

TATA CARA PELAPORAN LAPORAN KEGIATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN KEUANGAN

KEGIATAN PUSAT STUDI/KAJIAN

PADA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

TAHUN 2023

A. Latar Belakang

Dasar Hukum :

- a. Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022.
- b. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan UBB Tahun 2022.

B. Gambaran Umum

Pelaporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Pusat Studi/Kajian pada Universitas Bangka Belitung Tahun 2022 diatur dengan memperhatikan dan mengikuti tata cara dan aturan-aturan keuangan yang berlaku.

Pelaksana kegiatan pada Pusat Studi/Kajian yang telah ditetapkan oleh Surat Keputusan Rektor sehingga harus menyampaikan pelaporan keuangan dengan dapat melampirkan setiap transaksi kegiatan dengan lampiran-lampiran atau bukti-bukti sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dan ditetapkan oleh LPPM sehingga dapat menyajikan laporan keuangan tersebut sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kepada seluruh pelaksana kegiatan untuk dapat memperhatikan point-point tersebut sebagai acuan dalam penyusunan laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan.

C. Penerima Manfaat

Pusat Kajian/Studi Universitas Bangka Belitung
Masyarakat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

D. Mata Anggaran

Mata Anggaran dana hibah penelitian dan pengabdian bersumber dari Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang diatur pada RKA-KL LPPM Tahun Anggaran 2023.

E. Sistematika Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan

1. Warna cover laporan kegiatan dan laporan keuangan Pusat Studi/Kajian adalah warna abu-abu.
2. Bentuk cover laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban kegiatan Pusat Studi/Kajian adalah sebagai berikut :

Warna cover abu-abu

**LAPORAN KEGIATAN DAN LAPORAN KEUANGAN
(NAMA PUSAT STUDI/KAJIAN)**



Oleh :

- | | |
|------------|--|
| 1. Ketua | : |
| 2. Anggota | : 1. |
| | 2. |
| | Dst..d disesuaikan dengan jumlah anggota |

Dibiayai oleh :

Universitas Bangka Belitung – Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
TAHUN ANGGARAN 2023**

3. Kode Anggaran :
Kode Anggaran kegiatan Pusat Studi/Kajian antara lain :
 1. Belanja Bahan : 521211
 2. Belanja Sewa : 522141

4. Format Laporan Kegiatan :
Laporan kegiatan yaitu laporan yang berisi tentang hasil kegiatan yang telah berlangsung atau yang telah dilakukan.
Format laporan kegiatan pada umumnya disusun secara sistematis, menggunakan kertas A4, font times new roman 12 dan dengan spasi 1,5. Adapun bentuk penyusunan laporan kegiatan minimal sebagai berikut :
 1. Kata Pengantar
 2. Daftar Isi
 3. Isi antara lain :
 - a. Pendahuluan,
 - b. Latar Belakang,
 - c. Tujuan Kegiatan,
 - d. Isi Kegiatan,
 - e. Output/luaran
 4. Laporan Keuangan,
 5. Saran dan Kesimpulan,
 6. Lampiran (Jika diperlukan).

5. Ketentuan LPJ :
 1. Nota Pembelian :
Nota pembelian harus dilengkapi dengan tanggal, nama penerima, tanda tangan dan cap stempel.

 2. Kwitansi UBB :
Kwitansi UBB harus dilengkapi dengan tanggal, nama penerima, tanda tangan, dan cap stempel yang sama dengan nota pembelian dengan kriteria :
 - a. Pembelian dibawah 5 juta, di Kwitansi UBB tidak perlu dibubuhi materai.
 - b. Pembelian diatas 5 juta, di Kwitansi UBB dibubuhi materai sebesar Rp 10.000,-
 - c. Pembelian diatas 5 Juta agar dapat disertakan dengan kode billing, bukti pajak baik u PPN dan PPh 22.
 - d. Setiap Kwitansi harus disetujui dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) LPPM, Bendahara Pengeluaran, diketahui dan ditandatangani oleh Koordinator LPPM dan Koordinator Kegiatan.
 - e. Dalam kwitansi UBB harus mencantumkan kode anggaran sesuai dengan kode anggaran pada point 3 (tiga).
 - f. Format kwitansi UBB terlampir (dalam bentuk *excel*)

 3. Biaya Kegiatan Pusat Studi/Kajian berupa :
 - a. Belanja Bahan : Jika didalam kegiatan Pusat Studi/Kajian terdapat pengeluaran untuk biaya rapat seperti biaya konsumsi dan lain-lain, maka harus dilengkapi dengan surat undangan rapat, daftar hadir rapat, dokumentasi rapat, notulen kegiatan, nota pembelian konsumsi, dan kwitansi ubb. Dan Jika didalam kegiatan Pusat Studi/Kajian terdapat pembelian alat tulis kantor dan lainnya yang habis pakai, maka cukup melampirkan nota pembelian dan kwitansi UBB saja.

- b. Biaya Sewa Kendaraan : Jika didalam pelaksanaan kegiatan terdapat biaya mobilisasi, maka harus dilengkapi dengan kwitansi sewa kendaraan, kwitansi ubb, fotocopy STNK, fotocopy KTP pemilik rental kendaraan, fotocopy NPWP pemilik rental kendaraan, kode billing, bukti bayar pajak, dokumentasi (foto-foto) ke lapangan, Surat Tugas (ST) pelaksanaan, dan laporan kunjungan ke lapangan.