

KEBIJAKAN ANGGARAN UPBJJ-UT TAHUN 2018

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2018	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	a. Honorarium tim pelaksana kegiatan hanya diberikan untuk kegiatan : 1) Disperseni, 2) UPI (termasuk seminar) 3) RTM 4) Panitia UAS 5) Panitia pemeriksaan BJU di UPBJJ Sentra maksimal 4 orang. 6) Panitia Pelatihan Tutor, apabila tidak menerima Perjadin 7) Raker Pengurus Pokjar b. Honorarium Instruktur/Fasilitator untuk Diklat/Pelatihan peserta Internal: 1) Pelatihan yang diselenggarakan di UT <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan honorarium maksimal 3 (tiga) jam bila dilakukan diluar jam kerja c. Honorarium Instruktur/Fasilitator untuk Diklat/Pelatihan peserta Eksternal: 1) Pelatihan yang diselenggarakan di UT <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan honorarium maksimal 3 (tiga) jam diluar jam kerja (PMK 117/PMK.02/2016 poin 19.3) • Diberikan honorarium untuk kelebihan tugas diatas SKP sesuai PMK 117/PMK.02/2016 poin 19.3 	Mulai tahun 2017 biaya perjadin UPI Rektor/pimpinan yang mewakili dibebankan pada anggaran Rektorat PMK 117/PMK.02/2016 poin 19.3: "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.

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2018	KETERANGAN
		2) Pelatihan yang diselenggarakan diluar UT <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan perjadin PP, uang harian keberangkatan dan hari kepulangan, dan honorarium mengajar maksimal 5 (lima) jam 	Ketentuan jumlah minimal tatap muka mengacu pada ketentuan yang berlaku.”
	2. Uang Transport Lokal	Uang Transport lokal diberikan untuk: <ol style="list-style-type: none"> 1) pegawai yang melaksanakan tugas dinas/kegiatan dalam kota sebagai pengganti BBM dan uang makan pengemudi/sopir. 2) pegawai ke kantor yang bertugas diluar hari kerja, bila tidak diberikan Uang Lembur 3) pengemudi/sopir yang bertugas mengantar tamu diluar jam/hari kerja, bila tidak diberikan Uang Lembur, tapi diberikan BBM. <p>Uang transport lokal diberikan kepada pengemudi/ sopir bertugas mengantar Pejabat Eselon I ke luar kantor (termasuk mengantar ke bandara) dan tidak menginap.</p>	
	3. Transpor Operasional Pegawai	Transport operasional pegawai diberikan kepada PNS, pegawai BLU Non PNS, dan TKT Teknisi dari tempat tinggal ke kantor UT (PP) pada hari kerja, sebesar Rp.50.000,- per kehadiran.	
	4. Perjalanan Dinas	Perjalanan Dinas mengacu pada surat edaran Rektor UT tentang Ketentuan Perjalanan Dinas, dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> 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. 2) Perjadin maksimal 30 hari per semester/orang di wilayah kerja UPBJJ-UT. Kelebihan harus izin PR terkait 	
	5. BBM Kendaraan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> a. BBM diberikan untuk kendaraan operasional dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional, yang petugasnya tidak diberikan uang transpor b. BBM tidak diberikan untuk kendaraan dinas perjalanan pergi-pulang dari rumah-kantor dan kegiatan yang sudah diberikan uang perjadin. 	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2018	KETERANGAN
	6. Pengadaan Barang dan Jasa	Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa	
II	PAGU UPBJJ-UT	Pagu UPBJJ-UT terdiri dari 1. Pagu Akademik 1 (AK 1) 2. Pagu Pengelolaan Program (PP) 3. Pagu Manajemen Internal (MI) 4. Pagu Akademik 2 (AK 2)) 5. Pagu Kemahasiswaan (Disporseni, PMW, Keg Kemahasiswaan)	
	Pagu Akademik 1 (AK1)		
	1. OSMB	Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB) • OSMB dilaksanakan maksimal 1 hari penuh, setiap awal semester • Pelaksanaan OSMB diusahakan di Kantor UPBJJ sesuai kapasitas. • Apabila dilaksanakan di luar kantor UPBJJ-UT, jumlah peserta OSMB minimal 100 orang. • Pelaksanaan OSMB PPs sesuai lokasi penyelenggaraan program perkuliahan • Konsumsi maksimal Rp30.000 (pilihan penggunaan untuk 2x snack atau 1 x makan)	Perjadin petugas UPBJJ-UT dalam pelaksanaan OSMB di luar kantor UPBJJ-UT maksimal 3 orang
	2. Pembekalan Tutor dan Instruktur/ Supervisor	Pembekalan Tutor dan Instruktur/Supervisor dilaksanakan 1 semester sekali, perjadin petugas UPBJJ-UT 2 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

