



DIREKTORAT AKADEMIK PENDIDIKAN TINGGI VOKASI  
Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

# KETENTUAN PENGGUNAAN ANGGARAN MONEV PROGRAM PENGABDIAN kepada MASYARAKAT

Satu Karya Mengubah Dunia

Jakarta, 3 Agustus 2024





# Ketentuan Penggunaan Anggaran Program Pengabdian Masyarakat

Program pengabdian kepada masyarakat memiliki ketentuan khusus dalam penggunaan anggaran.

Pelaksanaannya harus mengacu pada peraturan perundang-undangan dan keuangan yang berlaku, serta panduan yang telah ditetapkan.

Ketentuan ini mencakup berbagai aspek seperti pembiayaan, pengadaan barang dan jasa, perpajakan, serta pelaporan penggunaan dana.

Tujuannya adalah untuk memastikan transparansi, efektivitas, dan efisiensi dalam pelaksanaan program.

 by I Ketut widnyana

# Dasar Hukum Penggunaan Anggaran



## 1 Peraturan Menteri Keuangan

Pembiayaan program mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tentang Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku pada tahun anggaran tersebut PMK nomor : 49 th 2023

## 2 Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa

Tata cara pengadaan barang dan jasa harus mengikuti peraturan yang berlaku dengan menerapkan prinsip transparansi, efektivitas, dan efisiensi.

## 3 Peraturan Perpajakan

Pelaksana program wajib mematuhi peraturan terkait perpajakan dalam pembelian dan pertanggungjawaban penggunaan dana.

# Prinsip Penggunaan Dana

## Penggunaan Sepenuhnya untuk Program

Seluruh nominal pendanaan yang tertuang dalam Kontrak Pendanaan diperuntukkan sepenuhnya bagi pelaksanaan program oleh tim pelaksana.

## Pengeluaran Sesuai Bukti Riil

Seluruh pengeluaran dan pelaporan pada komponen biaya bersifat at cost, yaitu sesuai dengan bukti riil yang dilampirkan.

## Berbasis Rencana Anggaran Biaya

Pelaksana diwajibkan membuat rencana anggaran biaya (RAB) dan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang dapat diverifikasi.



Pembiayaan anggaran program pengabdian kepada masyarakat mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) **PMK nomor : 49 th 2023** tentang Standar Biaya Masukan dan kebijakan dari DAPTV (Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi).



# Komponen Biaya Upah dan Jasa maks 15%

1

## Batasan Anggaran

Komponen upah dan jasa maksimal 15% dari total dana usulan. Tidak diperuntukkan untuk tim pelaksana, mahasiswa MBKM, mitra sasaran, pemerintah daerah/desa, dan mitra DuDi/CSR.

2

## Alokasi Dana

Anggaran dialokasikan untuk tenaga kerja lapangan dan tenaga non akademis. Harus diperincikan dengan nama, jumlah, dan posisi untuk menghindari duplikasi pembayaran.

3

## Ketentuan Pembayaran

Mengikuti Standar Biaya Masukkan yang berlaku. Tidak diberikan uang lembur dan uang makan. Besaran upah pembantu teknis Rp 25.000/OJ, pembantu lapangan Rp 80.000/OH.



# Komponen Biaya Teknologi dan Inovasi (Minimal 40%)

## Batasan Anggaran

Minimal 40% dari total dana usulan. Mencakup teknologi dan inovasi yang diserahkan kepada mitra, termasuk instalasi.

Tidak diperbolehkan untuk pembelian lahan, kendaraan operasional, renovasi ruangan/ bangunan, pembelian laptop/ komputer, dan telepon/ handphone.

## Kepemilikan dan Pelabelan

Seluruh alat dan bahan menjadi barang milik negara yang diserahkan kepada mitra. Harus dilabel sumber pendanaan dari DAPTV dan logo Kemdikbudristek serta disertakan Berita Acara Serah Terima Aset (BAST).

## Pertanggungjawaban

Harus melampirkan kwitansi/nota/bukti bayar riil yang sah dari pihak ketiga yang dapat diverifikasi dan sudah termasuk pembayaran pajak. Minimal mencantumkan informasi perusahaan/toko, nomor pengeluaran, tanggal transaksi, rincian barang, harga, dan stempel.



# Ketentuan Komponen Teknologi dan Inovasi

## 1 Pembelian Barang Produksi

Diperuntukkan untuk pembelian/pengadaan barang/bahan produksi seperti bahan baku atau komponen, serta alat produksi seperti mesin dan peralatan.

