

**PANDUAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PENELITIAN/
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA**

A. Ketentuan Umum Pertanggungjawaban Keuangan

1. Pertanggungjawaban Keuangan di buat oleh Ketua Pelaksana Penelitian/Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengacu pada :
 - a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan tinggi;
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuang Negara;
 - d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 - e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 tahun 2012 tentang Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
 - f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya;
 - g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 42 tahun 2014 tentang statute Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya;
 - h. Undang-undang Nomor 10 tahun 2020 tentang Biaya Materai;
 - i. Permenkeu Nomor 4/PMK.03/2021 tentang Pembayaran Biaya Materai, Ciri Umum dan Ciri Khusus Materai Tempel, Materai dalam Bentuk lain dan Penentuan Keabsahan Materai, Serta Permeteraian Kemudian;
 - j. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
 - k. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;
 - l. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia No.181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas PMK Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - m. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia No.113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
 - n. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-7/PB/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.PER-15/PB/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Penelitian Berbasis Standar Biaya Keluaran Sub Keluaran Penelitian;
2. Pertanggungjawaban Keuangan dibuat sesuai Rencana Anggaran Biaya (RAB) Penelitian dan/ pengabdian kepada Masyarakat yang termuat dalam Proposal;
3. Pertanggungjawaban Keuangan dibuat berdasarkan realisasi dana kegiatan sesuai pencairan / termin yang diterima;

4. Pertanggungjawaban Pembelian barang / Jasa mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku
5. Dana Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat dari dana APBN diperbolehkan untuk belanja investasi / modal pendukung kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan harus dilaporkan ke PPNS untuk dicatat sebagai inventaris negara.
6. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian terdiri dari :
 - a. Cover (Lampiran 1)
 - b. Rekapitulasi Penggunaan Dana (Lampiran 2)
 - c. Bukti Pengeluaran yang disusun rapi sesuai urutan daftar Penerimaan
7. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat diserahkan dalam bentuk julidan hard copy dan soft copy ke P3M – PPNS.

B. Cara Pertanggungjawaban Honorarium

Tata cara Pertanggungjawaban Honorarium Penelitian / Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai berikut:

1. Daftar penerimaan Honorarium harus mencantumkan nomor dan tanggal SK, Nama Penerima, NPWP, Golongan penerima, satuan (tarif disesuaikan dengan SBU) jumlah honorarium, Potongan Pajak Pasal 21, jumlah Penerimaan, tanda tangan penerima dan terbilang sesuai jumlah sebelum di potong pajak, dan tandatangan mengetahui ketua peneliti/pengabdi. (Lampiran 4)
 2. Melampirkan E-Billing PPh. Pasal 21 dan bukti Setor Pajak (Lampiran 3)
 3. Melampirkan jadwal kerja apabila digunakan sebagai Biaya Personil (Lampiran 4)
 4. Pertanggungjawaban honorarium Narasumber kegiatan secara daring (Online) harus dilengkapi:
 - Surat Undangan dari penyelenggara
 - Capture dari Penyelenggara kegiatan daring, Narasumber dan peserta kegiatan dilengkapi dengan materi Narasumber.
 - Laporan Kegiatan
 - Bukti transfer pembayaran narasumber beserta bukti pembayaran pajaknya.
5. Ketentuan Perpajakan Penghasilan Pasal 21
- PPh. Pasal 21 dipotong atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun.
 - PPh. Pasal 21 di setor ke Kas Negara dengan akun dan kode jenis setoran 411121-100 menggunakan E-Billing atas Nama PPNS.
NPWP PPNS: 00.172.021.8-606.000
Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya Ditjen Pembelajaran Dan
Jl. Teknik Kimia Kampus ITS Keputih Sukolilo.
 - Penghitungan PPh. Pasal 21:
 - a. Penerima Honorarium mempunyai NPWP
PPh. Pasal 21 = Tarif x (50% x Penghasilan Brutto). Wajib melampirkan NPWP
 - b. Penerima honorarium tidak mempunyai NPWP di kenakan lebih tinggi 20% dari tarif yang di tetapkan
PPh. Pasal 21 = (120% x tarif) x (50% x Penghasilan Brutto)

- c. Tarif untuk wajib pajak Orang Pribadi PPh. Pasal 21 sesuai dalam pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang No.36 Tahun 2008 menggunakan tarif Progresif, yang dikalikan dengan Penghasilan Kena pajak
Untuk Tarif Progresif PPh. WP Orang Pribadi sebagai mana tabel berikut:

NO	BESAR PENGHASILAN	TARIF
1	s.d Rp. 50.000.000,-	5%
2	Diatas Rp. 50.000.000,- s.d Rp. 250.000.000,-	15%
3	Diatas Rp. 250.000.000,- s.d. Rp. 500.000.000,-	25%
4	Diatas Rp. 500.000.000,-	30%

Adapun contoh Peranggungjawaban keuangan atas honorarium tercantum pada lampiran 5.

