



SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN TRANSAKSI KEUANGAN
DAN ADMINISTRASI PERPAJAKAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan di lingkungan Institut Pertanian Bogor, perlu adanya pedoman dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi perpajakan yang memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi secara umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Pedoman Pertanggungjawaban Transaksi Keuangan dan Administrasi Perpajakan Institut Pertanian Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 9/IT3.MWA/KU/2018 tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan Institut Pertanian Bogor;
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 28/MWA-IPB/P/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 45/MWA-IPB/P/2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 28/MWA-IPB/P/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/K/MWA-IPB/2023 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN TRANSAKSI KEUANGAN DAN ADMINISTRASI PERPAJAKAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

Pasal 1

Pedoman Pertanggungjawaban Transaksi Keuangan dan Administrasi Perpajakan Institut Pertanian Bogor sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Pedoman Pertanggungjawaban Transaksi Keuangan dan Administrasi Perpajakan Institut Pertanian Bogor sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Institut Pertanian Bogor dalam menyelenggarakan akuntansi keuangan.

Pasal 3

Penerapan Pedoman Pertanggungjawaban Transaksi Keuangan dan Administrasi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dilaksanakan 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 11 November 2024
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM IPB,


WIDODO BAYU AJIE
NIP 197111142005011002

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN TRANSAKSI KEUANGAN DAN
ADMINISTRASI PERPAJAKAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN TRANSAKSI KEUANGAN DAN
ADMINISTRASI PERPAJAKAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dasar penetapan status Institut Pertanian Bogor (IPB) sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH) termaktub dalam Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta IPB. Perubahan status IPB menjadi PTN-BH tentunya membawa dampak perubahan dalam pengelolaan aset perguruan tinggi yang lebih fleksibel serta pemisahan pengelolaan kekayaan negara yang dimiliki oleh PTN BH. Dengan adanya perubahan status tersebut diharapkan pengelolaan aset PTN-BH menjadi lebih mandiri namun tetap mengacu pada ketentuan Peraturan yang berlaku. Berikut ini karakteristik IPB sebagai PTN BH berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yaitu:

- 1) kekayaan awal berupa kekayaan negara yang dipisahkan kecuali tanah;
- 2) tata kelola dan pengambilan keputusan secara mandiri;
- 3) unit yang melaksanakan fungsi akuntabilitas dan transparansi;
- 4) hak mengelola dana secara mandiri, transparan, dan akuntabel;
- 5) wewenang mengangkat dan memberhentikan sendiri dosen dan tenaga kependidikan;
- 6) wewenang mendirikan badan usaha dan mengembangkan dana abadi; dan
- 7) wewenang untuk membuka, menyelenggarakan, dan menutup Program Studi.

Status PTN BH memberikan wewenang pada IPB untuk melakukan pengelolaan dana penerimaan negara bukan pajak secara otonom yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012.

Tingkat otonomi yang tinggi menyebabkan peningkatan fleksibilitas dalam pengelolaan IPB baik pada aspek akademik maupun non akademik. Otonomi akademik mencakup pelaksanaan pendidikan, penelitian dan

pengabdian masyarakat. Sedangkan otonomi non akademik meliputi keuangan, sarana dan prasarana, SDM, dan organisasi (Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014). Pengelolaan dana tersebut dilakukan dengan pola pengelolaan keuangan yang diatur dalam Peraturan Rektor.

Pengelolaan keuangan merupakan fungsi kegiatan administrasi pokok yang menuntut implementasi prinsip tata kelola yang baik dengan sasaran yang diharapkan adalah setiap kegiatan dapat berjalan secara memadai dan dapat dipertanggungjawabkan dengan transparan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Karena kemandirian dalam pengelolaan keuangan Institut Pertanian Bogor memerlukan berbagai pedoman sebagai acuan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan yang dapat menjamin efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas. Selain itu dalam rangka pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel perlu dibuat Pedoman Pertanggungjawaban Transaksi Keuangan dan Administrasi Perpajakan.

B. Tujuan

Pedoman pertanggungjawaban transaksi keuangan dan administrasi perpajakan diharapkan menjadi acuan dalam proses pertanggungjawaban belanja dan pemenuhan kewajiban perpajakan bagi unit kerja di lingkungan IPB, selain itu setiap kegiatan diharapkan dapat berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan dengan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Adapun tujuan penyusunan buku Pedoman Pertanggungjawaban Transaksi Keuangan dan Administrasi Perpajakan ini sebagai berikut:

- 1) acuan dalam proses pertanggungjawaban keuangan dan pemenuhan kewajiban perpajakan.
- 2) memudahkan dalam proses pertanggungjawaban dan konsisten dalam menyiapkan dokumen pendukung setiap transaksi.
- 3) memberikan tata cara pertanggungjawaban pengeluaran dana dan proses pemungutan dan penyetoran kewajiban perpajakan.
- 4) sebagai pedoman teknis bagi unit kerja dalam mempertanggungjawabkan dana atas kegiatan yang dikelolanya.
- 5) memberikan pemahaman kepada setiap unit kerja yang terlibat dalam pelaksanaan pembayaran terkait dengan kelengkapan bukti transaksi beserta dokumen pendukung dalam pertanggungjawaban transaksi keuangan termasuk pemenuhan kewajiban pajak.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini mencakup pengaturan terkait tata cara pembayaran transaksi keuangan IPB dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan operasional manajemen perguruan tinggi. Pedoman ini mengatur seluruh sumber dana Pertanggungjawaban Keuangan IPB yang bersumber dari Dana Masyarakat (DM), Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTN BH), Kerjasama dan sumber lain yang sah. Pertanggungjawaban yang bersumber dari APBN/Kementerian mengikuti Petunjuk Teknis (Juknis) yang berlaku.

Sistematika pertanggungjawaban dalam pedoman ini menyajikan informasi jenis kelengkapan dokumen, administrasi perpajakan dan bentuk formulir berdasarkan jenis kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, operasional/pendukung/administrasi dan umum.

