PANDUAN PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PELAKSANAAN PENELITIAN

SUMBER DANA DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN MASYARAKAT DIRETORAT JENDERAL PENGUATAN RISET DAN PENGEMBANGAN (DRPM KEMENRISTEK DIKTI) TAHUN 2016

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Jl. Prof. Soedarto, SH. Gedung Widya Puraya Lantai I, Tembalang Semarang 50275
Telp/Fax. (024) 7460032, 7460039. Email : lppm@undip.ac.id
Laman http://lppm.undip.ac.id

PANDUAN PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PELAKSANAAN PENELITIAN SUMBER DANA DIREKTORAT RISET PENGABDIAN KEPADA MASAYARAKAT DIRETORAT JENDERAL PENGUATAN RISET DAN PENGEMBANGAN (DRPM KEMENRISTEK DIKTI) TAHUN 2016

I. PENDAHULUAN

a. Menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan administrasi keuangan.

b. Perlu disusun surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) secara benar.

c. Memberi petunjuk tata cara pencairan dan pengelolaan keuangan dalam pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan.

d. Untuk kelancaran SPJ tersebut maka diperlukan petunjuk pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban keuangan penyelenggaraan kegiatan.

II. KETENTUAN UMUM PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

a. Laporan pertanggungjawaban keuangan dibuat oleh Ketua Pelaksana Kegiatan/Tim Peneliti dengan mengacu pada sistem pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Universitas Diponegoro.

b. Bukti-bukti SPJ dibuat dan disusun mengacu Rencana Anggaran Biaya Penelitian yang termuat dalam Pelaksanaan Kegiatan Penelitian sesuai realisasi pengeluaran.

c. Untuk Penelitian sumber dana DRPM KEMENRISTEK DIKTI/BOPTN mengacu pada Permenkeu No.65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016.

III. PENCAIRAN DANA

Tahapan dan persyaratan pencairan dana penelitian sesuai dengan surat penugasan sedangkan tahap terakhir dicairkan setelah seluruh administrasi selesai.

IV. PENYUSUNAN BUKTI-BUKTI SPJ

a. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dibuat sesuai dengan Pelaksanaan Penelitian.

b. Warna cover menyesuaikan Laporan Hasil Penelitian. Ukuran kertas A4 (kwarto) dan dijilid soft cover laminating (SCL).

c. Pada halaman pertama Laporan Penggunaan Dana yang memuat urutan bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan kelompok biaya/belanja kemudian diurutkan sesuai tanggal pengeluaran (lihat ***Lampiran A***); dan halaman selanjutnya dilengkapi Rencana Penggunaan Dana sesuai tahapan pencairan.

d. Bukti pengeluaran berupa ;

1. Belanja Honorarium (lihat ***Lampiran B***)

   a. Belanja honorarium pada dasarnya tidak boleh dilakukan dengan lebih dari 1 (satu) kali pembayaran untuk satu kegiatan. Perlu dicatat bahwa dosen telah mendapatkan tunjangan profesi atau serdos setiap bulannya. Oleh karena itu semua kegiatan penelitian yang ada unsur honorarium bagi dosen tidak diperbolehkan dimasukkan sebagai komponen kegiatan untuk memenuhi BKD. Pemberian honorarium penelitian berdasarkan pada kelebihan beban kerja dosen.

   b. Sumber dana penelitian DRPM KEMENRISTEK DIKTI, Kementerian Pertanian, LIPI dan penelitian kerjasama belanja honorarium diperbolehkan sebagai komponen pertanggungjawaban penelitian sesuai dengan peraturan dan tidak dimasukkan ke dalam unsur BKD.

2. Belanja Barang/Bahan/Habis Pakai

   Kuitansi untuk pengeluaran berupa pembelian barang/bahan sampai dengan nominal Rp 50.000.000,- (lihat ***Lampiran C***).

   a. Rapat Persiapan Kegiatan

      Rapat persiapan kegiatan yang dilaksanakan di kantor, yang dapat dipertanggungjawabkan hanya snack rapat dan makan siang.

   b. Absensi

      Absensi (daftar hadir) dibuat pada saat rapat persiapan kegiatan yang dilaksanakan dikantor dan yang dilaksanakan di luar kantor. Absensi (daftar hadir) diperlukan untuk mengetahui berapa banyak peserta yang hadir, hari dan tanggal rapat dan nama-nama yang ada dalam absensi dicantumkan pada setiap pelaporan kegiatan (lihat ***Lampiran C.1***)

3. Belanja Barang/Jasa Non Operasional Lainnya

Kuitansi untuk pengeluaran berupa jasa sampai dengan nominal Rp 50.000.000,-. Contoh belanja barang non operasional lainnya jasa pengolahan data, sewa kendaraan untuk penelitian dan uji bahan penelitian di laboratorium.

