



MANUAL PELAPORAN PENGGUNAAN DANA RISET

RISPRO - LPDP

Gedung Danadyaksa Cikini Jl. Cikini Raya No.91 Jakarta Pusat

www.lpdp.kemenkeu.go.id

☎ 1500652

MANUAL PELAPORAN PENGGUNAAN DANA RISET

Pendanaan RISPRO terdiri atas tiga komponen, yaitu: biaya langsung personil, biaya langsung non-personil, dan biaya tidak langsung.

1. Biaya Langsung Personil

Komponen ini ditujukan khusus untuk pemberian insentif tim periset yang terdiri dari Ketua, Anggota, Asisten, dan Administrator dengan ketentuan sebagai berikut:

- Satuan biaya insentif tim periset mengacu pada peraturan Direktur Utama LPDP.
- Insentif tim periset dibayarkan berdasarkan (OB) orang per bulan, sesuai dengan standar biaya insentif tim periset yang berlaku.
- Penerima insentif tim periset harus didasarkan atas surat keputusan atau surat tugas atau dokumen lainnya tentang susunan tim periset yang telah ditetapkan oleh pimpinan lembaga atau institusi ketua periset bernaung.
- Insentif tim periset yang diterima sudah termasuk pajak.
- Total komponen biaya langsung personil maksimal 30% dari total pendanaan riset.
- Penerimaan insentif dilengkapi dengan bukti pembayaran atau penerimaan, yaitu berupa daftar nominatif insentif bulanan yang ditandatangani oleh setiap penerima dan disahkan oleh pimpinan lembaga atau institusi tim periset atau pejabat berwenang dan ketua tim periset.

Berikut gambar di bawah ini adalah contoh format dari daftar nominatif insentif.

Daftar Nominatif Insentif Tim Periset

Bulan-Tahun :
Judul Riset :
Nomor Perjanjian :

*Bukti penerimaan insentif dapat disusun secara kolektif (**daftar nominatif insentif**)

No./ Ref.	Nama Penerima	Jabatan dalam tim	Jumlah Bulan	Satuan Insentif	Total	Potongan Pajak	Nett yang diterima	Tanggal terima

Menyetujui,
Pimpinan Lembaga/ Pejabat Yang Berwenang
TTD.
(Nama)
(NIP)

Ketua Periset
TTD.
(Nama)
(NIP)

Daftar nominatif insentif tim periset disusun berdasarkan bulan per tahun dan ditambah keterangan judul riset, nomer perjanjian dengan rincian nama penerima, jabatan dalam tim, jumlah bulan yang dibayarkan, satuan insentif, jumlah total yang diterima, potongan pajak sesuai dengan ketentuan pajak yang berlaku, jumlah neto yang diterima, tanggal terima, serta tanda tangan penerima. Selanjutnya, daftar nominatif insentif tim periset tersebut disetujui oleh ketua periset dan pimpinan lembaga atau pejabat yang berwenang.

2. Biaya Langsung Non-Personil

Komponen biaya ini dapat digunakan untuk pembelian termasuk bahan habis pakai, mesin, peralatan, jasa analisis, perjalanan dinas, seminar, publikasi, sertifikasi, dan lain-lain. Biaya langsung personil ditambah biaya langsung non-personil sekurang-kurangnya adalah 95% dari besaran pendanaan. Pelaporan penggunaan komponen biaya langsung non-personil sebagai berikut:

- i. Pembelian bahan habis pakai, peralatan, mesin (termasuk sewa), dan jasa harus dilengkapi beberapa bukti dokumen bukti, di antaranya:
 - a. Bukti pengeluaran atau pembayaran sejenis lainnya
 - b. *Invoice* atau tagihan dari penyedia
 - c. Bukti setor potongan pajak jika pembelian tersebut dikenakan pajak dan pajak disetorkan oleh institusi
 - d. Kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah
 - e. Berita Acara Serah Terima Barang (untuk transaksi pengadaan barang dan jasa pemerintah)
- ii. Pengeluaran atau pembayaran untuk perjalanan harus dilengkapi dengan beberapa dokumen bukti pendukung, di antaranya:
 - a. Surat tugas perjalanan
 - b. Daftar nominatif perjalanan berisi tentang nama petugas perjalanan, tanda tangan petugas, biaya transportasi, uang harian, hotel, dan sebagainya
 - c. Surat Perintah Perjalanan Dinas (khusus untuk satuan kerja pemerintah)
 - d. *Invoice* hotel sesuai dengan standar biaya masukan yang berlaku
 - e. Tiket perjalanan yang mencantumkan nominal, rute, tanggal dan dilengkapi dengan *boarding pass* dan juga bukti transportasi lainnya
 - f. Daftar hadir kegiatan perjalanan
 - g. Laporan kegiatan
 - h. Kuitansi pembayaran *swab antigen* atau *PCR test* (hanya jika dibutuhkan sebagai syarat perjalanan)
- iii. Pengeluaran atau pembayaran untuk pengurusan publikasi, perizinan, pendaftaran kekayaan intelektual, atau lainnya harus dilengkapai dengan bukti pengeluaran atau pembayaran berupa:
 - a. Kuitansi atau bukti pembayaran lainnya
 - b. Bukti setor potongan pajak (jika pengeluaran tersebut dikenakan pajak)
 - c. Tanda bukti atau formulir pendaftaran atau pengurusan atau perizinan atau lainnya
- iv. Pengeluaran atau pembayaran untuk honorarium narasumber atau profesional, pekerja workshop, surveyor, dan atau enumerator di luar tim periset ataupun mitra riset dilengkapi dengan bukti pengeluaran berupa:
 - a. Surat tugas atau surat undangan
 - b. Daftar nominatif honorarium narasumber
 - c. Daftar hadir kegiatan
 - d. Bukti pemotongan atau surat setoran pajak
 - e. Kuitansi pembayaran *swab antigen* atau *PCR test* (jika dibutuhkan sebagai syarat perjalanan)