BAB II

DASAR PENGELUARAN DAN JENIS KEGIATAN

Dasar pengeluaran dalam rangka pembayaran dapat dilakukan dalam bentuk:

- a. Tanda bukti perjanjian untuk pengadaan barang dan jasa, terdiri dari:
 - 1) dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - 2) surat undangan penawaran kepada penyedia;
 - 3) surat penawaran;
 - 4) dokumen isian kualifikasi dan Pakta Integritas;
 - 5) dokumen klarifikasi dan negosiasi;
 - 6) Surat Perintah Kerja Sederhana (SPK);
 - 7) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP); dan
 - 8) pembayaran SPK Sederhana dan BAPP.
- b. Penetapan keputusan dalam rangka pembayaran kegiatan, terdiri dari:
 - 1) keputusan Rektor;
 - 2) surat tugas;
 - 3) surat perjanjian kontrak kerja; dan
 - 4) bukti lain sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang sah.
- c. Rincian pelaksanaan kegiatan terdiri atas:
 - 1) Kegiatan pendidikan meliputi:
 - a. kegiatan mengajar;
 - b. kegiatan penyelenggaraan ujian;
 - c. kegiatan pembimbingan pelaksanaan tugas akhir;
 - d. kegiatan praktek lapangan;
 - e. kegiatan praktikum;

- f. kegiatan bidang kemahasiswaan;
 - g. kegiatan seminar/lokakarya/workshop/konferensi/sosialisasi dan sejenisnya; dan
 - h. bantuan studi lanjutan.
- 2) Kegiatan penelitian meliputi:
- a. kegiatan review proposal penelitian;
 - b. kegiatan pelaksanaan penelitian;
 - c. kegiatan review seminar dan laporan hasil penelitian;
 - d. presentasi dan publikasi karya ilmiah;
 - e. penelitian berbasis *output*; dan
 - f. biaya langsung personil tenaga profesi/tenaga ahli (jasa konsultasi pada pekerjaan berskala nasional dan internasional).
- 3) Kegiatan pengabdian pada masyarakat meliputi:
- a. dosen mengabdikan;
 - b. mahasiswa mengabdikan;
 - c. penerbitan dan pengelolaan jurnal pengabdian;
 - d. pengembangan pengabdian; dan
 - e. penyusunan rencana pengabdian pada masyarakat.
- 4) Kegiatan pelaksanaan kegiatan operasional/pendukung/administrasi dan umum meliputi:
- a. pembayaran gaji, tunjangan dan insentif pegawai PNS, pegawai tetap dan pegawai tidak tetap IPB;
 - b. seminar, lokakarya (*workshop*), sarasehan, simposium, *konsinyering*, konferensi, sosialisasi, FGD, dsb;
 - c. kegiatan penyusunan rencana teknis/evaluasi/dokumen lainnya.
 - d. kegiatan survei;
 - e. jasa dokter;
 - f. kegiatan kompetisi prestasi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan;
 - g. kegiatan narasumber kepakaran bagi PNS, pegawai tetap dan pegawai tidak tetap IPB;
 - h. tenaga profesional;
 - i. kegiatan kepanitiaan, penelitian dan akademik bagi mahasiswa;
 - j. penerjemahan dan pengetikan serta pembuatan berita/rubrik;
 - k. kegiatan penulisan untuk dokumen paten;
 - l. pelaksanaan lembur di luar jam kantor;
 - m. kegiatan untuk pengemudi/kernet ke luar kota;

- n. perjalanan dinas dalam/luar negeri;
 - o. kegiatan luar kantor sehubungan dengan kegiatan di IPB (*konsinyering* atau rapat luar kantor) dalam/luar kota;
 - p. kegiatan pemberian bantuan sosial;
 - q. kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
 - r. rapat koordinasi internal;
 - s. kegiatan pembayaran langganan daya dan jasa seperti air, listrik, telepon dan lainnya;
 - t. kegiatan penyewaan;
 - u. kegiatan pembelian barang/jasa;
 - v. kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan konstruksi gedung/bangunan;
 - w. kegiatan pemeliharaan;
 - x. keanggotaan profesi/asosiasi; dan
 - y. kegiatan lainnya yang mendukung program/aktivitas IPB.
- d. Pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran kas di masa kini dan manfaat di masa yang akan datang dilaksanakan berdasarkan dokumen yang sah serta mengacu pada prosedur, ketentuan dan Peraturan yang ditetapkan oleh Rektor.

BAB III

DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN

Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban untuk semua kegiatan di lingkungan IPB disusun berdasarkan kegiatan dan belanja. Dalam hal terdapat kegiatan dan belanja lain di luar tabel kelengkapan dokumen di bawah ini, dokumen pertanggungjawaban dapat digantikan oleh dokumen pendukung lain. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban per kegiatan dapat dilihat pada tabel 1 berikut ini.

Tabel 1

No.	Uraian Kegiatan	Jenis Belanja	Kelengkapan Dokumen	Administrasi Perpajakan		Formulir
				Jenis Pajak	Tarif	
A. KEGIATAN PENDIDIKAN						
1	Kegiatan Mengajar	Honorarium	Daftar Nominatif Penerima Honorarium/Kuitansi Pembayaran Honorarium	PPh 21	50% x 5% x Bruto	Formulir 3, 4
	(selain dibayarkan melalui mekanisme Sistem Remunerasi IPB/SRI)		Surat Tugas/Undangan Mengajar dari Pimpinan/Pejabat yang berwenang			Formulir 8
			Rekapitulasi Perhitungan Honorarium Mengajar yang Disahkan Pimpinan			
		Transport	Daftar Nominatif Penerima Transport/Kuitansi Pembayaran Transport	-	-	Formulir 2, 3
			Surat Tugas/Undangan Mengajar dari Pimpinan dan Surat Kesiadaan Mengajar			Formulir 8
			Daftar Hadir Mengajar			
2	Kegiatan Penyelenggaraan Ujian	Honorarium	Daftar Nominatif Penerima Honorarium/Kuitansi Pembayaran Honorarium	PPh 21	Progresif	Formulir 3, 4
			Surat Tugas/Undangan dari Pimpinan/Pejabat yang Berwenang			Formulir 8
			Rekapitulasi Perhitungan Honorarium Mengawas yang Disahkan Pimpinan			
3	Kegiatan Pembimbingan Pelaksanaan Tugas Akhir	Honorarium	Daftar Nominatif Penerima Honorarium/Kuitansi Pembayaran Honorarium	PPh 21	50% x 5% x Bruto	Formulir 3, 4
			Surat Tugas/Surat Undangan/SK Pembimbing dan Penguji dari Pimpinan/Pejabat yang Berwenang			Formulir 8
			Rekapitulasi Perhitungan Honorarium Membimbing yang Disahkan Pimpinan			
			Berita Acara Pengujian Tugas Akhir (Untuk Penguji)			
		Transport	Kuitansi Cetak Sistem Keuangan/Kuitansi Pembayaran	-	-	Formulir 3
			Surat Undangan Penguji dari Pejabat yang Berwenang			
			Daftar Hadir Pengujian			
		Konsumsi	Kuitansi Cetak Sistem Keuangan/Kuitansi Pembayaran			Formulir 3
			Nota Pembelian dari Toko/Vendor			
			Surat Undangan Pengujian dari Pimpinan			
			Daftar Hadir Pengujian			
	Konsumsi Dengan Penyajian Secara Prasmanan/Catering Dilengkapi Dengan Bukti Setor Pajak	PPh 23	2%			
4	Kegiatan Praktik Lapangan	Praktik Lapang	Kuitansi Cetak Sistem Keuangan/Kuitansi Pembayaran	-	-	Formulir 3
			Surat Tagihan/Invoice dari Pihak Ketiga			
			Surat Tugas/Keterangan dari Pimpinan/Pejabat yang Berwenang Terkait Praktik Lapang			Formulir 8
5	Kegiatan Praktikum	Honorarium	Daftar Nominatif Penerima Honorarium/Kuitansi Pembayaran Honorarium	PPh 21	IPB: Progresif	Formulir 3, 4
			Surat Tugas dari Pimpinan/Pejabat yang Berwenang		Non IPB: Tarif	Formulir 8
			Rekapitulasi Perhitungan Honorarium yang Disahkan Pimpinan			
		Persediaan	Kuitansi Cetak Sistem Keuangan/Kuitansi Pembayaran	-	-	Formulir 3
			Nota Pembelian dari Toko/Vendor			
			Kelengkapan Dokumen Selengkapny Diatur Dalam Kategori Belanja Administrasi dan Umum			
6	Kegiatan Bidang Kemahasiswaan	Kemahasiswaan	Daftar Nominatif Penerima Bantuan/Kuitansi Pembayaran Bantuan	-	-	Formulir 3, 4
			Keputusan Rektor			
		Apresiasi Prestasi	Daftar Nominatif Penerima Apresiasi/Kuitansi Pembayaran Apresiasi	PPh 21	5%	Formulir 3, 4
			Keputusan Rektor			

