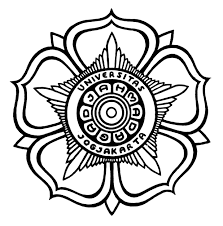
**PANDUAN PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**

**HIBAH**

**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

****

**FAKULTAS KEDOKTERAN KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN**

**UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**TAHUN 2020**

**PANDUAN PENYUSUNAN**

**PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**

**HIBAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**FAKULTAS KEDOKTERAN KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN**

**UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**TAHUN 2020**

1. **PENDAHULUAN**

Untuk menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan administrasi keuangan Kegiatan Hibah Pengabdian Masyarakat di lingkungan Fakultas Kedokteran Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada (FK-KMK) UGM, maka perlu disusun Panduan Penyusunan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ). Panduan ini disusun untuk memberi petunjuk tata cara pertanggungjawaban keuangan dan dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan.

**II. MEKANISME PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN**

1. **PENGAJUAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)**

Ketentuan :

1. Pengeluaran biaya dilaksanakan berdasarkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah diajukan.
2. Berkaitan dengan berlakunya Pajak Progresif untuk Honorarium, maka anggaran dibedakan antara yang **“Mengandung Unsur Honorarium”** dan **“Tidak Mengandung Unsur Honorarium”**.

* Mengandung Unsur Honorarium terdiri dari Honorarium, Uang Harian Perjalanan Dinas dan Uang Transport Perjalanan Dinas.
* Tidak Mengandung Unsur Honorarium terdiri dari Honorarium Tenaga Lepas, Bahan Habis Pakai (BHP), Biaya Jasa/Sewa, Tiket, Akomodasi, dll.

Kedua komponen tersebut perlu dibedakan, karena untuk anggaran yang **“Mengandung Unsur Honorarium”** akan “dikeep” di Keuangan Fakultas. Pembayaran melalui pengajuan oleh Ketua Peneliti kepada bagian Keuangan Fakultas, dan akan langsung ditransfer ke rekening penerima Honorarium.

Untuk anggaran yang **“Tidak Mengandung Unsur Honorarium”** akan dibayarkan ke rekening Ketua Peneliti/Penerima Hibah untuk kemudian dapat digunakan pembayaran langsung oleh Penerima Hibah.

1. Anggaran untuk komponen Honorarium maksimal 30% dari total RAB.
2. Perincian anggaran dalam RAB dan pencairan dana dibagi dalam 2 (dua) Tahap (**Untuk Hibah Terintegrasi**), sebagai berikut :

* **Tahap 1 sebesar 70%** dibayarkan setelah penandatanganan Perjanjian Kontrak.
* **Tahap 2 sebesar 30%** dibayarkan setelah Penerima Hibah mengumpulkan Laporan Penggunaan Dana Tahap 1.

1. Untuk **Hibah Reguler**, dana dibayarkan **100%** setelah penandatanganan Perjanjian Kontrak.
2. Semua komponen anggaran harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Standar Biaya Umum (SBU) yang berlaku di universitas.
3. Pengeluaran biaya tidak diijinkan untuk pembelian Aset/Inventaris.
4. Honorarium sebagai Ketua Peneliti dan Asisten Peneliti tidak dapat diberikan untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan FK-KMK UGM yang sudah menerima Insentif Beban Kerja (IBK) dari FK-KMK UGM. Namun bagi Dosen masih dapat diberikan honorarium per kegiatan misalnya sebagai narasumber kegiatan.
5. Dana Hibah yang dibayarkan ke rekening Ketua Peneliti/Penerima Hibah harus dihabiskan atau tidak boleh ada sisa dana.
6. Contoh RAB dapat dilihat pada **Lampiran A1 dan A2.**
7. **PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN**

Jenis Pengeluaran/Biaya :

1. **Honorarium**

Ketentuan Pengajuan Honorarium :

* + Pembayaran Honorarium akan ditransfer oleh bagian Keuangan FK-KMK UGM kepada penerima Honorarium berdasarkan pengajuan dari Ketua Peneliti.
  + Honorarium yang diajukan harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Standar Biaya Umum (SBU) yang berlaku di universitas.
  + Honorarium sebagai Ketua Peneliti dan Asisten Peneliti tidak dapat diberikan untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan FK-KMK UGM yang sudah menerima Insentif Beban Kerja (IBK) dari FK-KMK UGM. Namun bagi Dosen masih dapat diberikan honorarium per kegiatan misalnya sebagai narasumber kegiatan.

