

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR: 838 /UN31/HK.00.09/2019

TENTANG

PENETAPAN KEBIJAKAN ANGGARAN
UNIT KERJA UNIVERSITAS TERBUKA PUSAT DAN UNIT PELAKSANA
TEKNIS UNIT PROGRAM BELAJAR JARAK JAUH UNIVERSITAS TERBUKA
(UPT UPBJJ-UT) TAHUN ANGGARAN 2020

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

MENIMBANG: a. bahwa untuk pelaksanaan anggaran tahun 2020 dilingkungan Universitas Terbuka (UT) diperlukan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Unit kerja (RKA-U);
b. bahwa untuk penyusunan RKA-U tahun 2020 perlu adanya Keputusan Rektor tentang Kebijakan Anggaran 2020 sebagai acuan penyusunan anggaran;
c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan huruf b tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Kebijakan Anggaran Unit Kerja Universitas Terbuka Pusat dan UPT UPBJJ-UT Tahun Anggaran 2020;

MENINGGAT: 1. Undang-Undang Republik Indonesia;
a. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia;
a. Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Terbuka;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 84 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Terbuka;

8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Nomor 339/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017 - 2021

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN:

- KESATU : PENETAPAN KEBIJAKAN ANGGARAN UNIT KERJA UNIVERSITAS TERBUKA PUSAT DAN UPT UPBJJ-UT TAHUN ANGGARAN 2020.
- KEDUA : Penetapan Kebijakan Anggaran pada Unit Kerja Pusat Universitas Terbuka sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu di atas tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA : Penetapan Kebijakan Anggaran pada UPT UPBJJ-UT sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu di atas, tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Berdasarkan Penetapan Kebijakan Anggaran pada diktum Kedua dan diktum Ketiga, Unit Kerja Pusat Universitas Terbuka dan UPT UPBJJ-UT menyusun RKT unit kerja RKA-U Tahun 2020 dengan mengacu pada kebijakan anggaran ini.
- KELIMA : Biaya pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada DIPA Universitas Terbuka yang sesuai dan dipertanggung jawabkan menurut aturan yang berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan
Pada tanggal : 25 JAN 2019

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

Prof. Drs. Ojat Darajat, M,Bus., Ph.D.

NIP. 196610261991031001



Lampiran I

Nomor : 838 /UN31/HK.00.09/2019

Tanggal : 25 JAN 2019

KEBIJAKAN ANGGARAN UT PUSAT TAHUN 2020

NO	URAIAN	KEBIJAKAN TAHUN 2020	KETERANGAN
I.	KETENTUAN UMUM	Ketentuan umum terkait dengan pengeluaran pada semua kegiatan, meliputi: 1. Honorarium 2. Gaji pegawai BLU Non PNS 3. Uang Saku Rapat 4. Uang Lembur 5. Uang Transport Lokal 6. Perjalanan Dinas 7. BBM Kendaraan Dinas 8. Pengadaan Barang/Jasa	
	1. Honorarium	1.1 Honorarium tim pelaksana kegiatan hanya diberikan untuk kegiatan : 1) Seminar Nasional/Internasional 2) Wisuda 3) Rakernas/RTM/Disporseni 4) Sidang Senat Universitas 5) Dies Natalis (Petugas Luar UT: Wasit, dll) Penghargaan dalam bentuk poin diberikan untuk kegiatan Dies Natalis (Panitia UT)	
		1.2 Honorarium Instruktur/Fasilitator untuk Diklat/Pelatihan peserta Internal (PMK 32/PMK.02/2018 poin 23.1) 1) Pelatihan yang diselenggarakan di UT 2) Diberikan honorarium maksimal 3 (tiga) jam bila dilakukan diluar jam kerja 3) Apabila kegiatan pelatihan tidak masuk SKP Instruktur bersangkutan, dapat diperhitungkan dalam tugas tambahan pada SKP	PMK 32/PMK.02/2018 poin 23.1: "Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satker

