

**PANDUAN  
PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
PELAKSANAAN PENELITIAN DANA DIKTI 2018**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
JL. Ir. SUTAMINO. 36 A  
SURAKARTA**

**2018**

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh,

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kepada Allah SWT, berkat karunia serta hidayahNya kami dapat menyelesaikan penyusunan buku Panduan Pertanggungjawaban Keuangan Pelaksanaan Penelitian Dana Dikti Tahun 2018.

Buku Panduan Penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan Pelaksanaan Penelitian Dana Dikti Tahun 2018 merupakan buku panduan yang ditujukan bagi para peneliti di lingkungan Universitas Sebelas Maret dalam membuat pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan tugas penelitian yang bersumber dari dana Dikti tahun 2018. Buku panduan ini memuat uraian mengenai mekanisme menyusun petanggung jawaban keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Penyusunan pertanggungjawaban keuangan sangat penting bagi para peneliti yang telah selesai melaksanakan tugas penelitian karena dana penelitian tersebut bersumber dari keuangan negara yang harus dipertanggungjawabkan penggunaannya. Berdasarkan Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara, maka dari sisi proses keuangan negara mencakup seluruh rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan obyek sebagaimana tersebut diatas mulai dari rumusan kebijakan dan pengambil keputusan sampai dengan pertanggungjawaban.

Semoga buku panduan ini dapat menjadi acuan bagi peneliti di lingkungan Universitas Sebelas Maret dalam penyusunan pertanggungjawaban keuangan kegiatan penelitian yang telah dilaksanakan. Kami sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan materi panduan penyusunan pertanggungjawabkan keuangan ke depan.

Wassalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Surakarta, Juli 2018

Ketua,



Prof. Sulistyga Sapntro, M.Si, Ph.D

NIP. 19680904 199403 1001

**PANDUAN**  
**PEMBUATAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**  
**PELAKSANAAN PENELITIAN DANA DIKTI**  
**TAHUN 2018**

**A. PENDAHULUAN**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) merupakan unsur pelaksana Universitas Sebelas Maret yang mempunyai tugas mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Pusat – Pusat Studi dan Unit Kuliah Kerja Nyata di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Fakultas, Jurusan, Bagian, Kelompok, dan Perorangan, mengusahakan pengendalian dalam hal penggunaan sumber daya, serta mengusahakan pengembangan dan peningkatan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Berkaitan dengan peran Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret Surakarta (LPPM UNS) diatas, hal tersebut didalamnya berhubungan dengan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi yang secara umum tahapan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah disetujui untuk didanai meliputi pengusulan, seleksi, pelaksanaan dan pelaporan.

Mengenai pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mewajibkan adanya laporan kemajuan dan laporan akhir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, juga perlunya dibuat laporan penggunaan dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Guna menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan administrasi keuangan perlu disusun laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) secara benar.

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara, salah satu upaya *konkrit* untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintah yang telah diterima secara umum dan menurut Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang merupakan perwujudan dari pengelolaan keuangan negara harus dilaksanakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab untuk sebesar-

besarnya kemakmuran rakyat. Peraturan terkait mengenai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara, serta berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka perlu disusunnya buku panduan penyusunan pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat memberi petunjuk dalam penyusunan pertanggungjawaban keuangan penyelenggaraan kegiatan yang telah dilaksanakan.

## **B. PENYUSUNAN BUKTI-BUKTI SPJ**

1. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan disusun sesuai dengan Rekapitulasi Realisasi Pengeluaran / Rencana Penggunaan Anggaran (RAB) yang telah dibuat dalam pelaksanaan penelitian kepada masyarakat sumber dana DIKTI Tahun 2018.
2. Warna cover menyesuaikan laporan akhir pelaksanaan penelitian sumber dana DIKTI Tahun 2018.
3. Pada halaman satu disusun Laporan Penggunaan Dana yang memuat urutan bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan kelompok biaya/belanja kemudian diurutkan sesuai tanggal pengeluaran (*lihat Lampiran I*);
4. Bukti pengeluaran berupa ;
  - a. Belanja Honorarium (*lihat Lampiran II*).
    - Dasar honorarium dapat dilihat dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.
  - b. Belanja barang Kuitansi untuk pengeluaran berupa pembelian barang (*lihat Lampiran III*);
    - Daftar Barang Pembelian Aset Tetap Dana Penelitian Dana DIKTI Tahun Anggaran 2018 (*lihat Lampiran XX*);
    - Daftar Barang Pembelian yang Dihilangkan kepada Masyarakat Dana Penelitian DIKTI Tahun Anggaran 2018 (*lihat Lampiran XXI*).
  - c. Belanja Operasional Lainnya :
    - 1) Rapat Persiapan Kegiatan

Rapat persiapan kegiatan yang dilaksanakan di kantor/kampus, yang dapat dipertanggungjawabkan hanya *snack* rapat atau makan siang. Apabila rapat persiapan yang dilaksanakan di kantor/kampus mengundang instansi atau wakil kementerian/lembaga, maka peserta rapat dari instansi atau wakil kementerian/Lembaga dapat diberikan Surat Perjalanan Dinas (SPD) atau transport lokal.

Absensi (daftar hadir) dibuat pada saat rapat persiapan kegiatan yang dilaksanakan di kantor/kampus dan yang dilaksanakan di luar kantor/kampus. Absensi (daftar hadir) diperlukan untuk mengetahui berapa banyak peserta yang hadir

(lihat **Lampiran IV**);

2) Tanda terima transport lokal

Tanda terima transport lokal dibuat dalam bentuk tabel seperti daftar hadir (absen) kegiatan. Transport lokal diberikan maksimal Rp 150.000,-. (lihat **Lampiran V**);

**Satuan biaya uang transport kegiatan dalam kabupaten/kota tidak dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Anggota Polri / TNI / pihak lain yang melakukan kegiatan dalam lingkungan perkantoran/kampus yang sama.**

5. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri.

a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

Perjalanan dinas dapat dilakukan oleh Ketua Peneliti, anggota peneliti maupun tenaga teknis yang melaksanakan kegiatan penelitian di kabupaten/kota. Perjalanan dinas mengacu pada Permenkeu Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, Permenkeu No. 65/PMK.02/2015 dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER – 22/PB/2013, yang terdiri dari:

1. Uang Harian (uang makan, uang saku dan transport lokal);
2. Transport luar kota. (tiket + boarding + Airport Tax jika menggunakan Pesawat Udara);
3. Biaya Akomodasi Hotel berdasarkan ketentuan yang berlaku (Permenkeu 37/PMK.02/2018) Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;
4. Transport Bandara dibuktikan dengan tanda tangan pengeluaran

Riil.;

5. Perjalanan Dinas didukung dengan Surat Tugas dari Sekretaris LPPM UNS dan Surat Perjalanan Dinas (SPD).

Pelaporan pertanggungjawaban ketua peneliti, anggota peneliti dan tenaga teknis yang melakukan perjalanan dinas dibuat dalam bentuk SPD (Surat Perjalanan Dinas) yang berisi antara lain :

- 1) Kuitansi Perjalanan Dinas (*lihat lampiran VI*),
  - 2) Surat Tugas Perjalanan Dinas dari Sekretaris LPPM (*lihat lampiran VII*),
  - 3) Lembar 1 SPD  
Lembar 2 SPD, dilengkapi dengan stempel dan tanda tangan pejabat/pegawai negeri Kabupaten/ Kota (*lihat lampiran VIII*),
  - 4) Rincian perjalanan dinas (*lihat lampiran IX*)
  - 5) Daftar pengeluaran riil untuk biaya transport dari Propinsi ke Kabupaten/ Kota (*lihat Lampiran X*)
- b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/Negara. Sedangkan, Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula berdasarkan surat tugas Perjalanan Dinas Jabatan. Dalam melaksanakan Perjalanan Dinas tersebut, wajib dilengkapi Surat Perjalanan Dinas yaitu dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, PNS, PPPK, Anggota TNI, Anggota POLRI, Pejabat Lainnya, dan Pihak Lain.

a. Prinsip Umum

- 1) Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) memerlukan izin Presiden atau pejabat yang ditunjuk.
- 2) Izin Presiden atau pejabat yang ditunjuk diterbitkan oleh Sekretariat Negara.
- 3) Penerbitan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri melalui Sekretariat Negara memerlukan persetujuan Kemristekdikti.