## 2 Acuan Harga

Semua acuan biaya produksi harus mengacu pada harga wajar berdasar sumber katalog harga dari pihak penyedia atau Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

## 3 Kepatuhan Perpajakan

Seluruh pembelian alat dan bahan harus dibeli di perusahaan/toko yang telah mematuhi ketentuan perpajakan.



# Komponen Biaya Pelatihan (maks 20%)

1

## Batasan Anggaran

Maksimal 20% dari total dana yang disetujui. Mencakup penyelenggaraan workshop, lokakarya, FGD, pelatihan, seminar yang berkaitan dengan tahapan pelaksanaan kegiatan.

2

## Cakupan Biaya

Dapat meningkatkan kualitas pembelajaran, kualitas produk unggulan dan produktivitas proses produksi di luar biaya perjalanan, investasi peralatan/teknologi dan bahan untuk mitra.

3

## Pertanggungjawaban

Menggunakan kwitansi riil yang dapat diverifikasi dengan informasi lengkap dan merupakan tempat yang telah memenuhi ketentuan pajak.





# Ketentuan Biaya Pelatihan

1

## Biaya Ruang Rapat

Jika menggunakan ruang rapat berbayar, satuan pagu maksimal mengikuti SBM dengan memasukkan seluruh komponen pembiayaan. Jika menggunakan tempat gratis, hanya biaya konsumsi yang dapat diklaim.

2

## Biaya Konsumsi

Biaya makanan dan/atau kudapan diatur sesuai wilayah pelaksanaan kegiatan. Kudapan untuk kegiatan luring minimal 2 jam, makanan untuk minimal 4 jam.

3

## Ketentuan Peserta

Biaya makan dan/atau kudapan hanya untuk peserta di luar tim pelaksana dan wajib melibatkan mitra sasaran. Kegiatan internal tidak dapat dipertanggungjawabkan.

# Komponen Biaya Perjalanan (maks 20%)

## Batasan Anggaran

Maksimal 20% dari total dana yang diusulkan. Mencakup perjalanan dalam negeri untuk pelaksanaan program, uang harian perjalanan atau uang saku perjalanan.

## Cakupan Biaya

Digunakan untuk transportasi perjalanan, penginapan, dan uang harian perjalanan yang dilakukan di luar wilayah domisili/tempat bekerja tim pelaksana.

## Pertanggungjawaban

Harus sesuai dengan bukti pembayaran yang riil dan dapat diverifikasi. Minimal mencantumkan informasi perusahaan, tempat, nomor pengeluaran, tanggal transaksi, keterangan perjalanan, total biaya, nama pembeli, dan stempel perusahaan.



# Ketentuan Biaya Perjalanan



## Biaya Taksi

Mengacu pada satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri.



## Tiket Pesawat

Mengacu pada satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri pergi-pulang.



## Penginapan

Menggunakan maksimal tarif pejabat eselon IV untuk satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri.



## Uang Harian

Dapat digunakan untuk kunjungan tanpa biaya konsumsi dan transport lokal, dengan satuan pagu dalam kota.

# Larangan dan Perhatian Biaya Perjalanan

## Tujuan Perjalanan

Harus berkaitan dengan pengembangan teknologi dan inovasi yang diusulkan

Darahkan pada pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan peningkatan keberdayaan mitra