- v. Pengeluaran atau pembayaran untuk biaya kerja sama internasional (dikhususkan untuk skema RISPRO Mandatori) harus dilengkapi dengan MoU atau nota kesepahaman/perjanjian dan kuitansi atau bukti tagihan (*invoice*) dari mitra kerja sama luar negeri.

Berikut gambar di bawah ini adalah contoh format dari daftar nominatif honorarium narasumber:

Daftar Nominatif Honorarium Narasumber/Profesional/Pekerja workshop/Surveyor/Enumerator

Bulan-Tahun :

Judul Riset :

Nomor Perjanjian :

Kegiatan:

Tanggal Kegiatan :

Nomor Surat Penugasan :

*Bukti penerimaan honorarium narasumber/profesional/pekerja workshop/surveyor/enumerator dapat disusun secara kolektif

No./ Ref.	Nama Penerima	Jabatan	Jumlah OJ/ Koresponden/dll	Satuan	Total	Potongan Pajak	Nett yang diterima	Tanggal terima

Menyetujui,
Pimpinan Lembaga/ Pejabat Yang Berwenang
TTD.
(Nama)
(NIP)

Ketua Periset
TTD.
(Nama)
(NIP)

3. Biaya Tidak Langsung

Komponen biaya tidak langsung setinggi-tingginya adalah 5% (lima persen) dari besaran pendanaan. Komponen biaya tidak langsung dapat digunakan untuk dana pengembangan institusi dan biaya kegiatan monitoring internal atau kegiatan koordinasi. Pengeluaran atau pembayaran komponen biaya tidak langsung harus dilengkapi dengan bukti pembayaran berupa:

- i. Tanda terima dan bukti setor ke institusi untuk dana pengembangan institusi yang nilainya merujuk pada perjanjian atau kontrak
- ii. Untuk kegiatan monitoring atau evaluasi internal, atau rapat koordinasi, atau kegiatan lainnya, dilengkapi dengan:
 - a. Surat tugas kegiatan atau undangan rapat
 - b. Daftar hadir
 - c. Daftar nominatif honorarium reviewer internal
 - d. Laporan atau notula kegiatan
 - e. Daftar nominatif konsumsi rapat
 - f. Kuitansi pembelian konsumsi

Kemudian, hal penting yang perlu diperhatikan dan diingat adalah tim periset untuk dapat mengisi laporan penggunaan dana secara rutin setiap bulan dan mengisi realisasi penggunaan dana dan mengunggahnya ke dalam eRISPRO. Lalu, institusi masing-masing periset diharapkan untuk menyimpan bukti pengeluaran atau pembayaran atau bukti dokumen lainnya dengan rapi.

Selain itu juga perlu diketahui penggunaan dana riset tidak diperbolehkan untuk pembelian sebagai berikut:

1. Pembelian atau pengadaan kendaraan operasional
2. Pembelian atau pengadaan bangun gedung/bangunan
3. pemberian hibah atau bantuan berbentuk tunai kepada pihak lain atau masyarakat
4. jaminan dan pinjaman kepada pihak lain
5. penggunaan lainnya yang tidak sesuai atau tidak kaitannya dengan pencapaian indikator kinerja riset (*output*)

TATA CARA PELAPORAN PENGGUNAAN DANA RISPRO

Terdapat kewajiban pihak kedua atas penggunaan dana RISPRO sebagaimana yang telah diatur dalam perjanjian pendanaan riset, yaitu:

1. Mengelola pendanaan RISPRO dengan efektif dan efisien serta berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola keuangan yang transparan dan akuntabel.
2. Wajib mengisi atau melengkapi laporan capaian indikator riset, dan laporan penggunaan dana secara rutin pada sistem informasi eRISPRO.
3. Mengembalikan sisa pendanaan RISPRO yang belum digunakan pada setiap akhir tahun pendanaan.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mendetailkan rincian penggunaan dana yang sudah termasuk pajak berdasarkan aktivitas kegiatan riset.
2. Pengeluaran atau pembayaran harus dilakukan dalam masa jangka waktu kontrak pendanaan.
3. Merekrut administrator dalam tim periset untuk membantu dalam hal pengadministrasian riset.
4. Menyusun laporan rekapitulasi penggunaan dana secara rutin dan mengunggahnya pada modul pelaporan eRISPRO. Bapak/Ibu dapat mengunduh instruksi manual dan format laporan penggunaan dana pada bagian information corner di eRISPRO.

Tata cara melakukan pertanggungjawaban untuk masing-masing komponen sebagai berikut:

1. Biaya Langsung Personil

Untuk melakukan pertanggung jawaban biaya langsung personil, diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menerbitkan surat penetapan keanggotaan tim periset.
- b. Membuat daftar nominatif penerima insentif tim periset.
- c. Menghitung potongan pajak PPh 21 atas insentif yang diterima oleh tim periset.
- d. Menyetor potongan pajak ke Kas Negara.
- e. Menyimpan daftar nominatif yang sudah disahkan dengan bukti setor pajak dan juga dokumen kelengkapan lainnya.