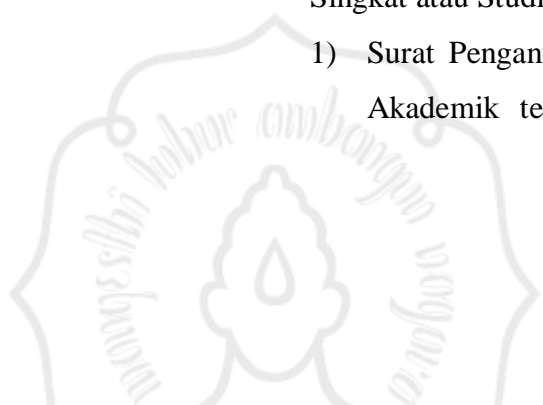
- 4) Permohonan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) dari Kemristekdikti diajukan ke Setneg paling lambat 3 minggu sebelum keberangkatan.
  - 5) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) untuk hal – hal prioritas tinggi dan penting dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
  - 6) Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) ke Negara yang belum memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia harus mendapatkan rekomendasi dari Kementerian Luar Negeri.
  - 7) Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) untuk seminar/ lokakarya/ symposium/ konferensi, peninjauan, studi banding, dan inspeksi harus dibatasi dengan ketat jika menggunakan dana APBN/ APBD.
  - 8) Pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) wajib membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan tugasnya, sesuai yang tercantum pada SP-Setneg.
- b. Kegunaan Surat Persetujuan Sekretariat Negara (SP Setneg) :
- 1) Pertanggungjawaban atas penggunaan uang Negara (APBN).
  - 2) Pengurusan Paspor Dinas (Paspor Biru) di Kementerian Luar Negeri RI.
  - 3) Salah satu bukti pendukung setelah pelaksanaan kegiatan atau tugas belajar di luar negeri dalam rangka urusan kepegawaian.
  - 4) Salah satu persyaratan dalam penyetaraan ijazah luar negeri bagi yang tugas belajar di luar negeri.

Berdasarkan surat Sekretariat Jenderal Kemenristekdikti Nomor : 397/A.A5/P1/2017 tanggal 17 Januari 2017 perihal Penerapan Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (SimPel); Surat Sekretariat Ditjen SDI dan Dikti nomor : 134/D1.2/HK/2017 tanggal 19 Januari 2017 perihal Prosedur Pelayanan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kemenristekdikti; dan Nota Dinas Sekretariat Jenderal Kemristekdikti Nomor : 416/A.A5/P1/2017 perihal Penerapan Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (Sim.Pel) Kementerian Sekretariat Negara, bahwa mulai tanggal 3 Januari 2017 telah diberlakukan system *online* untuk pemrosesan Surat Persetujuan

Sekretariat Negara (SP – Setneg) keberangkatan ke luar Negeri di Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Pendidikan Tinggi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan di Biro Kerjasama dan Teknik Luar Negeri Kementerian Sekretariat Negara.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, berdasarkan Surat Pemberitahuan Pengajuan SP – SETNEG Dalam Rangka Perjalanan Dinas Luar Negeri Universitas Sebelas Maret Nomor : 1300/UN27/KL/2017 menjelaskan bahwa beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengajuan SP Setneg mulai tahun 2017 :

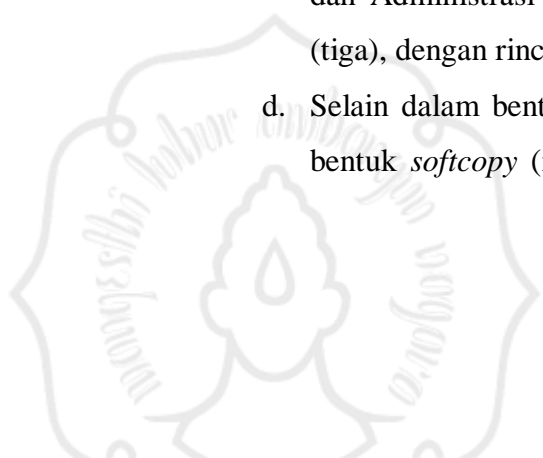
1. Permohonan Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) atau SP Setneg Eselon 1 dan Eselon 2 diproses/diajukan kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
2. Permohonan Ijin PDLN atau SP – Setneg Eselon 3, Eselon 4 dan non-eselon di Lingkungan Kemeristekdikti diproses/diajukan kepada Sekretariat Jenderal Kemenristekdikti.
3. Kebutuhan waktu dalam pemrosesan SP Setneg mulai dari pengajuan ke pimpinan Universitas Sebelas Maret, pemrosesan di Ditjen SDI dan Dikti Kemristekdikti, sampai dengan pemrosesan di Biro KTLN Kemsetneg sekurang – kurangnya 4 (empat) minggu atau 30 (tigapuluh) hari kerja di UNS dan 3 (tiga) minggu waktu proses di Ditjen SDI dan Dikti, dan di Biro KTLN. Dengan diterapkannya aplikasi SimPel ini ajuan SP Setneg yang terlambat (kurang dari waktu yang telah ditetapkan) tidak akan dilayani/difasilitasi.
4. Apabila yang bersangkutan memerlukan Paspor Dinas dan Exit Permit maka alokasi waktu yang dibutuhkan ditambah 14 (empat belas) hari kerja.
5. Berkas pengajuan SP Setneg dan Paspor Dinas harus dalam kondisi lengkap saat diajukan ke Bagian Hukum dan Administrasi Kerjasama (Berkas tidak dapat diproses/dikirim ke Ditjen SDI dan Dikti apabila belum lengkap). Adapun persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:
  - a. Pengajuan Surat Persetujuan Sekretariat Negara untuk Kunjungan Singkat atau Studi Lanjut ke Luar Negeri :
    - 1) Surat Pengantar dari fakultas kepada Wakil Rektor Bidang Akademik tembusan kepada Kepala Bagian Hukum dan





Administrasi Kerjasama.

- 2) Surat Undangan Resmi dari penyelenggaraan kegiatan yang mencantumkan : nama yang diundang, waktu kegiatan, tempat kegiatan untuk kunjungan singkat.
  - 3) *Letter of Acceptance (LoA)* bagi peserta studi lanjut LN baru.
  - 4) *Letter of Acceptance (LoA)* dan *Progress Report* dari pemberi dana/beasiswa.
  - 5) Surat Jaminan Pembiayaan (*Guarantee Letter*) dari pemberi dana/beasiswa.
  - 6) Daftar Riwayat Hidup.
  - 7) Surat Pernyataan Biaya bermaterai 6.000.
  - 8) Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
  - 9) Copy Kartu Pegawai (Karpeg)
  - 10) Nomor telepon (HP), alamat email, dan nama akun *facebook* (bila ada).
- b. Pengajuan Surat Persetujuan Sekretariat Negara dengan Paspor Dinas dan Exit Permit diperlukan tambahan dokumen, antara lain :
- 1) Surat Perjanjian bermaterai Rp 6.000,-
  - 2) Permohonan Paspor Dinas.
  - 3) Permohonan Perpanjangan Paspor Dinas / *Exit Permit* – Rekomendasi Visa.
  - 4) Fotocopy SK Pangkat terakhir dilegalisir.
  - 5) Foto 4x6 latar belakang putih pakaian resmi (4 lembar)  
Bagi yang berkerudung, tidak diperkenankan menggunakan kerudung warna putih.
  - 6) Paspor Dinas asli bagi yang sudah pernah memiliki wajib di kembalikan ke Negara.
  - 7) Fotocopy Surat Persetujuan Sekretariat Negara yang masih berlaku bagi Peserta Studi Lanjut Luar Negeri.
- c. Seluruh berkas persyaratan tersebut dikirimkan ke Bagian Hukum dan Administrasi Kerjasama dalam bentuk *hardcopy* rangkap 3 (tiga), dengan rincian : 1 (satu) asli dan 2 (dua) fotocopy.
- d. Selain dalam bentuk *hardcopy*, berkas juga harus dikirim dalam bentuk *softcopy* (masing – masing persyaratan harus dalam file



terpisah dengan format pdf) ke alamat email :  
[hukumkerjasama@unit.uns.ac.id](mailto:hukumkerjasama@unit.uns.ac.id).