No.	Uraian Kegiatan	Jenis Belanja	Kelengkapan Dokumen	Administrasi Perpajakan		Formulir
				Jenis Pajak	Tarif	
7	Kegiatan Seminar/ Lokakarya/ Workshop/ Konferensi	Pendaftaran	Kuitansi Cetak Sistem Keuangan/Kuitansi Pembayaran			Formulir 3
	Sosialisasi dan Sejenisnya		Surat Tagihan/Invoice dari Penyelenggara Kegiatan	PPh 23	2%	
		Akomodasi	Diatur Dalam Poin Kegiatan Operasional/Administrasi dan Umum	-	-	
8	Bantuan Studi Lanjutan	Beasiswa	Daftar Nominatif Penerima Bantuan/Kuitansi Pembayaran Bantuan	-	-	Formulir 3, 4
			Keputusan Rektor			
B. KEGIATAN PENELITIAN						
1	Kegiatan Review Proposal Penelitian	Honorarium	Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)	PPh 21	Progresif	Formulir 4
			Kontrak Kerjasama			
			Surat Tugas/Keputusan Rektor			Formulir 8
			Dokumen Pendukung Kegiatan/Form Penilaian Proposal			
2	Kegiatan Pelaksanaan Penelitian	Honorarium	Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)	PPh 21	Progresif	Formulir 4
			Kontrak Kerjasama			
			Surat Tugas/Keputusan Rektor			Formulir 8
		Aset/Persediaan	Diatur Dalam Poin Kegiatan Operasional/Administrasi dan Umum	-	-	
		Jasa	Diatur Dalam Poin Kegiatan Operasional/Administrasi dan Umum	PPh 23	2%	
		Konsumsi	Kuitansi Pembelian	-	-	
			Nota Belanja			
			Surat Undangan Kegiatan			Formulir 7
			Daftar Hadir Kegiatan			Formulir 1
		Paket Meeting Luar Kantor	Diatur Dalam Poin Kegiatan Operasional/Administrasi dan Umum	-	-	Formulir 7
		Uang Harian	Diatur Dalam Poin Kegiatan Operasional/Administrasi dan Umum	-	-	Formulir 8
		Transport	Diatur Dalam Poin Kegiatan Operasional/Administrasi dan Umum	-	-	
		Akomodasi	Diatur Dalam Poin Kegiatan Operasional/Administrasi dan Umum			
		Uang Representasi	Surat Undangan	PPh 21	Progresif	Formulir 7
			Kuitansi /Bukti Pembayaran Uang Representasi			
			Surat Tugas			
3	Kegiatan Review Seminar dan Laporan Hasil Penelitian	Honorarium	Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)	PPh 21	IPB: Progresif	Formulir 4
			Kontrak Kerjasama		Non IPB: Tarif	
			Surat Tugas/Keputusan Rektor			Formulir 8
			Dokumen Pendukung Kegiatan/Form Penilaian Proposal			
			Untuk Pegawai IPB Dibayarkan Melalui Mekanisme Adhoc.			
			Pengecualian Dapat Diberikan Kepada Pegawai IPB, yang Pendanaannya dari dana Kerjasama atau Pihak Lain			
4	Publikasi Karya Ilmiah	Bantuan Publikasi	Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)	-	-	Formulir 4
			Keputusan Rektor			
			Proposal Publikasi Ilmiah			
		Pendaftaran	Surat Pengantar dari Pimpinan			
			Bukti Invoice Pendaftaran	PPh 23	2%	
5	Penelitian Berbasis Output	Penelitian	Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)	-	-	Formulir 4
			Keputusan Rektor			
			SPTJB kepada Pemberi Dana			
			Bukti Lapor ke Pemberi Dana			

