

**PEDOMAN TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA PENELITIAN TAHUN ANGGARAN 2024**  
 Berdasarkan PMK No. 49/PMK.02/2023 dan Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2024 Tentang SBM UT

**A. HONORARIUM**

| PMK No. 49/PMK.02/2023                                  |        |            |   | PELAKSANAAN DI UT   |   |   |
|---|--------|------------|---|---|---|---|
| Uraian  | Satuan | Nilai (Rp) | Keterangan pada PMK   | Contoh Kegiatan Penelitian UT   | Bukti   | Keterangan  |
| <b>9. HONORARIUM PENUNJANG PENELITIAN/ PEREKAYASAAN</b> |        |            |   |   |   | 1) Setiap judul penelitian dibuatkan surat keterangan yang menjelaskan tugas personil yang terlibat kegiatan yang diberi honorarium (mencakup nama, NIDN/NIP, pendidikan terakhir, instansi asal, keahlian, tugas dalam penelitian, jadwal pelaksanaan tugas).<br><br>2) Dalam hal pembantu peneliti/perekayasa berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka pembantu peneliti/ perekayasa dimaksud tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.  |
| 9.1 Pembantu Peneliti/Perekayasa                        | OJ     | 25.000     | <b>Hal. 9 Poin 7</b><br><br><b>Penjelasan: Hal. 44 Poin 7</b><br><br><b>Catatan: Hal. 44 Poin a, b, c</b> | Honorarium Pembantu Peneliti (termasuk honorarium membuat transkrip wawancara, honorarium tenaga ICT, honorarium tenaga penyedia data internal, honorarium entry data, honorarium laboran, dan lain lain yang setara) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan melaksanakan tugas dari ketua peneliti yang ditandatangani oleh ketua peneliti (menjelaskan kurun waktu penugasan)</li> <li>• Kuitansi honorarium</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Bukti hasil pekerjaan/deskripsi pekerjaan</li> </ul> | 3) Pembantu Peneliti: membantu peneliti dalam penyusunan mulai dari proposal sampai proses penyusunan laporan akhir.<br><br>4) Pajak untuk honorarium: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a. Pegawai UT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Gol I DAN II: tidak kena pajak</li> <li>ii. Gol III – memiliki NPWP: pajak 5%</li> <li>iii. Gol IV- memiliki NPWP: pajak 15%</li> <li>iv. Non PNS yang mempunyai NPWP dikenai pajak 5% mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku (PMK No. 102/PMK.010/2016).</li> </ul> </li> <li><b>b. Non PNS PUPTK</b> yang tidak memiliki golongan maka golongannya dipersamakan dengan strata pendidikan.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Gol I dan II : SMA – Diploma III</li> <li>ii. Gol III : S1 – S3</li> <li>iii. Gol IV : Professor.</li> </ul> </li> <li><b>c. Bukan Pegawai UT</b><br/>                             Tarif Pajak bukan pegawai:<br/>                             PPh 21 : (Honorarium x 50%) x 5% atau</li> </ul> |

| PMK No. 49/PMK.02/2023 |                             |            |                     | PELAKSANAAN DI UT   |  |  |
|------------------------|-----------------------------|------------|---------------------|---|--|--|
| Uraian                 | Satuan                      | Nilai (Rp) | Keterangan pada PMK | Contoh Kegiatan Penelitian UT   | Bukti  | Keterangan   |
|                        |                             |            |                     |   |  | <p>PPh 21 : (Honorarium x 2,5%)<br/>Bukan pegawai UT yang merupakan ASN juga dikenakan tarif ini</p> <p>5) Peneliti <b>Wajib</b> meminta <b>NIK/NPWP penerima</b> honor dan kwitansi harus ada tanggal pada saat penyerahan honor.</p> <p>6) Jumlah Pembantu Peneliti/Perekayasa yang dilibatkan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas.</p> |
| 9.2 Pengolah Data      | Penelitian/<br>Perekayasaan |            |                     | Honorarium Petugas pengolah data, yang termasuk pengolahan data kualitatif dan kuantitatif ( <i>coding, tabulasi, key in data, pengolahan</i> ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan melaksanakan tugas</li> <li>• Kuitansi belanja jasa/honorarium</li> <li>• Bukti hasil pekerjaan</li> </ul>       | <p>1) Pengolahan data dapat dipertanggungjawabkan sebagai <b>belanja jasa</b>.</p> <p>2) Pengolahan data dapat menggunakan jasa dari instansi lain.</p>  |
| 9.3 Petugas Survei     | OR<br>(Orang/<br>Responden) | 8.000      |                     | Petugas yang menyebarkan dan mengumpulkan kuesioner   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan melaksanakan tugas</li> <li>• Kuitansi honorarium</li> <li>• Bukti hasil pekerjaan (kuesioner terisi)</li> </ul> |  |