- e. Seluruh format tersebut diatas dapat diunduh di  
<http://hukumkerjasama.uns.ac.id>.
6. Bukti Pengeluaran dibuat ”rangkap” 2 (dua) dengan perincian sebagai berikut :
  - a. Arsip LPPM dalam bentuk asli.
  - b. Arsip Peneliti dalam bentuk asli.
7. Kuitansi/bukti pengeluaran disusun secara rapi sesuai urutan, untuk kemudian dijilid dan diserahkan ke LPPM-UNS melalui Sub Bagian Umum.
8. Hasil Penelitian berupa peralatan dan/atau alat yang dibeli dari kegiatan ini adalah milik negara yang harus dilaporkan kepada instansi/lembaga pada masing – masing fakultas asal peneliti kepada pengelola SIMAK BMN Fakultas/Lembaga atau jika di hibahkan kepada masyarakat harus di buatkan Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan diketahui pejabat setempat dan penerima.

### **C. BIAYA MATERAI**

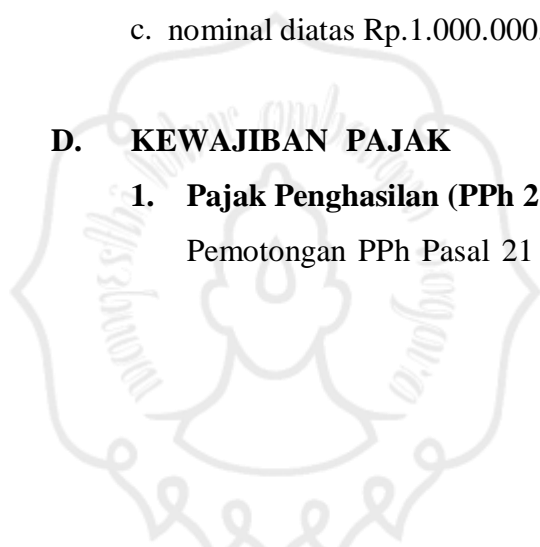
Setiap pembelian barang/jasa sewa dibubuhi meterai sebagaimana yang telah diatur dalam Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Materai, Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1995 Tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.03/2009 Tentang Bentuk Ukuran dan Warna Benda Materai. Berkaitan dengan dokumen yang dikenakan tarif Bea Materai untuk dokumen yang menyatakan nominal uang dengan batasan sebagai berikut :

- a. nominal sampai Rp 250.000,- tidak dikenakan Bea Materai.
- b. nominal diatas Rp 250.000,- sampai Rp.1.000.000,- dikenakan Bea Materai 3.000,-
- c. nominal diatas Rp.1.000.000,- dikenakan Bea Meterai 6.000,-

### **D. KEWAJIBAN PAJAK**

#### **1. Pajak Penghasilan (PPh 21)**

Pemotongan PPh Pasal 21 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan



melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi di dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan. Pembayaran Penghasilan yang wajib dipotong PPh Pasal 21 oleh Bendahara Pengeluaran adalah pembayaran atas honorarium pelaksanaan kegiatan penelitian.

## 2. Pajak Penghasilan Belanja Barang (PPh pasal 22)

Dasar pemotongan PPh pasal 22 adalah Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2008. Setiap pembelian barang lebih dari Rp. 2.000.000,- dan PPh pasal 22 sebesar 1,5% dari DPP (dilampiri SSP PPN; SSP PPh pasal 22 dan Faktur Pajak Standar dan menggunakan NPWP toko).

## 3. Pajak Penghasilan Pembelian Jasa/ Sewa (PPh pasal 23)

Dasar pemotongan PPh pasal 23 adalah Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2008. Setiap transaksi pembelian Jasa/sewa kurang dari Rp. 1.000.000,- dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2 %. (dilampiri SSP PPh pasal 23 yang distempel toko). Setiap pembelian Jasa/Sewa lebih dari Rp. 1.000.000,- dikenakan PPN sebesar 10% dari DPP dan PPh pasal 23 sebesar 2% dari DPP (dilampiri Faktur Pajak, SSP PPN; SSP PPh pasal 23 yang distempel toko) Khusus pembelian Konsumsi/Jasa catering berapapun nilainya dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2 % dan **tidak dikenakan PPN**. Apabila pembelian Konsumsi/ Jasa Catering tidak mempunyai NPWP maka dikenakan pajak 2 kali lipat atau 4% (dilampiri SSP PPh pasal 23). Berkaitan dengan penyetoran PPh 23 menggunakan NPWP Universitas Sebelas Maret.

## 4. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

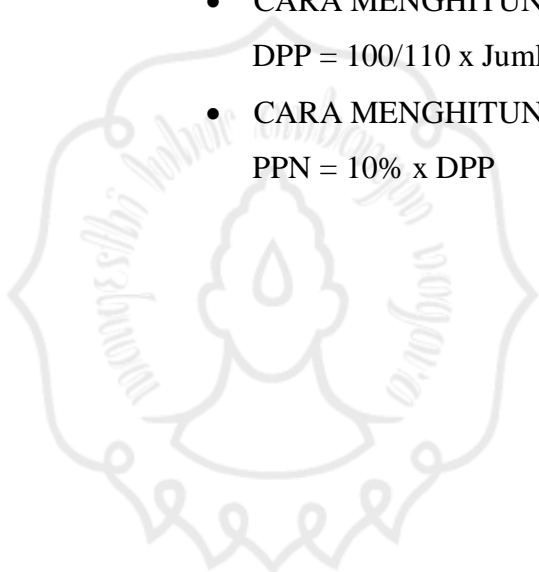
Dasar pemotongan PPN Undang – Undang Nomor 42 Tahun 2009. Setiap pembelian barang atau jasa yang **nilai akumulasinya** Rp. 1.000.000,- ke atas dengan satu penyedia barang dalam jangka waktu satu bulan kalender, maka dikenakan PPN sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP) disertai Faktur Pajak dan Surat Setor Pajak (SSP).

- CARA MENGHITUNG DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)

$$DPP = 100/110 \times \text{Jumlah Pembelian.}$$

- CARA MENGHITUNG BESARAN PPN

$$PPN = 10\% \times DPP$$



**Lampiran I**

LAPORAN PENGGUNAAN DANA  
HIBAH PENELITIAN .....  
TAHUN ANGGARAN 2018

Ketua Peneliti : .....

Fakultas : .....

Judul Penelitian : .....

Skim : .....

Uang yang diterima : Rp.

Tahap I : Rp.

Tahap II : Rp.

Jumlah : Rp.

Penggunaan Tahap ( I atau II ) : Rp.

Total (Jumlah – Penggunaan) : Rp.

