



## REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437  
Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum),  
(021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id)

### **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA**

NOMOR : 147 TAHUN 2023

#### TENTANG

KEBIJAKAN ANGGARAN UNIT KERJA UNIVERSITAS TERBUKA PUSAT DAN  
UNIVERSITAS TERBUKA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023/2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk penyusunan anggaran tahun 2023 di lingkungan Universitas Terbuka sebagai Perguruan Tinggi yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 88 Tahun 2022 tanggal 24 Januari 2022 telah ditetapkan Kebijakan Anggaran Unit Kerja Universitas Terbuka Pusat dan Unit Pelaksana Teknis Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka (UPBJJ-UT) Tahun Anggaran 2023;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Universitas Terbuka sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022, maka sebagai tindak lanjutnya dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1311 Tahun 2022 telah ditetapkan tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
  - c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1311 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka, maka Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 88 Tahun 2022 tersebut pada huruf a di atas sudah tidak sesuai, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;

- d. bahwa untuk pelaksanaan dan penyusunan anggaran tahun 2023/2024 di lingkungan Universitas Terbuka sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, diperlukan Dokumen Rencana Anggaran Unit Kerja (DRA-UK) dengan menyesuaikan kebijakan anggaran yang ditetapkan dalam suatu Peraturan;
- e. bahwa sehubungan dengan huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d sebagaimana tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka tentang Kebijakan Anggaran Unit Kerja Universitas Terbuka Pusat dan Universitas Terbuka Daerah Tahun Anggaran 2023/2024;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6821);
  5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
  6. Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
  7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
  8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 51);

9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021, dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 atas nama Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.;
10. Peraturan Rektor Nomor 88 Tahun 2022 tentang Kebijakan Anggaran Unit Kerja Universitas Terbuka Pusat dan Unit Pelaksana Teknis Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka (UPBJJ-UT) Tahun Anggaran 2023;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG KEBIJAKAN ANGGARAN UNIT KERJA UNIVERSITAS TERBUKA PUSAT DAN UNIVERSITAS TERBUKA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023/2024.

Pasal 1

Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 88 Tahun 2022 tanggal 24 Januari 2022 tentang Kebijakan Anggaran Unit Kerja Universitas Terbuka Pusat dan Unit Pelaksana Teknis Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka (UPBJJ-UT) Tahun Anggaran 2023.

Pasal 2

Kebijakan Anggaran Unit Kerja Universitas Terbuka Pusat dan Universitas Terbuka Daerah Tahun Anggaran 2023/2024, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 3

Berdasarkan Penetapan Kebijakan Anggaran sebagaimana tersebut pada Pasal 1, Unit Kerja di lingkungan Universitas Terbuka, baik di Universitas Terbuka Pusat maupun Universitas Terbuka Daerah, menyusun Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja dan Dokumen Rencana Anggaran Unit Kerja Tahun 2024.

Pasal 4

Biaya pelaksanaan Peraturan ini dibebankan pada anggaran Universitas Terbuka yang sesuai, dan pertanggungjawabannya disesuaikan dengan teknis kegiatan secara proposional menurut aturan yang berlaku.

## Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, bila perlu akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.

## Pasal 6

Peraturan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan  
Pada Tanggal : 13 Februari 2023

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Rektor

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

LAMPIRAN I  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA  
 NOMOR : 147 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 13 FEBRUARI 2023

KEBIJAKAN ANGGARAN UNIT KERJA UNIVERSITAS TERBUKA PUSAT

| No | Uraian         | Kebijakan   | Keterangan   |
|----|----------------|---|--|
| I  | Ketentuan Umum | Ketentuan umum terdiri dari:<br>1. Honorarium;<br>2. Gaji Pegawai PTNBH Non PNS;<br>3. Lembur;<br>4. Uang Transpor;<br>5. Perjalanan Dinas;<br>6. BBM Kendaraan Dinas; dan<br>7. Pengadaan Barang dan Jasa.   | Cukup jelas  |
|    | 1. Honorarium  | 1.1 Honorarium dapat diberikan kepada pegawai UT yang menjadi Panitia pelaksana, hanya kegiatan sebagai berikut.<br>1. Seminar Nasional/Internasional.<br>2. Wisuda/Wisuda Daerah/UPI.<br>3. Disperseni.<br>4. Seleksi Penerimaan Pegawai Baru.<br>1.2 Honorarium Instruktur/Pengajar/Fasilitator untuk Diklat/Pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut.<br>1. Apabila kegiatan di luar hari kerja dapat diberikan honorarium sesuai jam pelaksanaan.<br>2. Pelatihan yang diselenggarakan tidak masuk SKP Instruktur bersangkutan.<br>3. Pelatihan yang diselenggarakan di UT, diberikan honorarium maksimal 3 (tiga) jam bila dilakukan di luar jam kerja.<br>4. Pelatihan yang diselenggarakan di luar UT, diberikan transpor/perjadin. Uang harian dapat diberikan pada hari keberangkatan dan hari kepulangan. Pada hari mengajar hanya diberikan uang saku.<br>1.3 Pengembangan inovasi dapat diberikan penghargaan sesuai dengan Peraturan Rektor yang berlaku.<br>1.4 Honorarium Narasumber/Pakar/Praktisi/Profesional pada kegiatan seminar/rapat/konferensi/sosialisasi/diseminasi/ <i>workshop</i> /sarasehan/simposium/lokakarya/ <i>Focus Group Discussion</i> dapat dibayarkan apabila berasal dari luar UT, dengan ketentuan sebagai berikut.<br>1. Kegiatan dilakukan secara langsung ( <i>offline</i> ) maupun daring ( <i>online</i> ) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil <i>tapping</i> , tidak termasuk kegiatan diklat/pelatihan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Honorarium diberikan sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup kementerian negara/ lembaga lainnya/masyarakat serta dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>).</li> <li>Jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Dalam hal jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.</li> </ul> |

