

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR: 797 /UN31/KEP/2018

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 2018 dan 2019

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- MENIMBANG:
- a. bahwa untuk pelaksanaan anggaran tahun 2018 dan tahun 2019 dilingkungan Universitas Terbuka (UT) diperlukan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Unit kerja (RKA-U);
 - b. bahwa untuk pemantapan RKA-U tahun 2018 dan penyusunan RKA-U tahun 2019 perlu adanya Keputusan Rektor tentang Pemantapan Kebijakan Anggaran 2018 dan Kebijakan Anggaran 2019 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 2018 dan 2019;

- 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, 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 2018 dan 2019.
- 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 Merevisi RKA-U Tahun 2018 dan menyusun RKA-U Tahun 2019.
- 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 : 22 Juli 2018



REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

Prof. Drs. Ojat Darajat, M, Bus., Ph.D.
NIR 1956610261991031001

KEBIJAKAN ANGGARAN UT PUSAT TAHUN 2018-2019

NO	URAIAN	KEBIJAKAN TAHUN 2018	KEBIJAKAN TAHUN 2019	KETERANGAN
I.	KETENTUAN UMUM	<p>Ketentuan umum terkait dengan pengeluaran pada semua kegiatan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Honorarium/Penghargaan dalam bentuk Poin 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 	<p>Ketentuan umum terkait dengan pengeluaran pada semua kegiatan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Honorarium/Penghargaan dalam bentuk Poin 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	<p>1.1 Honorarium tim pelaksana kegiatan hanya diberikan untuk kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Seminar Nasional/Internasional 2) Wisuda 3) Rakernas/RTM 4) Sidang Senat Universitas <p>Penghargaan dalam bentuk poin diberikan untuk kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dies Natalis 2) Auditor SPI dan Pusmintas untuk audit di UT Pusat 3) Kegiatan inovasi/pengembangan atau kegiatan khusus lainnya berdasarkan SK Rektor 	<p>1.1 Honorarium tim pelaksana kegiatan hanya diberikan untuk kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Seminar Nasional/Internasional 2) Wisuda 3) Rakernas/RTM/Disporseni 4) Sidang Senat Universitas 5) Dies Natalis (Petugas Luar UT: Wasit, dll) <p>Penghargaan dalam bentuk poin diberikan untuk kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dies Natalis (Panitia UT) 2) Auditor SPI dan Pusmintas untuk audit di UT Pusat 3) Kegiatan inovasi/pengembangan atau kegiatan khusus lainnya berdasarkan SK Rektor 	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN TAHUN 2018	KEBIJAKAN TAHUN 2019	KETERANGAN
		<p>1.2 Honorarium Instruktur/Fasilitator untuk Diklat/Pelatihan peserta Internal (PMK 33/PMK.02/2016 poin 21.5)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Honorarium Instruktur/Fasilitator untuk Diklat/Pelatihan peserta Eksternal (PMK 33/PMK.02/2016 poin 21.5)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelatihan yang diselenggarakan di UT <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan honorarium maksimal 3 (tiga) jam diluar jam kerja • Diberikan honorarium untuk kelebihan tugas diatas SKP 2) Pelatihan yang diselenggarakan diluar UT <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan perjadi PP, uang harian keberangkatan dan hari kepulangan (Pada hari mengajar tidak diberikan uang harian) • Honorarium mengajar maksimal 5 (lima) jam 	<p>1.2 Honorarium Instruktur/Fasilitator untuk Diklat/Pelatihan peserta Internal (PMK 33/PMK.02/2016 poin 21.5)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Honorarium Instruktur/Fasilitator untuk Diklat/Pelatihan peserta Eksternal (PMK 33/PMK.02/2016 poin 21.5)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelatihan yang diselenggarakan di UT <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan honorarium maksimal 3 (tiga) jam diluar jam kerja • Diberikan honorarium untuk kelebihan tugas diatas SKP 2) Pelatihan yang diselenggarakan diluar UT, <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan perjadi PP, uang harian keberangkatan dan hari kepulangan (Pada hari mengajar tidak diberikan uang harian) • Honorarium mengajar maksimal 5 (lima) jam 	<p>PMK 33/PMK.02/2016 poin 21.5: “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>