NO.	KETERANGAN	PENGGUNAAN ANGGARAN			
		Volume	Satuan	Honor /Jam	Total (Rp.)
I	<b>HONOR PENUNJANG</b>				
	Tanggal Honorarium Pembantu Peneliti	xx	xx	xx	xx
	Honorarium lain-lain	xx	xx	xx	xx
II	<b>PERALATAN PENUNJANG, DITULIS SECARA TERPERINCI SESUAI KEBUTUHAN</b>	<b>Volume</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga satuan (Rp.)</b>	<b>Total (Rp.)</b>
	Tanggal Pembelian.....	xx	xx	xx	xx
	Dan lain-lain	xx	xx	xx	xx
III	<b>BAHAN HABIS PAKAI, DITULIS SECARA TERPERINCI SESUAI KEBUTUHAN LAINNYA</b>	<b>Volume</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga satuan (Rp.)</b>	<b>Total (Rp.)</b>
	Tanggal Biaya pengolahan data	xx	xx	xx	xx
	Biaya Uji Lab dll	xx	xx	xx	xx
IV	<b>PERJALANAN, JELASKAN KEMANA DAN UNTUK TUJUAN APA</b>	<b>Volume</b>	<b>Satuan</b>	<b>Biaya satuan (Rp.)</b>	<b>Total (Rp.)</b>
	Tanggal SPD Survei	xx	xx	xx	xx
	FGD	xx	xx	xx	xx
V	Lain – Lain : Administrasi, Publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan	xx	xx	xx	xx
<b>Total</b>		<b>Rp.</b>			

*Catatan:*

- 1) Honor pembantu Peneliti dapat diberikan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.
- 2) Dana Penelitian **tidak diperbolehkan** digunakan untuk belanja modal, misalnya: peralatan kantor (barang inventaris kantor), kamera, komputer, mebelair (kursi, meja, lemari dan sebagainya), dan lain-lain. (kecuali yang disepakati dalam buku panduan P2M).

Mengetahui/Menyetujui

Ketua LPPM UNS

Surakarta, .....

Ketua Peneliti

Prof. Sulisty Saputro, M.Si, Ph.D

NIP. 196809041994031001

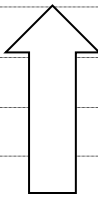
(Nama Terang)

NIP .....

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM  
PENUNJANG PENELITIAN TAHUN 2018  
DENGAN JUDUL .....

Berdasarkan Surat Penugasan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

Nomor: .../UN27.21/PP/2018, Tanggal,..... (Penelitian) \*

NO	NAMA	JABATAN	HONORARIUM	GOL	PPh Ps. 21	PENERIMAAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	xxxxxxx	Pembantu Peneliti					
2	xxxxxxx	Koordinator					
dst	xxxxxxx	Pengolah data					
	xxxxxxx	Petugas Survey					
	xxxxxxx	Pembantu					
	xxxxxxx	Narasumber					(7) = 4-6
						(7) = 4-6	
JUMLAH							

Keterangan: Honorarium dibayarkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.

Mengetahui

Ketua Peneliti

(Nama Terang)

NIP.....

\*: Pilih Salah satu

**Catatan tentang pembayaran pajak:**

- Golongan I dan II tidak dikenakan PPh Ps. 21
- Golongan IV mempunyai NPWP dikenakan PPh Ps. 21 sebesar 15%
- Golongan IV tidak mempunyai NPWP dikenakan PPh Ps. 21 sebesar 18%
- Golongan III mempunyai NPWP dikenakan PPh Ps. 21 sebesar 5%
- Golongan III tidak mempunyai NPWP dikenakan PPh Ps.21 sebesar 6%
- Tenaga Kontrak mempunyai NPWP dikenakan PPh Ps. 21 sebesar 5%
- Tenaga Kontrak tidak mempunyai NPWP dikenakan PPh Ps. 21 sebesar 6%
- Honorer/Mahasiswa dikenakan pajak PPh Ps. 21 sebesar 5%
- Non PNS dikenakan PPh Ps.21 yang mempunyai NPWP sebesar 5%
- Non PNS dikenakan PPh Ps.21 yang tidak mempunyai NPWP sebesar 6%

**Contoh kuitansi < Rp.250.000**

TA :

No. Bukti :

**KUITANSI**

*Sudah terima dari* : Pejabat Pembuat Komitmen **LPPM UNS**

*Jumlah* : Rp.

*Terbilang* :

*Guna membayar* : Pembelian Bahan Habis Pakai laporan Penelitian untuk kegiatan Penelitian berjudul ..... sesuai Penelitian Surat Tugas ..... Pelaksanaan Kegiatan ..... (*Skim Penelitian*) sumber dana..... Tahun Anggaran 2018 dengan rincian sbb :  
Kertas = Rp. 225.000,-

Surakarta,

Penerima,

Setuju Dibebankan

Pejabat Pembuat Komitmen  
LPPM UNS

Ir. Ary Setyawan M.Sc.,P.hD.  
NIP. 196612041995121001.

*Tanpa Materai*

**LPPM**  
UNIVERSITAS  
SEBELAS MARET

Mengetahui,  
Ketua Peneliti

(Nama Terang)

NIP.....

**Contoh kuitansi < Rp.1.000.000**

TA :

No. Bukti :

**KUITANSI**

*Sudah terima dari* : Pejabat Pembuat Komitmen **LPPM UNS**

*Jumlah* : Rp.

*Terbilang* :

*Guna membayar* : Foto Copy laporan Penelitian untuk kegiatan Penelitian berjudul ..... sesuai Penelitian Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan ..... (*Skim Penelitian*) sumber dana..... Tahun Anggaran 2018 dengan rincian sbb :  
3 exp x Rp. 250.000,- = Rp. 750.000,-

Surakarta,

Penerima,

Setuju Dibebankan

Pejabat Pembuat Komitmen  
LPPM UNS

Ir. Ary Setyawan M.Sc.,P.hD.  
NIP. 196612041995121001.

*Materei 3000*

**LPPM**  
UNIVERSITAS  
SEBELAS MARET

Mengetahui,  
Ketua Peneliti

(Nama Terang)

NIP.....

Contoh kuitansi ≥ 1.000.000,-

TA :

No. Bukti :

**KUITANSI**

*Sudah terima dari* : Pejabat Pembuat Komitmen **LPPM UNS**

*Jumlah* : Rp.

*Terbilang* :

*Guna membayar* : Pembelian Alat laporan Penelitian untuk kegiatan Penelitian berjudul ..... sesuai Penelitian Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan ..... (*Skim Penelitian*) sumber dana..... Tahun Anggaran 2018 dengan rincian sbb :

Alat Biogas : Rp. 5.675.000,-

Setuju Dibebankan  
Pejabat Pembuat Komitmen  
LPPM UNS

Ir. Ary Setyawan M.Sc.,P.hD.  
NIP. 196612041995121001.

Surakarta,  
Penerima,

*Materei 6000*

.....

Mengetahui,  
Ketua Peneliti

(Nama Terang)  
NIP.....

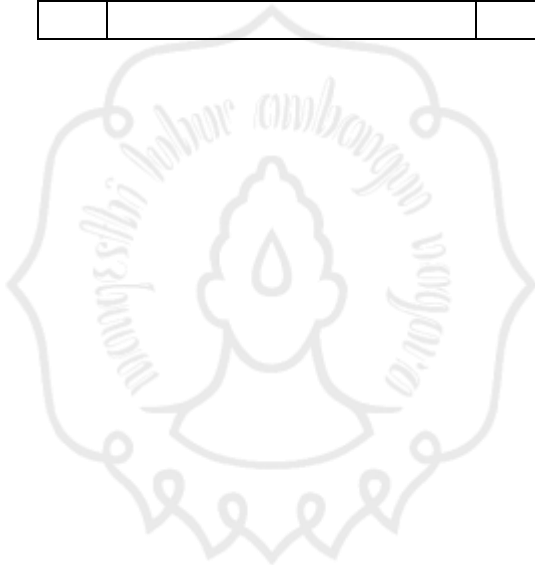


**LAMPIRAN IV**

**DAFTAR HADIR**

**Acara** :  
**Hari/Tanggal** :  
**Tempat** :

No	Nama	Jabatan dan Instansi	Tanda Tangan



Surakarta, .....  
Mengetahui,  
Ketua Peneliti  
**LEPPM**  
UNIVERSITAS  
SEBELAS MARET  
(Nama terang)  
NIP.....

LAMPIRAN V

TANDA TERIMA TRANSPORT

**Acara** :  
**Hari/Tanggal** :  
**Tempat** :

No	Nama	Jumlah	Tanda Tangan
		Rp. 150.000,-	
		Rp. 150.000,	
		Rp. 150.000,	
		Rp. 150.000,	
		Rp. 150.000,	
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp</b>	



Surakarta, .....