Kewajiban Perpajakan PPh 21

Kewajiban perpajakan PPh 21 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Nomor 16 Tahun 2016 mengenai Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak PPh 21 (PER-16/PJ/2016) dan pemotongan PPh 21 bagi PNS atau TNI atau POLRI atau lainnya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 262 Tahun 2010 (PMK 262/PMK.03/2010).

Dalam menghitung besaran pajak PPh 21 perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut.

- a. Apakah penghasilan diterima oleh pegawai tetap, pegawai tidak tetap, atau bukan pegawai?

Definisi:

- Pegawai Tetap – pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas, serta pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk suatu jangka waktu tertentu yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur
 - Pegawai Tidak Tetap – 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
 - Bukan Pegawai – orang pribadi selain pegawai tetap dan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas yang memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun dari Pemotong PPh Pasal 21 dan/ atau PPh Pasal 26 sebagai imbalan jasa yang dilakukan berdasarkan perintah atau permintaan dari pemberi penghasilan
- b. Apakah insentif atau penghasilan yang diterima bersifat berkesinambungan?
Definisi:
- Berkesinambungan – imbalan kepada bukan pegawai yang dibayar atau terutang lebih dari satu kali dalam satu tahun kalender sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan
- c. Apakah penerima insentif memiliki NPWP atau tidak? Jika tidak memiliki NPWP maka akan dikenakan tarif 120% lebih tinggi

Perhitungan PPh 21

Pegawai Tetap

- Perhitungan PPh 21 khusus bagi PNS untuk honorarium atau imbalan lain dengan nama apapun yang menjadi beban APBN atau APBD dipotong PPh Pasal 21 dan bersifat final
- Untuk pegawai tetap non-PNS, insentif ditambah dengan penghasilan lainnya dalam setahun, dikurangi PTKP, selanjutnya dikalikan dengan tarif Pasal 17

Bukan Pegawai

Untuk perhitungan PPh 21 bagi bukan pegawai, dikategorikan lagi menjadi 3 bagian, yaitu:

1. Bukan pegawai berkesinambungan dari satu pemberi kerja
2. Bukan pegawai berkesinambungan lebih dari satu pemberi kerja
3. Bukan pegawai tidak berkesinambungan

Untuk bukan pegawai yang dibayarkan harian, apabila upah harian di bawah Rp450.000 per hari, tidak dikenakan PPh 21 dan apabila upah harian di atas Rp450.000 maka besaran pajaknya adalah upah yang diterima dikurangi Rp450.000 dikali 5%

Tim periset dapat berkonsultasi dengan bagian keuangan atau bagian perpajakan dari institusi masing-masing atau dapat menghubungi AR dari kantor pelayanan pajak setempat.

Contoh Perhitungan PPh 21

Tim periset dapat terdiri dari ketua, anggota, asisten, dan administrator dan ketentuan satuan biaya insentif sebagai berikut.

No	Uraian	Satuan Biaya
1	Ketua	Rp3.600.000 per bulan
2	Anggota	Rp2.400.000 per bulan
3	Asisten	Rp1.500.000 per bulan
4	Administrator	Rp850.000 per bulan

1. Ketua Peneliti (PNS, Golongan IV) menerima insentif Rp 3.600.000/bulan selama 12 bulan \square PPh 21 = Rp.3.600.000 x 15% (Golongan IV) = Rp540.000 per bulan
2. Anggota Peneliti A (Pegawai-NON PNS) menerima insentif Rp 2.400.000/bulan selama 12 bulan \square Penghasilan Netto (Seluruh Jumlah Penghasilan Selama Setahun dikurangi Biaya Jabatan dan Pengurang lainnya (iuran pensiun/ iuran THT/JHT) dikurangi PTKP dikali Tarif Progresif Pasal 17 UU PPh
3. Administrator (Bukan Pegawai-punya penghasilan lain) menerima insentif Rp 820.000/bulan selama 12 bulan \square (50% x Rp820.000) x 5% = Rp20.500

Daftar Nominatif Insentif Tim Periset

Bulan-Tahun :

Judul Riset :

Nomor Perjanjian :

No./ Re	Nama Penerima	Jabatan dalam tim	Jumlah Bulan	Satuan Insentif	Total	Potongan Pajak	Nett yang diterima	Tanggal terima	Tanda tangan Penerima
1	Prof. Anita	Ketua Periset	1	3,600,000	3,600,000	540,000	3,060,000		
2	Dr. Bobby	Anggota Periset	1	2,400,000	2,400,000	-	2,400,000		
3	Citra	Asisten Peneliti	1	1,500,000	1,500,000	-	1,500,000		
4	Donny	Administrator Periset	1	820,000	820,000	20,500	799,500		
Total					6,320,000	560,500	7,759,500		

Menyetujui,
Pimpinan Lembaga/ Pejabat Yang Berwenang
TTD.
(Nama)
(NIP)

Ketua Periset
TTD.
(Nama)
(NIP)

2. Biaya Langsung Non-Personil

Dalam mempertanggungjawabkan biaya langsung non-personil, yang perlu dilakukan adalah:

- a. Mengkategorikan jenis pengeluaran atau pembayaran dan aktivitas kegiatan riset yang dilakukan
- b. Menghitung kewajiban perpajakan yang timbul atas pengeluaran tersebut.
- c. Menyimpan bukti pengeluaran serta dokumen kelengkapannya.

