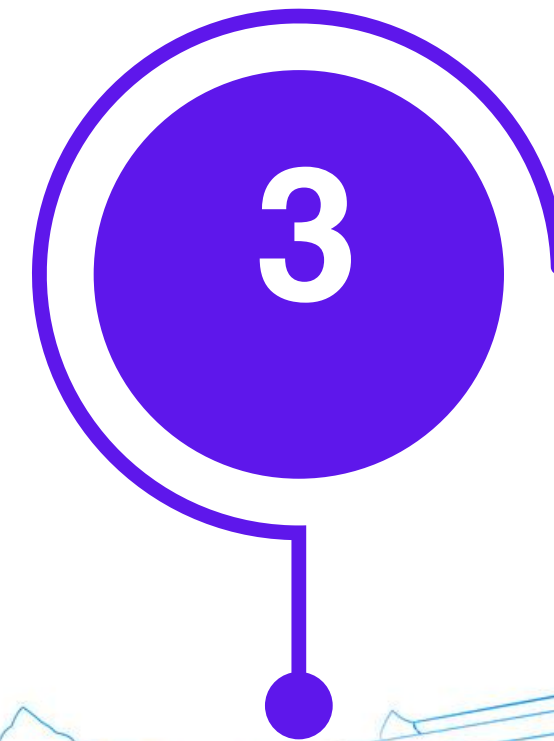
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TERDIRI DARI



Cover



Rekapitulasi Penggunaan Anggaran (hasil download dari sistem iris)



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)

Jenis Pertanggungjawaban Anggaran



Honorarium

pembayaran atas jasa atau pekerjaan yang dilakukan oleh narasumber, tenaga ahli, tim pelaksana, maupun pihak lain yang berkontribusi dalam kegiatan penelitian atau pengabdian

1



Belanja Bahan

pengadaan barang atau jasa kebutuhan operasional kegiatan, penelitian atau pengabdian

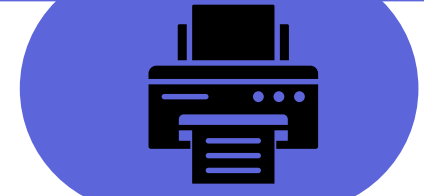
2



Belanja Perjalanan

Biaya yang digunakan untuk kegiatan perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri

3



Belanja Operasional Lainnya

Pengeluaran untuk kebutuhan penunjang kegiatan yang tidak termasuk tiga kategori sebelumnya seperti konsumsi, akomodasi, cetak, fotocopy, dll

4

01

**Narasumber /
Moderator / Pembawa
Acara Luar UNS**

- Undangan Sebagai Narasumber
- Daftar Penerimaan honorarium
- Surat Permohonan Narasumber
- Surat Kesediaan Narasumber atau Surat Tugas dari instansi/mitra narasumber
- Rundown Acara disertai Durasi
- Daftar Hadir (jika kegiatan daring cetak screenshot yang memperlihatkan tanggal dan jamnya)
- Setiap penerima honorarium wajib menyampaikan NIK/NPWP yang valid dan sesuai dengan data pada sistem perpajakan
- Fotocopy halaman depan passport Narasumber Luar Negeri



02

**Pembantu Peneliti,
Surveyor dan
Pengolah Data**

- Surat Tugas
- Daftar Penerimaan honorarium
- Daftar hadir/Daftar Responden
- Setiap penerima honorarium wajib menyampaikan NIK/NPWP yang valid dan sesuai dengan data pada sistem perpajakan