4. Belanja Perjalanan Dinas

a. Kegiatan dalam Kabupaten/Kota

Tanda terima transport kegiatan dalam Kabupaten/Kota dibuat dalam tabel dan diberikan maksimal Rp. 150.000,- (lihat ***Lampiran C2.)***, dilampiri dengan daftar hadir (lihat ***lampiran C.1***) dan surat tugas dari ketua LPPM. Apabila rapat persiapan yang dilaksanakan di kantor mengundang instansi atau wakil kementerian /lembaga, maka peserta rapat dari instansi atau wakil kementerian/lembaga dapat diberikan SPD atau transport lokal jika masih dalam batas wilayah kabupaten/ kota.

b. Perjalanan dinas dapat dilakukan oleh Ketua Peneliti, anggota peneliti maupun tenaga teknis yang melaksanakan kegiatan penelitian di luar kota.

Perjalanan dinas mengacu pada Permenkeu No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dan Permenkeu No. 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016. Ketentuan Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut :

- Uang Harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batasan tertinggi sebagai mana diatur dalam Permenkeu No. 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 (terdiri atas komponen uang makan, uang saku dan uang transport lokal)
- Biaya transport luar kota sesuai dengan biaya riil (tiket pesawat, boarding pass, dan airport tax jika menggunakan pesawat udara) dan bukti pembayaran transportasi lainnya.
- Biaya hotel atau penginapan lainnya dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya (Permenkeu 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016)

- Biaya taksi dibuktikan dengan formulir daftar pengeluaran riil.
- Perjalanan dinas didukung dengan Surat Tugas dari Ketua / Sekretaris LPPM UNDIP dan Surat Perjalanan Dinas ***(Lampiran D)***

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. Rincian Perjalanan dinas (awal), Lihat (***lampiran D.1).***
2. Rincian Perjalanan Dinas Rampung.
3. Biil / kuitansi biaya penginapan (hotel).
4. Daftar Pengeluaran Riil untuk transport lokal (jika masih dalam batas wilayah kabupaten/ kota) atau untuk biaya taksi (lihat ***lampiran D.2).***
5. Lembar 1 SPD (lihat (***lampiran D.1).***
6. Lembar 2 SPD, dilengkapi dengan stempel dan tanda tangan pejabat / pegawai negeri Kabupaten / Kota.
7. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan.

e. Bukti Pengeluaran dibuat ”rangkap” 3 (tiga) dengan perincian sebagai berikut:

1. Arsip LPPM rangkap 2 (asli dan tembusan).
2. Arsip Peneliti rangkap 1 (tembusan).

Pengertian ”rangkap” adalah tembusan (stempel basah) dan bukan fotokopi.

f. Kuitansi/bukti pengeluaran disusun secara rapi sesuai urutan, dikonsultasikan ke bagian keuangan LPPM UNDIP, setelah di ACC untuk kemudian dijilid dan diserahkan ke LPPM-UNDIP kembali.

g. Dana berupa penelitian (sumber dana : DRPM KEMENRISTEK DIKTI, Kementerian Pertanian, LIPI dan penelitian kerjasama) tidak diperbolehkan untuk belanja modal misalnya : peralatan kantor (barang inventaris kantor), komputer, mebelair dan lain-lain.

V. TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Pengenaan Pajak dikenakan terhadap penggunaan dana yang bersumber dari APBN, PNBP maupun APBD. Jenis-jenis pajak antara lain: Meterai dan PPh 21.

1. Meterai

   Setiap pembelian barang/jasa sewa dibubuhi meterai (*PP Nomor 7 Tahun 1995 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai dan Permenkeu No.55/PMK.03/2009 tentang Bentuk, Ukuran dan Warna Benda Meterai*), dengan perincian sebagai berikut:

   - pembelian barang/jasa, sewa : ≤ Rp 250.000,- tanpa dibubuhi meterai.
   - pembelian barang/jasa, sewa : > Rp 250.000,- s.d. Rp.1.000.000,- dibubuhi meterai 3.000,-
   - pembelian barang/jasa, sewa : > Rp.1.000.000,- dibubuhi meterai 6.000,-

2. Pajak Penghasilan (PPh 21)

   Dasar pemotongan PPh Ps 21 (Undang-undang PPh 21, Permenkeu nomor: 262/PMK.03/2010, dan Perdirjen Pajak Nomor Per-57/PJ/2009). Setiap penyerahan hibah penelitian dipungut PPh 21 sesuai golongan : (Gol. IV=15% dan Gol. III=5%) dengan menggunakan NPWP : 00.018.856.5-517.000 atas nama BENDAHARA PENGELUARAN UNDIP).

3. Bantuan dana penelitian yang sudah dipotong PPh 21 sesuai golongan peneliti di awal, tidak perlu dipotong /dipungut pajak lagi sesuai peruntukannya.

VI. PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa (Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003) beserta perubahannya sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Adapun Pengadaan peralatan Barang/Jasa menggunakan dua cara yaitu:

A. Cara Swakelola

Pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,- bukti pembayarannya cukup dengan kuitansi bermeterai secukupnya.

B. Dengan Menggunakan Penyedia Barang/Jasa

Pelaksanaan pengadaan barang dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- mengacu pada Keppres 80 tahun 2003 dan perubahan terakhir Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terdiri dari:

1. Penunjukan Langsung

   Penunjukan Langsung adalah pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan dengan cara pemilihan langsung sekurang-kurangnya ada satu penyedia barang/jasa. Apabila Pembelian barang/jasa diatas Rp. 50.000.000,- s.d. Rp. 200.000.000,-

2. Pelelangan

   Pelelangan adalah pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan cara diumumkan secara terbuka melalui media cetak dan papan pengumuman. Untuk Pelelangan ini apabila nilai pagu anggaran lebih dari Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah).