NO	URAIAN	KEBIJAKAN TAHUN 2020	KETERANGAN
		<p>Honorarium Instruktur/Fasilitator untuk Diklat/Pelatihan peserta Eksternal (PMK 32/PMK.02/2018 poin 23.1)</p> <p>1) Pelatihan yang diselenggarakan di UT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan honorarium maksimal 3 (tiga) jam diluar jam kerja • Diberikan honorarium untuk kelebihan tugas diatas SKP <p>2) Pelatihan yang diselenggarakan diluar UT,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan perjadiin PP, uang harian keberangkatan dan hari kepulangan (Pada hari mengajar tidak diberikan uang harian) • Honorarium mengajar maksimal 5 (lima) jam <p>1.3 Pengembangan inovasi dapat diberikan salah satu bentuk kompensasi sebagai berikut :</p> <p>Apabila melibatkan unit Eselon I lainnya (Rektorat, Fakultas/PPs, dan Lembaga)</p> <p>1) Diberikan uang saku rapat apabila :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam setelah jam kerja pada hari kerja • Melibatkan unit Eselon I/II lainnya (Rektorat, Fakultas/PPs, Lembaga, Biro, dan Pusat) • Dibuktikan dengan <i>fingerprint</i> serta tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur 	<p>penyelenggara baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka mengacu pada ketentuan yang berlaku.”</p>
	<p>2. Gaji Pegawai BLU Non PNS dan Tenaga Non PNS Lainnya</p>	<p>2.1 Tenaga profesional BLU Non PNS dibayar berdasarkan sistem remunerasi dari dana PNBPN ditambah uang makan</p> <p>2.2 Gaji TKT (Tenaga ICT, Akuntansi, Desain Grafis, Sutradara, Hukum, Teknisi Kearsipan, <i>Front Desk dll</i>) sesuai Juknis SBM ditambah uang makan</p>	
	<p>3. Uang Saku Rapat di dalam kantor</p>	<p>Uang saku rapat di dalam kantor diberikan untuk kegiatan, dengan ketentuan:</p> <p>3.1. Melibatkan unit eselon I/II lainnya atau yang setara.</p> <p>3.2. Rapat dilaksanakan minimal 3 jam di luar jam kerja pada hari kerja</p> <p>3.3. Dibuktikan dengan <i>fingerprint</i> serta tidak diberikan uang lembur dan</p>	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN TAHUN 2020	KETERANGAN
		uang makan lembur	
	4. Uang Lembur	Uang lembur dapat dibayarkan kepada Dosen, Tendik, dan Pegawai Non PNS berdasarkan surat perintah dari Pejabat yang berwenang dan dibuktikan dengan cetakan kehadiran elektronik <i>fingerprint</i> untuk kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> • Lembur diluar jam kerja pada hari kerja sesuai dengan SBM lembur • Kerja lembur pada hari Sabtu / Minggu / Libur diberikan uang lembur 200% dan uang makan lembur 	
	5. Uang Transport Lokal	Uang Transport lokal diberikan untuk: <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Pegawai yang melaksanakan tugas dinas/kegiatan dalam kota sebagai pengganti BBM dan uang makan pengemudi/sopir. 5.2 Pengemudi/sopir bertugas mengantar Pejabat Eselon I ke luar kantor (termasuk mengantar ke bandara) dan tidak menginap. 	
	6. Perjalanan Dinas	Perjalanan Dinas mengacu kepada Surat Edaran tentang Ketentuan Perjalanan Dinas. <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Pengemudi/sopir yang mengantar Pejabat/Pegawai UT dengan kendaraan dinas untuk tugas luar kota dan menginap, maka sopir dapat diberikan uang saku dan penginapan. 6.2 Pegawai UT yang memperoleh Surat Tugas dinas keluar kota dapat diberikan biaya perjalanan dinas jika pelaksanaan tugasnya melebihi 8 jam (termasuk waktu tempuh), meskipun tidak menginap 6.3 Pegawai UT yang memperoleh Surat Ijin dari Rektor/Kepala Unit setara Eselon I untuk memenuhi undangan dari pihak luar tidak diberikan biaya perjalanan dinas. 	