C. Cara Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pembelian dan Pengadaan Barang/Jasa

Pertanggungjawaban keuangan atas pembelian langsung barang/jasa sebagai berikut :

Pembelian Barang/Jasa oleh Peneliti

1. Dokumen pertanggungjawaban keuangan pembelian langsung barang/Jasa dengan transaksi sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sebagai berikut:

- Pembelian dan/ Pengadaan Barang

Bukti Pembelian /Nota Pembayaran penyedia barang

Kwitansi /Surat Pengesahan Pembayaran oleh Ketua Peneliti / Pengabdian (Lampiran 6)

- Pembelian barang dengan masing-masing nilai transaksi dalam 1 (satu) bulan dengan toko yang sama jumlah transaksi **kurang dari** Rp.2.000.000,- (satu juta rupiah), maka **tidak dikenakan** PPN dan PPh Pasal 22.

E-Faktur

- Pembelian barang diatas Rp.2.000.000 (dua juta rupiah) di dikenakan PPN 10% dan PPh, Pasal 22.

Perhitungan PPN dengan NPWP = $(100/110) \times \text{nilai transaksi} \times 10\%$.

Perhitungan PPh. Pasal 22 dengan NPWP = $(100/110) \times \text{nilai transaksi} \times 1,5\%$

- Pembelian barang dengan nilai transaksi Rp.5.000.000,- (Lima juta rupiah) bermaterai Rp.10.000,-

- Pembelian dan/ Pengadaan Jasa

Bukti Pembelian /Nota Pembayaran penyedia Jasa

Kwitansi /Surat Pengesahan Pembayaran oleh Ketua Peneliti / Pengabdian

- Setiap transaksi pembelian Jasa/sewa kurang dari Rp.2.000.000,- (satu juta rupiah) di dikenakan PPh Pasal 23 sebesar 2%

E-Faktur

- Setiap transaksi Jasa / Sewa lebih dari Rp.2.000.000,-(satu juta rupiah) dikenakan PPN sebesar 10% DPP (Dasar Pengenaan Pajak) dan PPh. Pasal 23 sebesar 2%

- Tarif PPh Pasal 23 bagi Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP apabila penerima penghasilan atas objek PPh Pasal 23 tidak memiliki NPWP, maka PPh Pasal 23 yang terutang adalah 100% lebih tinggi dari tarif yang diatur dalam Pasal 23 UU PPh atau menjadi 4% dari jumlah bruto.

- Khusus untuk pembelian Konsumsi/ Jasa catering berapapun nilainya dikenakan PPh Pasal 23 sebesar 2% dan tidak dikenakan PPN.

Contoh Perhitungan:

- a. Tim Peneliti Menggunakan jasa catering untuk kegiatan Rapat Koordinasi dengan biaya Rp.5.000.000,- Pengusaha Catering mempunyai NPWP. PPh. Pasal 23 yang harus di bayar adalah :

$$\text{Rp.5.000.000,-} \times 2\% = \text{Rp.5.000.000,-} \times 2\%$$

$$= \text{Rp.100.000,-}$$

- b. Tim Peneliti menyewa tenda dari pengusaha yang tidak mempunyai NPWP sebesar Rp.5.000.000,- (harga tidak termasuk PPN), PPh. Pasal 23 yang harus dibayar adalah :

$$\text{Rp.5.000.000,-} \times (200\% \times 2\%) = \text{Rp.5.000.000,-} \times 4\%$$

$$= \text{Rp. 200.000,-}$$

2. Dokumen Pertanggungjawaban keuangan pembelian langsung barang/ jasa dengan transaksi diatas Rp.50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah). Wajib bertransaksi dengan penyedia PKP, sebagai Berikut :
 - Pembelian dan/ Pengadaan Barang
 Kwitansi Pembelian bermaterai Rp.10.000,-
 Dokumen Pengadaan Penunjukan Langsung
 E-Faktur
 Surat Ijin Usaha / SIUP
 - Pembelian dan/ Pengadaan Barang
 Kwitansi Pembelian bermaterai Rp.10.000,-
 Dokumen Pengadaan Penunjukan Langsung
 E-Faktur
 Surat Ijin Usaha / SIUP
 Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh. Pasal 4 ayat (2)
3. Tambahan Dokumen Wajib apabila pembelian barang berupa Investasi/ modal pendukung penelitian / pengabdian kepada Masyarakat.
 - Foto Barang
 - Berita acara serah terima Barang ke PPNS (Lampiran 7-8)
 - Bukti pengisian formular barang inventaris/modal pada SIMAK BNM
4. Pertanggungjawaban pembelian konsumsi kegiatan rapat harus di sertai **Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi.**