Mengetahui,  
Ketua Peneliti

**LPPM**  
UNIVERSITAS  
SEBELAS MARET

Nama terang

NIP.....

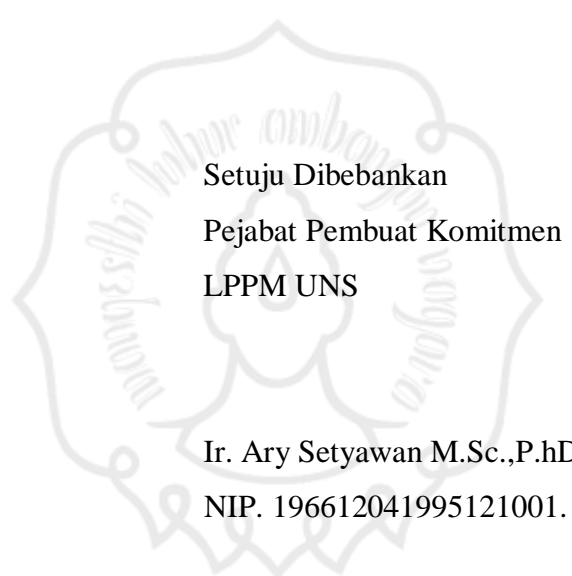
Contoh Kuitansi Perjalanan Dinas

TA :

NO. BUKTI :

**KUITANSI**

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen LPPM UNS  
Jumlah : Rp  
Terbilang : .....  
Guna pembayaran : Belanja Perjalanan/SPD Solo.....dalam rangka .....  
Untuk kegiatan Penelitian berjudul ..... Sumber dana .....  
Tahun Anggaran 2018.



Setuju Dibebankan  
Pejabat Pembuat Komitmen  
LPPM UNS

Ir. Ary Setyawan M.Sc.,P.hD.  
NIP. 196612041995121001.

Surakarta,  
Penerima,

**LPPM**  
UNIVERSITAS  
SEBELAS MARET

Mengetahui,  
Ketua Peneliti

(Nama Terang)  
NIP.....



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
Jalan Ir. Sutami 36A Ketingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916, Faksimile (0271) 632368  
http://www.lppm.uns.ac.id E-mail : lppm@uns.ac.id

**Format Surat Tugas satu orang**

**SURAT TUGAS**

Nomor : /UN27.21/KP/2018

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret,  
dengan ini menugaskan :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : ...../.....  
Jabatan : Ketua Peneliti

Untuk melaksanakan tugas kegiatan....., berkaitan dengan penelitian skema.....dana DIKTI Tahun Anggaran 2018, dengan nomor kontrak :..... yang berjudul ....., pada tanggal ....., bertempat di .....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Dikeluarkan di : Surakarta  
Pada Tanggal :  
a.n Ketua  
Sekretaris,

Ir. Ary Setyawan, M.Sc., Ph.D.  
NIP 196612041995121001

Tugas tersebut diatas sudah dilaksanakan dan selesai dengan baik,

.....



Format Surat Tugas lebih dari satu orang

## SURAT TUGAS

Nomor : /UN27.21/KP/2018

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret dengan ini menugaskan :

NO	NAMA, NIP/NIM	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.			Ketua Peneliti
2.			Anggota Peneliti
3.			Anggota Peneliti
4.		Mahasiswa/ staf	Pembantu Peneliti*
5.		Mahasiswa/ staf	Surveyor*

Untuk melaksanakan tugas kegiatan....., berkaitan dengan penelitian skema.....dana DIKTI Tahun Anggaran 2018, dengan nomor kontrak :..... yang berjudul ....., pada tanggal ....., bertempat di .....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Dikeluarkan di : Surakarta  
Pada Tanggal :  
a.n Ketua  
Sekretaris,

Ir. Ary Setyawan, M.Sc., Ph.D.  
NIP 196612041995121001

Tugas tersebut diatas sudah dilaksanakan dan selesai dengan baik,

Catatan :

- Surat tugas diberikan kepada Mahasiswa aktif/ staf lingkup UNS
- (\*) Klasifikasi **Penunjang Penelitian** berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018



**Format Surat Tugas Tanpa Ketua Peneliti**

**SURAT TUGAS**

Nomor : /UN27.21/KP/2018

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sebelas Maret dengan ini menugaskan :

NO	NAMA, NIP/NIM	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.			Anggota Peneliti
2.			Pembantu Peneliti*
3.		Mahasiswa/ staf	Surveyor*
4.		Mahasiswa/ staf	Surveyor*

Untuk melaksanakan tugas kegiatan....., berkaitan dengan penelitian skema.....dana DIKTI Tahun Anggaran 2018, dengan nomor kontrak :..... yang berjudul ..... dengan ketua peneliti a.n. ...., pada tanggal ....., bertempat di .....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Dikeluarkan di : Surakarta  
Pada Tanggal :  
a.n Ketua  
Sekretaris,

Ir. Ary Setyawan, M.Sc., Ph.D.  
NIP 196612041995121001

Tugas tersebut diatas sudah dilaksanakan dan selesai dengan baik,

Catatan :

- Surat tugas diberikan kepada Mahasiswa aktif/ staf lingkup UNS
- (\*) Klasifikasi **Penunjang Penelitian** berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018

Lampiran VIII



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Nomor : /SPPD/2018  
Jl.Ir.Sutami No.36A Ketingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	:	Ketua LPPM UNS
2.	Nama Pegawai yang diperintahkan/NIK	:	
3.	a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 11 Th 2003	:	
	b. Jabatan	:	
	c. Gaji Pokok.	:	
	d. Tingkat menurut Peraturan perjalanan dinas	:	
4.	Maksud perjalanan dinas	:	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	:	
6.	a. Tempat berangkat	:	
	b. Tujuan	:	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas	:	..... (.....) hari
	b. Tanggal berangkat	:	.....
	c. Tanggal harus kembali	:	.....
8.	Pengikut : Nama	:	Umur hubungan keluarga/keterangan
	1.	:	1.
	2.	:	2.
	3.	:	3.
	4.	:	4.
9.	Pembebanan Anggaran	:	
10.	Keterangan lain-lain	:	
11.	Tembusan disampaikan kepada	:	1. 2.

Dikeluarkan di : Surakarta

Pada tanggal :

an. Ketua LPPM UNS  
Kepala Bagian Tata Usaha,

Drs. Ponco Nurhadi, M.Si.  
NIP 196712231993031003

I.	Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Pada Tanggal : Ke :	an. Ketua LPPM UNS Kepala Bagian Tata Usaha,  Drs. Ponco Nurhadi, M.Si. NIP 196712231993031003
II.	Tiba di : Pada Tanggal :  Kepala,  (Nama Terang) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala,  (Nama Terang) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal :  Kepala,  (Nama Terang) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala,  (Nama Terang) NIP
IV.	Tiba kembali di : (Tempat kedudukan) Pada Tanggal :  Pejabat Pemberi Perintah an. Ketua LPPM UNS Kepala Bagian Tata Usaha,  Drs. Ponco Nurhadi, M.Si. NIP 196712231993031003	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya.  Pejabat Pemberi Perintah an. Ketua LPPM UNS Kepala Bagian Tata Usaha,  Drs. Ponco Nurhadi, M.Si. NIP 196712231993031003
V.	Catatan Lain- lain	
VI.	<b>PERHATIAN</b> Pejabat yang berwenang yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan- peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	



**RINCIAN PERHITUNGAN  
BIAYA PERJALANAN DINAS**

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Transpot berangkat	Rp ....., -	Atas dasar SPPD dari : Ketua LPPM UNS
2.	Uang harian Lumpsum :		
	a. Uang harian .... (....) hari	Rp ....., -	Tanggal : .....
	b. Penginapan	Rp ....., -	Nomor : .....
	c. Transpor Pegawai	Rp ....., -	
	d. Biaya Taksi	Rp ....., -	
	e. <i>Airport tax</i>	Rp ....., -	
3.	Transpot Kembali	Rp ....., -	
Jumlah		Rp ....., -	
<b>Terbilang : (.....)</b>			

Telah dibayar sejumlah  
Rp.....  
Ketua Peneliti/ Pengabdian

(Nama Terang)  
NIP .....