No.	Uraian Kegiatan	Jenis Belanja	Kelengkapan Dokumen	Administrasi Perpajakan		Formulir
				Jenis Pajak	Tarif	
			Laporan Ouput Kegiatan			
			Proposal Hibah Penelitian			
6	Biaya Langsung Personal Tenaga Profesi/Tenaga Ahli	Honorarium	Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)	PPh 21	50% x 5% x Bruto	Formulir 4
	(Jasa Konsultansi Pada Pekerjaan Berskala		Surat Tugas dari Rektor/Wakil Rektor Terkait/Kepala Lembaga/Dekan			Formulir 8
	Nasional dan Internasional)		Bukti Potong/SSP Pajak PPh 21			
C. KEGIATAN PENGABDIAN						
1	Dosen Mengabdi	Honorarium	Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)	PPh 21	Progresif	Formulir 4
			Kontrak Kerjasama			
			Surat Tugas/Keputusan Rektor			Formulir 8
			Dokumen Pendukung Kegiatan/Form Penilaian Proposal			
	Aset/Persediaan	Diatur Dalam Poin Kegiatan Operasional/Administrasi dan Umum		-	-	
	Jasa	Diatur Dalam Poin Kegiatan Operasional/Administrasi dan Umum		PPh 23	2%	
	Konsumsi	Kuitansi Pembelian		-	-	
		Nota Belanja				
		Surat Undangan Kegiatan				Formulir 7
		Daftar Hadir Kegiatan				Formulir 1
	Paket Meeting Luar Kantor	Diatur Dalam Poin Kegiatan Operasional/Administrasi dan Umum		-	-	Formulir 7
	Uang Harian	Diatur Dalam Poin Kegiatan Operasional/Administrasi dan Umum		-	-	Formulir 8
	Transport	Diatur Dalam Poin Kegiatan Operasional/Administrasi dan Umum		-	-	
	Akomodasi	Diatur Dalam Poin Kegiatan Operasional/Administrasi dan Umum				
	Uang Representasi	Surat Undangan		PPh 21	Progresif	Formulir 7
		Kuitansi /Bukti Pembayaran Uang Representasi				
		Surat Tugas				
2	Mahasiswa Mengabdi	Bantuan	Daftar Nominatif/kuitansi Pembayaran Penerima Honorarium	-	-	Formulir 3, 4
			Surat Tugas atau Keputusan Rektor Berisi Daftar Peserta Kegiatan yang Disahkan Pejabat Berwenang			Formulir 8
	Kegiatan Kemahasiswaan	Kuitansi atau Bukti Penerimaan Pembayaran yang Disahkan Pihak Berwenang		-	-	
		Proposal Kegiatan Mahasiswa yang Disahkan				
		Daftar Peserta Kegiatan				
		Jika Berupa Perlombaan; Komitmen Mengikuti Perlombaan dan Leaflet/Brosur Perlombaan				
3	Penerbitan dan Pengelolaan Jurnal Pengabdian	Pendaftaran	Daftar Nominatif/kuitansi Pembayaran yang Disahkan Pejabat Berwenang.			Formulir 3, 4
			Invoice Dengan Judul Naskah Publikasi Serta Nama Jurnal	PPh 23/26	2%/20%	
	Jasa Profesi	Kuitansi/Bukti Pembayaran.				
		Tagihan/Invoice Pihak Ketiga.		PPh 21	50% x 5% x Bruto	
	Jasa Profesi	Kuitansi/Bukti Pembayaran.				
		Tagihan/Invoice Pihak Ketiga		PPh 23	2%	
		Jika Nominal Besar, Mengikuti Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Berdasarkan Belanja Jasa				
4	Pengembangan Pengabdian	Pendidikan dan Pelatihan	Daftar Nominatif/Kuitansi Pembayaran Sudah Disahkan Pejabat Berwenang.			Formulir 3, 4
			Surat Tugas dari Pimpinan.			Formulir 8
			Tagihan/Invoice Pihak Ketiga	PPh 23	2%	
			Brosure atau Pamflet			

No.	Uraian Kegiatan	Jenis Belanja	Kelengkapan Dokumen	Administrasi Perpajakan		Formulir
				Jenis Pajak	Tarif	
		Jasa Profesi	Penawaran Pekerjaan			
			Persetujuan Pekerjaan			
			Kuitansi/Bukti Pembayaran.			
			Tagihan/Invoice Pihak Ketiga	PPh 23	2%	
5	Penyusunan Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat	Honorarium	Daftar Nominatif/kuitansi Pembayaran Penerima Honorarium	PPh 21	Progresif	Formulir 3, 4
			Surat Tugas atau Keputusan Rektor Berisi Daftar Penerima Honor yang Disahkan Pejabat Berwenang			Formulir 8
		Aset/Persediaan	Diatur Dalam Poin Kegiatan Operasional/Administrasi dan Umum	-	-	
		Jasa	Diatur Dalam Poin Kegiatan Operasional/Administrasi dan Umum	PPh 23	2%	
		Konsumsi	Kuitansi Pembelian	-	-	
			Nota Belanja			
			Surat Undangan Kegiatan			Formulir 7
			Daftar Hadir Kegiatan			Formulir 1
		Paket Meeting Luar Kantor	Diatur Dalam Poin Kegiatan Operasional/Administrasi dan Umum	-	-	Formulir 7
		Uang Harian	Diatur Dalam Poin Kegiatan Operasional/Administrasi dan Umum	-	-	Formulir 8
		Transport	Diatur Dalam Poin Kegiatan Operasional/Administrasi dan Umum	-	-	
		Akomodasi	Diatur Dalam Poin Kegiatan Operasional/Administrasi dan Umum			
D. KEGIATAN OPERASIONAL/PENDUKUNG/ADMINISTRASI DAN UMUM						
1	Pembayaran Gaji, Tunjangan dan Insentif					
	Pegawai PNS IPB	Gaji	Keputusan Penetapan dari Kementerian Pendidikan Tinggi			
			Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	PPh 21	Progresif	Formulir 4
			Lembar SPM (Form Pencairan dana)			
	Pegawai tetap dan tidak tetap IPB	Gaji	Keputusan Rektor Penetapan Pegawai IPB			
			Perjanjian Kontrak Kerja			
		Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)				
2	Pembayaran Insentif Pengelola IPB					
	Pegawai PNS/Tetap/Tidak Tetap	Insentif	Keputusan Rektor Penetapan Pengelola IPB			
			Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)	PPh 21	Progresif	Formulir 4
3	Pembayaran Insentif					
	Pegawai PNS/Tetap/Tidak Tetap	Insentif	Perhitungan Penetapan Insentif Sesuai Keputusan Rektor yang berlaku	PPh 21	Progresif	
			Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)			
			Dokumen Pendukung Perhitungan (Daftar Hadir, SKP, dll)			
4	Seminar, Lokakarya (Workshop), Sarasehan, Simposiun,					
	Konsinyering, Konferensi, Sosialisasi, FGD, dsb					
	Narasumber/Pembahas	Honorarium Narasumber	Surat Undangan/Permohonan Menjadi Narasumber/Pembahas/Moderator	PPh 21	50% x 5% x Bruto	
			Surat Kesediaan Menjadi Narasumber/Pembahas/Moderator			
			Materi dari Narasumber/Pembahas/Moderator			
			Notula Kegiatan			Formulir 5