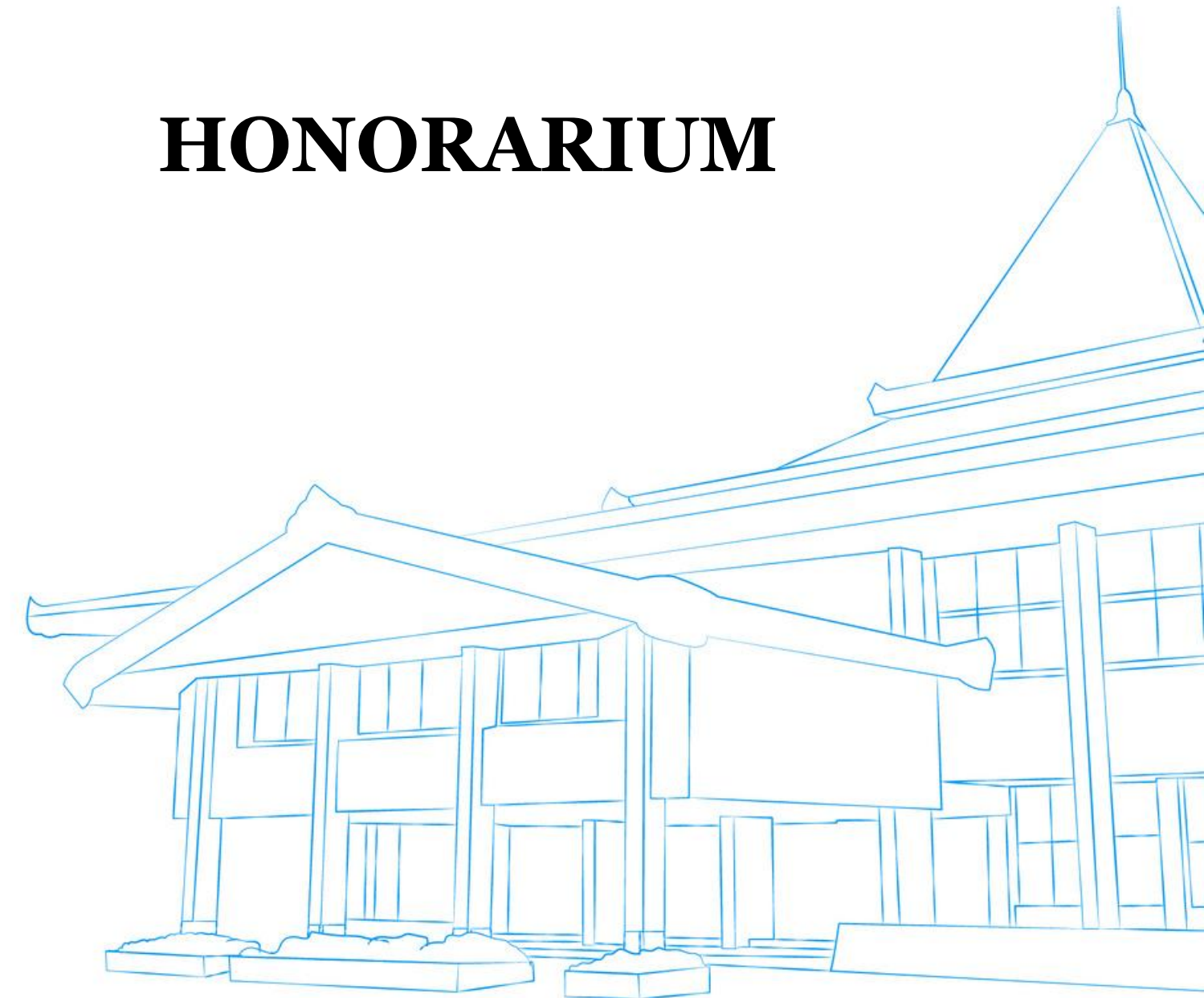
03

**Panitia, Tim Pelaksana
Kegiatan Luar UNS**

- Surat Tugas
- Daftar Penerimaan honorarium
- Daftar Hadir
- Setiap penerima honorarium wajib menyampaikan NIK/NPWP yang valid dan sesuai dengan data pada sistem perpajakan



HONORARIUM



01

Dalam Negeri

- Uang Harian (uang makan, uang saku dan transport lokal) . Tarif untuk mahasiswa 50%
- Uang Transport PP/@ cost/sesuai SBM UNS 2025
- Uang Penginapan/@ cost/sesuai SBM UNS 2025
- Taksi/Transport Lokal/Etoll