VII. PENUTUP

Demikian petunjuk penyusunan pertanggungjawaban keuangan penyelenggaraan kegiatan penelitian.

Semarang,

Tim LPPM UNDIP

Lampiran A

LAPORAN PENGGUNAAN DANA TAHAP ……

PENELITIAN (SKIM PENELITIAN) …… (SUMBER DANA DRPM KEMENRISTEK DIKTI, KEMENTAN, LIPI DAN KERJASAMA)

TAHUN ANGGARAN 2016

Ketua Peneliti :…….
Fakultas : ……
Judul Penelitian : ……
Total Dana : Rp. ,-

Penggunaan : :
Tahap I/II : Rp. ,-
PPh 21 (sesuai golongan) : Rp. ,-
Dana di SPJ kan Rp. ,-

NO.	KETERANGAN		JUMLAH
I	**BELANJA HONORARIUM**		
	TGL	Honorarium Tim Peneliti an. Ketua ….. dkk (…… orang)	Rp. Xx
II	**BELANJA BARANG/BAHAN HABIS PAKAI**		
	TGL	Pembelian……	Rp. Xx
		Fotocopy, konsumsi, dokumentasi	Rp. Xx
		dan lain-lain	
III	**BELANJA BARANG/JASA NON OPERASIONAL LAINNYA**		
	TGL	Sewa alat laboratorium, sewa kendaraan dll	Rp. Xx
		Biaya pengolahan data, uji laboratorium , jurnal, seminar	Rp. Xx
		dan lain-lain	
IV	**BELANJA PERJALANAN (Surat Perjalanan Dinas/SPD)**		
		SPD Survei	Rp. Xx
		Transpor / SPD FGD	Rp. Xx
		Dan lain-lain	Rp. Xx
Jumlah			**Rp. Xx**

Semarang, ……

Menyetujui
PPK LPPM UNDIP

Ketua Peneliti

Dr. Ir. Tri Winarni Agustini, M.Sc
NIP. 196508211990012001

(N A M A T E R A N G)
NIP …….....

Mengetahui
Ketua LPPM UNDIP

Prof. Dr. rer.nat. Heru Susanto, ST.,MM.,MT
NIP. 197505291998021001

Lampiran B

Contoh Daftar Honorarium

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM
TIM PENELITIAN (sumber dana) … TAHUN 2016
DENGAN JUDUL …….

Berdasarkan Surat Penugasan Pelaksanaan Penelitian (Skim) .....Nomor: .....Tanggal,.....

Bagian bulan ..... s.d. .....

NO	NAMA	JABATAN	HONORARIUM	PENERIMAAN	TANDA TANGAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
		Ketua Peneliti	.....OJ x Rp	Rp.....	
		Anggota Peneliti	.....OJ x Rp	Rp.....	
		Pembantu Peneliti	.....OJ x Rp	Rp.....	
		Koordinator Peneliti	.....OJ x Rp	Rp.....	
		Sekretariat Peneliti	.....OJ x Rp	Rp.....	
		Petugas Survey	.....OR x Rp	Rp.....	
		Pembantu Lapangan	.....OH x Rp	Rp.....	
JUMLAH					
Terbilang					

Mengetahui
Ketua Peneliti

(Nama Terang)
NIP……

Satuan Biaya Masukan Honorarium Penelitian Tahun 2016 Menurut PMK Nomor 65/PMK.02/2015 :

NO	URAIAN HONORARIUM	SATUAN	BIAYA TAHUN 2016
1.	Perekayasa Utama (Guru Besar)	OJ	Rp.60.000,-
2.	Perekayasa Madya (Lektor Kepala)	OJ	Rp.50.000,-
3.	Perekayasa Muda (Lektor)	OJ	Rp.40.000,-
4.	Perekayasa Pertama (Asisten Ahli)	OJ	Rp.35.000,-
5.	Pembantu Peneliti	OJ	Rp.25.000,-
6.	Koordinator Peneliti	OB	Rp.420.000,-
7.	Sekretariat Peneliti	OB	Rp.300.000,-
8.	Pengolah Data (harus orang lain bukan penelitinya dan diberikan satu kali dalam satu penelitian)	Penelitian/ Perekayasaan	Rp.1.540.000,-
9.	Petugas Survey	OR	Rp.8.000,-
10.	Pembantu Lapangan	OH	Rp.80.000,-

Keterangan :

Honorarium atas kelebihan jam kerja yang diberikan kepada fungsional perekayasa yang diberi tugas berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang untuk melakukan perekayasaan, paling banyak 4 (empat) jam sehari atau 20 (dua puluh) jam perminggu, dengan tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.