NO	URAIAN	KEBIJAKAN TAHUN 2018	KEBIJAKAN TAHUN 2019	KETERANGAN
		<p>1.3 Pengembangan inovasi dapat diberikan salah satu bentuk kompensasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diberikan poin sesuai ketentuan yang berlaku 2) Diberikan honorarium OK dengan SK Rektor Apabila melibatkan unit Eselon I lainnya (Rektorat, Fakultas/PPs, dan Lembaga) 3) Diberikan uang saku rapat apabila : <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>fingerpint</i> serta tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur • Atas instruksi/ijin Rektor 	<p>1.3 Pengembangan inovasi dapat diberikan salah satu bentuk kompensasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diberikan poin sesuai ketentuan yang berlaku 2) Diberikan honorarium OK dengan SK Rektor Apabila melibatkan unit Eselon I lainnya (Rektorat, Fakultas/PPs, dan Lembaga) 3) Diberikan uang saku rapat apabila : <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>fingerpint</i> serta tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur • Atas instruksi/ijin Rektor 	
	<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 dan Arsiparis) sesuai Juknis SBM ditambah uang makan</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, dan <i>Front Desk</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> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Melibatkan eselon I/II lainnya, 3.2. Rapat yang dilaksanakan minimal 3 jam di 	<p>Uang saku rapat di dalam kantor diberikan untuk kegiatan, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Melibatkan unit eselon I/II lainnya, 3.2. Rapat yang dilaksanakan minimal 3 jam di 	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN TAHUN 2018	KEBIJAKAN TAHUN 2019	KETERANGAN
		luar jam kerja di hari kerja 3.3. Dibuktikan dengan <i>fingerprint</i> serta tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur	luar jam kerja di hari kerja 3.3. Dibuktikan dengan <i>fingerprint</i> serta tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur	
4.	Uang Lembur	Uang lembur dapat dibayarkan kepada Dosen dan Tendik berdasarkan surat perintah dari Pejabat yang berwenang dan dibuktikan dengan cetakan kehadiran elektronik <i>fingerprint</i> untuk kegiatan : 4.1. <i>Workshop</i> bahan ajar 4.2. Kegiatan persiapan ujian, pelaksanaan ujian dan pengelolaan hasil ujian (PUSJIAN) 4.3. Kegiatan produksi bahan ajar dan multi media (P2M2) 4.4. Kerja lembur pada hari Sabtu/ Minggu/Libur diberikan uang lembur 200% dan uang makan lembur 4.5. Pegawai Non PNS (TKT dan THL/Pramubakti di PUSJIAN, PUSLABA, BAAPM dan BAUK) dapat diberikan uang lembur Non PNS dan diberikan uang makan lembur Non PNS dengan dibuktikan daftar hadir dan jam kehadiran 4.6. Pengemudi yang bertugas mengantar pejabat eselon I/tamu diluar jam kerja diberikan uang lembur (dihitung mulai setelah jam kerja sampai selesai tugas pejabat)	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 : 4.1. <i>Workshop</i> bahan ajar 4.2. Kegiatan persiapan ujian, pelaksanaan ujian dan pengelolaan hasil ujian (PUSJIAN) 4.3. Kegiatan produksi bahan ajar dan multi media (P2M2) 4.4. Kerja lembur pada hari Sabtu/ Minggu/Libur diberikan uang lembur 200% dan uang makan lembur 4.5. Pegawai Non PNS (TKT dan THL/Pramubakti di PUSJIAN, PUSLABA, BAAPM dan BAUK) dapat diberikan uang lembur Non PNS dan diberikan uang makan lembur Non PNS dengan dibuktikan daftar hadir dan jam kehadiran 4.6. Pengemudi yang bertugas mengantar pejabat eselon I/tamu diluar jam kerja diberikan uang lembur (dihitung mulai setelah jam kerja sampai selesai tugas pejabat)	
5.	Uang Transport	Uang Transport lokal diberikan untuk: 5.1. Pegawai yang melaksanakan tugas	Uang Transport lokal diberikan untuk: 5.1. Pegawai yang melaksanakan tugas	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN TAHUN 2018	KEBIJAKAN TAHUN 2019	KETERANGAN
	Lokal	<p>dinas/kegiatan dalam kota sebagai pengganti BBM dan uang makan pengemudi/sopir.</p> <p>5.2. Pengemudi/sopir yang bertugas mengantar tamu diluar jam/hari kerja, bila tidak diberikan Uang Lembur.</p> <p>5.3. Pengemudi/sopir bertugas mengantar Pejabat Eselon I ke luar kantor (termasuk mengantar ke bandara) dan tidak menginap.</p>	<p>dinas/kegiatan dalam kota sebagai pengganti BBM dan uang makan pengemudi/sopir.</p> <p>5.2. Pengemudi/sopir yang bertugas mengantar tamu diluar jam/hari kerja, bila tidak diberikan Uang Lembur.</p> <p>5.3. Pengemudi/sopir bertugas mengantar Pejabat Eselon I ke luar kantor (termasuk mengantar ke bandara) dan tidak menginap.</p>	
	6. 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 hari/kehadiran.	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 hari/kehadiran.	
	7. Perjalanan Dinas	<p>Perjalanan Dinas mengacu kepada Surat Edaran tentang Ketentuan Perjalanan Dinas.</p> <p>7.1 Pengemudi/sopir yang mengantar Pejabat/Pegawai UT dengan kendaraan dinas untuk tugas luar kota dan menginap, maka sopir dapat diberikan uang saku dan penginapan.</p> <p>7.2 Pegawai UT yang memperoleh Surat Tugas karena undangan dari pihak luar dapat diberikan biaya perjalanan dinas jika pelaksanaan tugasnya melebihi 8 jam, meskipun tidak menginap</p> <p>7.3 Pegawai UT yang memperoleh Surat Ijin Memenuhi Undangan dari pihak luar tidak diberikan biaya perjalanan dinas.</p>	<p>Perjalanan Dinas mengacu kepada Surat Edaran tentang Ketentuan Perjalanan Dinas.</p> <p>7.1 Pengemudi/sopir yang mengantar Pejabat/Pegawai UT dengan kendaraan dinas untuk tugas luar kota dan menginap, maka sopir dapat diberikan uang saku dan penginapan.</p> <p>7.2 Pegawai UT yang memperoleh Surat Tugas karena undangan dari pihak luar dapat diberikan biaya perjalanan dinas jika pelaksanaan tugasnya melebihi 8 jam, meskipun tidak menginap</p> <p>7.3 Pegawai UT yang memperoleh Surat Ijin dari Rektor/Kepala Unit setara Eselon I untuk Memenuhi Undangan dari pihak luar tidak diberikan biaya perjalanan dinas.</p>	Dibuktikan dengan surat undangan dan surat tugas

