



**PANDUAN
PEMBUATAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
TAHUN 2013**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DIPONEGORO
JL. PROF. SOEDARTO, SH TEMBALANG SEMARANG**

PANDUAN

PEMBUATAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I. PENDAHULUAN

- A. Menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan administrasi keuangan
- B. Perlu disusun laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ) secara benar.
- C. Memberi petunjuk tata cara pencairan dan pengelolaan keuangan dalam pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan (SPJ)
- D. Untuk kelancaran SPJ tersebut maka diperlukan petunjuk pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban keuangan penyelenggaraan kegiatan.

II. KETENTUAN UMUM PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

- A. Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) 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 dan Pengabdian kepada Masyarakat; disusun sesuai Rekapitulasi Realisasi Pengeluaran.

III. PENCAIRAN DANA

Tahapan, proporsi dan persyaratan pencairan/terminasi dana menyesuaikan Kontrak.

IV. PENYUSUNAN BUKTI-BUKTI SPJ

- A. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan disusun sesuai dengan Pelaksanaan Penelitian / Pengabdian.
- B. Warna cover menyesuaikan Laporan Hasil Penelitian / pengabdian.
- C. 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 A*); dan halaman selanjutnya dilengkapi Rencana Penggunaan Dana sesuai tahapan pencairan.
- D. Bukti pengeluaran berupa ;
 - 1. A. Rapat Persiapan Kegiatan

Rapat persiapan kegiatan yang dilaksanakan di kantor, yang dapat dipertanggungjawabkan hanya snack rapat dan makan siang. Apabila rapat persiapan yang dilaksanakan di kantor mengundang instansi atau wakil kementerian /lembaga, maka peserta rapat dari instansi atau wakil kementerian / Lembaga dapat diberikan SPPD dan transport lokal.
 - B. Absensi

Absensi (daftar hadir) dibuat pada saat rapat persiapan kegiatan yang dilaksanakan di kantor dan yang dilaksanakan di luar kantor. Absensi

(daftar hadir) diperlukan untuk mengetahui berapa banyak peserta yang hadir, dan nama-nama yang ada dalam absensi dicantumkan pada setiap pelaporan kegiatan (lihat *Lampiran A.1*)

C. Tanda terima transport lokal

Tanda terima transport lokal diberikan kepada peserta undangan baik kegiatan yang dilaksanakan di kantor maupun di luar kantor. Dalam pelaksanaan kegiatan rapat di kantor transport lokal hanya diberikan kepada peserta/undangan dari instansi atau wakil Kementerian / lembaga lain yang terkait. Tanda terima transport lokal dibuat dalam bentuk table seperti daftar hadir (absen) kegiatan. Transport lokal diberikan maksimal Rp. 110.000,- (lihat *Lampiran A.2*)

2. Belanja Honorarium (lihat *Lampiran B*)
3. Belanja barang Kuitansi untuk pengeluaran berupa pembelian barang (lihat *Lampiran C*);

4. Belanja Perjalanan Dinas /SPPD. (lihat *Lampiran D*)

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

Perjalanan dinas mengacu pada Permenkeu No. 37/PMK.02/2012, yang terdiri dari:

- Uang Harian (uang makan, uang saku dan transport lokal)
- Transport luar kota. (tiket+boarding jika menggunakan pesawat Udara)
- Hotel berdasarkan ketentuan yang berlaku (Permenku 37/PMK.02/2012 Tahun Anggaran 2013)
- Perjalanan Dinas didukung dengan Surat Tugas dari Ketua / Sekretaris LPPM UNDIP dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (*Lampiran D*)

Pelaporan pertanggungjawaban ketua peneliti, anggota peneliti dan tenaga teknis yang melakukan perjalanan dinas dibuat dalam bentuk SPPD (Surat Pernyataan 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 biaya transport dari propinsi ke Kabupaten / Kota (lihat *lampiran D.2*)
 5. Lembar 1 SPPD (lihat (*lampiran D.1*))
 6. Lembar 2 SPPD, dilengkapi dengan stempel dan tanda tangan pejabat / pegawai negeri Kabupaten / Kota
5. Kuitansi untuk pengeluaran berupa pembelian Jasa/sewa ;

- 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 : Ristek, DIKTI, DEPTAN, Rupiah murni (DIPA UNDIP) dan Kerjasama) tidak diperbolehkan untuk belanja modal misalnya : peralatan kantor (barang inventaris kantor), komputer, mebelair dan lain-lain, kecuali untuk penelitian yang berbentuk Pengabdian Kepada Masyarakat. Pembelian alat yang kemudian dihibahkan maka dibuktikan dengan Berita Acara Hibah.

V. TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Pengenaan Pajak dikenakan terhadap penggunaan dana yang bersumber dari APBN maupun APBD. Jenis-jenis pajak antara lain: Meterai, PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPN.

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 : \leq 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 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 yang berupa honorarium dan Bantuan Transport dipungut pph 21 : (Gol. IV=15%; Gol. III=5% ; Gol II= 0%; Tenaga Kontrak = 5%, sedangkan Tenaga Kontrak tidak mempunyai NPWP =20%) kemudian disetorkan ke kas Negara. Sedangkan melalui bank/kantor pos. (menggunakan NPWP BENDAHARA PENGELUARAN UNDIP).

3. Pajak Penghasilan Belanja Barang (PPh 22)

Dasar pemotongan PPh Ps 22 (Undang-undang PPh 22, Perdirjen Pajak Nomor Per-15/PJ/2011).

Belanja bahan (pembelian ATK, bahan Kimia, supplies, spanduk, dll) dengan masing-masing nilai transaksi dalam 1 (satu bulan) dengan toko yang sama jumlah transaksi kurang dari Rp. 1.000.000,- (satu juta), maka tidak dikenakan PPN (pajak tambahan nilai) dan pph. Psl. 22 (pajak penghasilan pasal 22).

Untuk pembelian barang dengan masing-masing nilai transaksi dalam 1 (satu bulan) dengan toko yang sama jumlah transaksi mulai dari Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) maka hanya dikenakan PPN (Pajak Pertambahan Nilai) Perhitungan :

- $PPN\ DN = (100/110) \times \text{nilai transaksi} \times 10\%$

Pembelian bahan dalam 1 (satu bulan) dengan toko yang sama jumlah transaksi lebih dari Rp. 2.000.000,- (dua juta), maka dikenakan PPN (pajak tambahan nilai) dan pph. Psl. 22 (pajak penghasilan pasal 22).

- Perhitungan pph Ps. 22 dengan NPWP Toko $(100/110) \times \text{nilai transaksi} \times 1,5\%$

- Perhitungan PPN dengan NPWP $(100/110) \times \text{nilai transaksi} \times 10\%$

(dilampiri SSP PPN; SSP PPh psl. 22 dan Faktur Pajak Standar dan menggunakan NPWP toko).

4. Pajak Penghasilan Pembelian Jasa/Sewa (PPh. Ps. 23)

Dasar pemotongan PPh Ps 23 (Undang-undang PPh 23, Permenkeu nomor 244/PMK.03/2008).

- Setiap transaksi pembelian Jasa/sewa kurang dari Rp. 1.000.000,- dikenakan PPh Ps. 23 sebesar 2 %. (dilampiri SSP PPh psl. 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 psl. 23 yang distempel toko)
- Khusus pembelian Konsumsi/Jasa catering berapapun nilainya dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dan tidak dikenakan PPN (dilampiri SSP PPh psl. 23 yang menggunakan NPWP toko dan distempel toko).

Contoh perhitungan :

- Konsumsi, apabila menggunakan kuitansi atas nama rumah makan A, maka perhitungan pajaknya : (untuk konsumsi : nilai kwitansi 0-2 juta = tidak dikenai pajak, sedangkan nilai kwitansi diatas 2 juta dikenai PPH)

Pph. Psl 22. NPWP rumah makan = nilai transaksi x 1,5 %

- Catering, apabila menggunakan kuitansi atas nama catering A, maka perhitungan pajaknya (berapapun nilainya kena PPH)

Pph ps. 23. NPWP catering = Nilai transaksi x 2%

- Hotel, apabila menggunakan kuitansi atas nama Hotel A, maka perhitungan pajaknya

Pph ps. 23 NPWP catering = nilai transaksi x 2%

5. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Dasar pemotongan PPN (Undang-undang Nomor 42, Permenkeu nomor: 68/PMK.03/2010, Perdirjen Pajak Nomor Per-44/PJ/2010, Kepmenkeu Nomor 563/KMK.03/2003).