Dokumen yang diperlukan dalam Pengajuan Pembayaran Honorarium **Asisten Peneliti** meliputi:

* + 1. Daftar Pengajuan Honorarium yang ditandatangani oleh Ketua Peneliti (lihat ***Lampiran D***)
    2. Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Tim Hibah dengan ditandatangani Ketua Peneliti (lihat ***Lampiran E)***
    3. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh Ketua Peneliti (mencantumkan nama kegiatan, hari dan tanggal pelaksanaan).
    4. Foto Copy KTP
    5. Foto Copy Kartu NPWP
    6. Foto Copy Sampul Rekening Bank (yang tertera Nama & Nomor Rekening Bank)

Dokumen yang diperlukan dalam Pengajuan Pembayaran Honorarium **Narasumber Kegiatan** meliputi:

* + 1. Surat Permohonan sebagai Narasumber
    2. Daftar Hadir Narasumber
    3. Daftar Hadir Peserta Kegiatan
    4. Materi Presentasi

1. **Tenaga Lepas**
   * Terkait dengan status perpajakan, tenaga kerja lepas adalah pegawai yang hanya menerima penghasilan apabila pegawai yang bersangkutan bekerja, berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan, atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja.
   * Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan tentang PTKP Tahun 2016, Tenaga Kerja Lepas yang tidak dikenakan pemotongan pajak penghasilan, memiliki syarat sebagai berikut :
     1. Penghasilan kurang dari Rp 450.000 perhari.
     2. Penghasilan bruto jumlahnya tidak melebihi Rp 4.500.000 sebulan
     3. Penghasilan tidak dibayar secara bulanan
   * Pembayaran Honorarium untuk Tenaga Lepas yang yang memenuhi 3 poin di atas, dapat diberikan langsung oleh penerima hibah tanpa melalui pengajuan kepada Bagian Keuangan KPTU FK-KMK UGM.
   * Contoh tenaga lepas adalah pasien, kader, dan sebagainya.
   * Sesuai dengan tarif Standar Biaya Universitas Gadjah Mada (SBU UGM), honorarium untuk tenaga lepas adalah sebesar maksimal Rp 148.000 per hari.

Dokumen Kelengkapan meliputi :

* 1. Daftar Penerimaan Honorarium untuk tenaga lepas yang ditandatangani oleh Ketua Peneliti (lihat ***Lampiran F***)

1. **Biaya Bahan Habis Pakai (BHP)**

Biaya BHP meliputi antara lain :

* + Pengadaan BHP melalui Toko/Retail

Dokumen Kelengkapan meliputi :

* 1. Nota/Kuitansidari Toko/Retail.
  2. Pemberian Materai (Lihat ***Ketentuan Bea Materai***)
  + Pengadaan Konsumsi

Dokumen Kelengkapan meliputi :

1. Nota/Kuitansidari Toko/Retail.
2. Pemberian Materai (Lihat ***Ketentuan Bea Materai***)
3. Daftar Hadir yang mencantumkan nama kegiatan, hari dan tanggal pelaksanaan.
   * Biaya Tagihan

Biaya tagihan misalnya dari Puskesmas, Dinas Kesehatan, dan institusi lainnya.

Dokumen Kelengkapan meliputi :

1. Kuitansi yang dikeluarkan oleh Instansi terkait dengan Materai dan Stempel.
2. Jika Instansi terkait tidak dapat memberikan kuitansi, maka dapat dibuatkan kuitansi (Lihat ***Lampiran G)*** dilengkapi dengan Materai dan Stempel.
3. **Biaya Perjalanan Dinas**

Dasar Tarif Biaya Perjalanan Dinas mengacu pada ketentuan yang ada dalam Standar Biaya Umum (SBU) yang berlaku di universitas.

Biaya Perjalanan Dinas terdiri dari 2 macam, sebagai berikut :

1. **Pembayaran yang dibayarkan oleh Bagian Keuangan KPTU FK-KMK UGM berdasarkan pengajuan dari Ketua Peneliti**, meliputi :

* **Uang Transport Kegiatan dalam Kabupaten/Kota**

Uang Transport hanya diberikan jika tidak menggunakan kendaraan dinas dan tidak mendapat fasilitas perjalanan dinas.