Pembelian bahan habis pakai, peralatan, mesin (termasuk sewa), dan jasa

Beberapa ketentuan untuk pembelian bahan habis pakai atau peralatan, di antaranya:

- a. Pembelian harus sesuai dengan RAB yang telah diverifikasi sebelumnya.

- b. Perlu mengetahui terkait apakah vendor merupakan pengusaha kena pajak (PKP) atau non-PKP.
- c. Untuk setiap pembelian aset tetap berupa mesin atau peralatan atau lainnya, dilaporkan pada bagian *Reporting* pada bagian *Property Report*.
- d. Mekanisme pembelian atau pengadaan mengikuti tata kelola di institusi periset bernaung

Contoh Kasus

1. Pembelian Barang atau Peralatan

Pada tanggal 27 Januari Tim Peneliti (Institusi peneliti merupakan Bendahara Pemerintah) melakukan pembelian Printer 3D untuk pembuatan prototipe senilai Rp44.00.000 (termasuk PPN).

Dalam hal ini pemungut adalah bendahara pemerintah dan nilai pembelian > Rp 2.000.000. Atas pembelian barang ini dipungut PPN dan PPh Pasal 22 (PMK 231 tahun 2019 yang batasan pemungutan PPN dan PPh 22 bendahara pemerintah)

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) = $100/110 \times \text{Rp}44.000.000 = \text{Rp}40.000.000$

PPN yang dipungut = $10\% \times \text{Rp}40.000.000 = \text{Rp}4.000.000$

Sedangkan, cara menghitung PPh pembelian barang (PPh Pasal 22) adalah:

DPP = Rp40.000.000

PPh Pasal 22: $1,5\% \times \text{Rp}40.000.000 = \text{Rp}600.000$

No	Tanggal	Jenis Penggunaan/Pengeluaran	Nama Toko/Penerima	Jumlah		Pajak			Saldo
				Anggaran (Berdasarkan Perjanjian/Kontrak)	Pengeluaran Dana (Bruto)	PPN	PPH 21	PPH22/23	
II BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL									
				Rp 1,500,000,000					
		BARANG MODAL/ PERALATAN							
		Kegiatan : Pembuatan Prototipe Device							
1	27 Januari 2021	Printer 3D	Perusahaan X		Rp 44,000,000	Rp 4,000,000		Rp 600,000	Rp 1,456,000,000

2. Pembelian Jasa

Pada tanggal 8 Februari dilakukan pengadaan jasa instalasi peralatan kepada Perusahaan A (Non PKP) untuk keperluan Laboratorium senilai Rp10.00.000

Pengadaan jasa dikenakan PPh 23, selengkapnya diatur dalam PMK No. 141/PMK.03/2015.

Cara menghitung PPh pemanfaatan jasa (PPh Pasal 23) adalah:

DPP = Rp10.000.000

No	Tanggal	Jenis Penggunaan/Pengeluaran	Nama Toko/Penerima	Jumlah		Pajak			Saldo
				Anggaran (Berdasarkan Perjanjian/Kontrak)	Pengeluaran Dana (Bruto)	PPN	PPH 21	PPH22/23	
II BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL									
				Rp 1,500,000,000					
		BARANG MODAL/ PERALATAN							
1	27 Januari 2021	Kegiatan : Pembuatan Prototipe Device Printer 3D	Perusahaan X		Rp 44,000,000	Rp 4,000,000		Rp 600,000	Rp 1,456,000,000
2	8 Februari 2021	Jasa Pemasangan Peralatan	Perusahaan A		Rp 10,000,000			Rp 200,000	Rp 1,446,000,000

PPh Pasal 23: $2\% \times \text{Rp}10.000.000 = \text{Rp}200.000$

Pengeluaran atau pembayaran untuk perjalanan

Untuk biaya perjalanan, mengacu kepada standar biaya masukan, dan perlu menyentumkan tempat tujuan dan maksud dari pelaksanaan perjalanan pada surat tugas. Selanjutnya dapat disediakan akomodasi apabila kegiatan dilaksanakan di luar kota.

Contoh Kasus

Pada tanggal 10 Februari Tim Peneliti melakukan perjalanan dinas dari Bogor ke Bandung dalam rangka melakukan pengujian. Dengan rincian biaya sebagai berikut :

Tiket kereta PP = Rp. 450.000/orang

Biaya Akomodasi Hotel = Rp. 570.000/malam

Uang Harian = Rp. 430.000/hari

No	Tanggal	Jenis Penggunaan/Pengeluaran	Nama Toko/Penerima	Jumlah		Pajak			Saldo
				Anggaran (Berdasarkan Perjanjian/Kontrak)	Pengeluaran Dana (Bruto)	PPN	PPH 21	PPH22/23	
II BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL									
				Rp 1,500,000,000					
		PERJALANAN							
3	10 Februari 2021	Kegiatan : Uji coba Device Biaya Perjalanan Pengujian ke Bandung (7 Peserta)			Rp 20,160,000				Rp 1,425,840,000

(NAMA INSTITUSI)
(NAMA LEMBAGA)