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) dengan menyertakan identitas Pengusaha Kena Pajak (toko) antara lain

1. Nama pengusaha kena pajak (PKP)
2. Alamat pengusaha kena pajak (PKP)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Tanggal pengukuhan pengusaha kena pajak (PKP)
5. Tanda tangan pengusaha kena pajak (PKP) dan Stempel Toko

CARA MENGHITUNG DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)

$$\text{DPP} = \frac{100}{110} \times \text{JUMLAH PEMBELIAN}$$

6. Untuk Penelitian yang sudah dipotong pajak oleh Pemberian dana tidak perlu membayar pajak lagi.

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 beberapa kali diubah dan terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 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. 10.000.000,- bukti pembayarannya cukup dengan kuitansi bermeterai secukupnya

- b. Dengan Menggunakan Penyedia Barang/Jasa

Pelaksanaan pengadaan barang dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,- mengacu pada Keppres 80 tahun 2003 dan perubahan terakhir Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang pengadaan barang/jasa yang terdiri dari:

- 1). Pengadaan Langsung

Penunjukan Langsung adalah pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan dengan cara pemilihan langsung dari sekurang-kurangnya ada satu penyedia barang/jasa. Apa apabila Pembelian barang/jasa diatas Rp. 10.000.000,- s.d. Rp. 100.000.000,-

2). Pelelangan

Pelelangan adalah pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan cara diumumkan secara terbuka melalui media cetak dan papan pengumuman. Untuk Pelelangan ini apabila pagu anggaran lebih dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).

- c. Pengadaan Barang/Jasa dikenakan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku tentang perpajakan sebagaimana telah dibahas sebelumnya.

VII. PENUTUP

Demikian petunjuk penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan Penyelenggaraan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat disusun, semoga bermanfaat.

Semarang, 2 April 2013

LPPM UNDIP

Lampiran A

LAPORAN PENGGUNAAN DANA
HIBAH PENELITIAN TAHUN ANGGARAN 2013

Ketua Peneliti :
Fakultas :
Judul Penelitian :

Uang yang diterima :
Tahap I : Rp. , -
Tahap II : Rp. , -
Jumlah : Rp. , -
Penggunaan : Rp. , -
Sisa : Rp. , -

NO.	KETERANGAN	JUMLAH	JML PAJAK DISETOR/DIPOTONG			
			PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPN
I	BELANJA HONORARIUM	Rp. XXX				
	TGL Honorarium Pembimbing	Rp. Xx				
	Honorarium peneliti	Rp. Xx				
	Honorarium Survei/petugas Lab					
	Honorarium lain-lain	Rp. Xx				
II	BELANJA BARANG	Rp. XXX				
	TGL Pembelian.....	Rp. Xx				
	Pembelian.....	Rp. Xx				
	Dan lain-lain					
II	BELANJA JASA	Rp. XXX				
	TGL Sewa	Rp. Xx				
	Biaya pengolahan data, uji Lab dll)	Rp. Xx				
	Dan lain-lain	Rp. Xx				
III	BELANJA PERJALANAN (SPPD)	Rp. XXX				
	SPPD Survei	Rp. Xx				
	FGD	Rp. Xx				
	Dan lain-lain	Rp. Xx				
Rp. XXXXX						

Mengetahui/Menyetujui
Semarang,
Ketua Peneliti

Dr. Ir. WAYAN SUKARYA DILAGA, MS.
NIP. 19501109 197903 1 001

(NAMATERANG)
NIP

Mengetahui
Ketua LPPM UNDIP

Prof. Drs. IMAM GHOZALI, M.COM, Akt, PhD.
NIP. 19580816 198603 1 002

LAMPIRAN A.1

Daftar Hadir				
Acara :				
Hari/Tanggal :				
Waktu :				
Tempat :				
No.	N a m a	Jabatan & Instansi	HP, Telp, Fax & E-mail	Tanda Tangan
1				
2				
3				
4				
5				

LAMPIRAN A.2

Tanda Terima Transport

Acara :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

No.	N a m a	Jumlah	Tanda Tangan
		Rp 110.000,00	
	TOTAL	Rprupiah

SETUJU DIBAYAR

LUNAS PADA TANGGAL

xxxxx, xxxxxx 2011

Lampiran C

Contoh kuitansi Sewa < Rp.1.000.000

KUITANSI

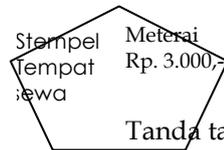
Sudah terima dari : KUASA PENGGUNA ANGGARAN / PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN LPPM UNDIP
Uang sebanyak : **TUJUH RATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH**
Guna membayar : Sewa Laboratorium Pembelian alat tulis kantor (ATK) untuk kegiatan Penelitian berjudul sesuai Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/pengabdian (Skim penelitian/pengabdian) Tahun Anggaran 2013 Nomor:/UN7.5/ST/2013, Tanggal,..... 2013, dengan rincian sbb:
- 3 hari x Rp. 250.000,- = Rp. 750.000,-

Rp. 750.000,-

Barang/Jasa sudah diterima dengan baik dan lengkap ,2013

Penerima,

Nama Lengkap



Tanda tangan (Nama Terang)