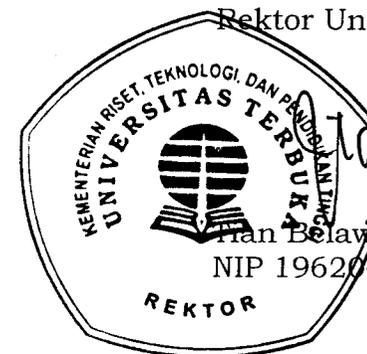
NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2018	KETERANGAN
	3. Pelatihan Tutor	UPBJJ-UT menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Tutor minimal 1 kali/kelas (maksimal 30 tutor) dengan alokasi anggaran per UPBJJ Rp40.000.000. Apabila pelaksanaan lebih dari 1 kali/kelas atau biaya yang dibutuhkan melebihi anggaran, UPBJJ-UT mengajukan usulan anggaran ke PR I	Pelatihan Tutor berbasis proposal dengan mengajukan ke kantor PR I Penyelenggaraan pelatihan tutor: <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan kurikulum dan jadwal yang sudah ditetapkan oleh PAU • Apabila lebih dari 1 kelas 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 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 kota setempat 60% • 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) 	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2018	KETERANGAN
	6. Penyelenggaraan UAS dan TAP	Perubahan Biaya UAS sesuai dengan ketentuan Petunjuk Teknis SBM	
	7. Kegiatan Kemahasiswaan	Pembinaan Minat dan Bakat Mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> • Sebesar Rp80.000.000 per tahun per UPBJJ. Alokasi untuk kegiatan kemahasiswaan rutin sebesar Rp30.000.000, dan sebesar Rp50.000.000 berbasis proposal ke PR III. • Proposal kegiatan diajukan oleh mahasiswa/kelompok mahasiswa • Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan mengikuti ketentuan dari PR III 	
	8. Disperseni	Disperseni 2018 dilaksanakan di wilayah Barat dengan peserta 10 UPBJJ-UT	
	9. Rapat Kerja Pokjar	Rapat Kerja Pokjar dilaksanakan 1 tahun sekali kecuali ada kebutuhan khusus dengan ijin PR III <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan dilaksanakan 2 hari 1 malam dan kegiatan malam hari digunakan untuk membangun kedekatan antara UPBJJ-UT dengan Mitra/Pokjar • Peserta tiap pokjar maksimal 2 org 	Tujuan Rakorda: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseminasi informasi perkembangan UT 2. Evaluasi kinerja pokjar dan perencanaan perbaikan pengelolaan Pokjar 3. Meningkatkan kedekatan hubungan dengan Pokjar
	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 	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2018	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Diseminasi informasi, dan penyapaan,(<i>sms blast</i> 5x/smt, surat, medsos, pemeliharaan <i>website</i>, surel, pengumuman kegiatan akademik melalui radio/koran/TV) b. Kegiatan penguatan kerjasama dan sosprom (berbasis proposal): <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 PR IV) 	
	Pagu Manajemen Internal (MI)		
	1. Pengembangan SDM	Pengembangan SDM Dosen dan Tenaga Kependidikan secara lokal di UPBJJ-UT <ul style="list-style-type: none"> • Anggaran pengembangan diri Dosen Rp1.000.000,- per dosen per tahun • Anggaran pengembangan Tenaga Kependidikan Rp500.000,- per pegawai per tahun 	
	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 • Sewa gudang bahan ajar • Transport operasional pegawai, • Honor TKT Teknisi • Uang makan Pegawai BLU Non PNS dan TKT Teknisi • Transpor operasional Pegawai BLU Non PNS dan TKT Teknisi 	
	3. Konsolidasi Program	Konsolidasi program yang dilaksanakan diluar kantor dapat diberikan: <ul style="list-style-type: none"> • Uang transpor Peserta dan Narasumber sesuai lokasi • Honor Narasumber maksimal 3 jam 	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2018	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Uang penginapan 1 malam • Uang harian maksimal 2 hari sesuai dengan ketentuan 	
	4. Tenaga Non PNS	<p>Honorarium pegawai Non PNS diberikan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. TKT Teknisi sesuai SBM UT 2017 ditambah uang makan dan transport operasional b. TKT Satpam, Petugas <i>cleaning service</i>, dan pengemudi dapat dibayarkan sesuai dengan UMP setempat jika UMP setempat melebihi SBM dan tidak diberikan uang makan dan transport operasional c. Pramubakti/Tenaga Harian Lepas (THL), dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan kepada tenaga yang dibutuhkan sewaktu-waktu, tidak terus menerus dengan kontrak bulanan • Besarnya honorarium berdasarkan kehadiran sebesar Rp110.000,00 per hari dan tidak diberikan uang makan dan transport. 	
	5. Pengadaan Barang dan Jasa	<p>Pengadaan Barang dan Jasa digunakan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan barang habis pakai • Pengadaan barang inventaris setelah mendapat persetujuan PR II • Pemeliharaan sarana prasarana (peralatan, gedung, dan lingkungan) • Pembayaran langganan daya/jasa (listrik, telepon, air, internet) • Pengiriman surat dan paket 	

Rektor Universitas Terbuka



Hani Delawati
NIP 196204011986012001