| PMK No. 49/PMK.02/2023   |        |            |  | PELAKSANAAN DI UT   |  |  |
|--|--------|------------|--|---|--|--|
| Uraian   | Satuan | Nilai (Rp) | Keterangan pada PMK  | Contoh Kegiatan Penelitian UT   | Bukti  | Keterangan   |
| 9.4 Pembantu Lapangan  | OH     | 80.000     | <p><b>Hal. 9 Poin 7</b></p> <p><b>Penjelasan: Hal. 44 Poin 7</b></p> <p><b>Catatan: Hal. 44 Poin a, b, c</b></p> | Honorarium Pembantu Lapangan (termasuk honorarium pada saat uji coba, honorarium pada saat pengambilan data dan honorarium untuk orang yang bertugas membantu pelaksanaan penelitian dan lain-lain yang setara) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan melaksanakan tugas</li> <li>• Kuitansi honorarium</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Bukti hasil pekerjaan</li> </ul>                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pembantu lapangan bertugas untuk membantu kegiatan peneliti yang terkait dengan survei/pengamatan/observasi dan pengambilan data lapangan.</li> <li>2) Dalam hal ketentuan mengenai upah harian minimum di suatu wilayah lebih tinggi daripada satuan biaya dalam peraturan ini, maka satuan biaya dapat dilampaui.</li> <li>3) Dalam hal pembantu lapangan adalah tenaga profesional, maka honorarium mengacu kepada harga pasar yang berlaku/harga standar.</li> <li>4) Jika pembantu lapangan ditugaskan dari domisili peneliti ke lokasi penelitian (lewat batas kota) maka dapat diberikan perjalanan dinas.</li> <li>5) Jika pembantu lapangan berdomisili di lokasi penelitian diberikan honorarium dan transpor dalam kota.</li> </ol> |
| <b>11. HONORARIUM</b>  |        |            |  |   |  |  |
| 11.1 Honorarium Narasumber/ Pembahas   |        |            | <p><b>Hal. 9 Poin 9</b></p> <p><b>Penjelasan: Hal. 45 - 46 Poin 9</b></p>  | 1) FGD Honorarium Praktisi/Akademisi Maksimal Rp1.400.000/jam   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan melaksanakan tugas</li> <li>• Kuitansi honorarium</li> <li>• CV</li> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar hadir/Bukti hasil pekerjaan (paparan)</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Honorarium narasumber/pembahas kegiatan Focus Group Discussion (FGD) dapat diberikan sepanjang memenuhi kriteria sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. FGD merupakan metode pengumpulan informasi dimana sekelompok orang berdiskusi tentang suatu topik atau konsep tertentu;</li> <li>b. Mendiskusikan suatu konsep yang dilampirkan dalam undangan;</li> <li>c. Output FGD adalah konsep pengembangan yang akan diterapkan di sasaran utama; kesetaraan antar peserta</li> </ol> </li> </ol>   |
| a. Menteri/Pejabat setingkat Menteri/Pejabat Negara lainnya/yang disetarakan | OJ     | 1.700.000  |  | 2) Honorarium diberikan maksimal 3 jam  |  |  |
| b. Pejabat Eselon I /yang disetarakan  | OJ     | 1.400.000  |  |   |  |  |
| c. Pejabat Eselon II /yang disetarakan                                       | OJ     | 1.000.000  |  |   |  |  |