Contoh kuitansi belanja ≥ 1.000.000,-

KUITANSI

NO
Sudah terima dari : KUASA PENGGUNA ANGGARAN / PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN LPPM UNDIP
Uang sebanyak : **EMPAT JUTA SEMBILAN RATUS TUJUH PULUH LIMA RIBU RUPIAH**
Guna membayar : Pembelian alat tulis kantor (ATK) untuk kegiatan Penelitian berjudul sesuai Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/pengabdian (judul penelitian, Program Penelitian/pengabdian, Sumber dana Tahun Anggaran 2013), dengan rincian sbb:

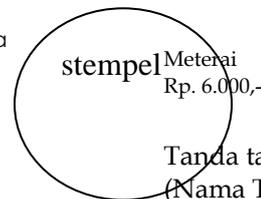
- 10 buah	Flash disk	@R p. 110.500,-	=Rp. 1.105.000,-
- 5 box	Continue Form 9,5 x 11 4 ply	@R p. 233.000,-	=Rp. 1.165.000,-
- 2 buah	Tinta Printer Laser Jet 6L	@R p. 725.000,-	=Rp. 1.450.000,-
- 25 rim	Kertas HVS 70 gram SIDU	@R p. 37.000,-	=Rp. 925.000,-
- 10 rim	Kertas HVS 60 gram SIDU	@R p. 33.000,-	=Rp. 330.000,-
			JUMLAH =Rp. 4.975.000,-

Rp.4.975.000,-

Barang/Jasa sudah diterima dengan baik dan lengkap ,2013

Penerima,

Nama Lengkap



Tanda tangan (Nama Terang)

FAKTUR PAJAK STANDAR

Lembar ke-1 : Untuk Pembeli BKP/Penerima JKP sebagai bukti Pajak Masukan

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :

Pengusaha Kena Pajak

Nama : CV./PT.....
 Alamat :
 NPWP :
 Tanggal Pengukuhan PKP :

Pembeli Barang Kena Pajak /Penerima Jasa Kena Pajak

Nama : Nama Pembeli (ketua Peneliti)
 Alamat : SEMARANG
 NPWP : NPPKP :

No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian Uang Muka/Termijn (Rp.)
	Pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) dalam rangka FESTIVAL INIPTEKS DAN BUDAYA UNIVERSITAS DIPONEGORO 2009 "Undip Research Expo and Cultural Exotica" .	4.975.000,--

Jumlah Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn *)	4.975.000,--
Dikurangi Potongan Harga	
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima	
Dasar Pengenaan Pajak	4.522.727,--
PPN = 10 % x Dasar Pengenaan Pajak	452.273,--

Pajak Penjualan Atas Barang Mewah

Tarif	DPP	PPn. BM
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
Jumlah		Rp.

.....tanggal

Tanda tangan, cap perusahaan/toko, nama

.....
Jabatan

*) Coret yang tidak perlu

**K U I T A N S I**

BUKTI KAS NO :
 AKUN : 525115
 TAHUN ANGGARAN : 2013

Sudah terima dari : KUASA PENGGUNA ANGGARAN / PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN LPPM UNDIP

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

Untuk pembayaran : Belanja Perjalanan/SPPD dalam rangka untuk kegiatan Penelitian berjudul sesuai Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/pengabdian (judul penelitian, Program Penelitian/pengabdian, Sumber dana Tahun Anggaran 2013), berdasarkan Surat Tugas No...../UN7.5/ST/2013, tanggal2013.

Rp.,-

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

Lunas dibayar

Tanggal

Penerima,

Ketua Peneliti/Bendahara Penelitian

Dr.Ir. WAYAN SUKARYA DILAGA, MS
 NIP. 195011091979031001

NIP.

NIP.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian SPPD ke selamahari tanggal s.d.2012	Rp,-	
2.	Biaya tiket semarang -..... PP	Rp,-	
3.	Penginapan / Hotel	Rp,-	
4.	Transport Bandara PP		
5.	Lain-lain	Rp,-	
	Jumlah	Rp,-	
Terbilang : (DALAM HURUF)			

Telah dibayar sejumlah
 Rp.,-

Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp,-

Ketua Peneliti/Bendahara Penelitian

Yang Menerima,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp,-

Yang telah dibayar semula : Rp,-

0,-

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan

Sisa kurang : Rp

a.n Kuasa Pengguna Anggaran / PPK LPPM UNDIP

Dr. Ir. WAYAN SUKARYA DILAGA, MS
 NIP. 195011091979031001

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

KOP LPPM UNDIP

SURAT TUGAS

Nomor :/UN7.5/PP.1/2013

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

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

untuk melaksanakan tugas berkaitan dengan penelitian (skim Penelitian / pengabdian) Tahun Anggaran 2013 yang berjudul sesuai Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan Nomor:...../UN7.5/ST/2013 Tanggal dengan tujuanselama....., mulai tanggal s.d.....