02

Luar Negeri

- Uang Harian (uang makan, uang saku, penginapan dan transport lokal) . Uang harian perjalanan dinas luar negeri diberikan penuh pada saat kegiatan berlangsung, selainnya diberikan 40 % dari tarif uang harian
- Uang Transport Luar Negeri PP/at cost/sesuai SBM UNS 2025
- Biaya pengurusan visa negara yang dituju



03

Dalam Kota

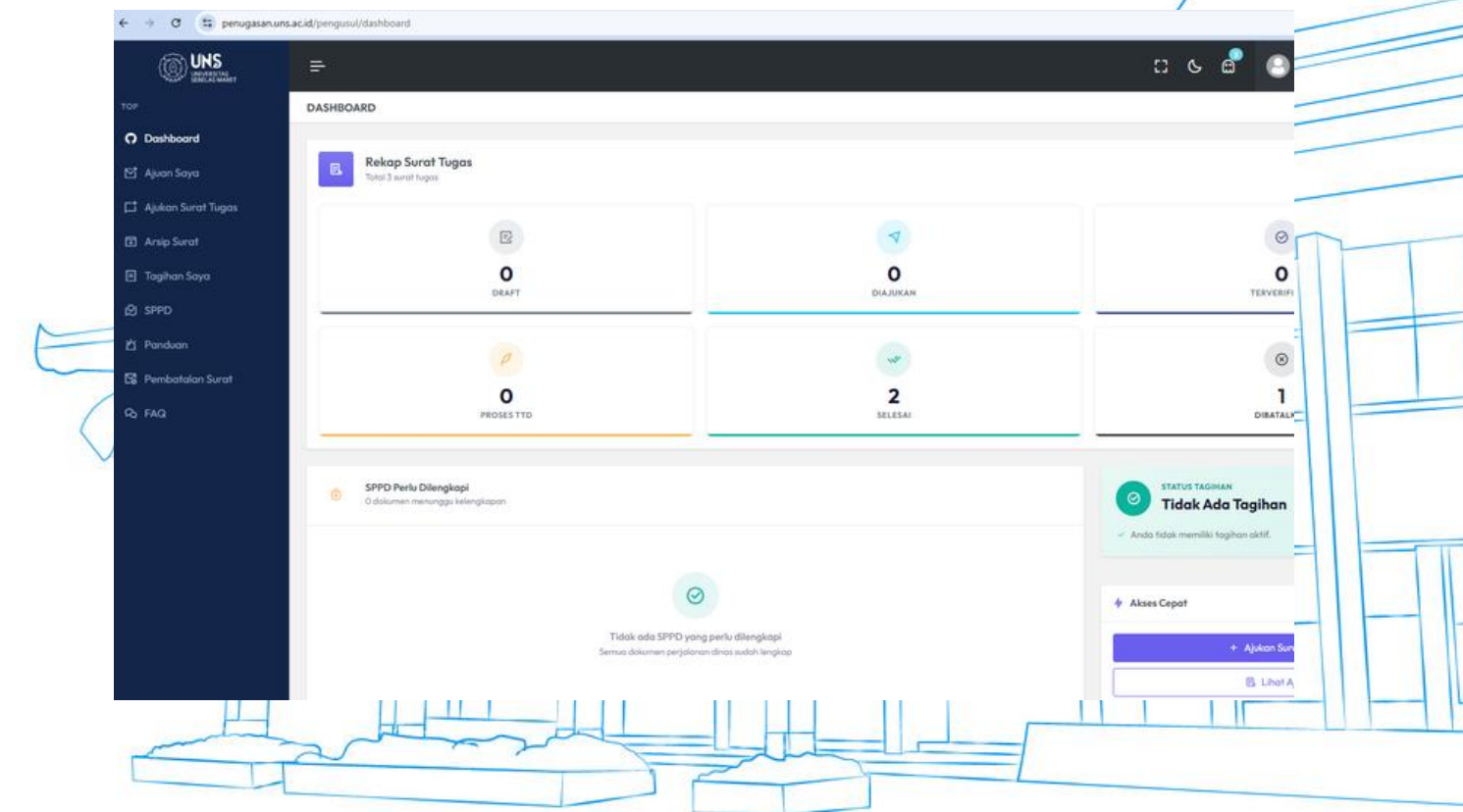
- Kegiatan yang berlangsung kurang dari 8 (delapan) jam
- Lebih atau sama dengan 8 (delapan) jam mendapatkan uang harian dan bisa mendapatkan penggantian etoll