No.	Uraian Kegiatan	Jenis Belanja	Kelengkapan Dokumen	Administrasi Perpajakan		Formulir
				Jenis Pajak	Tarif	
			Bukti Pembayaran			
			Dokumen Kegiatan			
		Akomodasi	Surat Undangan Kegiatan	-	-	Formulir 7
		Yang Dilakukan Di Luar Kantor	Daftar Hadir Peserta Kegiatan			Formulir 1
		(Menginap atau Tidak Menginap)	Daftar Nominatif Uang Saku Kegiatan			Formulir 2
			Daftar Nominatif Penggantian Transport			Formulir 2
			Bukti Invoice Hotel			
	Moderator/Notulen/Pembawa Acara	Honorarium	Surat Undangan Sebagai Moderator/Notulen/Pembawa Acara	PPh 21	50% x 5% x Bruto	
			Kuitansi /Bukti Transfer Pembayaran Honorarium			
			Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)			
			Dokumentasi Kegiatan			
		Akomodasi	Surat Tugas dari Pimpinan Unit Kerja Bagi Staff IPB	-	-	Formulir 8
		Yang Dilakukan Di Luar Kantor	Daftar Hadir Peserta Kegiatan			Formulir 1
		(Menginap atau Tidak Menginap)	Daftar Nominatif Uang Saku Kegiatan			Formulir 2
			Daftar Nominatif Penggantian Transport			Formulir 2
			Bukti Invoice Hotel			
	Rohaniawan/Pembaca Doa	Honorarium	Surat Undangan Sebagai Rohaniawan			Formulir 7
			Kuitansi/Bukti Transfer Pembayaran Honorarium	PPh 21	50% x 5% x Bruto	
			Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)			Formulir 4
5	Kegiatan Penyusunan Rencana Teknis/Evaluasi/	Honorarium	Keputusan Rektor yang Menetapkan Keputusan/ Penugasan Kegiatan	PPh 21	Progresif	
	Dokumen Lainnya		Surat Tugas dari Pimpinan Eselon I			Formulir 8
			Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)			Formulir 4
			Laporan Ouput Kegiatan			
6	Kegiatan Survey					
	Petugas Survey	Honorarium	Surat Tugas dari Pimpinan Unit Kerja	PPh 21	Progresif	Formulir 8
			Kuitansi /Bukti Transfer Pembayaran Honorarium Petugas Survey		50% x 5% x Bruto	
			Laporan Ouput Kegiatan			
	Responden	Honorarium	Dokumen Rekapitulasi Jumlah Responden	PPh 21	50% x 5% x Bruto	
			Kuitansi /Bukti Transfer Pembayaran Honorarium			
	Kurator Mata Kuliah	Honorarium	Keputusan Rektor Penetapan Tim Kurator	PPh 21	Progresif	
			Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)			Formulir 4
			Laporan Output Kegiatan			
7	Jasa Dokter	Honorarium	Absensi Kehadiran	PPh 21	Progresif	
			Daftar Rekapitulasi Tindakan			Formulir 4
			Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)			
8	Kegiatan Kompetisi Prestasi Mahasiswa, Dosen			-	-	
	dan Tenaga Kependidikan	Apresiasi Prestasi	Keputusan Rektor Penetapan Mahasiswa, Dosen, dan Tenaga Kependidikan Berprestasi			
	(Tingkat Nasional atau Internasional)		Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)			Formulir 4
9	Kegiatan Narasumber Kepakaran Bagi PNS,					
	Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap IPB					

No.	Uraian Kegiatan	Jenis Belanja	Kelengkapan Dokumen	Administrasi Perpajakan		Formulir
				Jenis Pajak	Tarif	
	Narasumber Kepakaran	Honorarium	Surat Undangan	PPh 21	Progresif]	Formulir 7
			Surat Kesediaan Sebagai Narasumber			
			Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)			Formulir 4
	Tenaga Ahli	Honorarium	Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)	PPh 21	Progresif]	Formulir 4
			Surat Undangan dari Unit Terkait			Formulir 7
			Sertifikat atau Bukti Lain yang Menyatakan Keahliannya.			
10	Tenaga Profesional	Honorarium	Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)	PPh 21	50% x 5% x Bruto	Formulir 4
			Keputusan Rektor Pengangkatan atas Jabatannya di IPB			
11	Kegiatan Kepanitiaan, Penelitian dan Akademik	Honorarium	Surat Tugas dari Pimpinan Unit Kerja	PPh 21	Progresif	Formulir 8
	Bagi Mahasiswa		Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)			
12	Penerjemahan dan Pengetikan Serta	Honorarium	Surat Tugas dari Pimpinan Unit Kerja	PPh 21	Progresif	Formulir 8
	Pembuatan Berita/Rubrik		Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)			
13	Kegiatan Penulisan Untuk Dokumenn Paten	Honorarium	Surat Tugas dari Pimpinan Unit Kerja	PPh 21	Progresif	Formulir 8
			Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)			
			Laporan Output Kegiatan			
14	Pelaksanaan Lembur Di Luar Jam Kantor	Honorarium	Surat Tugas dari Pimpinan Unit Kerja	PPh 21	Progresif	Formulir 8
	Lembur		Rekapitulasi Kehadiran Lembur			
			Daftar Nominatif/Kuitansi Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)			Formulir 4
	Uang Transport Lembur	Transport	Surat Tugas dari Pimpinan Unit Kerja	-	-	Formulir 8
			Daftar Nominatif/Kuitansi Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)			
			Daftar Hadir Lembur			
	uang makan	Konsumsi	Surat Tugas dari Pimpinan Unit Kerja	-	-	Formulir 8
			Kuitansi/Nota/Invoice Pembelian Konsumsi			
			Daftar Hadir Peserta Kegiatan			Formulir 1
15	Kegiatan Untuk Pengemudi/Kernet Ke Luar Kota	Uang Harian	Surat Tugas dari Pimpinan Unit Kerja	-	-	Formulir 8
			Kuitansi /Bukti Pembayaran Uang Harian			
16	Perjalanan Dinas Dalam Negeri	Tiket Transportasi	Bukti Tiket Transportasi (Pesawat/Kereta/ Kapal Laut dan atau E-Ticket atau Moda Transport Lainnya)	-	-	
			Bukti Boarding Pass			
		Akomodasi	Bukti Pembayaran/Invoice Tranportasi Lokal	-	-	
			Bukti Pembayaran Hotel			
			Uang Makan Dalam Rangka Perjalanan Dinas			
		Uang Harian	Kuitansi /Bukti Pembayaran Uang Harian	-	-	
			Surat Tugas Melakukan Perjalanan Dinas			Formulir 8
			Mengisi E-Perjadin			
			Membuat Laporan Output Kegiatan			
		Uang Representasi	Surat Undangan	PPh 21	Progresif]	Formulir 7
			Kuitansi /Bukti Pembayaran Uang Representasi			
17	Perjalanan Dinas Luar Negeri	Tiket Transportasi	Bukti Tiket Transportasi (Pesawat/Kereta/ Kapal Laut dan atau E-Ticket atau Moda Transport Lainnya)	-	-	
			Bukti Boarding Pass			
		Akomodasi	Bukti Pembayaran/Invoice Tranportasi Lokal	-	-	
			Bukti Pembayaran Hotel			
			Uang Makan Dalam Rangka Perjalanan Dinas			

