

# Panduan Pembuatan Pertanggungjawaban Keuangan

---

*Kegiatan Penelitian dan Pengabdian  
Kepada Masyarakat Tahun 2016*

DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS PADJADJARAN



*30 JANUARI 2016*

---

# Panduan Pembuatan Pertanggungjawaban Keuangan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Disusun oleh :

Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat  
Universitas Padjadjaran  
Gedung Rektorat Lantai 4  
Jl. Raya Bandung – Sumedang Km.21  
e-mail : [lppm@unpad.ac.id](mailto:lppm@unpad.ac.id)

Tim Penyusun :

- Karnata, S.Ip.
- Karyani
- Cucu Cuminawati
- Saepudin

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat, rahmat dan Karunianya, kami dapat menyelesaikan Panduan Pembuatan Pertanggungjawaban Keuangan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun Anggran 2016.

Panduan ini merupakan salah satu pendukung pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara tertib, transparan dan akuntable yang dilaksanakan oleh peneliti/pengabdi di lingkungan Universitas Padjadjaran.

Kritik dan saran untuk perbaikan kedepan sangat kami harapkan dan dengan tersusunya Panduan Pembuatan Pertanggungjawaban Keuangan ini, diharapkan kinerja UNPAD akan semakin meningkat untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Jatinangor, 30 Januari 2016  
Ketua LPPM UNPAD

TTD

Dr. Ayi Bahtiar, M.Si  
NIP. 197010291997021002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I. LATAR BELAKANG.....	1
II. PENGGUNAAN DANA PENELITIAN .....	2
III. PENCAIRAN DANA .....	4
IV. PENYUSUNAN BUKTI-BUKTI SPJ .....	5
V. TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK .....	6
VI. PENGADAAN BARANG DAN JASA .....	8
VII. PENUTUP .....	9

## DAFTAR LAMPIRAN

---

Lampiran A	Format RAB
Lampiran B	Format Laporan Penggunaan Dana
Lampiran C	Format Daftar Honor
Lampiran D	Format Kwitansi Pembelian
Lampiran E	Format Perjalanan Dinas
Lampiran F	Format Tabel Transport Lokal Kegiatan
Lampiran G	Format Surat Tugas

**PANDUAN PEMBUATAN PERTANGGUNG JAWABAN  
KEUANGAN  
PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT TAHUN 2016**

**I. LATAR BELAKANG**

Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM) Universitas Padjadjaran sebagai institusi pelaksana terdepan dalam pengembangan di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat, Direktorat ini dituntut untuk berperan aktif untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa dengan kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat yang pada akhirnya merupakan sumbangsih dalam upaya menyelesaikan dan mengatasi masalah masyarakat bangsa.

Dukungan yang diberikan oleh DRPM sebagai institusi yang melaksanakan riset dan pengabdian kepada masyarakat, harus menghasilkan riset sesuai prioritas nasional, menjamin pengembangan penelitian unggulan, meningkatkan mutu yang relevan bagi masyarakat, meningkatkan perolehan HKI secara nasional maupun internasional, demikian juga pengabdian kepada masyarakat harus mampu menciptakan inovasi teknologi, mampu melakukan alih teknologi, dan mampu melakukan pemberdayaan masyarakat.

DRPM dalam mengelola penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan standar yang telah ditetapkan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian

Masyarakat (Dit.Litabmas), Direktorat Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang didasarkan pada standar Dit.Litabmas Dikti dan prinsip otonomi dan akuntabilitas, peneliti/pengab di diwajibkan untuk membuat laporan baik laporan pelaksanaan kegiatan maupun laporan pertanggung-jawaban keuangan. Laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus tertib administrasi dan disusun secara benar berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku, maka DRPM Universitas Padjadjaran perlu membuat panduan penyusunan pertanggungjawaban keuangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat .

## **II PENGGUNAAN DANA PENELITIAN**

Peneliti diwajibkan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan dana penelitian sesuai dengan dengan besar dana yang diterima. RAB disusun secara rinci dengan format seperti sebagai berikut :

NO	JENIS BELANJA	PROSENTASE ALOKASI DANA
1	Honor Output Kegiatan	Max (30%) Apabila dua Kegiatan penelitian boleh
2	Belanja Bahan	(30% - 40%)
3	Belanja Perjalananlainnya	Max (35%)
4	Belanja Barang Non Operasional	Max (25%)

NO	JENIS BELANJA	KETERANGAN
1	Honor Output Kegiatan	Honorarium Pelaksanaan (apabila lebih dari satu kegiatan/judul)
2	Belanja Bahan	ATK, bahan habis pakai, Bahan Laboratorium
3	Belanja Perjalanan lainnya	Perjalanan Dinas, Transport Lokal (tidak boleh dalam kampus), biaya Penginapan
4	Belanja Barang Non Operasional	Jamuan Makan, Foto Copy, Biaya Seminar, dsb

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015, tarif tertinggi untuk RAB penelitian dan Rincian yang bisa di gunakan adalah sebagai berikut :

1. Tim Peneliti

Tim Peneliti terdiri dari :

NO	JABATAN	PANGKAT /GOL	SATUAN	TARIF
	<b>Peneliti</b>			
1	Peneliti Utama	Gol IV/c, IV/d, IV/e	OJ	60.000
2	Peneliti Madya	Gol IV/c, IV/d, IV/e	OJ	50.000
3	Peneliti Muda	Pembina Tingkat I, Gol IV/b	OJ	40.000
4	Peneliti Pertama	Pembina, Gol IV/a	OJ	35.000
	<b>Penunjang Peneliti :</b>			
1	Pembantu Peneliti	Gol III/a, III/b	OJ	25.000
2	Koordinator Peneliti		OB	420.000
3	Sekretariat Peneliti		OB	320.000
4	Pengolah Data		Penelitian	1.540.000
5	Petugas Survey		OR	800

6	Pembantu Lapangan		OH	80.000
---	-------------------	--	----	--------

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

2. Belanja habis pakai dan peralatan penunjang

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

3. Perjalanan

Pembiayaan perjalanan penelitian, dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi di lapangan dan dirinci.

4. Lain-lain

Dana lain-lain dapat digunakan untuk biaya pembuatan laporan awal, laporan perkembangan dan laporan akhir penelitian dan lain-lain yang dianggap perlu dalam pelaksanaan penelitian. Untuk kegiatan PPMD Integratif belanja pegawai tidak diperkenankan sehubungan dengan pagu yang diperoleh sedikit.

### III. PENCAIRAN DANA

Tahapan, proporsi dan persyaratan pencairan/terminasi dana menyesuaikan Kontrak. Untuk penyusunan usulan pelaksanaan penelitian rencana anggaran biaya (RAB) di bagi menjadi 4 (empat) kelompok dengan format (lihat *Lampiran A*):



Proses pencairan dibagi 2 tahap :

1. Tahap I

Dibayarkan sebesar (70%) setelah Penandatanganan kontrak, 3-4 bulan setelah kontrak di tandatangani, peneliti berkewajiban menyerahkan Hard Copy dan mengunggah soft copynya ke SIMLITABMAS sebagai berikut :

- a. Menyampaikan laporan Kemajuan,
- b. Log book
- c. Laporan keuangan tahap I.
- d. monev

2. Tahap II

Dibayarkan sebesar (30%) setelah menyerahkan :

- a. laporan akhir penelitian,
- b. laporan keuangan 100 % ,
- c. log book

#### **IV. PENYUSUNAN BUKTI-BUKTI SPJ**

- a. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan disusun sesuai Rencana Pelaksanaan Penelitian.
- b. Warna cover menyesuaikan Laporan Hasil Penelitian.
- c. Pada halaman satu disusun Laporan Penggunaan Dana yang memuat urutan bukti-bukti pengeluaran sesuai kelompok belanja dan tanggal pengeluaran (lihat **Lampiran B**); dan halaman selanjutnya dilengkapi Rencana Penggunaan Dana sesuai tahapan pencairan.