	7. BBM Kendaraan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 7.1 BBM diberikan untuk kendaraan operasional dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional, yang petugasnya tidak diberikan uang transpor 7.2 BBM tidak diberikan untuk kendaraan dinas perjalanan pergi-pulang dari rumah-kantor dan kegiatan yang sudah diberikan uang transpor/perjadin. 	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN TAHUN 2020	KETERANGAN
		7.3 Pegawai yang menerima transport/perjadin dan menggunakan kendaraan dinas, maka biaya BBM, tol, dll menjadi tanggungan pegawai yang bertugas.	
	8 Pengadaan Barang dan Jasa	Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa dan dimasukkan dalam aplikasi SIRUP	
II.	PAGU UNIT UT PUSAT	<p>Kelompok Pagu Unit UT Pusat terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagu Strategis (termasuk lembur) 2. Pagu Kerumahtanggaan Rp300.000/pegawai/bulan & Konsolidasi Program 3. Pagu Pramubakti/THL 4. Pagu Wisuda 5. Pagu Rupiah Murni (bila ada) 	
	1. Pagu Strategis	<p>Pagu Strategis digunakan untuk kegiatan pencapaian sasaran Renstra/Renop</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. TOT, Pj.Tutor, Tutor Inti, Pj. Praktek/praktikum, Instruktur/Supervisor Inti dilakukan minimal 1 x setahun (UPP dan PRI) 1.2. Biaya kegiatan Abdimas minimal Rp6.000.000/Dosen (LPPM) 1.3. Monitoring Tutorial/Praktek/Praktikum dilakukan pada 10% lokasi Tutorial/ Praktek/Praktikum per monitoring (LPPMP) dengan memperhatikan usulan UPBJJ-UT, bila diperlukan tambahan dapat mengajukan revisi 1.4. Monitoring Ujian (UAS dan Ujian Praktek) dilakukan pada 40% tempat ujian (LPPMP) dengan memperhatikan usulan UPBJJ-UT, bila diperlukan tambahan dapat mengajukan revisi 1.5. Monitoring stock opname dan sinkronisasi data bahan ajar pada aplikasi distribusi di UPBJJ dilakukan secara <i>sampling</i> di 10 UPBJJ-UT 1.6. Kegiatan kemahasiswaan rutin: Disporseni, PMW, Lomba karya ilmiah, ONMIPA, Debat, UT <i>Leader Camp</i>, PKM, PHBD, MTQ, 	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN TAHUN 2020	KETERANGAN
		POMNAS, dan Kegiatan Kemahasiswaan lainnya sesuai arahan Belmawa Kemenristekdikti, dilaksanakan dengan menggunakan dana PNPB 1.7. Wisuda diselenggarakan 6x per tahun dengan kuota 2.500-3.000 wisudawan. 1.8. Penjalinan kerjasama dapat dilakukan oleh Fakultas/PPs dan Lembaga 1.9. Pagu anggaran pelatihan yang bersumber dari pencairan poin dialokasikan sebesar maksimal Rp3.000.000.000 (tiga milyar rupiah) per tahun 1.10. Lembur dibuktikan dengan surat perintah tugas lembur dari PPK unit dan <i>finger print</i> 1.11. Siswa yang melakukan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di UT diberikan bantuan uang makan sebesar Rp25.000 per hari kehadiran.	
	2. Pagu Kerumah-tanggaan	Pagu Kerumahtanggaan Unit digunakan untuk: 2.1. Belanja barang habis pakai keperluan unit 2.2. Pemeliharaan 2.3. Uang makan Non PNS (BLU Non PNS dan TKT) 2.4. Konsolidasi program yang dilaksanakan diluar kantor (Jabodetabek - Jawa Barat – Bandar Lampung) dapat diberikan: a. Uang transpor Peserta dan Narasumber sesuai lokasi b. Honor Narasumber (3 jam x maksimal Rp1.500.000) c. Uang penginapan 1 malam sesuai lokasi d. Uang harian maksimal 2 hari sesuai lokasi	
	3. Pagu Pramubakti / THL	Pagu pramubakti (THL) digunakan untuk pembayaran honorarium pramubakti sesuai dengan satuan biaya yang berlaku.	Pemberian tugas harus sesuai dengan kontrak (tugas dan kewajiban harus jelas) sebesar