Belanja Perjalanan



penugasan.uns.ac.id



Belanja Operasional Lainnya

Konsumsi Rapat

- Daftar Hadir
- Bukti Pembelian/nota+cap
- Kuitansi format LPPM
- Undangan dilampiri daftar undangan, rundown kegiatan dan notulen rapat

Biaya Akomodasi Rapat/Pertemuan di Luar Kantor (Fullday/ Fullboard/ Halfday)

- Invoice
- Kuitansi format LPPM
- Undangan, daftar undangan dan Daftar Hadir

fotocopy, proofreading, translate, sewa

- Nota+cap
- Kuitansi format LPPM

Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

- Daftar Hadir
- Daftar Penerimaan uang harian
- Undangan dilampiri daftar undangan

Uang Kontribusi/ Biaya pelatihan / Seminar

- Undangan/leaflet/invoice yang mencantumkan nominal harga
- Surat tugas
- Kuitansi format LPPM
- Sertifikat pelatihan/seminar

Insentif Rapat Dalam Kantor

- Undangan dilampiri Daftar Undangan
- Daftar hadir
- Daftar Penerimaan uang saku rapat
- Notulen Rapat

FORMAT SPI

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

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

Nama Terang
NIP.....

Surakarta,
Penerima,
Tanpa Meterai

Nama
NIK

(*) Mohon disesuaikan



FORMAT SPI

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM

..... (*)

TAHUN 2026

DENGAN JUDUL

Berdasarkan Surat Penugasan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/ Pengabdian (*)

Nomor Kontrak: Tanggal Kontrak:

NO	NAMA	JABATAN	NIK	HONORARIUM M/ JAM (Rp)	JUMLAH JAM	JUMLAH HARI	JUMLAH HONORARIUM (Rp)	Rp. Pa. 21 (Rp)	PENERIMAAN BERSIH (Rp)	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Peneliti Berkah*	XXXX	20.000,00	30	8	4.800.000,00	288.000,00	4.512.000,00	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									
JUMLAH									