| No | Uraian                     | Kebijakan  | Keterangan  |
|----|----------------------------|--|---|
|    |                            | <p>2. Untuk Narasumber/Pakar/Praktisi/Profesional yang menyampaikan materi secara <i>tapping</i> dapat diberikan 50% (lima puluh persen) dari harga maksimum dengan catatan video <i>tapping</i> merupakan video original (tidak dipublikasi di tempat lain).</p> <p>3. Untuk Narasumber yang berasal dari praktisi/profesional dapat dibayarkan berdasarkan Harga Pasar.</p> <p>4. Satuan Jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual. Jika kurang dari 60 (enam puluh) menit dapat disetarakan dengan 1 (satu) jam.</p> <p>1.5 Honorarium Pengembangan Bahan Ajar Interaktif (BAI), Buku Non Bahan Ajar dan Buku Paket Pelatihan/Buku Ajar untuk Dosen UT pembayarannya diusulkan dalam skema remunerasi.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Honorarium dapat diberikan jika pelatihan dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil <i>tapping</i>.</li> </ul> |
|    | 2. Gaji Pegawai UT Non PNS | <p>2.1. Besaran gaji diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.</p> <p>2.2. Ketentuan pembayaran BPJS.</p> <p>1. BPJS Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ditanggung oleh UT sebesar 4% (empat persen) dari UMR atau gaji masing-masing pegawai.</li> <li>Ditanggung oleh Pegawai sebesar 1% (satu persen) dari UMR atau gaji masing-masing pegawai.</li> </ul> <p>2. BPJS Ketenagakerjaan (meliputi: Jaminan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Pensiun dan Jaminan Kematian)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ditanggung oleh UT sebesar 6,24% (enam koma dua puluh empat persen) dari UMR atau gaji masing-masing pegawai.</li> <li>Ditanggung oleh Pegawai sebesar 3% (tiga persen) dari UMR atau gaji masing-masing pegawai.</li> </ul>  | Cukup jelas   |
|    | 3. Lembur                  | <p>Uang lembur dapat dibayarkan kepada Dosen, Tendik, dan Pegawai UT Non PNS berdasarkan surat perintah dari Pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut.</p> <p>3.1. Lembur pada hari libur kerja, dapat diberikan uang lembur sebesar 200% (dua ratus persen) dari besaran uang lembur sesuai ketentuan Peraturan Rektor tentang Satuan Biaya Masukan.</p> <p>3.2. Uang makan lembur diberikan setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut.</p> <p>3.3. Dalam hal Kerja Lembur di luar hari kerja dilakukan selama 8 (delapan) jam atau lebih, uang makan lembur atau dalam bentuk makan dapat diberikan maksimal 2 (dua) kali dengan memperhatikan jam makan.</p> <p>3.4. Lembur <i>Work From Office</i> (WFO) dibuktikan dengan cetakan kehadiran elektronik <i>fingerprint</i>.</p> <p>3.5. Lembur <i>Work From Home</i> (WFH) dapat dilakukan untuk kegiatan <i>Monitoring Tutorial Webinar</i> dan Audit yang dilakukan secara <i>online</i>, dibuktikan dengan <i>share location</i>, <i>screenshot</i> kehadiran, dan rekaman aplikasi <i>online</i>.</p> <p>3.6. Pelaksanaan pekerjaan lembur lebih dari 3 (tiga) jam pada hari kerja dibayarkan maksimal 3 (tiga) jam, kecuali atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Umum.</p> <p>3.7. Lembur di luar hari kerja dapat dibayarkan maksimal 8 (delapan) jam. Untuk pekerjaan lembur lebih dari 8 (delapan) jam maka menggunakan skema <i>shift</i> kerja, kecuali untuk unit Pusat Pengolahan Pengujian dan Direktorat Sistem Informasi maksimal 12 (dua belas) jam pada masa pelaksanaan ujian.</p> | Cukup jelas   |