....., tanggal, bulan, tahun  
Telah menerima jumlah uang sebesar  
Rp.....

Yang Menerima  
(Nama Terang)  
NIP .....

**PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah : Rp .....

Yang telah dibayar semula : Rp .....

Sisa Kurang/Lebih : Rp .....

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor ..... tanggal ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti – bukti pengeluaran, meliputi :

NO	URAIAN	JUMLAH
1.	Transpor Bandara / Stasiun PP	
JUMLAH		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar – benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan Dinas dalam rangka .....seperti dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

Surakarta, .....  
Yang melaksanakan tugas

Ir. Ary Setyawan M.Sc.,P.hD  
NIP 196612041995121001

(Nama Terang)  
NIP



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Jalan Ir. Sutami 36A Kentingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916 Fax. (0271) 632368  
<http://www.lppm.uns.ac.id>, email : [lppm@uns.ac.id](mailto:lppm@uns.ac.id)

---

**LAPORAN TUGAS KEDINASAN**

Nama pelaksana tugas : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Unit Kerja : \_\_\_\_\_  
Hari, Tanggal : \_\_\_\_\_,  
Waktu : \_\_\_\_\_  
Tempat : \_\_\_\_\_

**HASIL KEGIATAN**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Surakarta,

(Nama Terang)

NIP

**Lampiran XII**

**Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Kota.**



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 113/PMK.05/2012 TENTANG  
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI  
BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN  
PEGAWAI TIDAK TETAP**

**I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA**

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√1)	√1)	√1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	√	√2)	√3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.		√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-

i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai penugasan	-
a. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
b. Untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. √ 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j dan huruf k** : uang harian, biaya transport pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 113/PMK.05/2012 TENTANG  
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI  
BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN  
PEGAWAI TIDAK TETAP**

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

<b>Jenis Perjalanan Dinas Jabatan</b>	<b>Uang Harian</b>	<b>Biaya Penginapan</b>	<b>Biaya Transport Pegawai</b>	<b>Jumlah hari yang dibayarkan</b>	<b>Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah</b>
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (detasering).	√	√ 2)	√ 2)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai	-

pendidikan dan pelatihan.				penugasan	
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	-
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini. .
2. √ 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Biaya Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya.
7. Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j dan huruf k**: uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf d dan huruf h** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN  
8 (DELAPAN) JAM.

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transport Kegiatan Dalam Kota	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa.	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1 )	√ 1 )	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.		Keberangkatan dan Kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	Sesuai penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	Maksimal 3 (tiga) hari	-



1. √1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara Lumpsum sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf i dan huruf j** diberikan biaya transpor pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN



GIARTO  
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

**AGUS D. W. MARTOWARDOJO**

**LPPM**  
UNIVERSITAS  
SEBELAS MARET



**Lampiran XV****Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Uang Representasi**

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR  
37/PMK.02/2018 TENTANG STANDAR BIAYA  
MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2018**

**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

<b>NO</b>	<b>PROVINSI</b>	<b>SATUAN</b>	<b>LUAR KOTA</b>	<b>DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM</b>	<b>DIKLAT</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Aceh	OH	Rp.360.000	Rp.140.000	Rp.110.000
2.	Sumatera Utara	OH	Rp.370.000	Rp.150.000	Rp.110.000
3.	Riau	OH	Rp.370.000	Rp.150.000	Rp.110.000
4.	Kepulauan Riau	OH	Rp.370.000	Rp.150.000	Rp.110.000
5.	Jambi	OH	Rp.370.000	Rp.150.000	Rp.110.000
6.	Sumatera Barat	OH	Rp.380.000	Rp.150.000	Rp.110.000
7.	Sumatera Selatan	OH	Rp.380.000	Rp.150.000	Rp.110.000
8.	Lampung	OH	Rp.380.000	Rp.150.000	Rp.110.000
9.	Bengkulu	OH	Rp.380.000	Rp.150.000	Rp.110.000
10.	Bangka Belitung	OH	Rp.410.000	Rp.160.000	Rp.120.000
11.	Banten	OH	Rp.370.000	Rp.150.000	Rp.110.000
12.	Jawa Barat	OH	Rp.430.000	Rp.170.000	Rp.130.000
13.	D.K.I Jakarta	OH	Rp.530.000	Rp.210.000	Rp.160.000
14.	Jawa Tengah	OH	Rp.370.000	Rp.150.000	Rp.110.000
15.	D.I Yogyakarta	OH	Rp.420.000	Rp.170.000	Rp.130.000
16.	Jawa Timur	OH	Rp.410.000	Rp.160.000	Rp.120.000
17.	Bali	OH	Rp.480.000	Rp.190.000	Rp.140.000
18.	Nusa Tenggara Barat	OH	Rp.440.000	Rp.180.000	Rp.130.000
19.	Nusa Tenggara Timur	OH	Rp.430.000	Rp.170.000	Rp.130.000
20.	Kalimantan Barat	OH	Rp.380.000	Rp.150.000	Rp.110.000
21.	Kalimantan Tengah	OH	Rp.360.000	Rp.140.000	Rp.110.000
22.	Kalimantan Selatan	OH	Rp.380.000	Rp.150.000	Rp.110.000
23.	Kalimantan Timur	OH	Rp.430.000	Rp.170.000	Rp.130.000
24.	Kalimantan Utara	OH	Rp.430.000	Rp.170.000	Rp.130.000
25.	Sulawesi Utara	OH	Rp.370.000	Rp.150.000	Rp.110.000
26.	Gorontalo	OH	Rp.370.000	Rp.170.000	Rp.110.000
27.	Sulawesi Barat	OH	Rp.410.000	Rp.160.000	Rp.120.000
28.	Sulawesi Selatan	OH	Rp.430.000	Rp.170.000	Rp.130.000

29.	Sulawesi Tengah	OH	Rp.370.000	Rp.150.000	Rp.110.000
30.	Sulawesi Tenggara	OH	Rp.380.000	Rp.150.000	Rp.110.000
31.	Maluku	OH	Rp.380.000	Rp.150.000	Rp.110.000
32.	Maluku Utara	OH	Rp.430.000	Rp.170.000	Rp.130.000
33.	Papua	OH	Rp.580.000	Rp.230.000	Rp.170.000
34.	Papua Barat	OH	Rp.480.000	Rp.190.000	Rp.140.000

NO	URAIAN	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	PEJABAT NEGARA	OH	Rp.250.000	Rp.125.000
2.	PEJABAT ESELON I	OH	Rp.200.000	Rp.100.000
3.	PEJABAT ESELON II	OH	Rp.190.000	Rp.75.000