NO	URAIAN	KEBIJAKAN TAHUN 2020	KETERANGAN
			Rp110.000/hari sudah termasuk uang makan dan transport
4.	Pagu Wisuda	Pagu wisuda digunakan untuk anggaran penyelenggaraan wisuda bagi Fakultas yang mendapat tugas menjadi panitia.	
5.	Pagu Rupiah Murni	Pagu Rupiah Murni digunakan untuk kegiatan yang menggunakan anggaran Rupiah Murni.	



Rektor Universitas Terbuka

Prof. Drs. Ojat Darajat, M. Bus., Ph.D.

NIP 196610261991031001

Lampiran II

Nomor : 838 /UN31/HK.00.09/2019

Tanggal :

25 JAN 2019

KEBIJAKAN ANGGARAN UNIT PELAKSANA TEKNIS UPBJJ-UT TAHUN 2020

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2020	KETERANGAN
I	KETENTUAN UMUM	Ketentuan umum terkait dengan pengeluaran pada semua kegiatan yang meliputi: 1. Honorarium 2. Uang Transpor Lokal 3. Perjalanan Dinas 4. BBM Kendaraan Dinas 5. Pengadaan Barang/Jasa 6. Penghargaan dalam bentuk Poin	
	1. Honorarium	1.1 Honorarium tim pelaksana kegiatan hanya diberikan untuk kegiatan : 1) EKBM (OSMB/PKBJJ) 2) Disporseni, 3) UPI (termasuk seminar), 4) RTM apabila tidak menerima perjadin, 5) Panitia UAS dan Ujian Online (UO) berbasis web (diluar UPBJJ), khusus petugas Posko menggunakan skema lembur maksimal 14 jam/hari, 6) Pemeriksaan BJU dan Laporan Praktek/Praktikum di UPBJJ Sentra maksimal 4 orang, dan mempertimbangkan jumlah BJU dan laporan yang diperiksa. 7) Pelatihan Tutor, apabila tidak menerima Perjadin 8) Raker Pengurus Pokjar apabila tidak menerima perjadin Kegiatan yang tidak diberikan honor diberikan Penghargaan dalam bentuk poin untuk kegiatan khusus atas instruksi/kebijakan Rektor dengan usulan SK Rektor dari Kepala UPBJJ-UT	Biaya perjadin UPI Rektor /pimpinan yang mewakili dibebankan pada anggaran Rektorat