- d. Bukti pengeluaran berupa ;
1. Lajur Penerimaan Honorarium (lihat *Lampiran C*)
  2. Kuitansi untuk pengeluaran berupa pembelian barang (lihat *Lampiran D*)
  3. Akomodasi Perjalanan Dinas /SPPD. (lihat *Lampiran E*) Perjalanan Dinas didukung dengan Surat Tugas dari Dekan Fakultas /Direktur DRPM(*Lampiran D*)
  4. Bukti Setoran Pajak (SSP) bilamana dalam kwitansi terdapat kewajiban pajak yang harus dibayarkan .
- e. Kuitansi/bukti pengeluaran disusun secara rapi sesuai urutan, dikonsultasikan ke DRPM, untuk kemudian dijilid dan diserahkan ke DRPM-UNPAD.
- f. Bukti Pengeluaran dibuat "rangkap" 3 (tiga) dengan perincian sebagai berikut :
1. Arsip DRPM rangkap 2 (asli dan foto copy) (untuk laporan tahap I cukup Photo copy)
  2. Arsip Peneliti rangkap 1 (foto copy)
- g. Dana penelitian tidak diperbolehkan untuk belanja modal misalnya : peralatan kantor (barang inventaris kantor), komputer, mebelair dan lain-lain.

## **V. TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK**

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

## 1. Meterai

Setiap pembelian barang/jasa sewa dibubuhi meterai (*PP Nomor 7 Tahun 1995 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai dan Permenkeu No.55/PMK.03/2009 tentang Bentuk, Ukuran dan Warna Benda Meterai*), dengan perincian sebagai berikut:

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

## 2. Pajak Penghasilan (PPh 21)

Dasar pemotongan PPh Ps 21 (Undang-undang No.36.Tahun 2008 dan PP No. 80 thn 2010 ) , bagi PNS dan POLRI : Gol I dan 2 dikenakan pajak 0%, Gol III dekenakan pajak 5% dan Gol IV dikenakan pajak 15%. (**menggunakan NPWP Unpad No. 00.014.242.2.446.000 an. Bendahara Pengeluaran Unpad**)

## 3. Pajak Penghasilan Belanja Barang (PPh 22)

Dasar pemotongan PPh Ps 22 (Undang-undang PPh 22, Permenkeu nomor: 154/PMK.03/2010 dan Perdirjen Pajak Nomor Per-15/PJ/2011). Setiap pembelian barang lebih dari Rp. 2.000.000,- dan PPh pasal 22 sebesar 1,5% (dilampiri SSP PPN; SSP PPh psl. 22 dan Faktur Pajak Standar dan menggunakan NPWP toko/Unpad).

#### **4. Pajak Penghasilan Pembelian Jasa/Sewa (PPh. Ps. 23)**

Dasar pemotongan PPh Ps 23 (Undang-undang PPh 23, Permenkeu nomor 244/PMK.03/2008).

Setiap transaksi pembelian Jasa/sewa kurang dari Rp. 1.000.000,- dikenakan PPh Ps. 23 sebesar 2 %. (dilampiri SSP PPh psl. 23 yang distempel toko). Setiap 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 psl. 23 yang distempel toko) Khusus pembelian Konsumsi/Jasa catring berapapun nilainya dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2 % dan tidak dikenakan PPN (dilampiri SSP PPh psl,23)

#### **5. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)**

Dasar pemotongan PPN (Undang-undang Nomor 42, Permenkeu nomor: 68/PMK.03/2010, Perdirjen Pajak Nomor Per-44/PJ/2010, Kepmenkeu Nomor 563/KMK.03/2003).

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) dengan menyertakan identitas Pengusaha Kena Pajak (toko) antara lain.