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

LAMPIRAN SPPD NOMOR :
TANGGAL : 10 Februari 2021

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Biaya Transport	Rp 450,000	Biaya Perjalanan Tiket Kereta (PP) = Rp 450,000 DKI Jakarta - O = Rp - O-DKI Jakarta = Rp - Airport Tax (PP) = Rp - Taksi (PP) = Rp - Transportasi darat = Rp -
2	Biaya Penginapan	Rp 1,140,000	Biaya Penginapan : 2 x Rp 570,000 = Rp 1,140,000 Biaya Penginapan Kebumeh: - x Rp - = Rp -
3	Uang Harian	Rp 1,290,000	Uang Harian : 3 x Rp 430,000 = Rp 1,290,000 Uang Harian Malang: - x Rp - = Rp - Uang Saku Konshyering - x Rp - = Rp - Uang Representasi - x Rp - = Rp - Potongan PPH 21 Uang Saku = Rp - Uang Saku Bersih Rp 1,290,000
	Jumlah	Rp 2,880,000	

Bandung, 10 Februari 2021

Telah dibayar sejumlah
Rp 2,880,000

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp 2,880,000

Yang Menerima

(Nama Penerima)
NIP/ Jabatan

Pengeluaran atau pembayaran untuk pengurusan publikasi, perizinan, pendaftaran kekayaan intelektual

Pada pengeluaran ini perlu membuat bukti pembayaran atas pendaftaran publikasi ilmiah atau lainnya yang memuat hal-hal sebagai berikut judul riset, nama ketua periset, nomor perjanjian, tahun pendanaan, serta besaran pembayaran pendaftaran publikasi ilmiah. Selanjutnya, bukti pembayaran ini diserahkan oleh pejabat yang berwenang, serta dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.

Contoh format bukti pembayaran atas pendaftaran publikasi ilmiah

KOP LEMBAGA/INSTITUSI

DAFTAR PEMBAYARAN PENDAFTARAN PUBLIKASI ILMIAH

Judul Riset :
Nama Ketua Periset :
Nomor Perjanjian :
Tahun Pendanaan :

NAMA	JUMLAH PEMBAYARAN	POTONGAN PAJAK (jika ada)	JUMLAH YANG DITERIMA
(NAMA PENYEDIA)	10,000,000	0%	10,000,000

Bogor, 1 September 2021

Menyetujui,
Pimpinan Lembaga/ Pejabat Yang Berwenang
TTD.
(Nama)
(NIP)

Ketua Periset
TTD.
(Nama)
(NIP)

Pengeluaran atau pembayaran untuk honorarium narasumber atau profesional, pekerja workshop, surveyor, dan atau enumerator

Pada pengeluaran honorarium narasumber atau pekerja workshop atau surveyor, diperlukan untuk membuat daftar nominatif pembayaran sebagai berikut.

Contoh format daftar nominatif pembayaran honorarium narasumber

DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN HONORARIUM NARASUMBER

Judul Riset :
Nomor Perjanjian :
Nama Kegiatan :

No	NAMA	GOI	BESARNYA HONORARIUM	PPh 21 (Rp)		Jumlah Diterima	Tanda Tangan
				%	Rp		
3	(Nama Narasumber) (Jabatan)	NonPNS	2 jam x Rp. 1,000,000 = Rp. 2,000,000	2.5%	50,000	1,950,000	
Jumlah Rp. 2,000,000					50,000	1,950,000	

Bogor, 2 Agustus 2021

Menyetujui,
Pimpinan Lembaga/ Pejabat Yang Berwenang
TTD.
(Nama)
(NIP)

Ketua Periset
TTD.
(Nama)
(NIP)

Sebagaimana tabel di atas, daftar nominatif memuat judul riset, nomor perjanjian, nama kegiatan, serta nama narasumber atau pekerja workshop dan besaran honorarium yang diterima, serta disetujui oleh pejabat yang berwenang.

Untuk perhitungan pajak penghasilan PPh 21, apabila narasumber merupakan PNS atau TNI atau POLRI, maka ketentuannya adalah sebagai berikut:

Apabila narasumber merupakan PNS/ TNI/ POLRI:

- 0% apabila Golongan I dan Golongan II
- 5% apabila Golongan III

- 15% apabila Pejabat Negera / Golongan IV

Apabila Narasumber merupakan Non PNS:

DPP = 50%

PPH 21 = DPP x Tarif Pasal 17 ayat (1)

- sd Rp50.000.000 = 5%
- Di atas Rp50.000.000 s.d. Rp250.000.000 = 15%
- Di atas Rp250.000.000 s.d. Rp500.000.000 = 25%
- Di atas Rp500.000.000 = 30%

Contoh Kasus

1. Pekerja Workshop Atau Surveyor yang dibayar harian

Pekerja A ditugaskan sebagai surveyor. Ia bekerja selama 10 hari dan menerima upah harian sebesar Rp450.000. Sampai dengan hari ke-10, karena jumlah kumulatif upah yang diterima belum melebihi Rp4.500.000,00 maka tidak ada PPh Pasal 21 yang dipotong.

Pada hari ke-11 jumlah kumulatif upah yang diterima melebihi Rp4.500.000,00, maka PPh Pasal 21 terutang dihitung berdasarkan upah setelah dikurangi PTKP yang sebenarnya.