Demikian surat tugas ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang,

Ketua

Prof. Drs. IMAM GHOZALI, M.Com., Akt, Ph.D.
NIP. 19580816 198603 1 002

KOP LPPM UNDIP

SURAT TUGAS Nomor :/UN7.5/PP.1/2013

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Diponegoro member 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 Penelitian/Pengabdian) Tahun Anggaran 2013 yang berjudul sesuai Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan Nomor:...../UN7.5/ST/2013 Tanggal dengan tujuanselama....., mulai tanggal s.d.....

Demikian surat tugas ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang,

Ketua

Prof. Drs. IMAM GHOZALI, M.Com., Akt, Ph.D.
NIP. 19580816 198603 1 002

LAMPIRAN : Surat Perintah Perjalanan Dinas No: UN7.5/PP.1/2013

<p>I.</p>	<p>a.n. Rektor, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN LPPM UNDIP</p> <p>Dr. Ir. WAYAN SUKARYA DILAGA, MS NIP. 195011091979031001</p>	<p>Berangkat dari : Semarang (tempat kedudukan)</p> <p>pada tanggal : 19 Oktober 2013</p> <p>ke :</p>
<p>II.</p>	<p>Tiba di : Temanggung</p> <p>pada tanggal : 19 Oktober 2012</p> <p>Kepala :</p>	<p>Berangkat dari : Temanggung, 19 Oktober 2012</p> <p>ke : Semarang</p> <p>Kepala :</p>
<p>III.</p>	<p>Tiba di :</p> <p>pada tanggal :</p> <p>Kepala :</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>ke :</p> <p>Kepala :</p>
<p>IV.</p>	<p>Tiba kembali di : S e m a r a n g (tempat kedudukan)</p> <p>a.n. Rektor PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</p> <p>Dr. Ir. WAYAN SUKARYA DILAGA, MS NIP. 195011091979031001</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>a.n. Rektor, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</p> <p>Dr. Ir. WAYAN SUKARYA DILAGA, MS NIP. 195011091979031001</p>
<p>V.</p>	<p>CATATAN LAIN_LAIN</p>	

VI. PERHATIAN:

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya (angka 8, lampiran Surat Keuangan tanggal 30 April 1974 No. B 296/MK/1/14/1974)

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

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

Nama : Dr. Ir. WAYAN SUKARYA DILAGA, MS.
NIP : 19501109 197903 1 001
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 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.	Transport Bandara PP	
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 Anggaran
PPK LPPM-UNDIP

Semarang,

Yang melaksanakan tugas

Dr. Ir. WAYAN SUKARYA DILAGA, MS.
NIP. 19501109 197903 1 001

Nama
NIP.

Lampiran E

10. KETENTUAN PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas mengacu pada Permenkeu No. 31/PMK.02/2013.

10.1 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 :

- a. Kegiatan selama 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari, Universitas/ Fakultas dapat memberikan bantuan berupa uang harian setinggi-tingginya 75% (tujuh puluh lima persen) dari uang harian perjalanan dinas dalam negeri.
- b. Kegiatan selama 3 (tiga) hari atau lebih dari 3 (tiga) hari, Universitas / Fakultas dapat memberikan bantuan maksimal berupa uang harian 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan.

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 SPPD 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 SPPD oleh pejabat setempat sesuai tujuan perjalanan dinas.
- i. Bukti penginapan (jika tidak ditanggung pengundang).
- j. Daftar pengeluaran riil taksi dan uang representasi.
- k. Uang representasi diberikan kepada pejabat eselon I dan II sesuai ketentuan