Lampiran C

Contoh kuitansi Sewa < Rp.1.000.000

KUITANSI

Sudah terima dari : **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN LPPM UNDIP**

Uang sebanyak : ***TUJUH RATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH***

Guna membayar : Sewa Laboratorium untuk Penelitian berjudul …… sesuai Surat Penugasan Pelaksanaan Penelitian Nomor : …….. (Skim penelitian) Tahun Anggaran 2016, dengan rincian sbb:
3 hari x Rp. 250.000,- = Rp. 750.000,-

Rp. 750.000,-

…….…. , ……2016

Barang/Jasa sudah diterima dengan baik dan lengkap

Penerima,
Ketua/Anggota Tim

Nama Lengkap

Stempel Alamat sewa

Meterai Rp. 3.000,-

Tanda tangan
(Nama Terang)

Contoh kuitansi belanja ≥ 1.000.000,-

KUITANSI

NO

Sudah terima dari : **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN LPPM UNDIP**

Uang sebanyak : ***DUA JUTA DUA RATUS TUJUH PULUH TUJUH RIBU RUPIAH***

Guna membayar : Pembelian alat tulis kantor (ATK) untuk kegiatan Penelitian berjudul …… sesuai Surat Penugasan Pelaksanaan PenelitianNomor : …….. (Skim Penelitian) Tahun Anggaran 2016, dengan rincian sbb:

- 2 buah	Flash disk 16 GB		@R p. 110.500,-	=Rp.	221.000,-
- 2 box	Continue Form 9,5 x 11	4 ply	@R p. 233.000,-	=Rp.	466.000,-
- 2 buah	Tinta Printer Laser Jet 6L		@R p. 725.000,-	=Rp.	1.450.000,-
- 2 rim	Kertas HVS 70 gram	SIDU	@R p. 37.000,-	=Rp.	74.000,-
- 2 rim	Kertas HVS 60 gram	SIDU	@R p. 33.000,-	=Rp.	66.000,- +
			JUMLAH	=Rp.	2.277.000,-

Rp.2.277.000,-

…….…. , …… 2016

Barang/Jasa sudah diterima dengan baik dan lengkap

Penerima,

Nama Lengkap

Stempel

Alamat

Meterai Rp. 6.000,-

Tanda tangan
(Nama Terang)

LAMPIRAN C.1

DAFTAR HADIR

Acara :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat : …….. (Alamat Lengkap)

NO	NAMA	JABATAN DAN INSTANSI	HP, TLP, FAX DAN E-MAIL	TANDA TANGAN

Mengetahui,
Ketua Peneliti

Nama terang
NIP.

LAMPIRAN C.2

TANDA TERIMA BIAYA TRANSPORT KEGIATAN DALAM KABUPATEN/KOTA

Acara :
Hari / Tanggal :
Waktu :
Tempat : …….. (Alamat Lengkap)

NO	NAMA	JUMLAH (PER KALI)	TANDA TANGAN
		Rp. 150.000,-	
		Rp. 150.000,-	
		Rp. 150.000,-	
		Rp. 150.000,-	
	TOTAL	**Rp……..**	**.....**

Mengetahui,
Ketua Peneliti

Nama terang
NIP

Catatan :
Uang transport kegiatan dalam kabupaten/kota tidak dapat diberikan kepada pegawai negeri sipil atau non pegawai negeri sipil yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama (misal di kampus UNDIP)

Lampiran D

Contoh Perjalanan Dinas

K U I T A N S I

BUKTI KAS NO :
AKUN : 525119
TAHUN ANGGARAN : 2016

Sudah terima dari : **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN LPPM UNDIP**

Banyaknya uang : **##..... ##**

Untuk pembayaran : Belanja Perjalanan/SPD dalam rangka ..... untuk kegiatan Penelitian berjudul..... (Skim Penelitian) sumber dana ..... Tahun Anggaran 2016 berdasarkan Surat Tugas No....., tanggal .....2016.

Rp. .....,-

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan,
a.n Kuasa Pengguna Anggaran/PPK LPPM UNDIP

Dr. Ir. Tri Winarni Agustini, M.Sc
NIP. 196508211990012001

Lunas dibayar
Tanggal

Ketua Peneliti/Bendahara Penelitian

.....
NIP.

Penerima,

.....
NIP. .....

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian SPD ke ..... selama ....hari tanggal .... s.d. 2016	Rp .....,-	
2.	Biaya tiket semarang -..... PP	Rp .....,-	
3.	Penginapan / Hotel	Rp .....,-	
4.	Biaya Taksi*	Rp .....,-	
5.	Lain-lain	Rp .....,-	
	Jumlah	**Rp** .....,-	
Terbilang : **(DALAM HURUF)**			

Telah dibayar sejumlah
Rp. .....'-

Ketua Peneliti/Bendahara Penelitian

.....
NIP.