Upah s.d. hari ke-11 11 X Rp 450.000,00	Rp 4.950.000,00
PTKP sebenarnya 11 hari X (Rp 54.000.000,00/360)	<u>Rp 1.650.000,00</u>
Penghasilan Kena Pajak s.d. hari ke-11	Rp 3.300.000,00
PPH Pasal 21 terutang s.d hari ke-11 5% X Rp 3.300.000,00 =	Rp 165.000,00
PPH Pasal 21 yang telah dipotong s.d hari ke-10	Rp 0,00
PPH Pasal 21 yang harus dipotong pada hari ke-11	<u>Rp 165.000,00</u>

Sehingga pada hari ke-11, Pekerja A menerima upah bersih sebesar
Rp 450.000,00 - Rp 165.000,00 **Rp 285.000,00**

2. Pengeluaran/Pembayaran Untuk Honorarium Narasumber/Profesional/ Pekerja Workshop atau Surveyor Atau Enumerator

Misalkan Pekerja A bekerja selama 12 hari, maka penghitungan PPh Pasal 21 yang harus dipotong pada hari ke- 12 adalah sebagai berikut:

Pada hari kerja ke-12, jumlah PPh Pasal 21 yang dipotong adalah:

Upah sehari	Rp 450.000,00
PTKP sehari (Rp54.000.000,00/360)	Rp 150.000,00
Penghasilan Kena Pajak	<u>Rp 300.000,00</u>
PPH Pasal 21 Terutang 5% X Rp 300.000,00 =	Rp 15.000,00

Sehingga pada hari ke-12, Pekerja A menerima upah bersih sebesar:

Rp 450.000,00 - Rp 15.000,00 =

Rp 435.000,00

No	Tanggal	Jenis Penggunaan/Pengeluaran	Nama Toko/Penerima	Jumlah		Pajak			Saldo		
				Anggaran (Berdasarkan Perjanjian/Kontrak)	Pengeluaran Dana (Bruto)	PPN	PPH 21	PPH22/23			
II BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL											
				Rp	1,500,000,000						
BARANG MODAL/ PERALATAN											
		Kegiatan : Pembuatan Prototipe Device Printer 3D									
1	27 Januari 2021		Perusahaan X		Rp	44,000,000	Rp	4,000,000	Rp	1,456,000,000	
2	8 Februari 2021	Jasa Pemasangan Peralatan	Perusahaan A		Rp	10,000,000			Rp	1,446,000,000	
PERJALANAN											
		Kegiatan : Uji coba Device									
		Biaya Perjalanan Pengujian ke Bandung (7 Peserta)									
3	10 Februari 2021				Rp	20,160,000				Rp	1,425,840,000
JASA LAINNYA											
		Kegiatan : Kalibrasi Device									
		Honorarium Narasumber									
		Survey									
		PUBLIKASI									
	2 Agustus 2021				Rp	2,000,000		Rp	50,000	Rp	1,423,840,000
					Rp	5,400,000		Rp	180,000	Rp	1,420,440,000
	01 September 2021	Submit Jurnal			Rp	10,000,000				Rp	1,410,440,000

3. Biaya Tidak Langsung

Komponen biaya tidak langsung dapat digunakan untuk dana pengembangan institusi dan biaya kegiatan monitoring internal atau kegiatan koordinasi dengan maksimal total biaya tidak langsung adalah 5% dari nilai pendanaan.

Dana Pengembangan Institusi

Untuk pertanggungjawaban penggunaan dana pengembangan institusi, diperlukan untuk menyiapkan daftar pembayaran dana pengembangan institusi yang berisi informasi sebagai berikut.

KOP LEMBAGA/INSTITUSI

DAFTAR PEMBAYARAN DANA PENGEMBANGAN INSTITUSI

Judul Riset :
 Nama Ketua Periset :
 Nomor Perjanjian :
 Tahun Pendanaan :

NAMA	BESARAN DANA PENGEMBANGAN INSTITUSI	POTONGAN PAJAK (jika ada)	JUMLAH YANG DITERIMA
(NAMA INSTITUSI)	50,000,000	2% x Rp. 50.000.000 = Rp. 1.000.000	49,000,000

Bogor, 2 Mei 2021

Menyetujui,
 Pimpinan Lembaga/ Pejabat Yang Berwenang
 TTD.
 (Nama)
 (NIP)

Ketua Periset
 TTD.
 (Nama)
 (NIP)

Judul riset, nama ketua periset, nomer perjanjian, dan tahun pendanaan, dan besaran dana pengembangan institusi serta potongan pajak jika dikenakan pajak. Daftar pembayaran tersebut disahkan oleh pejabat yang berwenang. Serta, daftar pembayaran yang telah disahkan tersebut agar disimpan dengan dokumen pendukung.

Kegiatan Monitoring Internal

Untuk pembayaran reviewer kegiatan monitoring internal, perlu menyiapkan daftar nominatif dengan informasi sebagai berikut.

KOP LEMBAGA/INSTITUSI

DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN HONORARIUM MONITORING INTERNAL

Judul Riset :

Nomor Perjanjian :

Nama Kegiatan :

No	NAMA	GOI	BESARNYA HONORARIUM	PPh 21 (Rp)		Jumlah Diterima	Tanda Tangan
				%	Rp		
1	(Nama Narasumber) (Jabatan)	IV	2 jam x Rp. 1,000,000 = Rp. 2,000,000	15.0%	300,000	1,700,000	
Jumlah Rp. 2,000,000					300,000	1,700,000	

Bogor, 18 Oktober 2021

Menyetujui,
Pimpinan Lembaga/ Pejabat Yang Berwenang
TTD.
(Nama)
(NIP)

Ketua Periset
TTD.
(Nama)
(NIP)

Judul riset, nomer perjanjian, dan nama kegiatan, dan nama reviewer, besaran honorarium yang diterima, potongan pajak, jumlah yang diterima, dan tanda tangan dari reviewer. Daftar nominatif tersebut disahkan oleh pejabat yang berwenang dan dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti surat undangan serta laporan kegiatan monitoring internal.