Dokumen Kelengkapan meliputi :

* 1. Daftar Pengajuan Pembayaran Uang Transport yang mencantumkan nama kegiatan, hari, tanggal pelaksanaan, tempat dan nominal dan ditandatangani oleh Ketua Peneliti (Lihat ***Lampiran H)***.
  2. Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Bagian Tata Usaha FK-KMK UGM (mengurus langsung ke Bagian TU FK-KMK UGM)
  3. Daftar Hadir yang mencantumkan nama kegiatan, hari dan tanggal pelaksanaan.
* **Uang Harian & Uang Transport Perjalanan Dinas ke Luar Kota**

Dokumen Kelengkapan meliputi :

1. Daftar Pengajuan Pembayaran Uang Harian & Uang Transport yang mencantumkan nama kegiatan, hari, tanggal pelaksanaan dan nominal (Lihat ***Lampiran I)***.
2. Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Bagian Tata Usaha FK-KMK UGM (mengurus langsung ke Bagian TU FK-KMK UGM)
3. Surat Perjalanan Dinas/SPD yang dikeluarkan oleh Bagian Tata Usaha FK-KMK UGM (mengurus langsung ke Bagian TU FK-KMK UGM)

* **Uang Harian Perjalanan Dinas ke Luar Negeri**

Dokumen Kelengkapan meliputi :

1. Daftar Pengajuan Pembayaran Uang Harian & Uang Transport yang mencantumkan nama kegiatan, hari, tanggal pelaksanaan dan nominal (Lihat ***Lampiran I)***.
2. Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Bagian Tata Usaha FK-KMK UGM (mengurus langsung ke Bagian TU FK-KMK UGM)
3. Surat Izin dan *Exit Permit* ke Luar Negeri yang dikeluarkan oleh Direktorat SDM UGM.
4. Daftar Riwayat Hidup Untuk Tugas ke Luar Negeri
5. Fotokopi Halaman Paspor yang Dibubuhi Cap/Tanda Keberangkatan dan Kedatangan
6. **Pembayaran yang dibayarkan langsung oleh Penerima Hibah**, meliputi :

* Biaya Tiket Pesawat sesuai Biaya Riil yang mengacu pada tarif SBU UGM.

Dokumen Kelengkapan meliputi :

1. Tiket Pesawat
2. Boarding Pass
3. Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Bagian Tata Usaha FK-KMK UGM (mengurus langsung ke Bagian TU FK-KMK UGM)
4. Surat Perjalanan Dinas/SPD yang dikeluarkan oleh Bagian Tata Usaha FK-KMK UGM (mengurus langsung ke Bagian TU FK-KMK UGM)
5. Surat Izin dan *Exit Permit* ke Luar Negeri yang dikeluarkan oleh Direktorat SDM UGM (untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri)
6. Daftar Riwayat Hidup Untuk Tugas ke Luar Negeri (untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri)
7. Fotokopi Halaman Paspor yang Dibubuhi Cap/Tanda Keberangkatan dan Kedatangan (untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri)

* Biaya Hotel/Penginapan sesuai Biaya Riil yang mengacu pada tarif SBU UGM.

Dokumen Kelengkapan meliputi :

1. Nota/Kuitansi dari Hotel dengan mengikuti ***Ketentuan Bea Materai.***
2. Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Bagian Tata Usaha FK-KMK UGM (mengurus langsung ke Bagian TU FK-KMK UGM)
3. Surat Perjalanan Dinas/SPD yang dikeluarkan oleh Bagian Tata Usaha FK-KMK UGM (mengurus langsung ke Bagian TU FK-KMK UGM)
4. Surat Izin dan *Exit Permit* ke Luar Negeri yang dikeluarkan oleh Direktorat SDM UGM (untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri)
5. Daftar Riwayat Hidup Untuk Tugas ke Luar Negeri (untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri)
6. Fotokopi Halaman Paspor yang Dibubuhi Cap/Tanda Keberangkatan dan Kedatangan (untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri)
7. **Biaya Jasa/Sewa**

Biaya Jasa/Sewa dipungut PPh 23 sesuai dengan tarif yang berlaku.