| PMK No. 49/PMK.02/2023                          |            |            |  | PELAKSANAAN DI UT             |       |  |
|---|------------|------------|--|-------------------------------|-------|--|
| Uraian  | Satuan     | Nilai (Rp) | Keterangan pada PMK                                | Contoh Kegiatan Penelitian UT | Bukti | Keterangan   |
| d. Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan | OJ         | 900.000    | Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2024 tentang SBM UT |                               |       | FGD dibuktikan dengan daftar riwayat hidup;  |
| 11.2 Honorarium Moderator                       | Orang Kali | 700.000    |  |                               |       | d. Ada yang bertugas sebagai moderator; dan  |
|   |            |            |  |                               |       | e. Honorarium dapat dibayarkan kepada narasumber/pembahas yang berasal dari luar unit Kemendikbudristek atau Perguruan Tinggi Lain diluar satker penyelenggara.  |
|   |            |            |  |                               |       | 2) Persyaratan FGD mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku.   |
|   |            |            |  |                               |       | 3) Kegiatan dilakukan secara langsung (offline) maupun daring (online) melalui aplikasi secara live dan bukan rekaman/hasil tapping, tidak termasuk kegiatan diklat/pelatihan.   |
|   |            |            |  |                               |       | 4) Untuk Narasumber/Pakar/Praktisi/Profesional yang menyampaikan materi secara tapping dapat diberikan 50% (lima puluh persen) dari harga maksimum dengan catatan video tapping merupakan video original (tidak dipublikasi di tempat lain).     |
|   |            |            |  |                               |       | 5) Satuan Jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual. Jika kurang dari 60 (enam puluh) menit dapat disetarakan dengan 1 (satu) jam.                     |
|   |            |            |  |                               |       | 6) Kegiatan yang dimaksud harus terdokumentasi.  |
|   |            |            |  |                               |       | 7) Untuk undangan kegiatan yang berkaitan dengan penelitian, semua surat menyurat ditandatangani oleh Ketua Peneliti (dengan Kop Surat UT (Umum) dan Cap UT (Umum) sesuai tata persuratan yang berlaku di UT.)? akan ditanyakan kembali ke DMAU. |

## B. PERJALANAN DINAS

| No. | Kegiatan  | Referensi   | Satuan Biaya  | Keterangan  |
|-----|---|---|---|---|
| 1.  | <p>Pemberian transpor/perjalanan dinas harus mempertimbangkan batas kepatutan dan hanya dapat diberikan untuk kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan data penelitian dan PkM</li> <li>2. <i>Focus Group Discussion</i> (FGD)</li> <li>3. Observasi lapangan untuk kegiatan PkM</li> <li>4. Transpor pembantu peneliti dan petugas lapangan</li> <li>5. Transpor pelaksanaan PkM dosen</li> </ol> | <p><b>PMK No. 49/PMK.02/2023 dan Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2024 Tentang SBM UT</b></p> | <p>Sesuai dengan batas kepatutan (skema transpor lokal atau perjalanan dinas)</p>   | <p>Dilampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat tugas</li> <li>• Daftar hadir (nama yang ditugaskan dan nama pihak yang ditemui)</li> <li>• Hasil kerja (laporan perjalanan dinas)</li> <li>• SPPD dan rampung perjalanan dinas</li> </ul> |
| 2.  | <p>Transpor lokal Pembelian Souvenir/ATK/Bahan pendukung penelitian/fotocopy/bayar pajak/penjilidan</p>   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas</li> <li>• Sesuai dengan batas kepatutan</li> </ul> | <p>Dilampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat tugas</li> <li>• Frekuensi pembelian sesuai dengan batas kepatutan</li> </ul>  |
| 3.  | <p>Transpor lokal dalam rangka <i>Studi Literatur</i> ke instansi lain/perpustakaan</p>   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas</li> <li>• Sesuai dengan batas kepatutan</li> </ul> | <p>Dilampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat tugas</li> <li>• Lokasi melakukan studi literatur (nama instansi lain/nama perpustakaan)</li> <li>• Laporan hasil studi literatur</li> </ul>   |
| 4.  | <p>Satuan biaya perjalanan dinas sesuai dengan golongan/eselonisasi</p>   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas</li> </ul>  | <p><b>Aturan eselonisasi mengikuti SK nomor: 1302/UN31/HK.02/2023 Tentang Eselon Jabatan di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka</b></p>  |