No.	Uraian Kegiatan	Jenis Belanja	Kelengkapan Dokumen	Administrasi Perpajakan		Formulir
				Jenis Pajak	Tarif	
		Uang Harian	Kuitansi /Bukti Pembayaran Uang Harian	-	-	Formulir 8
			Surat Tugas Melakukan Perjalanan Dinas			
			Mengisi E-Perjadin			
			Fotokopi Visa dan atau Passport			
			Membuat Laporan Output Kegiatan			
18	Kegiatan Luar Kantor Sehubungan Dengan Kegiatan Di IPB	Uang Saku	Surat Undangan Kegiatan	PPh 21	Progresif	Formulir 7
	(Konsinyering atau Rapat Luar Kantor) Dalam Kota		Daftar Hadir Peserta Kegiatan			Formulir 1
			Kuitansi /Bukti Pembayaran Uang Saku			
		Transport	Surat Undangan Kegiatan	-	-	Formulir 7
			Daftar Hadir Peserta Kegiatan			Formulir 1
			Kuitansi /Bukti Pembayaran Uang Pengganti Transport			
		Paket Meeting	Kuitansi /Bukti Pembayaran Paket Meeting	-		
19	(Konsinyering atau Rapat Luar Kantor) Dalam Kota	Uang Saku	Surat Undangan Kegiatan	PPh 21	Progresif	Formulir 7
	Lintas Unit		Surat Tugas yang disetujui oleh Pimpinan			
			Daftar Hadir Peserta Kegiatan			Formulir 1
			Kuitansi /Bukti Pembayaran Uang Saku			
		Transport	Surat Undangan Kegiatan	-	-	Formulir 7
			Daftar Hadir Peserta Kegiatan			Formulir 1
			Kuitansi /Bukti Pembayaran Uang Pengganti Transport			
		Paket Meeting	Kuitansi /Bukti Pembayaran Paket Meeting	-		
20	Kegiatan Luar Kantor Sehubungan Dengan Kegiatan Di IPB	Tiket Transportasi	Bukti Tiket Transportasi (Pesawat/Kereta/ Kapal Laut dan/atau <i>E-Ticket</i> atau Moda Transport Lainnya)	-	-	
	(Konsinyering atau Rapat Luar Kantor) Luar Kota	Uang Saku	Surat Undangan Kegiatan	PPh 21	Progresif	Formulir 7
			Daftar Hadir Peserta Kegiatan			Formulir 1
			Kuitansi /Bukti Pembayaran Uang Saku			
		Akomodasi	Bukti Boarding Pass	-	-	
			Bukti Moda Transportasi Lainnya			
			Bukti Invoice Sewa Kendaraan			
			Bukti Pembayaran Hotel			
			Uang Makan Dalam Rangka Perjalanan Dinas			
		Paket Meeting	Kuitansi /Bukti Pembayaran Paket Meeting	-	-	
21	(Konsinyering atau Rapat Luar Kantor) Luar Kota	Tiket Transportasi	Bukti Tiket Transportasi (Pesawat/Kereta/ Kapal Laut dan/atau <i>E-Ticket</i> atau Moda Transport Lainnya)	-	-	
	Lintas Unit	Uang Saku	Surat Undangan Kegiatan	PPh 21	Progresif	Formulir 7
			Surat Tugas yang disetujui oleh Pimpinan			
			Daftar Hadir Peserta Kegiatan			Formulir 1
			Kuitansi /Bukti Pembayaran Uang Saku			
		Akomodasi	Bukti Boarding Pass	-	-	
			Bukti Moda Transportasi Lainnya			
			Bukti Invoice Sewa Kendaraan			
			Bukti Pembayaran Hotel			
			Uang Makan Dalam Rangka Perjalanan Dinas			
		Paket Meeting	Kuitansi /Bukti Pembayaran Paket Meeting	-	-	
22	Cinderamata	Barang	Surat Undangan Kegiatan	-	-	
			Disposisi dari Pimpinan			
			Daftar Penerima Cinderamata			
			Bukti Pembelian Cinderamata			

No.	Uraian Kegiatan	Jenis Belanja	Kelengkapan Dokumen	Administrasi Perpajakan		Formulir
				Jenis Pajak	Tarif	
23	Kegiatan Pemberian Bantuan Sosial:	Bantuan Sosial	Kuitansi /Bukti Pembayaran Bantuan Sosial	-	-	
	Santunan duka cita pegawai, sakit berat, kecelakaan kerja		Dokumen Pendukung			
	persalinan, bencana alam/musibah, sosial untuk masyarakat					
24	Kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Honorarium	Daftar Nominatif Penerima yang disetujui oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU)	PPh 21	50% x 5% x Bruto	Formulir 4
	(Instruktur Kegiatan)		Surat Tugas/Undangan/Surat Permintaan Sebagai Instruktur Kegiatan			Formulir 8
			Daftar Hadir Peserta Kegiatan			
25	Rapat Koordinasi Internal	Konsumsi	Surat Undangan	-	-	
			Kuitansi/Nota/Invoice Pembelian Konsumsi			
			Daftar Hadir Peserta Kegiatan			Formulir 1
26	Kegiatan Pembayaran Langganan Daya dan Jasa:	Langganan Daya dan Jasa	Bukti Tagihan dan Pembayaran	-	-	
	Air, Listrik, Telepon dan Lainnya					
27	Kegiatan Penyewaan					
	Sewa ruangan, gedung/bangunan	Sewa	Kuitansi/Bukti Pembayaran	PPh 4 ayat 2	10%	
	Sewa peralatan		Kuitansi/Bukti Pembayaran	PPh 23	2%	
	Sewa kendaraan		Kuitansi/Bukti Pembayaran	PPh 23	2%	
			Fotocopy STNK			
			Fotocopy SIM			
28	Kegiatan Pembelian Barang	Barang s.d. Rp 10 Juta	Kuitansi/Bukti Pembayaran	-	-	
		Barang >10 Juta <= 50 Juta	Form Surat Penawaran	-	-	
			Form Berita Acara Verifikasi dan Negosiasi Harga dan Teknis			
			Form Surat Pesanan dan Kuitansi			
		Barang >50 Juta <=100 Juta	Dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	-	-	
			Surat Undangan Penawaran Kepada Penyedia			
			Dokumen Isian Kualifikasi dan Pakta Integritas			
			Surat Penawaran Penyedia			
			Dokumen Klarifikasi dan Negosiasi			
			Surat Perintah Kerja Sederhana (SPK)			
			Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			
			Pembayaran (SPK Sederhana dan BAPP)			
		Barang >100 Juta	Pembelian/Pengadaan Barang melalui Unit Pengadaan (UP)	-	-	
		Barang Online S.D. 50 Juta	Market Place/Ecommerce: Invoice, Bukti Transfer	-	-	
		Barang Luar Negeri s.d. 100 Juta	Dokumen Surat Menyurat, Agreement, Invoice	-	-	
29	Kegiatan Perencanaan Konstruksi Gedung/ Bangunan					
	Memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja Usaha	Aset	Berita Acara Serah Terima (BAST)	PPh 4 ayat 2	3,5%	Formulir 6
			Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)			
			Surat Perintah Kerja (SPK)			
			Faktur Pajak			
			Kuitansi Bermaterai			
	Tidak Memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja Usaha	Aset	Berita Acara Serah Terima (BAST)	PPh 4 ayat 2	6%	Formulir 6