D. Cara Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pertanggungjawaban dalam melaksanakan perjalanan dinas adalah sbagai berikut:

1. Bukti Pertanggungjawaban keuangan perjalanan dinas yang harus dilampirkan meliputi:
 - Surat tugas dari pimpinan atau pejabat yang berwenang memberikan surat perintah tugas
 - Undangan (Jika ada)
 - Surat Perjalanan Dinas (Lampiran 9)

- Tiket (Pesawat, kereta Api, kapal laut, Bus) boarding pass
 - Foto copy Passport (halaman depan dan halaman pengesahan imigrasi) untuk perjalanan Dinas Luar Negeri
 - Bukti Penginapan jika bermalam (Kwitansi penginapan, invoice hotel dll)
 - Daftar Pengeluaran Biaya Riil, untuk mempertanggungjawabkan bukti yang tidak bisa dilampirkan dan di tandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Ketua peneliti / Pengabdi (Lampiran 10)
 - Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang memuat Uang Harian (uang harian sudah termasuk uang makan, uang saku dan transport lokal), biaya transportasi, biaya penginapan. Di tandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh ketua Peneliti / Pengabdi(Lampiran 11).
 - Kwitansi sesuai dengan jumlah biaya perjalanan dinas yang termuat dalam rincian biaya perjalanan dinas di tandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh ketua Peneliti/Pengabdi (Lampiran 12).
 - Swafoto / foto Bersama dengan latar belakang pelaksanaan kegiatan.
2. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas yang tidak menggunakan biaya penginapan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - Diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari tarif Standar Biaya Umum (SBU) kota tempat tujuan.
 - Biaya penginapan tersebut dibayarkan secara lumpsum
 3. Pertanggungjawaban perjalanan Dinas Narasumber Luar Negeri
 - Boarding Pass
 - Passport cap imigrasi kedatangan
 - Surat tugas dari PPNS
 - Laporan kegiatan dilampiri Rundown, CV, Foto kegiatan, Materi.
 4. Tarif Perjalanan dinas sesuai dengan Standar Biaya Umum (SBU) yang berlaku
 5. Adapun contoh pertanggungjawaban keuangan atas perjalanan dinas tercantum pada Lampiran (9-12).

E. Lampiran

1. Lampiran 1. Cover

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
PENELITIAN DANA INTERNAL
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA
SKEMA**



PPNS POLITEKNIK
PERKAPALAN
NEGERI SURABAYA

JUDUL PENELITIAN

TIM PENGUSUL

NAMA DOSEN / NIDN

NAMA MAHASISWA / NRP

POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

Tahun 2021

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INTERNAL
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA
SKEMA PENGABDIAN KEMITRAAN MASYARAKAT**



PPNS POLITEKNIK
PERKAPALAN
NEGERI SURABAYA

JUDUL PENGABDIAN

TIM PENGUSUL

NAMA DOSEN / NIDN

NAMA MAHASISWA / NRP

POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA

Tahun 2021

2. Lampiran 2. Rekapitulasi Penggunaan Dana

NO	RINCIAN PENGELUARAN	JUMLAH	PPN	PPh
BIAYA PERSONIL				
1.	Petugas Lapangan			
2.	Tenaga Pembantu Peneliti.....			
3.	dst.....			
	Sub. Total	-	-	-
BELANJA BAHAN				
1.	Bahan Habis Pakai			
2.	Material			
3.	dst.....			
	Sub. Total	-	-	-
BIAYA PERJALANAN				
1.	Biaya perjalanan ke.....			
2.	Biaya perjalanan ke.....			
3.	dst.....			
	Sub. Total	-	-	-
BELANJA PENUNJANG DAN LAIN-LAIN				
1.	Honor Pembuat laporan			
2.	Biaya penggandaan laporan			
3.	Biaya publikasi			
4.	ATK			
5.	dst.....			
	Sub. Total	-	-	-
	TOTAL	-	-	-

	Surabaya, Ketua Peneliti / Pengabdian
	Nama NIP.