| No. | Kegiatan   | Referensi   | Satuan Biaya | Keterangan   |
|-----|--|---|--------------|--|
| 5.  | Jadwal perjalanan dinas penelitian harus sesuai dengan surat tugas | <p><b>PMK No. 49 Tahun 2023 tentang SBM TA 2024</b></p> <p><b>Atau</b></p> <p><b>Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2024 tentang SBM UT</b></p> |              | <p>Jika tidak sesuai dengan surat tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tidak diberikan tambahan uang harian, akomodasi, sewa kendaraan;</li> <li>• Bila pelaksanaan perjalanan dinas melebihi surat tugas atau terdapat perubahan tanggal dengan jumlah hari yang sama bukan karena kesengajaan peneliti, maka peneliti membuat Surat Pernyataan yang menjelaskan penyebabnya.</li> </ul> <p>Berdasarkan PMK No.113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara Pasal 14: Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota. Peneliti melengkapi dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/Perusahaan Jasa Transporasi Lainnya; dan/atau</li> <li>• Surat Keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas atau PPK LPPM.</li> </ul> |
| 6.  | Perjalanan dinas yang melibatkan orang luar UT                     | <p><b>PMK No. 49 Tahun 2023 Tentang SBM TA 2024</b></p>   |              | <p>Ada Surat dari peneliti tentang personil yang dilibatkan dalam penelitian, yang mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama, NIDN/NIP, Pendidikan Terakhir, Asal Instansi, Keahlian, Tugas dalam penelitian, jadwal</li> <li>• Surat permintaan ijin yang ditujukan ke instansi ybs (untuk non UT)</li> <li>• Surat izin melaksanakan tugas dari instansi personil yang dilibatkan</li> </ul>   |
| 7.  | Semua Perjalanan dinas   | <p><b>Atau</b></p> <p><b>Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2024 tentang SBM UT</b></p>   |              | <p>Bukti kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat tugas &amp; SPD Rampung</li> <li>• Tiket dan Boarding Pass Pesawat/KA/Bis/Kapal</li> <li>• Bukti Kuitansi Hotel</li> <li>• Laporan perjalanan dinas penelitian atau PkM</li> <li>• Bila perjalanan dinas menggunakan paket <i>Fullboard, fullday</i>, maka mengikuti ketentuan SBM yang berlaku</li> <li>• Bila menggunakan sewa kendaraan untuk perjalanan dinas, maka transpor dalam SPJ adalah nol rupiah. Sedangkan biaya sewa kendaraan menggunakan skema barang dan jasa. Dengan syarat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan bersifat insidental;</li> <li>• Membutuhkan mobilitas tinggi;</li> <li>• Tidak tersedia moda angkutan darat;</li> <li>• Spesifik dibutuhkan untuk mendukung efektivitas penelitian, dapat ditentukan oleh reviewer, seperti pengambilan data.</li> </ul> </li> </ul>  |