## Batasan Penggunaan

Tidak dapat digunakan untuk perjalanan manajemen program seperti monev

Hanya diperbolehkan untuk kegiatan di dalam negeri

## Dokumen Pendukung

Wajib disertai surat tugas dari pimpinan perguruan tinggi/LPPM/LPM

Harus ada bukti perjalanan/pertanggungjawaban

# Komponen Biaya Lainnya maks 5%

Batasan Anggaran

Maksimal 5% dari total dana yang diusulkan

Cakupan Biaya

Pemenuhan biaya luaran wajib

Hak Cipta

Maksimal Rp300.000

Paten Sederhana

Maksimal Rp750.000

Paten Biasa

Maksimal Rp3.450.000

Desain Industri

Maksimal Rp300.000

Merek

Maksimal Rp1.800.000

• VIDEO, POSTER, BERITA MEDIA MASSA, PUBLIKASI, SEMINAR



# DOKUMEN LAPORAN PENGUNAAN ANGGARAN

## DOKUMEN KELENGKAPAN PELAPORAN KEUANGAN

1. Pelaporan penggunaan anggaran dilakukan melalui laman BIMA pada menu 'catatan harian'

2. Dokumen pertanggungjawaban pembelian konsumsi :

- Daftar hadir
- Bukti pembelian/nota
- Kwitansi

3. Dokumen pertanggungjawaban perjalanan :

- Billing (Hotel, Tiket, e-toll)
- Sewa kendaraan wajib melampirkan (Billing, Copy STNK, Foto kendaraan, Driver)
- Dokumentasi kegiatan
- Surat Tugas
- SPPD
- Kwitansi (uang harian/uang saku)

4. Dokumen pertanggungjawaban biaya upah dan jasa

- Kwitansi pembayaran
- Daftar isian pajak, NIK/NPWP
- Dokumentasi



# DOKUMEN KELENGKAPAN PELAPORAN KEUANGAN

## 5. Dokumen pembelian barang (Teknologi dan inovasi)

Pengadaan barang senilai sd Rp. 10 juta,  
dokumen yang dibutuhkan :

| Jenis pembelian<br>dan/atau pengadaan | Kelengkapan Dokumen   |  |
|---------------------------------------|---|--|
|                                       | Pengusaha PKP   | Pengusaha Non PKP  |
| Pengadaan Barang                      | Nota/kuitansi bukti pembayaran                                  | Nota/kuitansi bukti pembayaran   |
|                                       | Bermeterai 10 ribu Utk pengadaan >5 juta                        | Bermeterai 10 ribu Utk pengadaan >5 juta   |
| Pengadaan Jasa                        | Nota/kuitansi bukti pembayaran                                  | Nota/kuitansi bukti pembayaran   |
|                                       | Invoice dr penyedia<br>Bermeterai 10 ribu Utk pengadaan >5 juta | Invoice dr penyedia<br>Surat pernyataan non PKP Bermeterai 10 ribu Utk pengadaan >5 juta |
|                                       | Bukti bayar PPh psl 23 dan atau PPH psl 4 ayat (2)              | Bukti bayar PPh psl 23 dan atau PPH psl 4 ayat (2)                                       |

## DOKUMEN KELENGKAPAN PELAPORAN KEUANGAN

Pengadaan barang/jasa secara e-marketplace untuk transaksi sampai dengan Rp. 10 juta.

| Jenis pembelian dan/atau pengadaan | Kelengkapan Dokumen                                |
|------------------------------------|--|
| <b>Pengadaan Barang</b>            | Nota/kuitansi bukti pembayaran                     |
|                                    | Bermeterai 10 ribu Utk pengadaan >5 juta           |
|                                    | Invoice dan bukti penerimaan/penerimaan barang     |
| <b>Pengadaan Jasa</b>              | Nota/kuitansi bukti pembayaran                     |
|                                    | Bermeterai 10 ribu Utk pengadaan >5 juta           |
|                                    | Invoice dan bukti penerimaan/penerimaan barang     |
|                                    | Bukti bayar PPh psl 23 dan atau PPH psl 4 ayat (2) |

Pengadaan barang/jasa (Teknologi dan Inovasi) dengan nilai di atas Rp10.000.000 (Sepuluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah), harus diketahui Pejabat Pengadaan LPPM/LPM/P2M dan WAJIB bertransaksi dengan penyedia PKP (Pengusaha Kena Pajak) serta harus melengkapi Dokumen yang berisi sebagai berikut:

DOKUMEN  
KELENGKAPAN  
PELAPORAN  
KEUANGAN

| Jenis pembelian dan/atau pengadaan | Kelengkapan Dokumen                                |
|------------------------------------|--|
| Pengadaan Barang                   | Kuitansi Pengadaan                                 |
|                                    | Bermeterai 10 ribu rupiah                          |
|                                    | Surat Pesanan                                      |
|                                    | Faktur Pajak                                       |
| Pengadaan Jasa                     | Kuitansi pengadaan                                 |
|                                    | Bermeterai 10 ribu rupiah                          |
|                                    | Invoice dan penyedia                               |
|                                    | Faktur Pajak                                       |
|                                    | Bukti bayar PPh psl 23 dan atau PPH psl 4 ayat (2) |

SELAMAT MENJALANKAN  
TUGAS MONEY  
TERIMAKASIH