**LPPM**  
UNIVERSITAS  
SEBELAS MARET

**Lampiran XVI**

## Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

<b>NO.</b>	<b>PROVINSI</b>	<b>SATUAN</b>	<b>BESARAN</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Aceh	Orang/ Kali	Rp 123.000
2.	Sumatera Utara	Orang/ Kali	Rp 232.000
3.	Riau	Orang/ Kali	Rp 94.000
4.	Kepulauan Riau	Orang/ Kali	Rp 137.000
5.	Jambi	Orang/ Kali	Rp 147.000
6.	Sumatera Barat	Orang/ Kali	Rp 190.000
7.	Sumatera Selatan	Orang/ Kali	Rp 128.000
8.	Lampung	Orang/ Kali	Rp 167.000
9.	Bengkulu	Orang/ Kali	Rp 109.000
10.	Bangka Belitung	Orang/ Kali	Rp 90.000
11.	Banten	Orang/ Kali	Rp 446.000
12.	Jawa Barat	Orang/ Kali	Rp 166.000
13.	D.K.I Jakarta	Orang/ Kali	Rp 256.000
14.	Jawa Tengah	Orang/ Kali	Rp 75.000
15.	D.I Yogyakarta	Orang/ Kali	Rp 118.000
16.	Jawa Timur	Orang/ Kali	Rp 194.000
17.	Bali	Orang/ Kali	Rp 159.000
18.	Nusa Tenggara Barat	Orang/ Kali	Rp 231.000
19.	Nusa Tenggara Timur	Orang/ Kali	Rp 108.000
20.	Kalimantan Barat	Orang/ Kali	Rp 135.000
21.	Kalimantan Tengah	Orang/ Kali	Rp 111.000
22.	Kalimantan Selatan	Orang/ Kali	Rp 150.000
23.	Kalimantan Timur	Orang/ Kali	Rp 450.000
24.	Kalimantan Utara	Orang/ Kali	Rp 102.000
25.	Sulawesi Utara	Orang/ Kali	Rp 138.000
26.	Gorontalo	Orang/ Kali	Rp 240.000
27.	Sulawesi Barat	Orang/ Kali	Rp 313.000
28.	Sulawesi Selatan	Orang/ Kali	Rp 145.000
29.	Sulawesi Tengah	Orang/ Kali	Rp 165.000
30.	Sulawesi Tenggara	Orang/ Kali	Rp 171.000

31.	Maluku	Orang/ Kali	Rp 240.000
32.	Maluku Utara	Orang/ Kali	Rp 215.000
33.	Papua	Orang/ Kali	Rp 431.000
34.	Papua Barat	Orang/ Kali	Rp 182.000

**Lampiran XVII**

Satuan Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri: uang saku, transport lokal, dan uang makan (*dalam US\$ dollar*)

NO.	NEGARA	SATUAN	GOLONGAN			
			A	B	C	D
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	<b>AMERIKA UTARA</b>					
1	Amerika Serikat	OH	578	513	440	382
2	Kanada	OH	447	404	368	307
	<b>AMERIKA SELATAN</b>					
3	Argentina	OH	534	402	351	340
4	Venezuela	OH	537	388	344	343
5	Brazil	OH	436	341	291	241
6	Chili	OH	415	316	270	222
7	Kolombia	OH	436	323	276	234
8	Peru	OH	459	347	320	276
9	Suriname	OH	398	295	252	207
10	Ekuador	OH	385	273	242	241
	<b>AMERIKA TENGAH</b>					
11	Mexico	OH	493	366	324	323
12	Kuba	OH	406	303	261	221
13	Panama	OH	414	342	306	271
	<b>EROPA BARAT</b>					
14	Austria	OH	504	453	318	317
15	Belgia	OH	466	419	282	281
16	Perancis	OH	512	464	382	381
17	Rep. Federasi Jerman	OH	447	415	285	285
18	Belanda	OH	463	416	272	271
19	Swiss	OH	636	570	403	401
	<b>EROPA UTARA</b>					
20	Denmark	OH	567	491	343	301
21	Finlandia	OH	453	409	354	313
22	Norwegia	OH	621	559	389	386
23	Swedia	OH	466	436	342	341
24	Kerajaan Inggris	OH	792	774	583	582
	<b>EROPA SELATAN</b>					
25	Bosnia Herzegovina	OH	456	420	334	333
26	Kroasia	OH	555	506	406	405
27	Spanyol	OH	457	413	287	286
28	Yunani	OH	422	379	242	241
29	Italia	OH	702	637	446	427
30	Portugal	OH	425	382	242	241
31	Serbia	OH	417	375	325	288
	<b>EROPA TIMUR</b>					

32	Bulgaria	OH	406	367	320	284
33	Ceko	OH	618	526	447	367
34	Hongaria	OH	485	438	390	345
35	Polandia	OH	461	415	360	319
36	Rumania	OH	416	381	313	277
37	Rusia	OH	556	512	407	406
38	Slovakia	OH	437	394	341	303
39	Ukrania	OH	485	436	375	331
	<b>AFRIKA BARAT</b>					
40	Nigeria	OH	361	313	292	291
41	Senegal	OH	384	317	237	231
	<b>AFRIKA TIMUR</b>					
42	Ethopia	OH	358	295	221	193
43	Kenya	OH	384	317	237	225
44	Madagaskar	OH	296	244	182	181
45	Tazmania	OH	350	290	244	218
46	Zimbabwe	OH	328	281	248	247
47	Mozambik	OH	399	329	265	264
	<b>AFRIKA SELATAN</b>					
48	Namibia	OH	405	334	268	233
49	Afrika Selatan	OH	380	313	253	251
	<b>AFRIKA UTARA</b>					
50	Aljazair	OH	342	308	287	286
51	Mesir	OH	409	303	235	211
52	Maroko	OH	304	251	192	191
53	Tunisia	OH	293	241	187	186
54	Sudan	OH	342	282	210	184
55	Libya	OH	308	254	189	165
	<b>ASIA BARAT</b>					
56	Azerbaijan	OH	498	459	365	364
57	Bahrain	OH	416	294	228	214
58	Irak	OH	447	325	253	231
59	Yordania	OH	406	292	236	225
60	Kuwait	OH	456	325	296	294
61	Lebanon	OH	357	267	207	186
62	Qatar	OH	386	276	215	196
63	Arab Suriah	OH	358	257	200	196
64	Turki	OH	456	364	283	253
65	Uni Arab Emirat	OH	459	323	302	301
66	Yaman	OH	353	241	197	196
67	Saudi Arabia	OH	450	331	269	251
68	Kesultanan Oman	OH	413	292	249	247
	<b>ASIA TIMUR</b>					
69	Republik Rakyat Cina	OH	378	238	207	206
70	Hongkong	OH	472	320	287	286
71	Jepang	OH	519	303	262	261
72	Korea Selatan	OH	421	326	297	296

73	Korea Utara	OH	494	321	300	278
	<b>ASIA SELATAN</b>					
74	Afganistan	OH	385	226	173	172
75	Bangladesh	OH	339	196	167	166
76	India	OH	422	329	327	325
77	Paskistan	OH	343	203	182	181
78	Srilanka	OH	380	242	209	199
79	Iran	OH	421	312	243	217
	<b>ASIA TENGAH</b>					
80	Uzbekistan	OH	392	352	287	254
81	Kazakhstan	OH	456	420	334	333
	<b>ASIA TENGGARA</b>					
82	Filipina	OH	412	278	222	221
83	Singapura	OH	530	363	279	276
84	Malaysia	OH	394	262	219	218
85	Thailand	OH	392	275	211	201
86	Myanmar	OH	368	250	197	196
87	Laos	OH	380	262	202	196
88	Vietnam	OH	383	265	204	196
89	Brunei Darussalam	OH	374	256	197	196
90	Kamboja	OH	296	223	197	196
91	Timor Leste	OH	392	354	229	196
	<b>ASIA PASIFIK</b>					
92	Australia	OH	636	585	394	393
93	Selandia Baru	OH	451	308	278	276
94	Kaledonia Baru	OH	425	387	276	224
95	Papua Nugini	OH	520	476	319	259
96	Fiji	OH	363	329	221	179