3. Lampiran 3. Cetaklan Kode Billing



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

NPWP : 00.172.021.8-606.000
NAMA : POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI S
ALAMAT : JL TEKNIK KIMIA KAMPUS ITS - KOTA SURABAYA

NOP : -
JENIS PAJAK : 411121
JENIS SETORAN : 402
MASA PAJAK : 12-12
TAHUN PAJAK : 2020
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp.180.000
TERBILANG : Seratus Delapan Puluh Ribu Rupiah

URAIAN : Hr. Teknisi Desainer Listrik Kapal

NPWP PENYETOR : 00.172.021.8-606.000
NAMA PENYETOR : POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : 0247 6695 4186 004
MASA AKTIF : 28/01/2021 15:09:19

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

4. Lampiran 4. Daftar Hadir Kerja

DAFTAR HADIR KERJA							
NAMA		:					
BULAN		: NOPEMBER 2021					
NO.	HARI	TANGGAL	MASUK		PULANG		KET.
			JAM	TANDA TANGAN	JAM	TANDA TANGAN	
1	Minggu	01-11-2020					
2	Senin	02-11-2020	09.00	ttd	15.00	ttd	6 Jam
3	Selasa	03-11-2020
4	Rabu	04-11-2020	dst		dst		dst
5	Kamis	05-11-2020					
6	Jumat	06-11-2020					
7	Sabtu	07-11-2020					
8	Minggu	08-11-2020					
9	Senin	09-11-2020					
10	Selasa	10-11-2020					
11	Rabu	11-11-2020					
12	Kamis	12-11-2020					
13	Jumat	13-11-2020					
14	Sabtu	14-11-2020					
15	Minggu	15-11-2020					
16	Senin	16-11-2020					
17	Selasa	17-11-2020					
18	Rabu	18-11-2020					
19	Kamis	19-11-2020					
20	Jumat	20-11-2020					
21	Sabtu	21-11-2020					
22	Minggu	22-11-2020					
23	Senin	23-11-2020					
24	Selasa	24-11-2020					
25	Rabu	25-11-2020					
26	Kamis	26-11-2020					
27	Jumat	27-11-2020					
28	Sabtu	28-11-2020					
29	Minggu	29-11-2020					
30	Senin	30-11-2020					

Surabaya,
Ketua Pelaksana,

NAMA
NIP.

5. Lampiran 5. Daftar Honorarium

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA Jl. Teknik Kimia Kampus ITS Sukolilo - Surabaya					Nomo bukti : Kegiatan : Penelitian / Pengabdian Tahun :			
DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM (teknisi, pembantu peneliti, dll) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT / PENELITIAN JUDUL PENELITIAN / PENGABDIAN SK DIREKTUR,TANGGAL..... BAGIAN BULAN :								
NO.	NAMA	NPWP	JUMLAH JAM	SATUAN	PENERIMAAN			TANDA TANGAN
					BRUTTO	PPh. 21	NETTO	
1	1.
2	2.
JUMLAH					-	-	-	
Terbilang : Rupiah (Jumlah yang di isikan jumlah brutto)								Surabaya, Mengetahui / Menyetujui : Ketua, NAMA NIP.

6. Lampiran 6. Kuitansi Pembelian Barang PPNS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA
Jl. Teknik Kimia Kampus ITS Sukolilo - Surabaya

Nomor Bukti :
Kegiatan/Output :
Tahun Anggaran :

KUITANSI

SUDAH TERIMA DARI : Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya
UANG SEBESAR : **Rp. (di isi dengan angka)**
UNTUK PEMBAYARAN : Pembelian

TERBILANG : (.....)Nominal di isi dengan huruf

NPWP :

Surabaya,
Penerima / Toko

Mengetahui / Menyetujui
Ketua Peneliti / Pengabdian

NAMA.....
NIP.

7. Lampiran 7. Berita Acara Serah Terima Hasil Penelitian

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
DALAM RANGKA PENELITIAN
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA TAHUN**

Pada hari tanggal bulan tahun bertempat di Desa
..... Kecamatan Kabupaten/Kota
Provinsi yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

Selaku pelaksana kegiatan penelitian dari Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

Selaku penerima hasil penelitian yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sepakat mengadakan serah terima barang dengan ketentuan PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik, utuh dan lengkap berupa:

Alat :
Fungsi :

Demikianlah berita acara serah terima barang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Barang tersebut telah menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA serta akan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA

(.....)

Tempat, Tanggal serah terima
Yang Menerima
PIHAK KEDUA

Materai
10.000

(.....)