Terbilang: jumlah bruto dengan huruf dalam rupiah

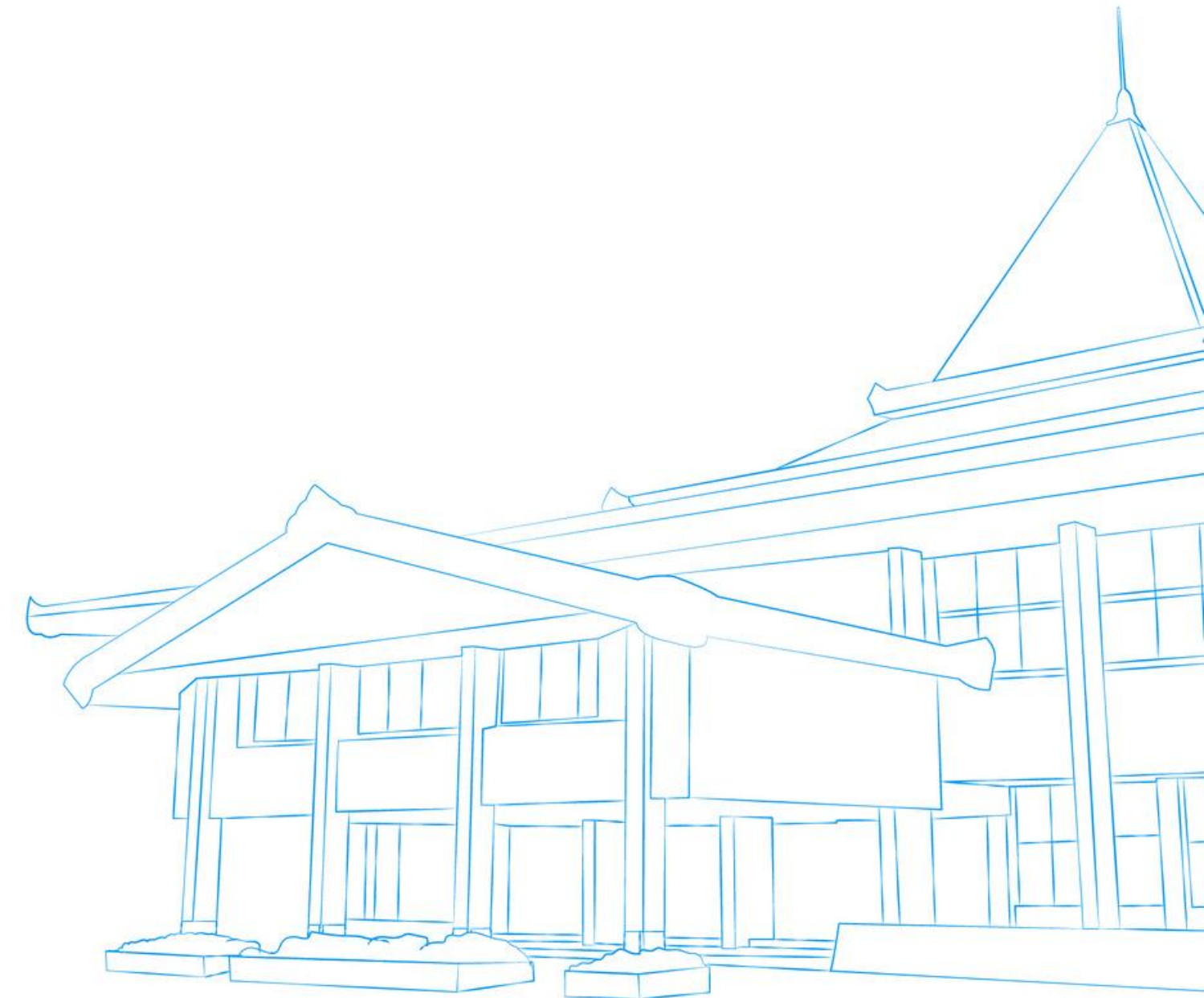
Setuju Dibebankan
 Ketua Pelaksana.

(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



FORMAT SPI

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

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 Dibeberatkan
Ketua Pelaksana

(Nama Terang)
NIP.....