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp .....-

Yang Menerima,

.....
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp .....,-
Yang telah dibayar semula : Rp .....,-
0,-

Sisa kurang/lebih : Rp

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan
a.n Kuasa Pengguna Anggaran / PPK LPPM UNDIP

Dr. Ir. Tri Winarni Agustini, M.Sc
NIP. 196508211990012001

CATATAN : (SPD dilampiri : Tiket, Boarding pass, Kuitansi penginapan Surat tugas serta SPD yang bersangkutan)

****formulir daftar pengeluaran riil***

Format Surat Tugas Penelitian

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Prof. Soedarto, SH. Gedung Widya Puraya Lantai I, Tembalang Semarang 50275
Telp./Faks. (024) 7460032, 7460039; laman: lppm.undip.ac.id; surel: lppm@undip.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : ……./UN7.5.1/PP.1/2016

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Diponegoro memberi tugas kepada:

N a m a : .....
N I P : .....
Pangkat/Gol : ...../.....
Jabatan : .....

untuk melaksanakan tugas ..... berkaitan dengan penelitian ..... (skim) Tahun Anggaran 2016 yang berjudul ..... sesuai Surat Penugasan Pelaksanaan Penelitian/Pengabdian Nomor:...../UN7.5.1/PG/2016 Tanggal ..... dengan tujuan .....selama....., mulai tanggal ..... s.d.....

Demikian surat tugas ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagimana mestinya.

Semarang, ...
Ketua,

Prof. Dr.rer.nat. Heru Susanto, ST., MM., MT
NIP. 197505291998021001

Format Surat Tugas Penelitian

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Prof. Soedarto, SH. Gedung Widya Puraya Lantai I, Tembalang Semarang 50275
Telp./Faks. (024) 7460032, 7460039; laman: lppm.undip.ac.id; surel: lppm@undip.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : ……./UN7.5.1/PP.1/2016

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Diponegoro memberi tugas kepada:

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.				Ketua Peneliti
2.				Anggota
3.				Anggota
4.		-	Honorer	Surveyor
5.		-	Mahasiswa	Surveyor

untuk melaksanakan tugas ..... berkaitan dengan penelitian ..... (skim) Tahun Anggaran 2016 yang berjudul ..... sesuai Surat Penugasan Pelaksanaan Penelitian Nomor :...../UN7.5.1/PG/2016 Tanggal ..... dengan tujuan .....selama....., mulai tanggal ..... s.d.....

Demikian surat tugas ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, ...
Ketua,

Prof.Dr.rer.nat.Heru Susanto, ST.,MM.,MT
NIP. 197505291998021001

Lampiran D.1

KEMENTERIAN	:	**RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**	Lembar :	I, II, III, IV
DIREKTORAT JENDERAL	:	**PENGUATAN RISET DAN PENGEMBANGAN**	No. Kode :	.....
SATUAN KERJA	:	**UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG**	Nomor :	.....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen LPPM UNDIP	Dr. Ir. Tri Winarni Agustini, M.Sc
2.	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	…….. NIP.
3.	a. Pangkat dan golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. ---------- b. Penanggung jawab penelitian c. ----------
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	Mobil Dinas/ Kereta Api/ Pesawat Udara
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. Semarang b. ----------
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. …. (……) hari b. …….. c. …….
8.	Pengikut : Nama 1. - 2. - 3. - 4. -	Tanggal Lahir Keterangan - - - -
9.	Pembebanan anggaran: a. Instansi b. Akun	 a. Universitas Diponegoro b. 525119
10.	Keterangan lain-lain	-

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : S e m a r a n g

pada tanggal : .....

Pejabat Pembuat Komitmen

Dr. Ir. Tri Winarni Agustini, M.Sc
NIP. 196508211990012001

Lampiran D.2

LAMPIRAN : ***Surat Perjalanan Dinas No:***

I.	Ketua LPPM UNDIP Prof. Dr. rer.nat. Heru Susanto, ST., MM., MT NIP. 197505291998021001	Berangkat dari : **Semarang** (tempat kedudukan) pada tanggal : 19 Oktober 2016 Ke :
II.	Tiba di : Temanggung pada tanggal : 19 Oktober 2016 Kepala :	Berangkat dari : Temanggung, 19 Oktober 2016 Ke : Semarang Kepala :
III.	Tiba di : pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Kepala :
IV.	Tiba kembali di : **S e m a r a n g** (tempat kedudukan) Pada Tanggal : 19 Oktober 2016 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN Dr. Ir. Tri Winarni Agustini, M.Sc NIP. 196508211990012001	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN Dr. Ir. Tri Winarni Agustini, M.Sc NIP. 196508211990012001
V.	**CATATAN LAIN_LAIN**	

VI. **PERHATIAN:**

PPK Pejabat 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.

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini, atas nama Kuasa Pengguna Anggaran:

N a m a : Dr. Ir.Tri Winarni Agustini, M.Sc
N I P : 196508211990012001
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

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

1. Biaya transportasi pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti–bukti pengeluarannya meliputi :

NO	URAIAN	JUMLAH
1.	Biaya Taksi dari tempat kedudukan ke Bandara A. Yani dari Bandara Soekarno-Hatta ke tujuan	
JUMLAH		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 (satu) di atas benar-benar dikeluarkan dalam rangka ..... seperti dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas negara.

Dengan pernyataan ini kami buat dengan sebenar–benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mestinya.

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan, a.n. Kuasa Pengguna Anggaan PPK LPPM-UNDIP	Semarang, Yang melaksanakan tugas
Dr.Ir.Tri Winarni Agustini, M.Sc NIP. 196508211990012001	Nama NIP.