10.2 Satuan Biaya Perjalanan Dinas

10.2.1. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

No	Propinsi	Tarif Hotel Kelas Suite	Tarif Rata2 Hotel Kelas Standar/Deluxe/Non Suite				
			Bintang Lima	Bintang Empat	Bintang Tiga	Bintang Dua	Bintang Satu
1	2	4	5	6	7	8	9
1	Nanggroe Aceh Darussalam	4.420.000	1.760.000	1.300.000	1.080.000	410.000	340.000
2	Sumatra Utara	4.960.000	1.480.000	1.000.000	650.000	470.000	310.000
3	Riau	3.450.000	1.850.000	960.000	720.000	450.000	380.000
4	Kepulauan Riau	3.410.000	1.500.000	930.000	650.000	380.000	280.000
5	Jambi	4.000.000	1.130.000	1.030.000	560.000	370.000	290.000
6	Sumatra Barat	4.240.000	1.750.000	1.030.000	800.000	460.000	280.000
7	Sumatra Selatan	4.500.000	1.360.000	1.000.000	550.000	400.000	280.000
8	Lampung	3.300.000	1.700.000	960.000	770.000	340.000	320.000
9	Bengkulu	1.300.000	920.000	790.000	580.000	570.000	510.000
10	Bangka Belitung	2.000.000	1.100.000	1.030.000	500.000	410.000	300.000
11	Banten	3.250.000	1.670.000	1.430.000	920.000	450.000	320.000
12	Jawa Barat	3.250.000	1.650.000	1.470.000	830.000	460.000	390.000
13	DKI Jakarta	8.720.000	1.650.000	1.000.000	650.000	610.000	400.000
14	Jawa Tengah	4.050.000	1.650.000	1.210.000	750.000	450.000	350.000
15	DI Yogyakarta	4.620.000	1.440.000	1.040.000	670.000	520.000	320.000
16	Jawa Timur	4.400.000	1.790.000	960.000	640.000	390.000	280.000
17	Bali	4.510.000	2.280.000	1.810.000	1.100.000	820.000	550.000
18	Nusa Tenggara Barat	3.050.000	1.270.000	1.000.000	550.000	540.000	360.000
19	Nusa Tenggara Timur	3.000.000	1.160.000	1.000.000	610.000	470.000	400.000
20	Kalimantan Barat	2.400.000	1.400.000	1.130.000	740.000	430.000	300.000
21	Kalimantan Tengah	3.000.000	1.490.000	1.350.000	750.000	400.000	340.000
22	Kalimantan Selatan	4.250.000	1.560.000	1.420.000	770.000	500.000	350.000
23	Kalimantan Timur	4.000.000	1.500.000	1.230.000	750.000	550.000	450.000
24	Sulawesi Utara	3.200.000	1.540.000	1.240.000	640.000	500.000	290.000
25	Gorontalo	1.320.000	1.030.000	1.010.000	910.000	410.000	240.000
26	Sulawesi Barat	1.260.000	1.140.000	1.030.000	910.000	400.000	360.000
27	Sulawesi Selatan	4.820.000	1.650.000	1.000.000	800.000	420.000	330.000
28	Sulawesi Tengah	2.030.000	1.210.000	1.040.000	510.000	400.000	330.000
29	Sulawesi Tenggara	1.850.000	1.200.000	1.070.000	620.000	450.000	420.000
30	Maluku	3.000.000	1.200.000	1.030.000	680.000	390.000	280.000
31	Maluku Utara	3.110.000	1.400.000	1.300.000	600.000	420.000	380.000
32	Papua	2.850.000	1.600.000	1.050.000	720.000	460.000	380.000
33	Irian Jaya Barat	4.500.000	1.580.000	1.060.000	900.000	400.000	370.000

Keterangan :

1. Uang harian terdiri dari uang makan, uang saku dan transport lokal.
2. Peruntukan hotel berbintang :
 - Hotel Bintang Lima : Ketua / Wakil Ketua dan Anggota Lembaga Negara, Menteri, Pejabat Setingkat Menteri, serta Pejabat Negara Lainnya yang Setara
 - Hotel Bintang Empat : Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pejabat Negara Lainnya yang setara, Pejabat Eselon I serta Pejabat Eselon II
 - Hotel Bintang Tiga : Pejabat Eselon III / Gol. IV
 - Hotel Bintang Dua : Pejabat Eselon IV / Gol. III
 - Hotel Bintang Satu : PNS Gol. II dan I
3. Fasilitas Hotel Bintang Lima Kelas Suite diberikan kepada Pejabat Negara (Ketua/ Wakil Ketua dan Anggota Lembaga Tinggi Negara, Menteri serta setingkat Menteri). Apabila dalam provinsi tersebut tidak terdapat Hotel Bintang Lima, Pejabat Negara tersebut dapat diberikan tarif kamar hotel tertinggi yang ada di provinsi tersebut.