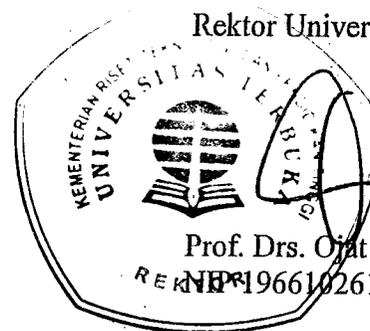
NO	URAIAN	KEBIJAKAN TAHUN 2018	KEBIJAKAN TAHUN 2019	KETERANGAN
	8. BBM Kendaraan Dinas	8.1. BBM diberikan untuk kendaraan operasional dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional, yang petugasnya tidak diberikan uang transpor 8.2. BBM tidak diberikan untuk kendaraan dinas perjalanan pergi-pulang dari rumah-kantor dan kegiatan yang sudah diberikan uang transpor/perjadin. 8.3. Pegawai yang menerima transport/perjadin dan menggunakan kendaraan dinas, maka biaya BBM, tol, dll menjadi tanggungan pegawai yang bertugas.	8.1. BBM diberikan untuk kendaraan operasional dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional, yang petugasnya tidak diberikan uang transpor 8.4. BBM tidak diberikan untuk kendaraan dinas perjalanan pergi-pulang dari rumah-kantor dan kegiatan yang sudah diberikan uang transpor/perjadin. 8.5. Pegawai yang menerima transport/perjadin dan menggunakan kendaraan dinas, maka biaya BBM, tol, dll menjadi tanggungan pegawai yang bertugas.	
	9. Pengadaan Barang dan Jasa	Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa	Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa	
II.	PAGU UNIT UT PUSAT	Kelompok Pagu Unit UT Pusat terdiri dari: 1. Pagu Strategis (termasuk lembur) 2. Pagu Kerumahtanggaan Rp250.000/pegawai/bulan 3. Pagu Pramubakti/THL 4. Pagu Wisuda 5. Pagu Rupiah Murni	Kelompok Pagu Unit UT Pusat terdiri dari: 1. Pagu Strategis (termasuk lembur) 2. Pagu Kerumahtanggaan Rp300.000/pegawai/bulan 3. Pagu Pramubakti/THL 4. Pagu Wisuda 5. Pagu Rupiah Murni	
	1. Pagu Strategis	Pagu Strategis digunakan untuk kegiatan pencapaian sasaran Renstra/Renop 1.1. TOT, Pj.Tutor, Tutor Inti, Pj. Praktek/praktikum, Instruktur/Supervisor Inti dilakukan minimal 1 x setahun (PPSDM dan PAU) 1.2. Biaya kegiatan Abdimas minimal Rp4.000.000/Dosen (LPPM)	Pagu Strategis digunakan untuk kegiatan pencapaian sasaran Renstra/Renop 1.1. TOT, Pj.Tutor, Tutor Inti, Pj. Praktek/praktikum, Instruktur/Supervisor Inti dilakukan minimal 1 x setahun (PPSDM dan PAU) 1.2. Biaya kegiatan Abdimas minimal Rp6.000.000/Dosen (LPPM)	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN TAHUN 2018	KEBIJAKAN TAHUN 2019	KETERANGAN
		<p>1.3. Monitoring Tutorial/Praktek/Praktikum dilakukan pada 10% lokasi Tutorial/Praktek/Praktikum per monitoring (LPBAUSI) dengan memperhatikan usulan UPBJJ-UT, bila diperlukan tambahan dapat mengajukan revisi</p> <p>1.4. Monitoring Ujian (UAS dan Ujian Praktek) dilakukan pada 40% tempat ujian Pendas, 30% tempat ujian Non Pendas (LPBAUSI) dengan memperhatikan usulan UPBJJ-UT, bila diperlukan tambahan dapat mengajukan revisi</p> <p>1.5. Monitoring stock opname dan sinkronisasi data bahan ajar pada aplikasi distribusi di UPBJJ dilakukan secara <i>sampling</i> di 10 UPBJJ-UT, bila diperlukan tambahan dapat mengajukan revisi</p> <p>1.6. Kegiatan kemahasiswaan rutin: Disperseni (Pagu di dropping di UPBJJ-UT Bogor untuk wilayah Barat: 20 UPBJJ-UT), PMW, Lomba karya ilmiah dilaksanakan dengan dana RM maupun PNBP</p> <p>1.7. Wisuda diselenggarakan 6x per tahun dengan kuota 2.000-2.500 wisudawan.</p> <p>1.8. Penjalinan kerjasama dapat dilakukan oleh Fakultas/PPs dan Lembaga, bila diperlukan tambahan dapat mengajukan revisi</p> <p>1.9. Pagu anggaran pencairan poin</p>	<p>1.3. Monitoring Tutorial/Praktek/Praktikum dilakukan pada 10% lokasi Tutorial/Praktek/Praktikum per monitoring (LPBAUSI) dengan memperhatikan usulan UPBJJ-UT, bila diperlukan tambahan dapat mengajukan revisi</p> <p>1.4. Monitoring Ujian (UAS dan Ujian Praktek) dilakukan pada 40% tempat ujian (LPBAUSI) dengan memperhatikan usulan UPBJJ-UT, bila diperlukan tambahan dapat mengajukan revisi</p> <p>1.5. Monitoring stock opname dan sinkronisasi data bahan ajar pada aplikasi distribusi di UPBJJ dilakukan secara <i>sampling</i> di 10 UPBJJ-UT, bila diperlukan tambahan dapat mengajukan revisi</p> <p>1.6. Kegiatan kemahasiswaan rutin: Disperseni (Pagu di dropping di UPBJJ-UT Jakarta untuk wilayah Timur: 20 UPBJJ-UT), PMW, Lomba karya ilmiah, ONMIPA, Debat, UT <i>Leader Camp</i>, PKM, PHBD, MTQ, POMNAS, dan Kegiatan Kemahasiswaan lainnya sesuai arahan Belmawa Kemenristekdikti, dilaksanakan PNBP</p> <p>1.7. Wisuda diselenggarakan 6x per tahun dengan kuota 2.000-2.500 wisudawan.</p> <p>1.8. Penjalinan kerjasama dapat dilakukan oleh Fakultas/PPs dan Lembaga (6-8 kali) bila diperlukan tambahan dapat mengajukan</p>	<p>Penjalinan kerjasama dapat dilakukan oleh UPBJJ-UT</p>

