



PEDOMAN KEUANGAN
HIBAH PENELITIAN (DAMAS)
UNIVERSITAS INDONESIA

PENGAJUAN DANA

Permohonan dana diajukan ke Direktorat Keuangan melalui DRPM dengan melampirkan:

TERMIN I :

- ▶ Asli Kontrak/Perjanjian yang telah ditandatangani oleh Direktur DRPM dan Peneliti
- ▶ Asli Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah ditandatangani oleh Direktur DRPM dan Peneliti
- ▶ Foto Copy halaman Depan Rekening Bank atas nama Peneliti

TERMIN II dst :

- ▶ Foto Copy Kontrak/Perjanjian yang telah ditandatangani oleh Direktur DRPM dan Peneliti
- ▶ Foto Copy Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah ditandatangani oleh Direktur DRPM dan Peneliti
- ▶ Foto Copy halaman Depan Rekening Bank atas nama Peneliti
- ▶ Asli Berita Acara laporan kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh Reviewer
- ▶ Asli Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh Direktur DRPM & Peneliti (Khusus Termin Terakhir)

PROSES DI DIREKTORAT KEUANGAN

1. Direktorat Keuangan sebelum melakukan proses transfer dana , terlebih dulu melakukan verifikasi dokumen yang meliputi antara lain:
 - Kesesuaian SBK/SBU pada RAB
 - Kesesuaian Nilai Kontrak
 - Kesesuaian nama peneliti dan judul peneliti
 - Nomor Rekening Bank Peneliti
 - Persyaratan lainnya yang tercantum dalam kontrak
2. Validasi data dan input ke system oracle
3. Persetujuan/Approval pencairan dana oleh pejabat keuangan terkait (otoritas pencairan dana berjenjang)
4. Proses Transfer (ke Bank dgn Cek/BG atau Direct Banking)

PENGGUNAAN DANA

- A. Pembayaran Honorarium
- B. Pembelian bahan penelitian
- C. Pembayaran Perjalanan Dinas
- D. Pembayaran Operasional lainnya (biaya rapat, fotocopy, sewa peralatan/kendaraan, biaya analisis/uji coba & penyusunan laporan)

KELENGKAPAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN HONORARIUM

1. Kuitansi atau daftar penerima honor
2. Surat Setoran Pajak (SSP),

peneliti bisa menyetorkan sendiri PPh21 atas honorarium dengan menggunakan Nomor dan Nama NPWP Peneliti/Anggota (penerima honorarium)



Penerima honorarium yang tidak mempunyai NPWP maka tarif PPh21 sebesar 120% lebih tinggi dari tarif PPh 21 yang seharusnya

KELENGKAPAN ADMINISTRASI BELANJA BAHAN/BARANG

1. Jika Belanja : sampai dengan kurang dari Rp. 1.000.000,--
 - Kuitansi/Bon/Nota dengan nama dan alamat toko yang jelas
 - bermaterai 3000 (jika belanja > 250.000 s/d < 1.000.000)
 - Stempel toko, Nama jelas dan tanda tangan penerima

2. Jika Belanja : Rp. 1.000.000,- s/d < Rp. 20.000.000,-
 - Kuitansi/Bon/Nota dengan nama dan alamat toko yang jelas
 - bermaterai 6000
 - Faktur Pajak (jika PKP)
 - Stempel toko, nama jelas dan tanda tangan penerima
 - Surat jalan/tanda terima barang

3. Jika belanja Rp. 20.000.000 s/d Rp. 50.000.000 :

- Kuitansi/Bon/Nota dengan nama dan alamat toko yang jelas, bermaterai 6000
- Stempel toko, nama jelas dan tanda tangan penerima
- Faktur Pajak (jika PKP)
- Surat jalan/tanda terima barang
- Surat Pesanan
- Surat Penawaran

4. Jika belanja Rp. 50.000.000 s/d < Rp. 200.000.000,-

- Surat Perintah Kerja (SPK) atau kontrak pengadaan barang/jasa yang prosedurnya mengacu kepada Keppres Nomor 54 Tahun 2010
- Berita Acara Pemeriksaan Barang
- Berita Acara Serah Terima Barang
- Kuitansi/Bon/Nota dengan nama dan alamat toko yang jelas, bermaterai 6000
- Stempel toko, nama jelas dan tanda tangan penerima
- Faktur Pajak

KELENGKAPAN ADMINISTRASI BELANJA PERJALANAN

DALAM NEGERI

1. Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di tempat tujuan;
1. Bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari pelaksanaan perjalanan dinas
2. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan
3. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari: bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya, dan;
4. boarding pass, airport tax, dan retribusi;

LUAR NEGERI

1. Surat Ijin Rektor
2. Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
3. Bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari pelaksanaan perjalanan dinas
4. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari: bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya, dan;
5. boarding pass, airport tax, pembuatan visa, dan retribusi;
6. Fotokopi halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/ kedatangan oleh pihak yang berwenang di tempat kedudukan/bertolak dan tempat tujuan Perjalanan Dinas;

KELENGKAPAN ADMINISTRASI BELANJA LAIN-LAIN

1. Biaya rapat (akomodasi dan konsumsi);
 - Daftar penerima transport
 - Kwitansi pembelian konsumsi
 - Daftar hadir
 - Surat Undangan
- 2 Fotocopy dan Penggandaan Kontrak (bon : materai, stempel, nama terang)
- 3 Sewa alat / kendaraan:
Kwitansi (materai, stempel toko/rental, nama terang)

TERIMA KASIH