No.	Uraian Kegiatan	Jenis Belanja	Kelengkapan Dokumen	Administrasi Perpajakan		Formulir
				Jenis Pajak	Tarif	
			Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)			
			Surat Perintah Kerja (SPK)			
			Faktur Pajak			
			Kuitansi Bermaterai			
30	Kegiatan Pelaksanaan Konstruksi Gedung/ Bangunan					
	Memiliki Sertifikat Badan Usaha	Aset	Berita Acara Serah Terima (BAST)	PPh 4 ayat 2	1,75%	Formulir 6
			Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)			
			Surat Perintah Kerja (SPK)			
			Faktur Pajak			
			Kuitansi Bermaterai			
	Tidak Memiliki Sertifikat Badan Usaha	Aset	Berita Acara Serah Terima (BAST)	PPh 4 ayat 2	4%	Formulir 6
			Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)			
			Surat Perintah Kerja (SPK)			
			Faktur Pajak			
			Kuitansi Bermaterai			
31	Kegiatan Pengawasan Konstruksi Gedung/ Bangunan					
	Memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja Usaha	Aset	Berita Acara Serah Terima (BAST)	PPh 4 ayat 2	3,5%	Formulir 6
			Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)			
			Surat Perintah Kerja (SPK)			
			Faktur Pajak			
			Kuitansi Bermaterai			
	Tidak Memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja Usaha	Aset	Berita Acara Serah Terima (BAST)	PPh 4 ayat 2	6%	Formulir 6
			Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)			
			Surat Perintah Kerja (SPK)			
			Faktur Pajak			
			Kuitansi Bermaterai			
32	Kegiatan Pemeliharaan	Pemeliharaan s.d. Rp 10 Juta	Kuitansi/Bukti Pembayaran	PPh 23	2%	
		Pemeliharaan >10 Juta <= 50 Juta	Form Surat Penawaran			
			Form Berita Acara Verifikasi dan Negosiasi Harga dan Teknis	PPh 23	2%	
			Form Surat Pesanan dan Kuitansi			
		Pemeliharaan >50 Juta <=100 Juta	Dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	PPh 23	2%	
			Surat Undangan Penawaran Kepada Penyedia			
			Dokumen Isian Kualifikasi dan Pakta Integritas			
			Surat Penawaran Penyedia			
			Dokumen Klarifikasi dan Negosiasi			
			Surat Perintah Kerja Sederhana (SPK)			
			Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			
			Pembayaran (SPK Sederhana dan BAPP)			
33	Keanggotaan Profesi/Asosiasi	Pendaftaran	Bukti Biaya Pendaftaran Keanggotaan	PPh 23	2%	
			Surat Tugas dari Pimpinan Unit Kerja			Formulir 8
			Leaflet atau Brosur yang Menunjukkan Biaya Pendaftaran			
		Perpanjangan	Bukti Biaya Perpanjangan Keanggotaan atau Tagihan Keanggotaan	-	-	

No.	Uraian Kegiatan	Jenis Belanja	Kelengkapan Dokumen	Administrasi Perpajakan		Formulir
				Jenis Pajak	Tarif	
34	Kegiatan Lainnya Yang Mendukung	Kegiatan Lainnya	Bukti Pembayaran			
	Program/Aktivitas IPB		Dokumen Pendukung Kegiatan			

Keterangan

- Dokumen perjalanan dinas lanjutan dari satu provinsi ke provinsi lain, dapat dilakukan dengan dokumen pendukung surat tugas dari pimpinan.
- Dokumen transaksi yang belum dilakukan pembayaran sampai dengan akhir tahun (lintas tahun), perlu dilakukan pencatatan pengakuan atas transaksi tersebut dan diakui sebagai hutang atau kewajiban IPB akhir tahun (akrual basis).
- Dokumen perjalanan Dinas, jangka Panjang Diperlukan surat tugas dan kegiatan perjalanan dinas tersebut sudah dituangkan dalam proposal kerjasama.
- Dokumen pertanggungjawaban atas kontrak yang bersumberdana dari dana APBN mengikuti ketentuan petunjuk teknis (juknis) yang berlaku.
- Honorarium yang sudah diatur dalam Keputusan Rektor tidak berlaku dalam dokumen pertanggungjawaban ini.
- Kegiatan *healthy lifestyle* dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan surat tugas atau undangan dari Pimpinan Unit Kerja.
- Kegiatan *Work-life balance* dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan surat tugas atau undangan penugasan dari Pimpinan Unit Kerja.

Lampiran Formulir

Formulir 1

DAFTAR HADIR

Hari/tanggal :
Waktu : wib s.d Wib
Kegiatan :
Tempat :

No	Nama	Unit Kerja	TTD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Formulir 2

Daftar :

No	Nama	Gol	Jumlah hari	Satuan (Rp.)	Jml Kotor (Rp.)	Pajak PPh (Rp)	Jml Bersih (Rp.)	Tanda tangan
1							1	
2								2
3							3	
4								4
5							5	
6								6
7							7	
8								8
9							9	
10								10
11							11	
12								12
13							13	
14								14
15							15	
16								16
17							17	
18								18
19							19	
20								20
21							21	
22								22
23							23	
24								24
25							25	
26								26
27							27	
28								28
29							29	
Jumlah				-	-	-	-	
Terbilang : #Dua puluh lima juta lima ratus rupiah#								
Setuju dibayar			Lunas dibayar				
Atasan Langsung PUMK			Tgl :			Pembuat daftar,		
. (nama jabatan)			(nama jabatan)					

(nama lengkap dan gelar)

(nama lengkap dan gelar)

(nama lengkap dan gelar)

Formulir 3

Kode RKA : XX.XXX.XX	KUITANSI/BUKTI BAYAR	No. : PPJ-xxxxx-xxxxxx															
<p>Telah terima dari : (Unit Terkait)</p> <p>Uang sejumlah : Rp.x x x</p> <p>Untuk pembayaran : (uraian pembayaran)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Jumlah Kotor</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 10%;">Rp.</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: right;">xxx</td> </tr> <tr> <td>PPH</td> <td>:</td> <td>Rp.</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td>:</td> <td>Rp.</td> <td></td> <td style="text-align: right;">xxx</td> </tr> </table> <p>Terbilang : # xxxxx Ribu Rupiah #</p>			Jumlah Kotor	:	Rp.		xxx	PPH	:	Rp.		xxx	Jumlah	:	Rp.		xxx
Jumlah Kotor	:	Rp.		xxx													
PPH	:	Rp.		xxx													
Jumlah	:	Rp.		xxx													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Lunas Bayar,</p> <p>Tgl : xx September 20xx</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <p>Bogor,xx September 20xx</p> <p>Yang Menerima/Membayar,</p> </div> </div>																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Pejabat Berwenang</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <p>_____</p> </div> </div>																	

Formulir 4

[illegible]

Formulir 5

NOTULA	
Sidang/Rapat	:
Hari, Tanggal	:
Waktu	:
Acara	: 1.
	2.
	3. dst....
	Penutup
Pemimpin sidang/rapat	:
Ketua	:
Sekretaris	:
Notulis	:
Peserta	: 1.
	2.
	3. dst....
Kegiatan Sidang/Rapat	: 1.
	2.
	3. dst....
Pembukaan	:
Pembahasan	:
Hasil	:
	Pemimpin Sidang/Rapat
	Nama Jabatan.....
	Nama
	NIP

Formulir 6

KOP SURAT

Nomor :.../IT3.P4/SP/2023

1 Januari 2023

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Hal : **Pembayaran Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa**

Yth. ...