NO	URAIAN	KEBIJAKAN TAHUN 2018	KEBIJAKAN TAHUN 2019	KETERANGAN
		<p>dialokasikan sebesar Rp 3.000.000.000 per tahun dengan masa berlaku poin adalah 5 tahun sejak SK pemerolehan dan poin tidak dapat dialihkan.</p> <p>1.10. Lembur dibuktikan dengan surat tugas kepala unit dan <i>finger print</i></p>	<p>revisi</p> <p>1.9. Pagu anggaran pencairan poin dialokasikan sebesar Rp3.000.000.000 per tahun dan poin tidak dapat dialihkan.</p> <p>1.10. Lembur dibuktikan dengan surat tugas kepala unit dan <i>finger print</i></p>	
	<p>2. Pagu Kerumah-tanggaan</p>	<p>Pagu Kerumahtanggaan Unit digunakan untuk:</p> <p>2.1. Belanja barang habis pakai keperluan unit</p> <p>2.2. Pemeliharaan</p> <p>2.3. Transpor operasional pegawai</p> <p>2.4. Uang makan Non PNS untuk menyediakan makan siang pegawai BLU Non PNS dan TKT</p> <p>2.5. Koordinasi program yang dilaksanakan diluar kantor (Jabodetabek - Jawa Barat - Bandarlampung) dapat diberikan:</p> <p>a. Uang transpor Peserta dan Narasumber sesuai lokasi</p> <p>b. Honor Narasumber (3 jam x maksimal Rp1.500.000)</p> <p>c. Uang penginapan 1 malam sesuai lokasi</p> <p>d. Uang harian maksimal 2 hari sesuai lokasi</p>	<p>Pagu Kerumahtanggaan Unit digunakan untuk:</p> <p>2.1. Belanja barang habis pakai keperluan unit</p> <p>2.2. Pemeliharaan</p> <p>2.3. Transpor operasional pegawai</p> <p>2.4. Uang makan Non PNS untuk menyediakan makan siang pegawai BLU Non PNS dan TKT</p> <p>2.5. Koordinasi program yang dilaksanakan diluar kantor (Jabodetabek - Jawa Barat - Bandarlampung) dapat diberikan:</p> <p>a. Uang transpor Peserta dan Narasumber sesuai lokasi</p> <p>b. Honor Narasumber (3 jam x maksimal Rp1.500.000)</p> <p>c. Uang penginapan 1 malam sesuai lokasi</p> <p>d. Uang harian maksimal 2 hari sesuai lokasi</p>	
	<p>3. Pagu Pramubakti/ THL</p>	<p>Pagu pramubakti digunakan untuk pembayaran honorarium pramubakti dengan mengikuti juknis SBM 2017</p>	<p>Pagu pramubakti digunakan untuk pembayaran honorarium pramubakti dengan mengikuti juknis SBM 2018</p>	<p>Pemberian tugas harus sesuai dengan kontrak (tugas dan kewajiban harus jelas) sebesar Rp110.000/hari sudah termasuk uang makan dan transport</p>