1. Nama pengusaha kena pajak (PKP)
2. Alamat pengusaha kena pajak (PKP)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Tanggal pengukuhan pengusaha kena pajak (PKP)

## CARA MENGHITUNG DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)

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

### **VI. PENGADAAN BARANG/JASA**

Menurut PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 70 TAHUN 2012 yang di maksud dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Adapun Pengadaan peralatan Barang/Jasa menggunakan dua cara yaitu:

a. Cara Swakelola

Pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,- bukti pembayarannya cukup dengan kuitansi bermeterai secukupnya

b. Dengan Menggunakan Penyedia Barang/Jasa

1. Pengadaan Langsung

Penunjukan Langsung adalah pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan dengan cara pemilihan langsung dari sekurang-kurangnya ada satu penyedia barang/jasa.

2. Pelelangan

Pelelangan adalah pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan cara diumumkan secara terbuka melalui media cetak dan papan pengumuman.

- c. Pengadaan Barang/Jasa dikenakan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku tentang perpajakan sebagaimana telah dibahas sebelumnya.

## **VII. PENUTUP**

Demikian petunjuk penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan Penyelenggaraan Kegiatan Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat tahun anggaran 2016 disusun, semoga bermanfaat.

Jatinangor , 30 Januari 2016  
Tim DRPM UNPAD

## Lampiran A

### RENCANA PENGGUNAAN DANA PENELITIAN ..... TAHUN ANGGARAN 2016

NO	URAIAN	No Bukti	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total (Rp)
I	Belanja Pegawai					
	1. Honorarium .....					Rp. Xxx
	2. Honorarium .....					Rp. Xxx
	<b>Sub Jumlah I</b>					<b>Rp. Xxx</b>
II	Belanja Barang Habis Pakai :					
	1. Pembelian .....	1		bulan	100	Rp. Xxx
	2. Pembelian .....					Rp. Xxx
	<b>Sub Jumlah II</b>					<b>Rp. Xxx</b>
	Belanja Perjalanan :					
	1. SPPD Surpey					Rp. Xxx
	2. Penginapan dll					Rp. Xxx
	<b>Sub Jumlah III</b>					<b>Rp. Xxx</b>
III	Belanja Operasional Lainnya :					
	A. Sewa/Pemeliharaan					
	Biaya pengolahan data, uji Lab , biaya seminar dll)					Rp. Xxx
	B. Snack/konsumsi					Rp. Xxx
	(dilampiri daftar hadir)					
	<b>Sub Jumlah IV</b>					
	<b>JUMLAH</b>					<b>Rp. Xxx</b>

Mengetahui/Menyetujui,  
Direktur Riset dan PPM

Nama  
NIP. ....

Jatinangor, .....2016  
Ketua Peneliti,

Nama Jelas  
NIP. ....

## Lampiran B

LAPORAN PENGGUNAAN DANA										
PENELITIAN ..... TAHUN ANGGARAN 2015										
Uang yang diterima :	.....									
Tahap I :	.....									
Tahap II :	.....									
Jumlah :	.....									
Penggunaan :	.....									
Sisa :	.....									
NO	URAIAN	No Bukti	Tanggal	Volume	Satuan	JUMLAH	JML PAJAK DISETOR			
		Pembayaran	Pembayaran				PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPN
I	Belanja Pegawai									
	1. Honorarium .....					Rp. Xxx	Rp. Xxx			
	2. Honorarium .....					Rp. Xxx	Rp. Xxx			
	<b>Sub Jumlah I</b>					<b>Rp. Xxx</b>	<b>Rp. Xxx)*</b>			
II	Belanja Barang Habis Pakai :									
	1. Pembelian .....					Rp. Xxx		Rp. Xxx		Rp. Xxx
	2. Pembelian .....					Rp. Xxx		Rp. Xxx		Rp. Xxx
	<b>Sub Jumlah II</b>					<b>Rp. Xxx</b>		<b>Rp. Xxx)*</b>		<b>Rp. Xxx)*</b>
III	Belanja Perjalanan :									
	1. SPPD Surpey					Rp. Xxx				
	2. Penginapan dll					Rp. Xxx				
	<b>Sub Jumlah III</b>					<b>Rp. Xxx</b>				
IV	Belanja Operasional Lainnya :									
	A. Sewa/Pemeliharaan									
	Biaya pengolahan data, uji Lab ,					Rp. Xxx				
	B. Snack/konsumsi					Rp. Xxx				
	(dilampiri daftar hadir)									
	<b>Sub Jumlah IV</b>					<b>Rp. Xxx</b>		<b>Rp. Xxx)*</b>	<b>Rp. Xxx)*</b>	<b>Rp. Xxx)*</b>
	<b>JUMLAH</b>					<b>Rp. Xxx</b>	<b>Rp. Xxx)*</b>	<b>Rp. Xxx)*</b>	<b>Rp. Xxx)*</b>	<b>Rp. Xxx)*</b>
)* Pajak sesuai potongan										
							Jatinangor, ..... 2015			
							Ketua Peneliti,			
							Nama Jelas			
							NIP. ....			