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

KELENGKAPAN SPJ

DAFTAR HADIR
..... (*)
TAHUN 2026
DENGAN JUDUL

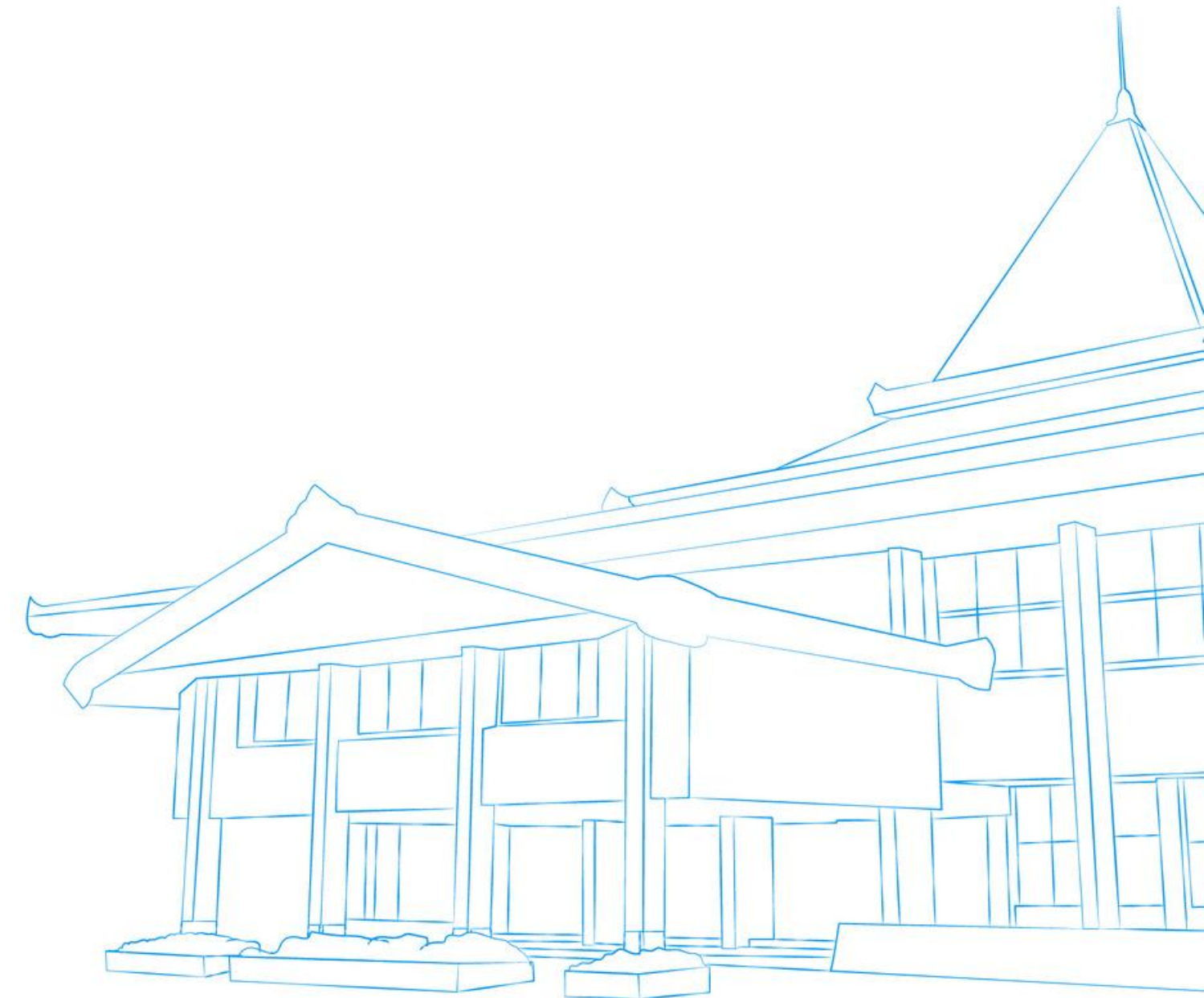
Berdasarkan Surat Penugasan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/ Pengabdian (*)
Nomor Kontrak:, Tanggal Kontrak:

NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Pembantu Peneliti*	XXXXXXXXXX	
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*



KELENGKAPAN SPJ

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 rangka seperti 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.



Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Jalan G. Sutowo, No. 36 & Sekeloa Indah,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 632916
lppm@unit.uns.ac.id | lppm.uns.ac.id

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 no 904/UN27/HK.02/2026 tanggal 13 April 2026 dengan jumlah sebesar Rp. (..... Rupiah) untuk pembayaran SPJ SPPD.

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami:

- Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan dana tersebut.
- Penggunaan dana tersebut yang dibuktikan dengan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas seluruh pengeluaran sesuai dengan aturan penatausahaan yang berlaku.
- 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 sebenarnya.

Surakarta,
Penanggungjawab Kegiatan

(..... 10.000)

Nama
NIP -.....