8. Lampiran 8. Berita Acara Serah Terima Pengabdian

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
DALAM RANGKA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA TAHUN**

Pada hari tanggal bulan tahun bertempat di Desa
..... Kecamatan Kabupaten/Kota
Provinsi yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :
.....

Selaku pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat dari Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :
.....

Selaku mitra pengabdian kegiatan kepada masyarakat dari
..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sepakat mengadakan serah terima barang dengan ketentuan PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik, utuh dan lengkap berupa daftar terlampir :

No	Jenis Barang	Satuan	Jumlah

Demikianlah berita acara serah terima barang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Barang tersebut telah menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA serta akan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA

(.....)

Tempat, Tanggal serah terima
Yang Menerima
PIHAK KEDUA

Materai
10.000

(.....)

9. Lampiran 9. Surat Perjalanan Dinas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI	
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA	
Jl. Teknik Kimia Kampus ITS Sukolilo - Surabaya	
Lembar ke	:
Kode Nomor	:
Nomor	:
SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)	
I	1. Pejabat Pembuat Komitmen : Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya
	2. Nama/NIP pegawai yang melaksanakan - : perjalanan dinas NIP.
	3. a. Pangkat dan Golongan menurut PGPS 1968 : a. b. Jabatan : b. c. Gaji Pokok : c. d. Tingkat menurut peraturan perjalanan Dinas : d.
	4. Maksud perjalanan Dinas :
	5. Alat Angkut yang dipergunakan :
	6. a. Tempat berangkat : a. b. Tempat Tujuan : b.
	7. a. Lama perjalanan Dinas : a. b. Tanggal berangkat : b. c. Tanggal Kembali : c.
	8. Pengikut 1. Nama : 2. Umur : 3. Hubungan Keluarga/Keterangan :
	9. Pembebanan Anggaran : a. Instansi/Proyek : a. b. Mata Anggaran : b.
	10. Keterangan lain-lain :
Dikeluarkan di : Surabaya pada tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen,	
Ir. Arie Indartono, M.MT. NIP. 196601151991031003	

Berangkat dari :
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :
Kepala :

II Tiba di :
pada tanggal :
Kepala :

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :
Kepala :

III Tiba di :
pada tanggal :
Kepala :

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :
Kepala :

IV Tiba di :
pada tanggal :
Kepala :

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :
Kepala :

V Tiba di :
(Tempat kedudukan)
Pada tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen,

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
Pejabat Pembuat Komitmen,

Ir. Arie Indartono, M.MT.
NIP. 196601151991031003

Ir. Arie Indartono, M.MT.
NIP. 196601151991031003

VI CATATAN LAIN-LAIN

VII PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, 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 kealpaannya.

10. Lampiran 10. Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan : ,.....

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Taxi	Rp -
JUMLAH		Rp -

2. Jumlah uang tersebut pada angka (1) di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian 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/Menyetujui,
 Ketua Peneliti

Surabaya,
 Pejabat Negara/Pegawai Negeri
 yang melakukan perjalanan dinas

NAMA
 NIP.

.....
 NIP.

11. Lampiran 11. Rincian SPD

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS			
No	Perincian Biaya	Jumlah (Rp)	Keterangan
	SPD dari Surabaya ke, UntukTGLs.d., sesuai Surat Penugasan No.:/PL19/KP/2019, tanggal an.		
1	Uang Harian (.... hari x Rp.....,-)	
2	TiketSurabaya - ke.....	
3	Tiket - ke Surabaya	
4	dst	
	JUMLAH	0,00	
Terbilang : (dengan huruf)			
<p>Telah di bayar sejumlah : Rp - Ketua peneliti/Pengabdi</p> <p style="text-align: center;">NAMA</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>		<p style="text-align: right;">Surabaya,</p> <p style="text-align: right;">Telah menerima jumlah uang sebesar Rp - Yang Menerima,</p> <p style="text-align: right;">NAMA.....</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>	

12. Lampiran 12. Kuitansi SPD

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA
Jl. Teknik Kimia Kampus ITS Sukolilo - Surabaya

Nomor Bukti :
Kegiatan/Output :
Tahun Anggaran :

KUITANSI

SUDAH TERIMA DARI : Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya
UANG SEBESAR : **Rp.**
UNTUK PEMBAYARAN : Perjalanan Dinas Ke.
UNTUK PERJALANAN DINAS DARI : Surabaya Ke
TERBILANG : (*..... Di isi nominal dengan huruf*)

Yang menerima Uang

.....
NIP.

Lunas dibayar Tgl.

Mengetahui / Menyetujui.
Ketua,

NAMA

NIP.