Lampiran E

1. KETENTUAN PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas mengacu pada Permenkeu No. 113/PMK.02/2012 .

1. Ketentuan-ketentuan Umum

a. Undangan dari Luar Universitas

Apabila pegawai Universitas/Fakultas/Lembaga diundang menghadiri pertemuan ilmiah oleh suatu lembaga panitia di luar Universitas/Fakultas (kegiatan yang diselenggarakan diluar kota) dan apabila pimpinan menyetujui, selanjutnya mengutus salah seorang atau beberapa orang dari anggotanya untuk menghadiri pertemuan ilmiah tersebut, maka pembebanan anggarannya dapat diatur sebagai berikut :

1. Biaya akomodasi, ditanggung oleh lembaga/panitia yang mengundang :
   Diberikan uang harian paket fullboard sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Surat Penugasan.
2. Biaya ditanggung oleh Universitas/Fakultas/Lembaga pengirim.
   Apabila dalam suatu kegiatan-kegiatan seminar, penataran, atau kegiatan-kegiatan ilmiah lainnya, Universitas/Fakultas mengirimkan seorang / lebih atas dasar surat perintah /usul untuk kemudian diterbitkan SPPD, maka biaya dibebankan pada pihak yang menerbitkan SPD tersebut.

b. Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri maksimal 5 (lima) hari.

c. Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri diberikan tarif satu kali perjalanan dari bandara kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara kedatangan dan sebaliknya (pergi pulang).

d. Satuan Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri harus mendapatkan ijin Sekretariat Negara dan uang harian Perjalanan Dinas Luar Negeri maksimal sesuai jumlah hari yang diijinkan oleh Sekretariat Negara, diluar ketentuan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

e. Melampirkan Surat tugas dari Pimpinan.

f. Tiket (pergi pulang).

g. Airport tax (jika naik pesawat)

h. Tanda tangan SPD oleh pejabat setempat sesuai tujuan perjalanan dinas.

i. Bukti penginapan (jika tidak ditanggung pengundang).

j. Daftar pengeluaran riil taksi dan uang representasi. Selama melakukan perjalanan dinas, pejabat negara (ketua/wakil ketua dan anggota lembaga negara,menteri serta setingkat menteri), pejabat eselon I dan pejabat eselon II dapat diberi uang representasi per hari masing-masing sebesar Rp 250.000,- Rp 200.000,- Rp 150.000.

l. Uang representasi diberikan kepada pejabat eselon I dan II sesuai ketentuan.

2. SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS

1. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

(dalam rupiah)

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)	(8)
1	ACEH	OH	4.420.000	1.300.000	850.000	450.000	400.000
2	SUMATERA UTARA	OH	4.960.000	1.214.000	703.000	510.000	310.000
3	RIAU	OH	3.820.000	1.200.000	868.000	450.000	380.000
4	KEPUALAUAN RIAU	OH	4.275.000	1.300.000	650.000	510.000	280.000
5	JAMBI	OH	4.000.000	1.200.000	740.000	400.000	290.000
6	SUMATERA BARAT	OH	4.240.000	1.160.000	890.000	520.000	310.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	4.680.000	1.250.000	630.000	560.000	340.000
8	LAMPUNG	OH	3.960.000	1.300.000	790.000	400.000	360.000
9	BENGKULU	OH	1.300.000	790.000	720.000	560.000	300.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	3.335.000	1.350.000	850.000	400.000	300.000
11	BANTEN	OH	3.810.000	1.430.000	800.000	640.000	400.000
12	JAWA BARAT	OH	3.700.000	1.760.000	800.000	560.000	460.000
13	D.K.I. JAKARTA	OH	8.720.000	1.490.000	870.000	610.000	400.000
14	JAWA TENGAH	OH	4.150.000	1.480.000	850.000	450.000	360.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	4.700.000	1.350.000	810.000	630.000	460.000
16	JAWA TIMUR	OH	4.400.000	1.370.000	850.000	450.000	330.000
17	BALI	OH	4.890.000	1.810.000	990.000	910.000	660.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	3.500.000	1.760.000	800.000	580.000	360.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	3.000.000	1.050.000	750.000	550.000	300.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	2.400.000	1.230.000	900.000	430.000	350.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	3.000.000	1.560.000	750.000	560.000	350.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	4.250.000	1.680.000	820.000	540.000	390.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	4.000.000	1.750.000	950.000	550.000	450.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	4.000.000	1.750.000	620.000	400.000	350.000
25	SULAWESI UTARA	OH	3.200.000	1.560.000	690.000	550.000	370.000
26	GORONTALO	OH	1.320.000	1.150.000	550.000	400.000	260.000

27	SULAWESI BARAT	OH	1.260.000	1.030.000	860.000	400.000	360.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	4.820.000	1.550.000	810.000	580.000	390.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	2.030.000	1.300.000	900.000	520.000	390.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	1.850.000	1.100.000	600.000	450.000	420.000
31	MALUKU	OH	3.000.000	1.030.000	740.000	580.000	410.000
32	MALUKU UTARA	OH	3.110.000	1.520.000	600.000	480.000	380.000
33	PAPUA	OH	2.850.000	1.670.000	760.000	460.000	410.000
34	PAPUA BARAT	OH	2.750.000	1.490.000	760.000	500.000	370.000

2. Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri

(dalam rupiah)

NO	PROVINSI	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM	DIKLAT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OH	360.000	140.000	110.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	370.000	150.000	110.000
3.	R I A U	OH	370.000	150.000	110.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	370.000	150.000	110.000
5.	J A M B I	OH	370.000	150.000	110.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	380.000	150.000	110.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	380.000	150.000	110.000
8.	LAMPUNG	OH	380.000	150.000	110.000
9.	BENGKULU	OH	380.000	150.000	110.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	410.000	160.000	120.000
11.	B A N T E N	OH	370.000	150.000	110.000
12.	JAWA BARAT	OH	430.000	170.000	130.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	530.000	210.000	160.000
14.	JAWA TENGAH	OH	370.000	150.000	110.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	420.000	170.000	130.000
16.	JAWA TIMUR	OH	410.000	160.000	120.000
17.	B A L I	OH	480.000	190.000	140.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	440.000	180.000	130.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	430.000	170.000	130.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	380.000	150.000	110.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	360.000	140.000	110.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	380.000	150.000	110.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	430.000	170.000	130.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	430.000	170.000	130.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	370.000	150.000	110.000
26.	GORONTALO	OH	370.000	150.000	110.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	410.000	160.000	120.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	430.000	170.000	130.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	370.000	150.000	110.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	380.000	150.000	110.000
31.	MALUKU	OH	380.000	150.000	110.000
32.	MALUKU UTARA	OH	430.000	170.000	130.000
33.	P A P U A	OH	580.000	230.000	170.000
34.	PAPUA BARAT	OH	480.000	190.000	140.000

3. Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan Diluar Kantor

(dalam rupiah)

No.	PROVINSI	SATUAN	*FULLBOARD* DI LUAR KOTA	*FULLBOARD* DI DALAM KOTA	*FULLDAY/ HALFDAY* DI DALAM KOTA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OH	120.000	100.000	85.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	130.000	110.000	95.000
3.	R I A U	OH	130.000	100.000	85.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	130.000	110.000	95.000
5.	J A M B I	OH	130.000	110.000	95.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	120.000	100.000	85.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	120.000	100.000	85.000
8.	LAMPUNG	OH	130.000	110.000	95.000
9.	BENGKULU	OH	130.000	110.000	95.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	130.000	110.000	95.000
11.	B A N T E N	OH	120.000	100.000	85.000
12.	JAWA BARAT	OH	150.000	125.000	105.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	180.000	150.000	130.000
14.	JAWA TENGAH	OH	130.000	110.000	95.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	140.000	115.000	100.000
16.	JAWA TIMUR	OH	140.000	115.000	100.000
17.	B A L I	OH	160.000	135.000	115.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	150.000	125.000	105.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	140.000	115.000	100.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	130.000	110.000	95.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	120.000	100.000	85.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	130.000	110.000	95.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	150.000	125.000	105.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	150.000	125.000	105.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	130.000	110.000	95.000
26.	GORONTALO	OH	130.000	110.000	95.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	120.000	100.000	85.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	150.000	125.000	105.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	130.000	110.000	95.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	130.000	110.000	95.000
31.	MALUKU	OH	120.000	100.000	85.000
32.	MALUKU UTARA	OH	130.000	110.000	95.000
33.	P A P U A	OH	200.000	170.000	140.000
34.	PAPUA BARAT	OH	160.000	135.000	115.000

Keterangan :

- Uang Harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batasan tertinggi sebagai mana diatur dalam Permenkeu No. 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 (terdiri atas komponen uang makan, uang saku dan uang transport lokal).
- Selama melakukan perjalanan dinas, pejabat negara (ketua/wakil ketua dan anggota lembaga negara, menteri serta setingkat menteri), pejabat eselon I dan pejabat eselon

II dapat diberi uang representasi per hari masing-masing sebesar Rp 250.000,- Rp 200.000,- Rp 150.000

- Pejabat Negara (ketua/wakil ketua dan anggota lembaga negara, menteri serta setingkat menteri) yang melakukan perjalanan dinas dapat diberifasilitas angkutan dalam kota/sewa kendaraan (termasuk sopir/BBM) sesuai dengan peruntukannya dan diberikan secara at cost.

4. Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

(dalam rupiah)

NO	PROVINSI	SATUAN	BIAYA TA 2016
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ACEH	Orang/Kali	120.000
2	SUMATERA UTARA	Orang/Kali	232.000
3	RIAU	Orang/Kali	75.000
4	KEPULAUAN RIAU	Orang/Kali	120.000
5	JAMBI	Orang/Kali	120.000
6	SUMATERA BARAT	Orang/Kali	190.000
7	SUMATERA SELATAN	Orang/Kali	125.000
8	LAMPUNG	Orang/Kali	145.000
9	BENGKULU	Orang/Kali	95.000
10	BANGKA BELITUNG	Orang/Kali	90.000
11	BANTEN	Orang/Kali	306.000
12	JAWA BARAT	Orang/Kali	140.000
13	D.K.I. JAKARTA	Orang/Kali	170.000
14	JAWA TENGAH	Orang/Kali	75.000
15	D.I. YOGYAKARTA	Orang/Kali	94.000
16	JAWA TIMUR	Orang/Kali	148.000
17	BALI	Orang/Kali	150.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	Orang/Kali	213.000
19	NUSA TENGGARA TIIMUR	Orang/Kali	80.000
20	KALIMANTAN BARAT	Orang/Kali	107.000
21	KALIMANTAN TENGAH	Orang/Kali	90.000
22	KALIMANTAN SELATAN	Orang/Kali	100.000
23	KALIMANTAN TIMUR	Orang/Kali	80.000
24	KALIMANTAN UTARA	Orang/Kali	75.000