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2020	KETERANGAN
		<p>1.2 Honorarium Instruktur/Fasilitator untuk Diklat/Pelatihan dengan peserta Internal UT: Pelatihan yang diselenggarakan di UT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan honorarium maksimal 3 (tiga) jam bila dilakukan diluar jam kerja <p>1.3 Honorarium Instruktur/Fasilitator untuk Diklat/Pelatihan dengan peserta Eksternal :</p> <p>1) Pelatihan yang diselenggarakan di UT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan honorarium maksimal 3 (tiga) jam diluar jam kerja (PMK 32/PMK.02/2018 poin 19.3) • Diberikan honorarium untuk kelebihan tugas diatas SKP sesuai PMK 32/PMK.02/2018 poin 19.3 <p>2) Pelatihan yang diselenggarakan diluar UT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan perjadi PP, uang harian keberangkatan dan hari kepulangan, dan • Honorarium mengajar maksimal 5 (lima) jam. 	<p>PMK 32/PMK.02/2018 poin 23.3: “Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satker penyelenggara baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka mengacu pada ketentuan yang berlaku.”</p>
	2. Uang Transport Lokal	<p>Uang Transport lokal diberikan untuk:</p> <p>1) Pegawai yang melaksanakan tugas dinas/kegiatan dalam kota sebagai pengganti BBM dan uang makan pengemudi/sopir.</p> <p>2) Pengemudi/sopir bertugas mengantar Pejabat Eselon I ke luar kantor (termasuk mengantar ke bandara) dan tidak menginap.</p>	
	3. Perjalanan Dinas	<p>Perjalanan Dinas mengacu pada surat edaran Rektor UT tentang Ketentuan Perjalanan Dinas, dengan ketentuan:</p> <p>1) Pengemudi/sopir yang mengantar Pejabat/Pegawai UT</p>	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2020	KETERANGAN
		<p>dengan kendaraan dinas untuk tugas luar kota dan menginap, maka sopir dapat diberikan uang saku dan penginapan.</p> <p>2) Perjadiin maksimal sesuai kebutuhan yang patut untuk dilaksanakan per semester untuk Ka. UPBJJ-UT di wilayah kerja UPBJJ-UT. Kelebihan harus izin WR terkait</p> <p>3) Perjadiin maksimal sesuai kebutuhan yang patut untuk dilaksanakan per semester/orang di wilayah kerja UPBJJ-UT</p>	
	4. BBM Kendaraan Dinas	<p>4.1 BBM diberikan untuk kendaraan operasional dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional, yang tugasnya tidak diberikan uang transpor</p> <p>4.2 BBM tidak diberikan untuk kendaraan dinas perjalanan pergi-pulang dari rumah-kantor dan kegiatan yang sudah diberikan uang perjadiin.</p>	
	6. Pengadaan Barang dan Jasa	Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa dan dimasukkan dalam aplikasi SIRUP	
II	PAGU UPBJJ-UT	<p>Pagu UPBJJ-UT terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagu Akademik 1 (AK1) 2. Pagu Pengelolaan Program (PP) 3. Pagu Manajemen Internal (MI) 4. Pagu Layanan UPBJJ-UT (AK2) 5. Pagu Kemahasiswaan (Disporseni, PMW, Keg Kemahasiswaan) 	
	Pagu Akademik 1 (AK1)		
	1. (OSMB + PKBJJ)	<p>Edukasi Kesiapan Belajar Mandiri (EKBM):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB) dilaksanakan maksimal 1 hari penuh, setiap awal semester • Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak Jauh (PKBJJ) 1 hari. • Pelaksanaan EKBM diusahakan di Kantor UPBJJ sesuai 	Perjadiin petugas UPBJJ-UT dalam pelaksanaan OSMB di luar kantor UPBJJ-UT

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2020	KETERANGAN
		kapasitas. <ul style="list-style-type: none"> • Apabila dilaksanakan di luar kantor UPBJJ-UT, jumlah peserta minimal 200 orang. • Pelaksanaan EKBM PPs sesuai lokasi penyelenggaraan program perkuliahan • Konsumsi maksimal Rp35.000/Rp40.000 untuk makan dan snack sesuai daerah (Juknis SBM 2019 Lampiran III) 	maksimal 3 orang. OSMB dan PKBJJ bila ruang dan fasilitas yang tersedia memungkinkan, maka dilaksanakan 2 hari berturut-turut
	2. Pembekalan Tutor dan Instruktur/ Supervisor	Pembekalan Tutor dan Instruktur/Supervisor dilaksanakan 1 semester sekali, perjadiin petugas UPBJJ-UT 1 (satu) orang dan dibantu oleh pengurus Pokjar dan diberikan konsumsi	Pelaksanaan di kantor UPBJJ-UT untuk tutor yang tinggal di sekitar kantor UPBJJ-UT Pelaksanaan di tempat tutorial untuk tutor yang tinggal di sekitar tempat tutorial yang jauh dari UPBJJ-UT dan dibantu oleh pengurus Pokjar
	3. Pelatihan Tutor	UPBJJ-UT menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Tutor minimal 1 kali/kelas (maksimal 30 tutor) dengan alokasi anggaran per UPBJJ Rp60.000.000 (enam puluh juta rupiah). Apabila pelaksanaan lebih dari 1 kali/kelas atau biaya yang dibutuhkan melebihi anggaran, UPBJJ-UT mengajukan usulan penyelenggaraan ke WR I	Penyelenggaraan pelatihan tutor: <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan kurikulum dan jadwal yang sudah ditetapkan oleh PAU • Apabila lebih dari 1 kelas