Biaya Jasa/Sewa meliputi sebagai berikut :

* **Biaya Jasa/Sewa Lainnya**

Biaya Jasa/Sewa Lainnya dipungut PPh 23; dengan Tarif :

- 2% dari Jumlah Bruto (untuk Rekanan yang memiliki NPWP).

- 4% dari Jumlah Bruto (untuk Rekanan yang tidak memiliki NPWP).

Yang termasuk dalam Biaya Jasa/Sewa lainnya meliputi : Jasa Catering, Biaya Cetak, Sewa Kendaraan, Jasa Service, dan sebagainya.

* **Sewa Tanah/Bangunan**

Biaya Sewa Tanah/Bangunan dipungut PPh Pasal 4 ayat 2 ; dengan Tarif 10% dari Jumlah Bruto.

* + **Prosedur Pembayaran PPh 23** :
    1. Peneliti melakukan pemungutan atas PPh 23 sesuai dengan tarif yang berlaku.
    2. Peneliti menyetorkan PPh 23 yang telah dipungut ke Bagian Keuangan FK-KMK UGM dengan melampirkan **Daftar Rekapitulasi PPh 23** (Lihat ***Lampiran J)***.
    3. Bagian Keuangan FK-KMK UGM menerbitkan Kode Billing PPh 23.
    4. Bagian Keuangan FK-KMK UGM membayarkan PPh 23 ke Bank.
    5. Bukti pembayaran PPh 23 dikembalikan kepada peneliti untuk dilampirkan dalam Laporan Penggunaan Dana.
  + **KETENTUAN BEA MATERAI**

Dalam pelaksanaan transaksi keuangan, bukti-bukti pembayaran (surat tagihan*/invoice*, nota, kuitansi dan sebagainya) harus dikenakan Bea Materai berdasarkan UU nomor 13 tahun 1985 dengan perincian sebagai berikut :

1. Transaksi sampai dengan Rp 250.000,- tidak dikenakan Materai
2. Transaksi di atas Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenakan Bea Materai dengan tarif Rp 3.000,-
3. Transaksi di atas Rp 1.000.000,- dikenakan Bea Materai dengan tarif Rp 6.000,-
4. **PENYUSUNAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH**
   * Laporan Penggunaan Dana hanya untuk melaporkan dana yang dibayarkan ke rekening Ketua Peneliti/Penerima Hibah (yang dikelola langsung oleh Penerima Hibah).
   * Laporan Penggunaan Dana mengikuti **sistematika** sebagai berikut :
5. Halaman Sampul disusun sesuai Format (lihat ***Lampiran B-I*** dan ***Lampiran B-2***)
6. Pada halaman selanjutnya memuat **Laporan Penggunaan Dana**, yang mencantumkan Rincian atas Pengeluaran/Biaya (lihat ***Lampiran C-1, C-2*** *dan* ***Lampiran C-3***).

Laporan diurutkan sesuai dengan kelompok :

* 1. TENAGA LEPAS
  2. BIAYA BAHAN HABIS PAKAI (BHP)
  3. BIAYA JASA/SEWA
  4. BIAYA PERJALANAN DINAS

1. Bukti Pengeluaran disusun secara rapi dan diurutkan sesuai yang tercantum pada Laporan Penggunaan Dana.
2. Bukti pengeluaran akan disimpan oleh Ketua Peneliti/Penerima Hibah.
3. Administrasi pertanggungjawaban keuangan menjadi tanggung jawab Tim Penerima Hibah. Apabila ada persoalan atau kesulitan dalam penyusunan Laporan Penggunaan Dana, maka dapat dikonsultasikan ke Bagian Keuangan Fakultas.
4. Jadwal Pengumpulan Laporan Penggunaan Dana Hibah :
5. **Hibah Reguler**

Laporan Penggunaan Dana 100%dikumpulkan paling lambat Tgl. **08 November 2020**.