10.2.2 Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri

No	Provinsi	Tingkat A/B/C/D	Tingkat E	Tingkat F
1	2	3	4	5
1	Nanggroe Aceh Darussalam	355.000	345.000	340.000
2	Sumatra Utara	365.000	355.000	350.000
3	Riau	355.000	345.000	340.000
4	Kepulauan Riau	365.000	355.000	350.000
5	Jambi	365.000	355.000	350.000
6	Sumatra Barat	355.000	345.000	340.000
7	Sumatra Selatan	355.000	345.000	340.000
8	Lampung	375.000	365.000	360.000
9	Bengkulu	365.000	355.000	350.000
10	Bangka Belitung	365.000	355.000	350.000
11	Banten	355.000	345.000	340.000
12	Jawa Barat	425.000	415.000	410.000
13	DKI Jakarta	525.000	515.000	510.000
14	Jawa Tengah	365.000	355.000	350.000
15	DI Yogyakarta	415.000	405.000	400.000
16	Jawa Timur	405.000	395.000	390.000
17	Bali	475.000	465.000	460.000
18	Nusa Tenggara Barat	435.000	425.000	420.000
19	Nusa Tenggara Timur	415.000	405.000	400.000
20	Kalimantan Barat	365.000	355.000	350.000
21	Kalimantan Tengah	355.000	345.000	340.000
22	Kalimantan Selatan	365.000	355.000	350.000
23	Kalimantan Timur	425.000	415.000	410.000
24	Sulawesi Utara	365.000	355.000	350.000
25	Gorontalo	365.000	355.000	350.000
26	Sulawesi Barat	355.000	345.000	340.000
27	Sulawesi Selatan	425.000	415.000	410.000
28	Sulawesi Tengah	365.000	355.000	350.000
29	Sulawesi Tenggara	375.000	365.000	360.000
30	Maluku	355.000	345.000	340.000
31	Maluku Utara	365.000	355.000	350.000
32	Papua	575.000	565.000	560.000
33	Irian Jaya Barat	475.000	465.000	460.000

Keterangan :

- a. Uang harian dapat digunakan untuk uang makan,transport lokal dan uang saku
- b. Uang harian diberikan berdasarkan tingkat an perjalanan dinas yang diatur dalam Peraturan MenteriKeuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan PegawaiTidak tetap sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008 yaitu:
 1. Tingkat A untuk Pejabat Negara (Ketua/Wakil Ketua dan Anggota Anggota embaga Negara, Menteri dan setingkat Menteri;
 2. Tingkat B untuk Pejabat Negara Lainnya (Ketua/Wakil Ketua/Anggota Badan,Komisi, Pejabat yang sejenis) dan Pejabat Eselon I;
 3. Tingkat C untuk Pejabat Eselon II
 4. Tingkat D untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV
 5. Tingkat E untuk Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III
 6. Tingakt F untuk PNS Golongan II dan Golongan I
- c. Besaran uang saku dalam uang harian, digolongkan sesuai dengan tingkat pegawai/pejabat pelaksana perjalanan dinas, sebagai berikut :

Tingkat A/B/C/D ; Rp 115.000/hari
 Tingkat E ; Rp 105.000/hari
 Tingkat F ; Rp 100.000/hari

- d. 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 190.000,- Rp 130.000
- e. 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.

10.2.3 Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri

No	Propinsi	Tarif Taxi
1	2	3
1	Nanggroe Aceh Darussalam	90.000
2	Sumatra Utara	75.000
3	Riau	70.000
4	Kepulauan Riau	90.000
5	Jambi	60.000
6	Sumatra Barat	125.000
7	Sumatra Selatan	90.000
8	Lampung	110.000
9	Bengkulu	80.000
10	Bangka Belitung	60.000
11	Banten	285.000
12	Jawa Barat	60.000
13	DKI Jakarta	170.000
14	Jawa Tengah	50.000
15	Di Yogyakarta	70.000
16	Jawa Timur	125.000
17	Bali	100.000
18	Nusa Tenggara Barat	40.000
19	Nusa Tenggara Timur	70.000
20	Kalimantan Barat	90.000
21	Kalimantan Tengah	70.000
22	Kalimantan Selatan	90.000
23	Kalimantan Timur	290.000
24	Sulawesi Utara	110.000
25	Gorontalo	115.000
26	Sulawesi Barat	125.000
27	Sulawesi Selatan	120.000
28	Sulawesi Tengah	40.000
29	Sulawesi Tenggara	100.000
30	Maluku	170.000
31	Maluku Utara	110.000
32	Papua	315.000
33	Irian Jaya Barat	125.000