**Lampiran XVIII**

**Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

NO	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL				
			PEJABAT NEGARA/ PEJABAT ESELON I	PEJABAT NEGARA LAINNYA/ PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III/ GOLONGAN IV	PEJABAT ESELON IV/ GOLONGAN III	GOLONGAN I/ II
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	ACEH	OH	Rp4.420.000	Rp3.526.000	Rp1.294.000	Rp556.000	Rp556.000
2	SUMATERA UTARA	OH	Rp4.960.000	Rp1.518.000	Rp1.100.000	Rp530.000	Rp530.000
3	RIAU	OH	Rp3.820.000	Rp3.119.000	Rp1.650.000	Rp852.000	Rp852.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp4.275.000	Rp1.854.000	Rp1.037.000	Rp792.000	Rp792.000
5	JAMBI	OH	Rp4.000.000	Rp3.337.000	Rp1.212.000	Rp520.000	Rp520.000
6	SUMATERA BARAT	OH	Rp5.236.000	Rp3.332.000	Rp1.353.000	Rp650.000	Rp650.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	Rp8.447.000	Rp3.083.000	Rp1.571.000	Rp861.000	Rp861.000
8	LAMPUNG	OH	Rp4.491.000	Rp2.067.000	Rp1.140.000	Rp400.000	Rp400.000
9	BENGKULU	OH	Rp2.071.000	Rp1.628.000	Rp1.546.000	Rp572.000	Rp572.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	Rp3.827.000	Rp2.838.000	Rp1.957.000	Rp622.000	Rp622.000
11	BANTEN	OH	Rp5.725.000	Rp2.373.000	Rp1.000.000	Rp718.000	Rp718.000
12	JAWA BARAT	OH	Rp5.381.000	Rp2.755.000	Rp1.006.000	Rp570.000	Rp570.000
13	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp8.720.000	Rp1.490.000	Rp992.000	Rp610.000	Rp610.000
14	JAWA TENGAH	OH	Rp4.242.000	Rp1.480.000	Rp954.000	Rp486.000	Rp486.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp5.017.000	Rp2.695.000	Rp1.384.000	Rp845.000	Rp845.000
16	JAWA TIMUR	OH	Rp4.400.000	Rp1.605.000	Rp1.076.000	Rp664.000	Rp664.000
17	BALI	OH	Rp4.890.000	Rp1.946.000	Rp990.000	Rp910.000	Rp910.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp3.500.000	Rp2.648.000	Rp1.418.000	Rp580.000	Rp580.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp3.000.000	Rp1.493.000	Rp1.355.000	Rp550.000	Rp550.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp2.654.000	Rp1.538.000	Rp1.125.000	Rp538.000	Rp538.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp4.901.000	Rp3.391.000	Rp1.160.000	Rp659.000	Rp659.000
22	KA LIMANTAN SELATAN	OH	Rp4.797.000	Rp3.316.000	Rp1.500.000	Rp540.000	Rp540.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp4.000.000	Rp2.188.000	Rp1.507.000	Rp804.000	Rp804.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp4.000.000	Rp2.188.000	Rp1.507.000	Rp804.000	Rp804.000
25	SULAWESI UTARA	OH	Rp4.919.000	Rp2.290.000	Rp924.000	Rp782.000	Rp782.000
26	GORONTALO	OH	Rp4.168.000	Rp2.549.000	Rp1.909.000	Rp764.000	Rp764.000
27	SULAWESI BARAT	OH	Rp4.076.000	Rp2.581.000	Rp1.075.000	Rp704.000	Rp704.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	Rp4.820.000	Rp1.550.000	Rp1.020.000	Rp665.000	Rp665.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	Rp2.309.000	Rp2.027.000	Rp1.567.000	Rp951.000	Rp951.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp2.475.000	Rp2.059.000	Rp1.297.000	Rp786.000	Rp786.000
31	MALUKU	OH	Rp3.467.000	Rp3.240.000	Rp1.048.000	Rp667.000	Rp667.000
32	MALUKU UTARA	OH	Rp3.440.000	Rp3.175.000	Rp1.073.000	Rp480.000	Rp480.000
33	PAPUA	OH	Rp3.859.000	Rp3.318.000	Rp2.521.000	Rp829.000	Rp829.000
34	PAPUA BARAT	OH	Rp3.872.000	Rp3.212.000	Rp2.056.000	Rp600.000	Rp600.000

**Lampiran XIX**

**Satuan Biaya Fasilitas Transpor Bagi Pelaksana SPD dan Keluarga.**



LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 113/PMK.05/2012  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT  
NEGERI, PEKAWAI NEGERI, DAN PEKAWAI TIDAK TETAP

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA**

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada MPR, DPR, DPD, BPK, MA, MK, dan Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, Ketua/Wakil Ketua/ Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BINA-UMUM  
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
KEPALA BAGIAN T.L. KEMENTERIAN  
BINA UMUM  
GIAKTO  
NIP. 195002019340001

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan dalam 3 (tiga) tingkatan yaitu :

1. Tingkat A untuk Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Badan Pemeriksa Keuangan, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, dan Menteri, Wakil Menteri, Pejabat Setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota, Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua/ Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara;
2. Tingkat B untuk Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat lainnya yang setara; dan
3. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/ PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I.

**DAFTAR BARANG PEMBELIAN ASET TETAP  
DANA PENELITIAN DANA DIKTI TAHUN 2018**

Nama :

Skema :

Judul :

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Spesifikasi Barang	Harga Barang	Lokasi Barang
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6..					
7.					
8.					
9.					
10.					

Surakarta,

Peneliti

-----  
NIP/NIK



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jalan Ir. Sutami 36A Kentingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916 Fax. (0271) 632368  
<http://www.lppm.uns.ac.id>; E-mail : [lppm@uns.ac.id](mailto:lppm@uns.ac.id)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

Nomor : ...../UN27.21/PL/2018

Berdasarkan Surat Perjanjian Penugasan Nomor : ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :  
NIP/NIDN :  
Jabatan :  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama tim pelaksana diseminasi teknologi ke masyarakat yang berjudul “.....” yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan telah selesainya pekerjaan Kegiatan Diseminasi Produk Teknologi ke Masyarakat, sepakat untuk melakukan serah terima hasil pelaksanaan kegiatan pekerjaan tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** telah melakukan program diseminasi teknologi ke masyarakat dan mengimplementasikan barang/peralatan berupa : “.....” yang diperoleh dari kegiatan Diseminasi Produk Teknologi ke Masyarakat dan berjalan atau berfungsi dengan baik.

**Pasal 2**

- (1) **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** hasil KEGIATAN Diseminasi Produk Teknologi ke Masyarakat berupa “.....”, sebagaimana terinci dalam Lampiran;
- (2) **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dari **PIHAK PERTAMA**.

**Pasal 3**

Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya, bermeterai cukup, dan dalam rangkap 2 (dua) dimana satu berkas dipegang oleh **PIHAK PERTAMA** dan satu berkas lainnya dipegang oleh **PIHAK KEDUA** yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,**  
Yang Menerima,

**PIHAK PERTAMA,**  
Yang Menyerahkan,

.....

( Pelaksana)  
NIP/NIDN/NIDK

Mengetahui/Menyetujui  
Ketua LPPM UNS

Prof. Sulistyono Saputro, M.Si., Ph.D  
NIP 19680904 199403 1001

## Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang

Nomor : ...../UN27.21/PL/2018  
Tanggal : .....  
Judul : .....  
Ketua : .....  
Luaran Produk : .....  
Alokasi Dana Kontrak : .....

Penempatan Barang Inventaris :

No	Peralatan					
	Nama Barang	Spesifikasi	Tahun Perolehan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga
1						
2						
dst...						

**PIHAK KEDUA,**

Yang Menerima,

.....

**PIHAK PERTAMA,**

Yang Menyerahkan,

( Pelaksana)

NIP/NIDN/NIDK :

Mengetahui/Menyetujui

Ketua LPPM UNS

Prof. Sulistyono Saputro, M.Si., Ph.D

NIP 19680904 199403 1001

**TIM PENYUSUN**  
**PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**  
**PELAKSANAAN PENELITIAN DANA DIKTI**  
**TAHUN 2018**

1. Penanggung jawab : Prof. Sulistyo Saputro, M.Si, Ph.D
2. Ketua : Ir. Ary Setyawan, M.Sc, Ph.D
3. Wakil Ketua : Drs. Ponco Nurhadi, M.Si
4. Sekretaris : Sukaryono, S.Pd.
5. Anggota :
  1. Ferlijana, S.E, M.M.
  2. Sri Hasti Noerainingsih, S.E.
  3. Yugo Asmoro, S.H
  4. Avanova Bima Rahardja, S.Psi., M.M
  5. RM. Sayid Wrahaji SK., S.H.
  7. Ida Nurcahyo, S.Sos.
  8. Puji Arya Yanti, A.Md.
  9. Putri Kusumastuti, A.Md.
  10. Saiful Pramono
  11. Agus Dwiyanto