1. **Hibah Terintegrasi**
   * + **Laporan Penggunaan Dana Tahap 1** : untuk melaporkan Penggunaan Dana 70% (dikumpulkan paling lambat Tgl. **31 Agustus 2020**).
     + **Laporan Penggunaan Dana Tahap 2** : untuk melaporkan Penggunaan Dana Sisa 30% (dikumpulkan paling lambat Tgl. **08 November 2020**)

**Lampiran A1 (Contoh RAB HIBAH REGULER)**



**Lampiran A2 (Contoh RAB HIBAH TERINTEGRASI)**

**Lampiran B-1 (Format Halaman Sampul Laporan Penggunaan Dana Tahap I 70%)**

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA (70%)**

**HIBAH DANA MASYARAKAT PENGABDIAN MASYARAKAT**

**FAKULTAS KEDOKTERAN KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN**

**TAHUN 2020**

****

**Skema :**

Hibah Pengabdian Masyarakat ………

**Judul Pengabdian Masyarakat :**

…………………………….

Bulan ke..... dari rencana........bulan

**Ketua Peneliti :**

(Nama Lengkap)

**UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**FAKULTAS KEDOKTERAN KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN**

**2020**

**Lampiran B-2 (Format Halaman Sampul Laporan Penggunaan Dana Tahap II 30%)**

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA TAHAP II (30%)**

**HIBAH DANA MASYARAKAT PENGABDIAN MASYARAKAT**

**FAKULTAS KEDOKTERAN KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN**

**TAHUN 2020**

****

**Skema :**

Hibah Pengabdian Masyarakat ………

**Judul Pengabdian Masyarakat :**

…………………………….

**Ketua Peneliti :**

(Nama Lengkap)

**UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**FAKULTAS KEDOKTERAN KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN**

**2020**

**LAMPIRAN C-1 (Laporan Penggunaan Dana HIBAH REGULER)**

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA**

**HIBAH DANA MASYARAKAT PENGABDIAN MASYARAKAT**

**FAKULTAS KEDOKTERAN KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN**

**TAHUN 2020**

**SKEMA : HIBAH PENGABDIAN MASYARAKAT – REGULER**

**……………………………………………………………………………………….(Judul Pengabdian Masyarakat)**

Ketua Peneliti : ………………………….

Jumlah Dana yang Diterima : Rp ……………

Realisasi Penggunaan Dana : Rp ……………

Sisa : Rp ……………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Keterangan** | **Jumlah** |
| **I** | **TENAGA LEPAS** |  |
|  | TGL Tenaga Lepas untuk ……… | Rp XXX |
|  | TGL Tenaga Lepas untuk ……… | Rp XXX |
| **II** | **BIAYA BAHAN HABIS PAKAI (BHP)** |  |
|  | TGL Pembelian BHP …. | Rp XXX |
|  | TGL Foto Copy | Rp XXX |
|  | TGL Konsumsi untuk keg……. | Rp XXX |
|  | TGL dan lain - lain | Rp XXX |
| **III** | **BIAYA JASA/SEWA** |  |
|  | TGL Sewa Kendaraan untuk keg….. | Rp XXX |
|  | TGL Jasa Catering untuk keg……. | Rp XXX |
| **IV** | **BIAYA PERJALANAN DINAS** |  |
|  | TGL Tiket Pesawat atas nama…. | Rp XXX |
|  | TGL Biaya Hotel atas nama….. | Rp XXX |
|  | **JUMLAH** | **Rp XXX** |

Yogyakarta, ………………….. Ketua Peneliti

(Nama Terang)

**LAMPIRAN C-2 (Laporan Penggunaan Dana HIBAH TERINTEGRASI Tahap I 70%)**

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA**

**HIBAH DANA MASYARAKAT PENGABDIAN MASYARAKAT**

**FAKULTAS KEDOKTERAN KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN**

**TAHUN 2020**

**SKEMA : HIBAH PENGABDIAN MASYARAKAT – HIBAH TERINTEGRASI**

**……………………………………………………………………………………….(Judul Pengabdian Masyarakat)**

Ketua Peneliti : ………………………….