NO	URAIAN	KEBIJAKAN TAHUN 2018	KEBIJAKAN TAHUN 2019	KETERANGAN
	4. Pagu Wisuda	Pagu wisuda digunakan untuk anggaran penyelenggaraan wisuda bagi Fakultas yang mendapat tugas menjadi panitia.	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.	Pagu Rupiah Murni digunakan untuk kegiatan yang menggunakan anggaran Rupiah Murni.	

Rektor Universitas Terbuka



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

REK 196610261991031001

KEBIJAKAN ANGGARAN UNIT PELAKSANA TEKNIS UPBJJ-UT TAHUN 2018-2019

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2018	KEBIJAKAN 2019	KETERANGAN
I	KETENTUAN UMUM	<p>Ketentuan umum terkait dengan pengeluaran pada semua kegiatan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Honorarium 2. Uang Transpor Lokal 3. Perjalanan Dinas 4. BBM Kendaraan Dinas 5. Pengadaan Barang/Jasa 6. Penghargaan dalam bentuk Poin 	<p>Ketentuan umum terkait dengan pengeluaran pada semua kegiatan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Honorarium 2. Uang Transpor Lokal 3. Perjalanan Dinas 4. BBM Kendaraan Dinas 5. Pengadaan Barang/Jasa 6. Penghargaan dalam bentuk Poin 	
	1. Honorarium	<p>1.1 Honorarium tim pelaksana kegiatan hanya diberikan untuk kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Disperseni, 2) UPI (termasuk seminar) 3) RTM 4) Panitia UAS 5) Panitia pemeriksaan BJU dan Laporan Praktek/Praktikum di UPBJJ Sentra maksimal 4 orang, dan mempertimbangkan jumlah BJU dan laporan yang diperiksa. 6) Panitia Pelatihan Tutor, apabila tidak menerima Perjadin 7) Raker Pengurus Pokjar <p>Penghargaan dalam bentuk poin diberikan untuk kegiatan dengan SK Kepala UPBJJ-UT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kegiatan khusus atas instruksi/kebijakan Rektor 2) Panitia BTR diberikan dalam bentuk lembur 3) Panitia TAPM diberikan dalam 	<p>1.1 Honorarium tim pelaksana kegiatan hanya diberikan untuk kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Disperseni, 2) UPI (termasuk seminar) 3) RTM 4) Panitia UAS 5) Panitia pemeriksaan BJU dan Laporan Praktek/Praktikum di UPBJJ Sentra maksimal 4 orang, dan mempertimbangkan jumlah BJU dan laporan yang diperiksa. 6) Panitia Pelatihan Tutor, apabila tidak menerima Perjadin 7) Raker Pengurus Pokjar <p>Penghargaan dalam bentuk poin diberikan untuk kegiatan dengan SK Kepala UPBJJ-UT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kegiatan khusus atas instruksi/kebijakan Rektor 2) Panitia BTR diberikan dalam bentuk lembur 3) Panitia TAPM diberikan dalam 	<p>Mulai tahun 2017 biaya perjadin UPI Rektor/pimpinan yang mewakili dibebankan pada anggaran Rektorat</p> <p>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.</p>