# Lampiran C

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM									
TIM PENELITIAN ..... TAHUN 2016									
DENGAN JUDUL .....									
Bulan .....									
NO	NAMA	JABATAN	GOL	JAM	TARIF	JUMLAH	PAJAK	JUMLAH	TTD
1	.....	Ketua Peneliti							
2	.....	Angg. Peneliti							
3		adm							
4		Teknisi							
5		Pengolah data							
		JUMLAH							
						Mengetahui,			
						Ketua Peneliti			
						Nama			
						NIP			

## Lampiran D

### 1. Format kuitansi pembelian di bawah Rp. 250.000,00

1. Format kuitansi pembelian di bawah Rp. 250.000,00							
KUITANSI							
Nomor	:	.....					
Sudah terima dari	:	Pejabat Pembuat Komitmen					
Jumlah uang	:	Rp 100.000,-					
Banyaknya uang	:	Seratus ribu rupiah					
Untuk pembayaran	:	Pembelian (Refill tinta HP 28 colour) untuk Kegiatan penelitian berjudul Berjudul .....					
sesuai Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan Penelitian ....., Nomor: ..... tanggal ....							
				Bandung, .....	2016		
				Ketua Peneliti			
				Ttd			
				Nama lengkap			
				NIP.....			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p><b>TEMPELKAN NOTA ASLI</b></p><p><b>( Setiap nota harus dibubuhi cap toko)</b></p></div>							

**2. Format kuitansi pembelian Rp. 250.000,00 – Rp. 1.000.000,-**

KUITANSI	
Nomor	: .....
Sudah terima dari	: Kuasa Pengguna Anggaran
Jumlah uang	: Rp 500.000,-
Banyaknya uang	: Lima ratus ribu rupiah
Untuk pembayaran	: Pembelian (Refill tinta HP 28 colour) untuk Kegiatan penelitian berjudul Berjudul .....
Bandung, ..... 2016	
Ketua Peneliti	
Ttd (Materai 3000)	
Nama lengkap	
NIP.....	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>TEMPELKAN NOTA ASLI</b></p> <p><b>( Setiap nota harus dibubuhi cap toko)</b></p> </div>	

### 3. Format Kwitansi Pembelian diatas Rp. 1.000.000,-

KUITANSI			
Nomor:.....			
Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran			
Jumlah uang : Rp. 2.310.000,-			
Banyaknya uang : Dua juta tiga ratus ribu rupiah			
Untuk pembayaran	- 6 buah bolpoint @ Rp. 250.000,-	= Rp. 1.500.000	
	- 4 buah flasdisk @ Rp. 50.000	= Rp. 200.000	
	- 10 rim kertas HVS 80 gram @ 40.000	= Rp. 400.000	
	Jumlah	= Rp. 2.100.000	
	PPN 10%	= Rp. 210.000	
	Total	= Rp. 2.310.000	
Bandung, .. 2015			
Ketua Peneliti			
Ttd - Materai Rp. 6.000,-			
Nama lengkap			
NIP.....			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;"><b>TEMPELKAN NOTA ASLI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Contoh pembelian brg seharga &gt;1 jt</b></p> <p style="text-align: center;">( Setiap nota harus dibubuhi cap toko)</p> </div>			
* Harga barang yang dicantumkan sudah termasuk ongkos kirim			
* Harga 1 – 2 juta Dikenakan PPN 10% dan diatas 2 juta dikenakan PPN dan PPh22 1,5%			