C. PEMBELIAN BARANG/JASA

| JENIS BARJAS                      | PENGUNAAN   | ANGGARAN MAKSIMAL  | DOKUMEN SPJ   | KETERANGAN   | REFERENSI  |
|-----------------------------------|---|--|---|--|--|
| Konsumsi:<br>a. Snack<br>b. Makan | 1. Pengumpulan data klasikal<br>2. FGD  | <b>PMK No. 49/PMK.02/2023 dan Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2024 Tentang SBM UT</b>   | 1. Kuitansi UT dan invoice/bon pembelian<br>2. Daftar hadir<br>3. Bukti setor pajak |  | 1. Berdasarkan Surat edaran No B/11/UN31.PPKU/KU03.03/2024 Tanggal 02 Januari Tentang Perubahan Bidang Perpajakan terkait Perubahan Sistem Pengelolaan Keuangan dari Mekanisme BLU menjadi UT PTNBH.<br>2. Seluruh akses pembuatan billing dilakukan terpusat maka untuk memfasilitasi pembuatan billing pajak dapat dilakukan melalui Aplikasi Simpenmas dengan alamat <a href="http://lppm.ac.ut.id">lppm.ac.ut.id</a> menu→penelitian→aktivitas→pelaporan pajak dengan panduan pajak penelitian terlampir.  |
| Peralatan                         | Pembelian aset berwujud dan aset tidak berwujud (pengumpulan data, pembelian data, peta digital, software license, turnitin, aplikasi pendukung pengolahan data dan sebagainya) | Apabila sama atau lebih dari Rp1.000.000 dan/atau masa manfaat lebih dari satu tahun menjadi Barang Milik Negara, baik berupa aset berwujud ( <i>tangible asset</i> ) dan aset tidak berwujud ( <i>intangible asset</i> ) sesuai PMK No. 181/PMK.06/2016 Pasal 40 Hal. 27. | 1. Kuitansi dan faktur<br>2. Bukti setor pajak                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Perolehan BMN, baik berupa aset berwujud (<i>tangible asset</i>) dan aset tidak berwujud (<i>intangible asset</i>) hingga siap pakai; dan/atau peningkatan kapasitas/ efisiensi dan/atau penambahan masa manfaat.</li> <li>Dikecualikan pengeluaran untuk BMN aset tetap lainnya berupa hewan, ikan, dan tanaman yang digunakan dalam rangka tugas dan fungsi, tidak dilakukan kapitalisasi.</li> <li>BMN diserahkan kepada UT melalui LPPM.</li> <li>Sewa Peralatan Pendukung Penelitian harus memenuhi azas kepatutan.</li> <li>Sewa peralatan yang dimaksud <b>tidak termasuk sewa kendaraan yang sudah</b></li> </ul> | <p>A. KETENTUAN PERPAJAKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan Surat edaran No B/11/UN31.PPKU/KU03.03/2024 Tanggal 02 Januari Tentang Perubahan Bidang Perpajakan terkait Perubahan Sistem Pengelolaan Keuangan dari Mekanisme BLU menjadi UT PTNBH.</li> <li>Seluruh akses pembuatan billing dilakukan terpusat maka untuk memfasilitasi pembuatan billing pajak dapat dilakukan melalui Aplikasi Simpenmas dengan alamat <a href="http://lppm.ac.ut.id">lppm.ac.ut.id</a> menu→penelitian→aktivitas→pelaporan pajak dengan panduan pajak penelitian terlampir.</li> <li>Pembelian/pembayaran di bawah nilai Rp5.000.000,- tidak dikenakan materai, sedangkan pembayaran di atas Rp5.000.000,- dikenakan materai sebesar Rp10.000,- Referensi: UU No. 10 Tahun 2020 tentang Bea Materai Pasal 3 Ayat (2) Huruf g dan Pasal 5.</li> <li>Semua transaksi yang terutang PPh maka <b>Peneliti Wajib</b> Meminta <b>NPWP/NIK</b> penyedia/vendor baik perorangan maupun Badan Usaha</li> <li><b>Jika tidak ada NPWP/NIK maka tidak dapat dibuatkan bukti potong pajak pada sistem DJP Online.</b></li> <li>Tanggal pada Faktur Pajak, Invoice, kwitansi/bukti pembayaran. Tanggal tersebut menjadi dasar pembuatan bukti potong pajak.</li> <li>Pembelian barang bukan objek pajak UT PTNBH sehingga tidak terutang PPh.</li> <li>Pembelian barang atau penggunaan jasa dari penyedia/vendor PKP maka harga termasuk PPN, Peneliti <b>wajib</b> meminta Faktur Pajak dengan kode Faktur <b>01</b>.</li> <li><b>Jasa</b> yang diberikan oleh rekanan <b>Badan</b> (NPWP Badan usaha) dikenakan PPh 23 tarif 2%.</li> </ol> |