Untuk perhitungan potongan pajak sesuai dengan ketentuan PPh pasal 21 apabila narasumber merupakan PNS adalah 0% untuk golongan 1 dan 2, 5% untuk golongan 3, dan 15% apabila reviewer merupakan pejabat negara atau golongan 4. Untuk non-PNS, dasar pengenaan pajak (DPP) sama dengan 50% dari besaran honorarium yang dibayarkan serta dikalikan dengan tarif pasal 17.

Kegiatan Koordinasi

Untuk biaya kegiatan koordinasi, seperti biaya konsumsi rapat, diperlukan untuk menyiapkan daftar nominatif konsumsi rapat dengan rincian jumlah konsumsi, volume, jumlah peserta, dan harga satuan yang maksimalnya sesuai dengan standar biaya masukan yang berlaku.

KOP LEMBAGA/INSTITUSI

DAFTAR NOMINATIF KONSUMSI RAPAT
(Nama Lembaga/ Institusi)
(Nama Kegiatan)

N	Jenis Konsumsi	Volume	Jumlah Peserta	Harga Satuan	Jumlah
1	Snack Pagi	1	20	14,000	280,000
2	Makan Siang	1	20	44,000	880,000
3	Snack Sore	1	20	14,000	280,000
Jumlah					1,440,000

Bogor, 2 Mei 2021

Pejabat yang Berwenang/Ketua Periset

TTD.
(Nama)
(NIP)

Note.

Instruksi manual dan tata cara pelaporan penggunaan dana riset tersedia dalam bentuk audio-visual yang dapat diakses melalui pranala di bawah ini:

1. Instruksi Manual Pelaporan Penggunaan Dana Riset

<https://www.youtube.com/watch?v=2-pJxHLAT4w>

2. Bagian I - Tata Cara Pelaporan Penggunaan Dana Biaya Langsung Personil

<https://www.youtube.com/watch?v=OFStWqPYyCw>

3. Bagian II - Tata Cara Pelaporan Penggunaan Dana Biaya Langsung Non-Personil dan Biaya Tidak Langsung

<https://www.youtube.com/watch?v=7otz76z0eaY&t=10s>

Format Rekapitulasi dan Laporan Penggunaan Dana dalam bentuk excel dapat diunduh melalui pranala di bawah ini:

[https://risprolpdp.kemenkeu.go.id/upload/Instruksi Manual dan Format Laporan Penggunaan Dana RISPRO.xlsx](https://risprolpdp.kemenkeu.go.id/upload/Instruksi_Manual_dan_Format_Laporan_Penggunaan_Dana_RISPRO.xlsx)

LAMPIRAN

Format Rekapitulasi Laporan Penggunaan Dana

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA	
Institusi	
Ketua Peneliti	
Judul Penelitian	
Nomor Kontrak	
Nilai Kontrak	
Nomor Perjanjian	
Tahun Pendanaan	
Nilai Bantuan Dana	
Pencairan Tahap I	
Pencairan Tahap II	
Total Dana yang diterima	

Format Laporan Penggunaan Dana

LAPORAN PENGGUNAAN DANA

Institusi
Ketua Peneliti
Judul Penelitian
Nomor Kontrak
Nilai Kontrak
Tahun Pendanaan

No	Tanggal	Jenis Penggunaan/Pengeluaran	Nama Toko/Penerima	Jumlah		Pajak			Saldo
				Anggaran (Berdasarkan Perjanjian/Kontrak)	Pengeluaran Dana (Bruto)	PPN	PPH 21	PPH23	
I BIAVA LANGSUNG PERSONIL									
				Rp 181.440.000			Rp 41.000		
1	21 Januari 2021	Jasa Honor Bulan September 2020			Rp 820.000				
2	23 Januari 2021	Honor Pegawai Bulan Oktober 2020			Rp 3.200.000				
3	23 Januari 2021	Honor Pegawai Bulan Oktober 2020			Rp 2.200.000				
4	23 Januari 2021	Honor Pegawai Bulan Oktober 2020			Rp 2.200.000				
5	23 Januari 2021	Honor Pegawai Bulan Oktober 2020			Rp 2.200.000				
6	23 Januari 2021	Honor Pegawai Bulan Oktober 2020			Rp 2.200.000				
JUMLAH BIAVA LANGSUNG PERSONIL (I)				Rp 181.440.000	Rp 12.820.000	Rp -	Rp 41.000	Rp -	Rp 168.620.000