### Lampiran E

## Format Kwitansi Perjalanan Dinas

<b>KUITANSI</b>			
Nomor:.....			
Sudah terima dari	:	Kuasa Pengguna Anggaran	
Jumlah uang	:	Rp .	
Banyaknya uang	:		
Untuk pembayaran	:	Belanja Perjalanan/SPPD dalam rangka .....	
		Selama .... Hari dari tagl .....	
			Penerima
			Ttd
			Nama lengkap
			NIP.....

### RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian SPPD ke ..... selama ....hari tgl.... s.d. ....	Rp.....	
2.	Biaya tiket PP	Rp .....	
3.	Penginapan	Rp .....	
4.	Lain-lain	Rp.....	
	<b>JUMLAH</b>	Rp.....	

Ketua Peneliti

Yang Menerima,

Nama

Nama

NIP.

NIP

LAMPIRAN I				
DEPARTEMEN/LEMBAGA	: .....		Lembar ke : .....	
SEKRETARIAT/DIREKTORAT			Kode No. : .....	
INSPEKTORAT JENDERAL	: .....		Nomor :	
DIREKTORAT	: .....			

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah		PANANGGUNGJAWAB KEGIATAN	
2	Nama pegawai yang diperintahkan		.....	
3	Pangkat dan golongan menurut PP No. 6.1997		a.	
	Jabatan			
	Gaji Pokok		b.	
	Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas		c.	
			d.	
4	Maksud perjalanan dinas			
5	Alat angkut yang dipergunakan			
6	Tempat berangkat		Bandung	
	Tempat tujuan		Jakarta	
7	Lamanya perjalanan dinas		2 hari	
	Tanggal berangkat			
	Tanggal harus kembali			
8	Pengikut:	Nama	Umur	Hubungan Keluarga/Keterangan
	1.			
	2.			
	3.			
9	Pembebanan anggaran:			
	Instansi		a.	
	Mata anggaran		b.	
10	Keterangan lain-lain			

Tembusan disampaikan kepada:	Dikeluarkan di	: Bandung
	Pada tanggal	:
		a.n. Rektor Universitas Padjadjaran
		Nurhayati, SE., M.Ak
		NIP. 19710111999032002

I.			Berangkat dari (Tempat kedudukan)	: .....
			Pada tanggal	: .....
			Ke	: .....
			a.n. Rektor Universitas Padjadjaran	
			Pejabat Pembuat Komitmen	
			Nurhayati, SE.,M.Ak	
			NIP. 197101111999032002	
II.	Tiba di	:	Berangkat dari	:
	Pada tanggal	:	Pada tanggal	: .....
			Ke	:
III.	Tiba di	:	Berangkat dari :	
	Pada tanggal	:	Pada tanggal :	
			Ke :	
IV.	Tiba kembali		Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan-an jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkat-nya.	
	(tempat kedudukan)		a.n. Rektor Universitas Padjadjaran	
	Pada tanggal		Pejabat Pembuat Komitmen	
			Nurhayati, SE., M.AK.	
			NIP. 197101111999032002	
V.	CATATAN LAIN-LAIN			

PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung-jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan (angka 3, Lampiran Surat Edaran Menteri Keuangan tanggal 30 April 1974, No. B 296/MK/1/4/1974).





# KOP

SU

---

## RAT TUGAS

Nomor : .....

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat kepada:

N a m a : .....

N I P : .....

Pangkat/Gol : ...../.....

Jabatan : Ketua Peneliti

untuk melaksanakan tugas ..... berkaitan dengan penelitian ..... (skim Penelitian) Tahun Anggaran 2015 yang Berjudul ..... sesuai Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan Nomor ..... Tanggal ..... dengan tujuan .....selama....., mulai tanggal ..... s.d.....

Demikian surat tugas ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jatinangor, .....

Ketua /Dekan

Nama

NIP