Jumlah Dana yang Diterima (Laporan 70%)

Tahap 1 : Rp ……………

Realisasi Penggunaan Dana : Rp ……………

Sisa Tahap 1 : Rp ……………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Keterangan** | **Jumlah** |
| **I** | **TENAGA LEPAS** |  |
|  | TGL Tenaga Lepas untuk ……… | Rp XXX |
|  | TGL Tenaga Lepas untuk ……… | Rp XXX |
| **II** | **BIAYA BAHAN HABIS PAKAI (BHP)** |  |
|  | TGL Pembelian BHP …. | Rp XXX |
|  | TGL Foto Copy | Rp XXX |
|  | TGL Konsumsi untuk keg……. | Rp XXX |
|  | TGL dan lain - lain | Rp XXX |
| **III** | **BIAYA JASA/SEWA** |  |
|  | TGL Sewa Kendaraan untuk keg….. | Rp XXX |
|  | TGL Jasa Catering untuk keg……. | Rp XXX |
| **IV** | **BIAYA PERJALANAN DINAS** |  |
|  | TGL Tiket Pesawat atas nama…. | Rp XXX |
|  | TGL Biaya Hotel atas nama….. | Rp XXX |
|  | **JUMLAH** | **Rp XXX** |

Yogyakarta, ………………….. Ketua Peneliti

(Nama Terang)

**LAMPIRAN C-3 (Laporan Penggunaan Dana HIBAH TERINTEGRASI Tahap II 30%)**

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA**

**HIBAH DANA MASYARAKAT PENGABDIAN MASYARAKAT**

**FAKULTAS KEDOKTERAN KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN**

**TAHUN 2020**

**SKEMA : HIBAH PENGABDIAN MASYARAKAT – HIBAH TERINTEGRASI**

**……………………………………………………………………………………….(Judul Pengabdian Masyarakat)**

Ketua Peneliti : ………………………….

Jumlah Dana yang Diterima (Laporan 30%)

Sisa Tahap 1 : Rp ……………

Tahap 2 : Rp ……………

Jumlah : Rp ……………

Realisasi Penggunaan Dana Tahap 2 : Rp ……………

Sisa : Rp ……………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Keterangan** | **Jumlah** |
| **I** | **TENAGA LEPAS** |  |
|  | TGL Tenaga Lepas untuk ……… | Rp XXX |
|  | TGL Tenaga Lepas untuk ……… | Rp XXX |
| **II** | **BIAYA BAHAN HABIS PAKAI (BHP)** |  |
|  | TGL Pembelian BHP …. | Rp XXX |
|  | TGL Foto Copy | Rp XXX |
|  | TGL Konsumsi untuk keg……. | Rp XXX |
| **III** | **BIAYA JASA/SEWA** |  |
|  | TGL Sewa Kendaraan untuk keg….. | Rp XXX |
|  | TGL Jasa Catering untuk keg……. | Rp XXX |
| **IV** | **BIAYA PERJALANAN DINAS** |  |
|  | TGL Tiket Pesawat atas nama…. | Rp XXX |
|  | TGL Biaya Hotel atas nama….. | Rp XXX |
|  | **JUMLAH** | **Rp XXX** |

Yogyakarta, ………………….. Ketua Peneliti

(Nama Terang)

**LAMPIRAN D (Daftar Pengajuan Honorarium)**

**Contoh :**

Daftar Pengajuan Pembayaran Honorarium

SKEMA : HIBAH PENGABDIAN MASYARAKAT DOSEN – …………….(Nama Skema)

……………………………………………………………………………….(Judul Pengabdian Masyarakat)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **Jabatan** | **NIP** | **Honorarium** | **Total** |
| **A** | **Kegiatan…………….Tgl. …………** | | | | |
| 1 | …………………….. | Asisten Peneliti | ……………….. | …..OH x Rp ….. | Rp ……….. |
| 2 | …………………….. | Petugas Survey | ……………….. | …..OH x Rp ….. | Rp ……….. |
| 3 | …………………….. | Pembantu Lapangan | ……………….. | …..OH x Rp ….. | Rp ……….. |
| 4 | ………….dll |  |  |  |  |
| **JUMLAH** | | | | | **Rp ………..** |

Mengetahui,

Ketua Peneliti

(Nama Terang)

NIP …………….

**\*Catatan** : Pengajuan pemberian Honorarium untuk penerima Honorarium **NON UGM** wajib melampirkan Foto Copy KTP, Foto copy NPWP dan Foto Copy Sampul Rekening Bank (yang tertera Nama & Nomor Rekening Bank)

**LAMPIRAN E (Surat Tugas dari Ketua Peneliti)**

**Contoh :**

**SURAT TUGAS**

Nomor : ………………………………

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ……………………….. (*Nama Ketua Peneliti*)

NIP : ……………………….. (*NIP Ketua Peneliti*)

Jabatan : Ketua Peneliti Hibah Pengabdian Masyarakat Dana Masyarakat Fakultas Kedokteran

Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan UGM dengan Judul…………

…………………………………..