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2018	KEBIJAKAN 2019	KETERANGAN
		<p>bentuk lembur</p> <p>1.2 Honorarium Instruktur/Fasilitator untuk Diklat/Pelatihan peserta Internal:</p> <p>1) Pelatihan yang diselenggarakan di UT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan honorarium maksimal 3 (tiga) jam bila dilakukan diluar jam kerja <p>Honorarium Instruktur/Fasilitator untuk Diklat/Pelatihan 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 117/PMK.02/2016 poin 19.3) • Diberikan honorarium untuk kelebihan tugas diatas SKP sesuai PMK 117/PMK.02/2016 poin 19.3 <p>2) Pelatihan yang diselenggarakan diluar UT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan perjadiin PP, uang harian keberangkatan dan hari kepulangan, dan honorarium mengajar maksimal 5 (lima) jam <p>1.3 Pengembangan inovasi dapat diberikan salah satu bentuk kompensasi sesuai dengan ketentuan PMK 33 tahun 2016 berikut:</p> <p>1) Diberikan poin sesuai ketentuan yang berlaku</p>	<p>bentuk lembur</p> <p>1.2 Honorarium Instruktur/Fasilitator untuk Diklat/Pelatihan peserta Internal:</p> <p>1) Pelatihan yang diselenggarakan di UT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan honorarium maksimal 3 (tiga) jam bila dilakukan diluar jam kerja <p>Honorarium Instruktur/Fasilitator untuk Diklat/Pelatihan 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 117/PMK.02/2016 poin 19.3) • Diberikan honorarium untuk kelebihan tugas diatas SKP sesuai PMK 117/PMK.02/2016 poin 19.3 <p>2) Pelatihan yang diselenggarakan diluar UT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan perjadiin PP, uang harian keberangkatan dan hari kepulangan, dan honorarium mengajar maksimal 5 (lima) jam <p>1.3 Pengembangan inovasi dapat diberikan salah satu bentuk kompensasi sesuai dengan ketentuan PMK 33 tahun 2016 berikut:</p> <p>1) Diberikan poin sesuai ketentuan yang berlaku</p>	<p>Ketentuan jumlah minimal tatap muka mengacu pada ketentuan yang berlaku.”</p>