KELENGKAPAN SPJ



Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Jalan G. S. Soedarto No. 36 & Sekeloa Utara, Jember
 Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
 Telp. (0271) 632916
 lppm@unhi.uns.ac.id | 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

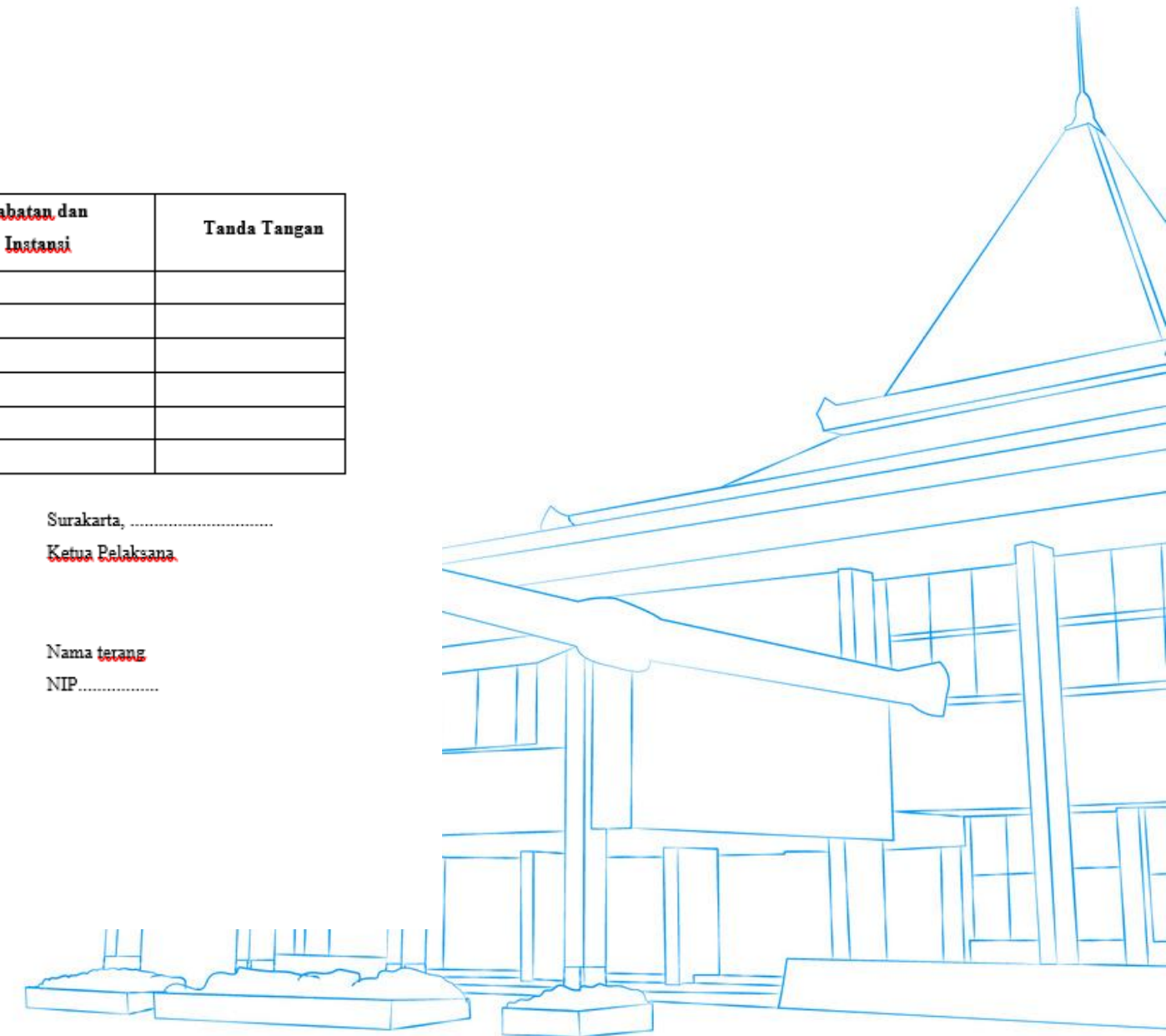
DAFTAR HADIR KEGIATAN.....

Acara :
 Hari/Tanggal :
 Tempat :
 Kegiatan :

No	Nama	Jabatan dan Instansi	Tanda Tangan

Surakarta,
 Ketua Pelaksana

Nama terang
 NIP.....



Terima kasih