Dengan ini menugaskan kepada:

Nama : ………………………………………

NIP : ………………………………………

Untuk ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik - baiknya.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Yogyakarta, ..............................  Ketua Peneliti,  …………………………………….  NIP. ……………………… |

**LAMPIRAN F (Daftar Penerimaan Honorarium untuk Tenaga Lepas)**

**Contoh :**

Daftar Penerimaan Honorarium Tenaga Lepas

SKEMA : HIBAH PENGABDIAN MASYARAKAT DOSEN – …………….(Nama Skema)

……………………………………………………………………………….(Judul Pengabdian Masyarakat)

Nama Kegiatan : ………………………………….

Tangal Pelaksanaan : ………………………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama**  **Tenaga Lepas** | **Keterangan** | **Honorarium** | **Total** | **Tanda Tangan Tenaga Lepas** |
| 1 | …………………….. | Pasien 1 | 1 OH x Rp… | Rp ……….. |  |
| 2 | …………………….. | Pasien 2 | 1 OH x Rp… | Rp ……….. |  |
| 3 | …………………….. | Pasien 3 | 1 OH x Rp… | Rp ……….. |  |
| 4 | …………………….. | Pasien 4 | 1 OH x Rp… | Rp ……….. |  |
| 5 | …………………….. | Pasien 5 | 1 OH x Rp… | Rp ……….. |  |
| **JUMLAH** | | | | **Rp ………..** |  |

Mengetahui,

Ketua Peneliti

(Nama Terang)

NIP …………….

**LAMPIRAN G (Kuitansi dengan Materai dan Stempel dari Instansi terkait)**

**Contoh :**

**KUITANSI**

Telah terima dari : Dekan Fakultas Kedokteran Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan UGM

Banyaknya uang : ***(Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah)***

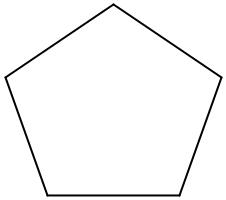
Guna Membayar : Biaya tagihan atas pemakaian….kegiatan….. di Puskesmas Kulon Progo

Tgl……., dengan rincian sbb : 3 hari x Rp 250.000,- = Rp 750.000,-

**Rp 750.000,-**

Yogyakarta, ……………2020

Barang/Jasa sudah diterima dengan baik dan lengkap Puskesmas Kulon Progo

Penerima,

Ketua/Anggota Tim Pengabdian Masyarakat Stempel

Puskesmas Materai

TTD TTD di atas materai

Nama Lengkap Nama Terang

**LAMPIRAN H (Daftar Pengajuan Pembayaran Uang Transport Kegiatan Dalam Kabupaten/Kota)**

**Contoh :**

Daftar Pengajuan Pembayaran Uang Transport Kegiatan Dalam Kabupaten/Kota

SKEMA : HIBAH PENGABDIAN MASYARAKAT DOSEN – …………….(Nama Skema)

…………………………………………………………………………… (Judul Pengabdian Masyarakat)

Kegiatan : ……………………………

Hari, Tanggal : ……………………………

Waktu : ……………………………

Tempat : ……………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **Jabatan** | **NIP** | **Uang Transport** |
| 1 | …………………….. | Petugas Survey | ……………….. | Rp 150.000,- |
| 2 | …………………….. | Pembantu Lapangan | ……………….. | Rp 150.000,- |
| 3 | ………….dll |  |  |  |
| **JUMLAH** | | | | |

Mengetahui,

Ketua Peneliti

(Nama Terang)

NIP …………….