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2020	KETERANGAN
			dapat dilakukan secara paralel tetapi tidak boleh digabung dalam 1 kelas
	4. Pelaksanaan TTM	Pelaksanaan TTM: 1. Pembiayaan TTM mengikuti ketentuan Petunjuk Teknis SBM 2. Tambahan Pagu transport tutor daerah sulit atau jarak tempuh sekali jalan (<i>one way</i>) diatas 3 jam/sekali jalan: <ul style="list-style-type: none"> • Daerah P. Jawa dan Bali: 10% dari jumlah kelas • Daerah diluar P.Jawa dan Bali: 30% dari jumlah kelas Transpor Tutor TTM PPs: <ul style="list-style-type: none"> • Tutor berasal dari Provinsi yang sama • Tutor berasal dari luar propinsi maksimal 40% 	Pemilihan Tutor harus sesuai kriteria PPs
	5. Monitoring Tutorial/ Praktek/ Praktikum	Monitoring Tutorial /Praktek / Praktikum <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah lokasi yang dimonitoring maksimal 20% dari total lokasi tutorial (wajib/Atpem) dan praktek/praktikum • Monitoring dilakukan dalam 3 tahap kunjungan per semester pada lokasi yang berbeda (60% lokasi per semester) 	
	6. Klinik Persiapan UAS bagi Mahasiswa Baru dan Sebagian Mahasiswa lama yang tidak lulus mata kuliah lebih dari 3 kali Ujian	Klinik Persiapan UAS bagi Mahasiswa Baru <ul style="list-style-type: none"> • Klinik Persiapan UAS bagi Mahasiswa Baru dilaksanakan maksimal 1 hari penuh • Pelaksanaan Klinik Persiapan UAS bagi Mahasiswa Baru diusahakan di Kantor UPBJJ sesuai kapasitas. • Konsumsi maksimal Rp35.000/Rp40.000 untuk makan dan snack sesuai daerah (Juknis SBM 2019 Lampiran III) 	
	7. Penyelenggaraan UAS dan TAP	Perubahan Biaya UAS sesuai dengan ketentuan Petunjuk Teknis SBM <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawas Ruang/Pengawas Ujian Luar Negeri 2) Pengawas Keliling 	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2020	KETERANGAN
		3) PJLU 4) PJLU (Pegawai UPBJJ-UT) 5) Penanggung Jawab Sarpras Lokasi Ujian 6) Petugas Sarpas Lokasi Ujian 7) PJTU (Didalam kota UPBJJ-UT) Honor 8) PJTU (Diluar kota UPBJJ-UT) 9) Petugas Posko di Kantor UPBJJ 10)Tenaga Administrasi 11)Tenaga Kebersihan 12)Tenaga Keamanan 13)Petugas Umum	
	8. Kegiatan Kemahasiswaan	Dana Kegiatan Kemahasiswaan total (termasuk yang berbasis proposal ke PR III) maksimal Rp80.000.000,- per UPBJJ-UT per tahun untuk berbagai kegiatan mahasiswa sesuai dengan Pedoman Kegiatan Mahasiswa dari Kantor WR III.	
	9. Disporseni	Disporseni 2020 dilaksanakan di UT Pusat, panitia dari UT Pusat peserta 39 UPBJJ-UT dan Perguruan Tinggi setempat	
	10. Rapat Kerja Pokjar	Rapat Kerja Pengurus Pokjar dilaksanakan 1 semester sekali Rambu-rambu Rakorda: 1. Kegiatan dilaksanakan 2 hari 1 malam dan kegiatan malam hari digunakan untuk membangun kedekatan antara UPBJJ-UT dengan Mitra/Pokjar 2. Peserta pengurus pokjar 1 (satu) orang dan untuk Pokjar yang jumlah mahasiswanya lebih dari 300 mahasiswa dapat diwakili oleh 1-2 orang	Tujuan Rakorda: 1. Diseminasi informasi Kebijakan UT 2. Evaluasi kinerja pengurus pokjar dan perencanaan perbaikan pengelolaan Pokjar 3. Meningkatkan koordinasi dengan Pengurus Pokjar