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2018	KEBIJAKAN 2019	KETERANGAN
	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) Pengemudi/sopir yang bertugas mengantar tamu diluar jam/hari kerja, bila tidak diberikan Uang Lembur, tapi diberikan BBM. 3) Pengemudi/sopir bertugas mengantar Pejabat Eselon I ke luar kantor (termasuk mengantar ke bandara) dan tidak menginap. 	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) Pengemudi/sopir yang bertugas mengantar tamu diluar jam/hari kerja, bila tidak diberikan Uang Lembur, tapi diberikan BBM. 3) Pengemudi/sopir bertugas mengantar Pejabat Eselon I ke luar kantor (termasuk mengantar ke bandara) dan tidak menginap. 	
	3. Transport 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.	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 sesuai kebutuhan yang patut untuk dilaksanakan per semester untuk Ka. UPBJJ-UT di wilayah kerja UPBJJ-UT. Kelebihan harus izin PR terkait 3) Perjadin maksimal sesuai kebutuhan yang patut untuk dilaksanakan per semester/orang di wilayah kerja UPBJJ-UT 	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 sesuai kebutuhan yang patut untuk dilaksanakan per semester untuk Ka. UPBJJ-UT di wilayah kerja UPBJJ-UT. Kelebihan harus izin PR terkait 3) Perjadin maksimal sesuai kebutuhan yang patut untuk dilaksanakan per semester/orang di wilayah kerja UPBJJ-UT 	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2018	KEBIJAKAN 2019	KETERANGAN
		UPBJJ-UT	UPBJJ-UT	
	5. BBM Kendaraan Dinas	5.1 BBM diberikan untuk kendaraan operasional dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional, yang tugasnya tidak diberikan uang transpor 5.2 BBM tidak diberikan untuk kendaraan dinas perjalanan pergi-pulang dari rumah-kantor dan kegiatan yang sudah diberikan uang perjadi.	5.1 BBM diberikan untuk kendaraan operasional dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional, yang tugasnya tidak diberikan uang transpor 5.2 BBM tidak diberikan untuk kendaraan dinas perjalanan pergi-pulang dari rumah-kantor dan kegiatan yang sudah diberikan uang perjadi.	
	6. Pengadaan Barang dan Jasa	Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan 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) 2. Pagu Pengelolaan Program (PP) 3. Pagu Manajemen Internal (MI) 4. Pagu Layanan UPBJJ-UT (LU) 5. Pagu Kemahasiswaan (Disporseni, PMW, Keg Kemahasiswaan)	Pagu UPBJJ-UT terdiri dari 1. Pagu Akademik 1 (AK) 2. Pagu Pengelolaan Program (PP) 3. Pagu Manajemen Internal (MI) 4. Pagu Layanan UPBJJ-UT (LU) 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 • Ujicoba OSMB 2 hari di 8 UPBJJ-UT (Surabaya, Semarang, Medan, Denpasar, Makassar, Ternate, Jakarta, dan Samarinda) • Pelaksanaan OSMB diusahakan di Kantor UPBJJ sesuai kapasitas. • Apabila dilaksanakan di luar kantor	Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB) • OSMB dilaksanakan maksimal 1 hari penuh, setiap awal semester • Ujicoba OSMB 2 hari di 16 UPBJJ-UT (Surabaya, Semarang, Medan, Denpasar, Makassar, Ternate, Jakarta, Samarinda, plus 8 UPBJJ-UT lainnya) • Pelaksanaan OSMB diusahakan di Kantor UPBJJ sesuai kapasitas. • Apabila dilaksanakan di luar kantor	Perjadi petugas UPBJJ-UT dalam pelaksanaan OSMB di luar kantor UPBJJ-UT maksimal 3 orang

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2018	KEBIJAKAN 2019	KETERANGAN
		UPBJJ-UT, jumlah peserta OSMB minimal 100 orang. <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan OSMB PPs sesuai lokasi penyelenggaraan program perkuliahan • Konsumsi maksimal Rp30.000 (pilihan penggunaan untuk 2x snack atau 1 x makan) 	UPBJJ-UT, jumlah peserta OSMB minimal 100 orang. <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan OSMB PPs sesuai lokasi penyelenggaraan program perkuliahan • Konsumsi maksimal Rp30.000 (pilihan penggunaan untuk 2x snack atau 1 x makan) 	
	2. Pembekalan Tutor dan Instruktur/Supervisor	Pembekalan Tutor dan Instruktur/Supervisor dilaksanakan 1 semester sekali, perjadiin petugas UPBJJ-UT 1 orang dan dibantu oleh pengurus Pokjar dan diberikan konsumsi	Pembekalan Tutor dan Instruktur/Supervisor dilaksanakan 1 semester sekali, perjadiin petugas UPBJJ-UT 1 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 Rp40.000.000. Apabila pelaksanaan lebih dari 1 kali/kelas atau biaya yang dibutuhkan melebihi anggaran, UPBJJ-UT mengajukan usulan anggaran ke PR I	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

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2018	KEBIJAKAN 2019	KETERANGAN
				secara paralel tetapi tidak boleh digabung dalam 1 kelas
	4. Pelaksanaan TTM	<p>Pelaksanaan TTM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Transpor Tutor TTM PPs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutor berasal dari Provinsi yang sama • Tutor berasal dari luar propinsi maksimal 40% 	<p>Pelaksanaan TTM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Transpor Tutor TTM PPs:</p> <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	<p>Monitoring Tutorial /Praktek / Praktikum</p> <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) 	<p>Monitoring Tutorial /Praktek / Praktikum</p> <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	<p>Klinik Persiapan UAS bagi Mahasiswa Baru</p> <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 	<p>Klinik Persiapan UAS bagi Mahasiswa Baru</p> <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 	