**\*Catatan** : Pengajuan pemberian Uang Transport untuk penerima **NON UGM** wajib melampirkan Foto Copy KTP, Foto copy NPWP dan Foto Copy Sampul Rekening Bank (yang tertera Nama & Nomor Rekening Bank)

**LAMPIRAN I (Daftar Pengajuan Pembayaran Uang Harian & Uang Transport Perjalanan Dinas ke Luar Kota)**

**Contoh :**

Daftar Pengajuan Pembayaran Uang Harian & Uang Transport Perjalanan Dinas ke Luar Kota

SKEMA : HIBAH PENGABDIAN MASYARAKAT DOSEN – …………….(Nama Skema)

………………………………………………………………………….(Judul Pengabdian Masyarakat)

Kegiatan : ……………………………

Hari, Tanggal : ……………………………

Tempat : ……………………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **Jabatan** | **NIP** | **Uang Harian** | **Uang Transport** | **Total Penerimaan** |
| 1 | …………………….. | Petugas Survey | ……………….. | ..OH x Rp…= Rp …. | Rp ……. | Rp …… |
| 2 | …………………….. | Pembantu Lapangan | ……………….. | ..OH x Rp…= Rp …. | Rp ……. | Rp …… |
| 3 | ………….dll |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH** | | | | | | **Rp ……** |

Mengetahui,

Ketua Peneliti

(Nama Terang)

NIP …………….

**\*Catatan** : Pengajuan pemberian Uang Harian & Uang Transport untuk penerima **NON UGM** wajib melampirkan Foto Copy KTP, Foto copy NPWP dan Foto Copy Sampul Rekening Bank (yang tertera Nama & Nomor Rekening Bank)

**LAMPIRAN J (Daftar Rekapitulasi PPh 23)**

**Contoh :**

Daftar Rekapitulasi PPh 23

SKEMA : HIBAH PENGABDIAN MASYARAKAT DOSEN – …………….(Nama Skema)

………………………………………………………………………….(Judul Pengabdian Masyarakat)

Ketua Peneliti : …………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal Pelaksanaan** | **Nama Rekanan** | **Alamat** | **No. NPWP** | **Keterangan** | **Jumlah Bruto \*** | **PPh 23**  **(2%) \*\*** | **PPh 23**  **(4%)\*\*\*** |
| 1 | 02-01-2020 | Lintang Pustaka Utama | Sinduadi, Mlati, Sleman, Yogyakarta | 31.398.005.4-542.000 | Biaya cetak modul sebanyak 500 lembar @ Rp 9.000 | Rp 4.500.000 | Rp 90.000 | - |
| 2 | 03-01-2020 | Tari Catering | Gamping, Sleman, Yogyakarta | Tidak Memiliki NPWP | Jasa Catering kegiatan koordinasi Tgl. 3 Januari 2019 | Rp 750.000 | - | Rp 30.000 |
| 3 | 03-01-2020 | Bima Rent Car | Bantul, Yogyakarta | 84.758.085.9-543.000 | Biaya sewa mobil untuk pengambilan data ke lapangan | Rp 500.000 | Rp 10.000 | - |
| **JUMLAH** | | | | | | **Rp 5.750.000** | **Rp 100.000** | **Rp 30.000** |

Note :

\* Jumlah Bruto adalah Jumlah Total yang tercantum di Nota

\*\* Tarif 2% untuk rekanan yang memiliki NPWP = 2% x Jumlah Bruto

\*\*\* Tarif 4% untuk rekanan yang memiliki NPWP = 4% x Jumlah Bruto

**LAMPIRAN K**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **DOKUMEN** | **JENIS BIAYA/PENGELUARAN** | | | | | |
| **HONOR**  **ASISTEN PENELITI** | **HONOR NARASUMBER** | **KONSUMSI** | **PERJADIN**  **DALAM KOTA** | **PERJADIN LUAR KOTA** | **PERJADIN LUAR NEGERI** |
| 1 | Surat Tugas Pejabat Fakultas |  |  |  | **√** | **√** | **√** |
| 2 | Surat Tugas Ketua Peneliti | **√** |  |  |  |  |  |
| 3 | SPD |  |  |  |  | **√** |  |
| 4 | Daftar Hadir | **√** | **√** | **√** |  |  |  |
| 5 | Surat Izin dan Exit Permit ke N |  |  |  |  |  | **√** |
| 6 | CV Tugas ke LN |  |  |  |  |  | **√** |
| 7 | FC Halaman Paspor |  |  |  |  |  | **√** |
| 8 | Surat Permohonan sbg Narasumber |  | **√** |  |  |  |  |
| 9 | Materi Presentasi |  | **√** |  |  |  |  |

**LAMPIRAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ**

\*\*Note : Keterangan Lengkap Lihat pada Panduan