10.2.4 Satuan Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

Tarif Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri

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

NO	NEGARA	JUMLAH			
		GOL A	GOL B	GOL C	GOL D
	AMERIKA UTARA				
1	Amerika Serikat	527	473	417	341
2	Kanada	447	404	368	307
	AMERIKA SELATAN				
3	Argentina	395	277	242	241
4	Venezuela	464	323	287	286
5	Brasil	436	341	291	241
6	Chile	415	316	270	222
7	Columbia	386	281	240	221
8	Peru	383	277	237	221
9	Suriname	398	295	252	207
10	Ekuador		273	242	241
	AMERIKA TENGAH				
11	Mexico	429	318	282	281
12	Kuba	406	305	261	221
13	Panama	414	307	272	271
	EROPA BARAT				
14	Austria	504	453	318	317
15	Belgia	466	419	282	281
16	Perancis	512	464	382	381
17	Rep. Federasi Jerman	443	411	282	281
18	Belanda	463	416	272	271
19	Swiss	509	456	322	321
	EROPA UTARA				
20	Denmark	472	427	275	241
21	Finlandia	453	409	354	313
22	Norwegia	517	465	288	286
23	Swedia	466	436	342	341
24	Kerajaan Inggris	587	534	432	431
	EROPA SELATAN				
25	Bosnia Herzegovina	456	420	334	333
26	Kroasia	483	444	353	352
27	Spanyol	457	413	287	287
28	Yunani	422	379	242	241
29	Italia	520	472	372	371
30	Portugal	425	382	242	241
31	Serbia	401	361	313	277
	EROPA TIMUR				
32	Bulgaria	406	367	320	284
33	Czech	426	390	331	293
34	Hongaria	421	381	339	300
35	Polandia	401	361	313	277
36	Rumania	416	381	313	277
37	Rusia	556	512	407	406

38	Slovakia	429	387	335	297
39	Ukraina	425	382	328	290
	AFRIKA BARAT				
40	Nigeria	361	313	292	291
41	Senegal	334	276	206	201
	AFRIKA TIMUR				
42	Ethiopia	312	257	192	167
43	Kenya	334	276	206	196
44	Madagaskar	296	244	182	181
45	Tanzania	330	272	203	182
46	Zimbabwe	285	244	216	215
47	Mozambique	319	263	212	211
	AFRIKA SELATAN				
48	Namibia	300	247	185	161
49	Afrika Selatan	304	251	202	201
	AFRIKA UTARA				
50	Algeria	342	308	287	286
51	Mesir	368	273	212	190
52	Maroko	304	251	192	191
53	Tunisia	293	241	187	186
54	Sudan	342	282	210	184
55	Libya	308	254	189	165
	ASIA BARAT				
56	Azerbaijan	498	459	365	364
57	Bahrain	405	286	222	208
58	Irak	397	283	220	201
59	Yordania	365	254	197	196
60	Kuwait	406	283	257	256
61	Libanon	357	267	207	186
62	Qatar	386	276	215	196
63	Arab Suriah	358	257	200	196
64	Turki	365	270	210	188
65	Pst. Arab Emirat	459	323	302	301
66	Yaman	353	241	197	196
67	Saudi Arabia	391	276	215	201
68	Kesultanan Oman	359	254	197	185
	ASIA TIMUR				
69	Republik Rakyat China	378	238	207	206
70	Hongkong	472	320	287	286
71	Jepang	519	303	262	261
72	Korea Selatan	421	326	297	296
73	Korea Utara	395	238	207	206
	ASIA SELATAN				
74	Afghanistan	385	226	173	172
75	Bangladesh	339	196	167	166
76	India	352	263	242	241
77	Pakistan	343	203	182	181
78	Srilanka	348	201	167	166
79	Iran	351	260	202	181

	ASIA TENGAH				
80	Uzbekistan	392	352	287	254
81	Kazakhstan	456	420	334	333
	ASIA TENGGARA				
82	Philipina	412	278	222	221
83	Singapura	424	290	224	221
84	Malaysia	381	253	212	211
85	Thailand	392	275	211	201
86	Myanmar	368	250	197	196
87	Laos	380	262	202	196
88	Vietnam	383	265	204	196
89	Brunei Darussalam	374	256	197	196
90	Kamboja	296	223	197	196
91	Timor Leste	392	354	229	196
	ASIA PASIFIK				
92	Australia	439	403	272	271
93	Selandia Baru	392	246	222	221
94	Kaledonia Baru	425	387	276	224
95	Papua Nugini	385	353	237	192
96	Fiji	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.

TIM PENYUSUN
PANDUAN PEMBUATAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DIPONEGORO

1. Penanggung jawab : Prof. Drs. Imam Ghozali, M.Com., Akt., Ph.D.
2. Pengarah : Dr. Ir. Wayan Sukarya Dilaga, M.S.
3. Ketua : Dyah Hastuti Anjar Rini, S.Si., M.Si.
4. Wakil Ketua : Lilik Maryuni, SE, M.Si.
5. Sekretaris : Mardi Sapto, S.E.
6. Anggota : A. Ronin Hidayatullah, SKM, M.Kes.
Haksanti Fadhila, S.E.
Idha Rosalina, A.Md
7. Pembantu Umum : Samad
Sunarto
Dwi Susilowati, S.E.