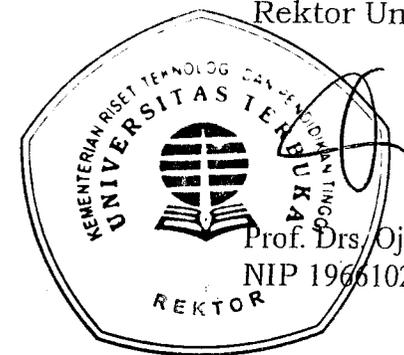
NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2018	KEBIJAKAN 2019	KETERANGAN
		UPBJJ sesuai kapasitas. • Konsumsi maksimal Rp30.000 (pilihan penggunaan untuk 2x snack atau 1 x makan)	UPBJJ sesuai kapasitas. • Konsumsi maksimal Rp30.000 (pilihan penggunaan untuk 2x snack atau 1 x makan)	
7.	Penyelenggaraan UAS dan TAP	Perubahan Biaya UAS sesuai dengan ketentuan Petunjuk Teknis SBM	Perubahan Biaya UAS sesuai dengan ketentuan Petunjuk Teknis SBM	
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 PR III.	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 PR III.	
9.	Disporseni	Disporseni 2018 dilaksanakan di UT PUSAT, panitia dari UPBJJ-UT Bogor peserta 20 UPBJJ-UT wilayah Barat	Disporseni 2018 dilaksanakan di UT PUSAT, panitia dari UPBJJ-UT Bogor peserta 20 UPBJJ-UT wilayah Barat	
10.	Rapat Kerja Pokjar	Rapat Kerja Pengurus Pokjar dilaksanakan 1 semester sekali	Rapat Kerja Pengurus Pokjar dilaksanakan 1 semester sekali	Tujuan Rakorda: 1. Diseminasi informasi Kebijakan UT 2. Evaluasi kinerja pengurus pokjar dan perencanaan perbaikan pengelolaan Pokjar 3. Meningkatkan koordinasi dengan Pengurus Pokjar Rambu-rambu Rakorda: 1. Kegiatan dilaksanakan 2 hari 1 malam dan kegiatan malam hari digunakan untuk membangun kedekatan antara UPBJJ-UT

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2018	KEBIJAKAN 2019	KETERANGAN
				dengan Mitra/Pokjar 2. Peserta pengurus pokjar 1 org
	Pagu Pengelolaan Program (PP)			
	1. Sosprom dan Kerjasama	<p>a. Kegiatan kerjasama dan Sosprom Rutin/dasar:</p> <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 radio/koran/TV) <p>b. Kegiatan penguatan kerjasama dan sosprom (berbasis proposal):</p> <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) <p>c. Penambahan alokasi Pagu PP sesuai kebutuhan UPBJJ-UT tertentu</p>	<p>a. Kegiatan kerjasama dan Sosprom Rutin/dasar:</p> <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 radio/koran/TV) <p>b. Kegiatan penguatan kerjasama dan sosprom (berbasis proposal):</p> <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) <p>c. Penambahan alokasi Pagu PP sesuai kebutuhan UPBJJ-UT tertentu</p>	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2018	KEBIJAKAN 2019	KETERANGAN
	Pagu Manajemen Internal (MI)			
	1. Pengembangan SDM	Anggaran pengembangan diri setiap pegawai (PNS, Non PNS BLU, TKT Teknisi) Rp1.000.000,- per tahun	Anggaran pengembangan diri setiap pegawai (PNS, Non PNS BLU, TKT Teknisi) Rp1.000.000,- 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 Ka. UPBJJ-UT, Koordinator/Kasubbag TU dari daerah lain • 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 	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 • 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 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 	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	Honor Pramubakti dan TKT Non Teknisi (Satpam, Cleaning Service, Sopir)	Honor Pramubakti dan TKT Non Teknisi (Satpam, Cleaning Service, Sopir)	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN 2018	KEBIJAKAN 2019	KETERANGAN
	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 PR II • Pemeliharaan sarana prasarana (peralatan, gedung, dan lingkungan) • Pembayaran langganan daya/jasa (listrik, telepon, air, internet) • Pengiriman surat dan paket 	Pengadaan Barang dan Jasa digunakan untuk : <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 	
	6. Lembur	Lembur bagi pegawai UPBJJ-UT untuk kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Registrasi • Persiapan Ujian • <i>Key in</i> Nilai Pendukung • BTR/Ujian Sidang • TTM di UPBJJ-UT 	Lembur bagi pegawai UPBJJ-UT untuk kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> • Registrasi • Persiapan Ujian • <i>Key in</i> Nilai Pendukung • BTR/Ujian Sidang • TTM di UPBJJ-UT 	

Rektor Universitas Terbuka



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