Institut Pertanian Bogor

Sehubungan dengan kegiatantelah dilakukan oleh, maka selanjutnya dapat dilakukan pembayaran **Termin ke ...** sebesar ...% dari nilai SPK.

Pembayaran dimaksud melalui unit kerja pemegang kegiatan ke **Direktorat Keuangan dan Akuntansi** dengan cara pembayaran langsung (LS) yang dibebankan pada :

Sumber Dana : ...

Kode Akun : ...

Ditransfer melalui :

Bank : ...

No Rekening : ...

Atas Nama : ...

Untuk kelengkapan dan bukti pembayaran berikut ini kami sampaikan dokumen sebagai berikut :

1. Surat Perintah Kerja (SPK)

Nomor : ... , Tanggal ...

Nilai SPK : Rp. ...

2. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)

Nomor : ... Tanggal, ...

3. Berita Acara Serah Terima ... (BAST ...)

Nomor : Nomor ... , Tanggal ...

4. Kuitansi Pembayaran Asli Bermaterai.

5. Nilai transaksi pembayaran Termin ... = ...% atau sebesar Rp. ...(...) *Temasuk pajak-pajak yang berlaku.*

Demikian dokumen ini kami sampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut, atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Persetujuan

Pengadaan Barang/Jasa -...

....

NIP :

KWITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Rektor Institut Pertanian Bogor

Jumlah uang : Rp.

Terbilang : # . . .#

Untuk Pembayaran : ...

Bogor...Bulan...Tahun

Setuju dibayar Penyedia,

Pejabat Pembuat Persetujuan PT/CV. ...

[tanda tangan] [tanda tangan+
materi 10.000]

[nama lengkap] [nama lengkap]
NIP: _____ [jabatan]

Dengan rincian sebagai berikut :

No	Rincian Pembayaran dan Pajak	Jumlah (Rp)
1	Nilai SPK	xxx.xxx.xxx
2	Pembayaran termin 1 = 80 %	xxx.xxx.xxx
3	Pajak Penghasilan 4% Pasal 4 ayat 2	xxx.xxx.xxx
	Jumlah angsuran bersih	xxx.xxx.xxx

Pembayaran tersebut diatas ditransfer melalui **PT. Bank Negara Indonesia** , Nomor Rekening ..., atas nama **PT/CV. ...**
Sampai dengan berita acara ini sisa yang belum dibayarkan sebesar Rp. ... (...).

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

Nomor : .../ IT3.P4/BAST/2023

Tanggal : ...

Pada hari ini ..., tanggal... bulan, ... tahun ..., yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : Pejabat Pembuat Persetujuan
Alamat : Gedung Andi Hakim Nasoetion

Kampus IPB Dramaga Bogor

Untuk dan atas nama Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK
PERTAMA

2. Nama : ...
Jabatan : ...
N P W P : Pejabat Pembuat Persetujuan
Alamat : Gedung Andi Hakim Nasoetion

Kampus IPB Dramaga Bogor

Berdasarkan akta notaris .., bertindak untuk dan atas nama PT/CV...yang selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan setuju dan sepakat untuk melakukan SERAH TERIMA hasil pelaksanaan
pekerjaan pengadaan barang/jas dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dari
PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan :

- a. Kegiatan/Pekerjaan : ...
- b. Kontrak Nomor : ...
- c. SPMK Nomor : ...
- d. Add Kontrak Nomor : ...
- e. Biaya kegiatan : Rp. ... (..), termasuk pajak-pajak yang berlaku.
- f. Unit kerja pengguna : ...

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana yang dimaksud di atas berupa hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai Surta Perinta
Kerja/Kontrak.

Pasal 3

Sebagai kelengkapan Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rAngkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PT/CV. ...

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

PIHAK PERTAMA,

Pejabat Pembuat Persetujuan,

[tanda tangan]

[nama lengkap]

NIP: _____

Nomor : .../IT3.P4/PPHP/.../20X1

Paket Pekerjaan : ...

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Nilai Kontrak : Rp. ... (...), **Termasuk pajak-pajak yang berlaku.**
Dengan memperhatikan :

- Untuk itu kami menyatakan **MENERIMA** hasil pekerjaan tersebut diatas dengan bobot : ...% (...) sesuai dengan spesifikasi dan kontrak sebagai berikut.

No	Bidang	Jml (org)	Jml (bln)	Biaya Per Bln (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
Jumlah					...
PPN					...
Total					...
dibulatkan					...

Pelaksana : PT/CV ...	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	
	1. Mahdi, ST	1...
	2. Eman Mualana	2...
<i>Ttd dan Cap perusahaan</i>	3. Wawan Darmawan, A.Md	3...
<i>Nama...</i> <i>Jabatan...</i>	4. Masbantar Sangadji, S.Pi., M.Si	4...

catatan :

B = Barang

K = Kontruksi

JL = Jasa Lainnya

PR = Perencana

PW = Pengawas

Formulir 7

KOP SURAT

|

tanggal bulan tahun

No. : 0000/IT3.D6/TU/20X1
Hal. : Undangan

Yth.
.....
di Lingkungan Institut Pertanian Bogor

Dengan ini Kami
..... yang akan diadakan pada:

Hari, tanggal :,
Pukul : s.d
Tempat :
Acara :

Atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

(nama jabatan),

(nama lengkap dan gelar)
NIP.

Tembusan :
(Jika ada)

Formulir 8



SURAT TUGAS
No : 00000/IT3/TU.00.08/B/M/20X1

Yang bertanda tangan dibawah ini memberikan tugas kepada :

No.	Nama	Jabatan
1		
2		
3		
4		
5		

Untuk
.....
.....

Demikian Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Bogor,
(nama jabatan),

(nama lengkap dan gelar)
NIP.

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM IPB,



WIDODO BAYU AJIE
NIP 197111142005011002