| JENIS BARJAS           | PENGUNAAN  | ANGGARAN MAKSIMAL   | DOKUMEN SPJ   | KETERANGAN  | REFERENSI   |
|------------------------|--|---|---|---|---|
|                        | Sewa Peralatan yang menunjang kegiatan penelitian  | Sesuai azas kepatutan/kepatutan   | 1. Kuitansi<br>2. Bukti setor pajak                               | <b>dibiayai dalam komponen perjalanan dinas.</b><br><br>• Penelitian AR/VR, Metaverse menggunakan skema Barjas ( <i>at cost</i> ), Syarat Barjas: Surat Pesanan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST), Kuitansi, Faktur Pajak, NPWP Perusahaan. | 10. <b>Jasa</b> yang diberikan oleh rekanan penyedia <b>perorangan</b> (NPWP orang pribadi atau NIK) dikenakan <b>PPH 21</b> .<br>11. <b>Sewa Barang/peralatan</b> dikenakan PPh 23 tarif 2%.<br>12. <b>Sewa Ruang</b> dikenakan PPh ps1 4 ayat 2 tarif 10 %<br>13. Sewa tidak membedakan tarif antara orang pribadi maupun badan. Jasa harus membedakan apakah penyedia merupakan orang pribadi atau badan usaha.<br>14. Kegiatan <b>fullboard/fullday/halfday</b> yang bertransaksi langsung dengan <b>hotel</b> tidak dikenakan pajak. |
| Souvenir               | Responden penelitian   | 1. Tidak melebihi Rp200.000,-/orang<br>2. Satu kali per penelitian  | 1. Kuitansi dan faktur<br>2. Daftar hadir<br>3. Bukti setor pajak |   | Referensi:<br>1. Berdasarkan Surat edaran No B/11/UN31.PPKU/KU03.03/2024 Tanggal 02 Januari Tentang Perubahan Bidang Perpajakan terkait Perubahan Sistem Pengelolaan Keuangan dari Mekanisme BLU menjadi UT PTNBH.<br>2. Seluruh akses pembuatan billing dilakukan terpusat maka untuk memfasilitasi pembuatan billing pajak dapat dilakukan melalui Aplikasi Simpenmas dengan alamat <a href="http://lppm.ac.ut.id">lppm.ac.ut.id</a> menu→penelitian→aktivitas→pelaporan pajak dengan panduan pajak penelitian terlampir.               |
| ATK/Barang Habis Pakai | Kertas, <i>flashdisk</i> , fotocopy, dll<br><br>Biaya Paket Data dan Komunikasi                          | Sesuai azas kepatutan/kepatutan<br><br><b>PMK No. 49/PMK.02/2023 dan Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2024 Tentang SBM UT</b> | 1. Kuitansi dan faktur<br>2. Bukti setor pajak                    |   | Pajak dan penghitungannya, sama dengan pada pembelian souvenir dan peralatan<br><br>Biaya paket data dan komunikasi diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan intensitas pelaksanaan tugas dan fungsi penggunaan media daring ( <i>online</i> )<br>Referensi: <b>PMK No. 49/PMK.02/2023 dan Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2024 Tentang SBM UT</b>  |
| Analisis Data/Uji Lab  | Uji lab/pengolahan data (bila dikerjakan oleh instansi resmi)  | <i>At cost</i>  | 1. Kuitansi dan faktur<br>2. Bukti setor pajak                    |   |   |
| Jasa Konsultan         | Jasa produk. Tugasnya adalah menyediakan produk dan jasa profesional kepada klien sebagai pendukung atas |   |   |   |   |

| JENIS BARJAS | PENGGUNAAN  | ANGGARAN MAKSIMAL | DOKUMEN SPJ | KETERANGAN | REFERENSI |
|--------------|---|-------------------|-------------|------------|-----------|
|              | <p>instalasi, penggunaan, atau pemeliharaan produk tertentu.<br/>Contoh: penjualan dan penyerahan paket program pelatihan, penjualan dan implementasi perangkat lunak komputer.</p> <p>Jasa implementasi. Merupakan jenis jasa konsultasi yang mewujudkan rencana kegiatan menjadi kenyataan. Sumber daya dan personel yang klien miliki digabung dengan sumber daya dan personel praktisi untuk mencapai tujuan implementasi.<br/>Contoh: penyediaan jasa instalasi sistem komputer dan jasa pendukung yang berkaitan.</p> |                   |             |            |           |



Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat,

Prof. Dra. Dewi Artati Padmo Putri, M.A., Ph.D.  
NIP 196107241987102003