21 Januari 2021	Honor Jasa Honor Bulan September		Rp 300.000		Rp 23.000				
21 Januari 2021	Honor Jasa Honor Bulan Oktober 2020		Rp 500.000		Rp 23.000				
21 Januari 2021	Honor Jasa Honor Bulan November		Rp 500.000		Rp 23.000				
21 Januari 2021	Honor Jasa Honor Bulan Desember		Rp 500.000		Rp 23.000				
16 Februari 2021	Honor Jasa Honor Bulan Januari 2021		Rp 300.000		Rp 23.000				
16 Februari 2021	Honor Jasa Honor Bulan Februari 2021		Rp 300.000		Rp 23.000				
13 Maret 2021	Honor Jasa Honor Bulan Maret 2021		Rp 500.000		Rp 23.000				
12 Maret 2021	Honor Reviewer Monitoring Internal Tahap 1		Rp 500.000						
Juni 2021	Honor Reviewer Monitoring Internal Tahap 2		Rp 500.000						
23 Juni 2021	Kontainer		Rp 223.500						
23 Juni 2021	Flashdisk		Rp 576.980						
23 Juni 2021	Kertas		Rp 137.000						
23 Juni 2021	Tinta printer		Rp 427.500						
23 Juni 2021	Mesur		Rp 372.900						
24 Juni 2021	Konsumsi Rapat Koordinasi Pencapaian Dana Tahap 2		Rp 900.000						
24 Juni 2021	ATK		Rp 930.000						
24 Juni 2021	Jasa pengiriman/transportasi		Rp 50.000						
24 Juni 2021	Jasa pengiriman/transportasi		Rp 50.000						
JUMLAH BIAVA TIDAK LANGSUNG (II)				Rp 29.920.000	Rp 10.282.280	Rp -	Rp 173.000	Rp -	Rp 19.657.720
TOTAL				Rp 617.826.000	Rp 140.283.420	Rp 45.452.364	Rp 216.000	Rp 8.565.240	Rp 477.542.380

II BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL										
				406.466.000						
		BARANG MODAL								
1	29 Januari 2021	Kalibrator microplate		Rp	40.000.000	Rp	3.636.364			
		BARANG HABIS PAKAI								
2	24 Februari 2021	Kabel Data, BW, Paper Clip		Rp	45.500					
3	24 Februari 2021	Pelumas		Rp	242.700					
4	26 Februari 2021	Power Supply		Rp	850.000					
5	26 Februari 2021	Akrilik Alas		Rp	600.000					
6	27 Februari 2021	PCB		Rp	213.000					
7	27 Februari 2021	Spirial Kabel		Rp	31.000					
8	27 Februari 2021	Converter, Kabel, Solder,dll		Rp	320.000					
9	3 Maret 2021	Baut		Rp	69.500					
10	3 Maret 2021	Relay		Rp	130.000					
		PERALANAN								
		JASA LAINNYA								
	3 Februari 2021	Jasa Desain dan Pembuatan Perangkat		Rp	20.000.000	Rp	1.818.182	Rp 363.636		
	8 Februari 2021	Jasa Desain Packaging, Brosur, Banner PUBLIKASI		Rp	7.500.000	Rp	681.818	Rp 136.364		
		PAJAK								
	27 November 2020	PPN (10%)		Rp	39.316.200	Rp	39.316.200			
	27 November 2020	PPH 23 (2%)		Rp	7.863.240			Rp 7.863.240		
JUMLAH BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (II)					Rp406.466.000	Rp 117.181.140	Rp 45.452.564	Rp -	Rp 8.363.240	Rp 289.284.860

B) BIAYA TIDAK LANGSUNG							
				Rp	29.920.000		
	Operasional Institusi			Rp	2.084.400		

21 Januari 2021	Honor Jasa Honor Bulan September			Rp	300.000		Rp	23.000							
21 Januari 2021	Honor Jasa Honor Bulan Oktober 2020			Rp	300.000		Rp	23.000							
21 Januari 2021	Honor Jasa Honor Bulan November			Rp	300.000		Rp	23.000							
21 Januari 2021	Honor Jasa Honor Bulan Desember			Rp	300.000		Rp	23.000							
16 Februari 2021	Honor Jasa Honor Bulan Januari 2021			Rp	300.000		Rp	23.000							
16 Februari 2021	Honor Jasa Honor Bulan Februari 2021			Rp	300.000		Rp	23.000							
13 Maret 2021	Honor Jasa Honor Bulan Maret 2021			Rp	300.000		Rp	23.000							
12 Maret 2021	Honor Reviewer Monitoring Internal Tahap 1			Rp	500.000										
Juni 2021	Honor Reviewer Monitoring Internal Tahap 2			Rp	500.000										
23 Juni 2021	Kantainer			Rp	223.500										
23 Juni 2021	Flashdisk			Rp	576.980										
23 Juni 2021	Kertas			Rp	157.000										
23 Juni 2021	Tinta printer			Rp	427.500										
23 Juni 2021	Musur			Rp	372.900										
24 Juni 2021	Konsumsi Rapat Koordinasi Pencapaian Dana Tahap 2			Rp	900.000										
24 Juni 2021	ATK			Rp	630.000										
24 Juni 2021	Jasa pengiriman/transportasi			Rp	50.000										
24 Juni 2021	Jasa pengiriman/transportasi			Rp	50.000										
JUMLAH BIAYA TIDAK LANGSUNG (B)				Rp	29.920.000	Rp	10.282.280	Rp	-	Rp	173.000	Rp	-	Rp	19.637.720
TOTAL				Rp	617.826.000	Rp	140.283.420	Rp	43.452.564	Rp	216.000	Rp	8.365.340	Rp	477.542.380

(Tempat, Tanggal)
Melaporkan,
Administrator

Menyetujui,
Ketua Periset

Menyetujui,
Pimpinan Lembaga/ Pejabat Yang Berwenang

(Nama)

(Nama)

(Nama)

PENTING:

1. Mohon mengisi laporan penggunaan dana secara rutin setiap bulan serta mengisi (realisasi penggunaan dana) dan menguploadnya ke dalam eRISPRO
2. Mohon menyimpan bukti pengeluaran/pembayaran atau dokumen pendukungnya dengan rapi di institusi masing-masing
3. Untuk kebutuhan pencetakan dapat menggunakan format landscape dengan skala 55%