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2020	KETERANGAN
	Pagu Pengelolaan Program (PP)		
	1. Sosprom dan Kerjasama	a. Kegiatan kerjasama dan Sosprom Rutin/dasar: <ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan bahan sosprom dan kerjasama (<i>leaflet</i>, poster, spanduk, <i>banner</i>, dan cinderamata sederhana) • Sosprom ke lembaga pendidikan (sekolah, pesantren), instansi pemerintah, perusahaan, dll • Penjalinan dan pemeliharaan kerjasama • Diseminasi informasi, dan penyapaan, (<i>sms blast</i> 5x/smt, surat, medsos, pemeliharaan <i>website</i>, surel, pengumuman kegiatan akademik melalui media massa dan media nirmassa (media luar ruang, Spanduk, <i>Billboard</i>, penunjuk arah jalan, dsb) b. Kegiatan penguatan kerjasama dan sosprom, <ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan kegiatan sosprom melalui media, <i>event</i> besar, pameran, dan kerjasama khusus (wajib setiap UPBJJ-UT @Rp150.000.000) • Edukasi publik di lembaga pendidikan keagamaan dan lembaga besar lainnya (1 tahun maksimal 6 kegiatan di UPBJJ-UT dengan pagu WR IV) c. Penambahan alokasi Pagu PP sesuai kebutuhan UPBJJ-UT tertentu	
	Pagu Manajemen Internal (MI)		
	1. Pengembangan SDM	Anggaran pengembangan diri setiap pegawai (PNS, Non PNS BLU, TKT Teknisi) Rp1.000.000,- per tahun	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2020	KETERANGAN
	2. Operasional Kantor	Operasional Kantor meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Konsumsi (rapat, penerimaan tamu), • Perjalanan dinas /transport lokal dalam rangka koordinasi • Sewa rumah dinas Ka. UPBJJ-UT, Koordinator/Kasubbag TU dari daerah lain • Sewa gudang bahan ajar • Honor TKT Teknisi • Uang makan Pegawai BLU Non PNS dan TKT 	
	3. Konsolidasi Program	Konsolidasi Program hanya dilaksanakan di provinsi lokasi UPBJJ-UT atau provinsi berbatasan langsung <ul style="list-style-type: none"> • Uang transpor Peserta dan Narasumber sesuai lokasi • Honor Narasumber (3 jam x maksimal Rp1.500.000) • Uang penginapan 1 malam sesuai lokasi • Uang harian maksimal 2 hari sesuai lokasi 	
	4. Tenaga Non PNS	<ul style="list-style-type: none"> • Honor Pramubakti dan TKT Non Teknisi (Satpam, Cleaning Service, Sopir) • BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan untuk Tenaga BLU, TKT Teknisi dan Umum 	
	5. Pengadaan Barang dan Jasa	Pengadaan Barang dan Jasa digunakan untuk : <ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan barang habis pakai • Pengadaan barang inventaris setelah mendapat persetujuan WR II • Paket Pengadaan Barjas harus di entry di Aplikasi SIRUP • Pemeliharaan sarana prasarana (peralatan, gedung, dan lingkungan) • Pembayaran langganan daya/jasa (listrik, telepon, air, internet) • Pengiriman surat dan paket 	
	6. Lembur	Uang lembur dapat dibayarkan kepada Dosen, Tendik, dan Pegawai Non PNS berdasarkan surat perintah tugas lembur dari Kepala UPBJJ-UT dari Pejabat yang berwenang dan	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2020	KETERANGAN
		<p>dibuktikan dengan cetakan kehadiran elektronik <i>fingerprint</i> untuk kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lembur diluar jam kerja pada hari kerja sesuai dengan SBM lembur • Kerja lembur pada hari Sabtu/ Minggu/Libur diberikan uang lembur 200% dan uang makan lembur • Lembur juga diberikan kepada TKT Satpam pada hari libur Nasional (Idul Fitri dan Natal) maksimal 8 Jam sesuai dengan SBM lembur hari libur • Siswa yang melakukan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di UT diberikan bantuan uang makan sebesar Rp25.000 per hari kehadiran. 	

Rektor Universitas Terbuka



Prof. Ojat Darajat, M. Bus., Ph.D.
NIP 196610261991031001