25	SULAWESI UTARA	Orang/Kali	110.000
26	GORONTALO	Orang/Kali	200.000
27	SULAWESI BARAT	Orang/Kali	217.000
28	SULAWESI SELATAN	Orang/Kali	145.000
29	SULAWESI TENGAH	Orang/Kali	75.000
30	SULAWESI TENGGARA	Orang/Kali	131.000
31	MALUKU	Orang/Kali	210.000
32	MALUKU UTARA	Orang/Kali	174.000
33	PAPUA	Orang/Kali	355.000
34	PAPUA BARAT	Orang/Kali	145.000

5. Satuan Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

Tarif Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri

(Uang saku, transport lokal, uang makan, dan uang penginapan (Dalam US$))

(dalam US$)

NO	NEGARA	SATUAN	GOLONGAN			
			A	B	C	D
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	AMERIKA UTARA					
1.	AmerikaSerikat	OH	578	513	440	382
2.	Kanada	OH	447	404	368	307
	AMERIKA SELATAN					
3.	Argentina	OH	534	402	351	349
4.	Venezuela	OH	557	388	344	343
5.	Brazil	OH	436	341	291	241
6.	Chile	OH	415	316	270	222
7.	Columbia	OH	436	323	276	254
8.	Peru	OH	459	347	320	276
9.	Suriname	OH	398	295	252	207
10.	Ekuador	OH	385	273	242	241
	AMERIKA TENGAH					
11.	Mexico	OH	493	366	324	323
12.	Kuba	OH	406	305	261	221
13.	Panama	OH	414	342	306	271
	EROPA BARAT					
14.	Austria	OH	504	453	318	317
15.	Belgia	OH	466	419	282	281
16.	Perancis	OH	512	464	382	381
17.	Rep. FederasiJerman	OH	447	415	285	285
18.	Belanda	OH	463	416	272	271
19.	Swiss	OH	636	570	403	401
	EROPA UTARA					
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.	KerajaanInggris	OH	792	774	583	582

	EROPA SELATAN					
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	326	288

(dalam US$)

NO	NEGARA	SATUAN	GOLONGAN			
			A	B	C	D
	EROPA TIMUR					
32	Bulgaria	OH	406	367	320	284
33	Czech	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	Ukraina	OH	485	436	375	331
	AFRIKA BARAT					
40	Nigeria	OH	361	313	292	291
41	Senegal	OH	384	317	237	231
	AFRIKA TIMUR					
42	Ethiopia	OH	358	295	221	193
43	Kenya	OH	384	317	237	225
44	Madagaskar	OH	296	244	182	181
45	Tanzania	OH	350	290	244	218
46	Zimbabwe	OH	328	281	248	247
47	Mozambique	OH	399	329	265	264
	AFRIKA SELATAN					
48	Namibia	OH	405	334	268	233
49	Afrika Selatan	OH	380	313	253	251
	AFRIKA UTARA					
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
	ASIA BARAT					
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	Libanon	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	Pst. 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	247	259

(dalam US$)

NO	NEGARA	SATUAN	GOLONGAN			
			A	B	C	D
1	2	3	4	5	6	7
	ASIA TIMUR					
69	Rep. 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
	ASIA SELATAN					
74	Afganistan	OH	385	226	173	172
75	Bangladesh	OH	339	196	167	166
76	India	OH	422	329	327	325
77	Pakistan	OH	343	203	182	181
78	Srilanka	OH	380	242	209	199
79	Iran	OH	421	312	243	217
	ASIA TENGAH					
80	Uzbekistan	OH	392	352	287	254
81	Kazakhstan	OH	456	420	334	333
	ASIA TENGGARA					
82	Philipina	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	280	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
	ASIA PASIFIK					
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

1. Golongan A :

   Menteri, Ketua & Wakil Ketua dan Anggota Lembaga Tinggi Negara, Duta besar Luar Biasa berkuasa penuh/kepala perwakilan dan pejabat negara lainnya yang setara, termasuk pimpinan lembaga pemerintah non kementerian dan pimpinan lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Golongan B :

   Duta Besar, pegawai negeri sipil golongan IV/c ke atas, pejabat eselon I, pejabat eselon II, perwira tinggi TNI/Polri, utusan khusus presiden (*special envoy*) dan Pejabat lainnya yang setara.

3. Golongan C :

   PNS Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b dan Perwira Menengah TNI / Polri yang setara.

4. Golongan D :

   Pegawai Negeri Sipil dan Anggota TNI / Polri selain yang tersebut dalam point 3 dan 4.