| No     | Uraian           | Kebijakan  |      |  |                                 |            |                                       | Keterangan |         |  |      |                   |  |  |  |               |            |            |     |    |   |        |  |        |                                 |        |                                       |   |                                  |  |  |                                 |        |                                       |   |                           |  |  |                                 |        |                                       |    |   |              |  |         |                                 |           |                                     |    |   |               |  |         |                                 |           |                                     |   |       |   |                       |             |
|--------|------------------|--|------|--|---------------------------------|------------|---------------------------------------|------------|---------|--|------|-------------------|--|--|--|---------------|------------|------------|-----|----|---|--------|--|--------|---------------------------------|--------|---------------------------------------|---|----------------------------------|--|--|---------------------------------|--------|---------------------------------------|---|---------------------------|--|--|---------------------------------|--------|---------------------------------------|----|---|--------------|--|---------|---------------------------------|-----------|-------------------------------------|----|---|---------------|--|---------|---------------------------------|-----------|-------------------------------------|---|-------|---|-----------------------|-------------|
|        | 4. Uang Transpor | <p>4.1 Untuk satuan biaya transpor pada Satuan Biaya Masukan UT yang telah ditetapkan dengan mekanisme <i>lumpsum</i> maka pertanggungjawaban keuangan menggunakan mekanisme <i>lumpsum</i> (Pembiayaan diberikan sekaligus kepada pegawai yang menjalankan tugas).</p> <p>4.2 Satuan biaya transpor yang tidak ada pada ketentuan <i>lumpsum</i> menggunakan mekanisme <i>at cost</i> (pembiayaan sesuai dengan pengeluaran riil sesuai ketentuan).</p> <p>4.3 Moda transportasi yang digunakan adalah sebagai berikut.</p> <table border="1" data-bbox="568 483 1873 1437"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Eselon</th> <th colspan="2" rowspan="2">Jabatan</th> <th rowspan="2">Gol.</th> <th colspan="4">Moda Transportasi</th> </tr> <tr> <th>Pesawat Udara</th> <th>Kapal Laut</th> <th>Kereta API</th> <th>BUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">IA</td> <td>1</td> <td>Rektor</td> <td></td> <td>Bisnis</td> <td>VIP atau nama lain yang sejenis</td> <td>Luxury</td> <td>First Class Double Decker atau setara</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ketua Senat Akademik Universitas</td> <td></td> <td>Ekonomi (dapat menggunakan Bisnis saat bersama Rektor)</td> <td>VIP atau nama lain yang sejenis</td> <td>Luxury</td> <td>First Class Double Decker atau setara</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ketua Majelis Wali Amanat</td> <td></td> <td>Ekonomi (dapat menggunakan Bisnis saat bersama Rektor)</td> <td>VIP atau nama lain yang sejenis</td> <td>Luxury</td> <td>First Class Double Decker atau setara</td> </tr> <tr> <td>IB</td> <td>1</td> <td>Wakil Rektor</td> <td></td> <td>Ekonomi</td> <td>VIP atau nama lain yang sejenis</td> <td>Eksekutif</td> <td>Super Top Double Decker atau setara</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">IC</td> <td>1</td> <td>Ketua Lembaga</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3">Ekonomi</td> <td rowspan="3">VIP atau nama lain yang sejenis</td> <td rowspan="3">Eksekutif</td> <td rowspan="3">Super Top Double Decker atau setara</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dekan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Direktur pada Sekolah</td> </tr> </tbody> </table> |      |  |                                 |            |                                       | Eselon     | Jabatan |  | Gol. | Moda Transportasi |  |  |  | Pesawat Udara | Kapal Laut | Kereta API | BUS | IA | 1 | Rektor |  | Bisnis | VIP atau nama lain yang sejenis | Luxury | First Class Double Decker atau setara | 2 | Ketua Senat Akademik Universitas |  | Ekonomi (dapat menggunakan Bisnis saat bersama Rektor) | VIP atau nama lain yang sejenis | Luxury | First Class Double Decker atau setara | 3 | Ketua Majelis Wali Amanat |  | Ekonomi (dapat menggunakan Bisnis saat bersama Rektor) | VIP atau nama lain yang sejenis | Luxury | First Class Double Decker atau setara | IB | 1 | Wakil Rektor |  | Ekonomi | VIP atau nama lain yang sejenis | Eksekutif | Super Top Double Decker atau setara | IC | 1 | Ketua Lembaga |  | Ekonomi | VIP atau nama lain yang sejenis | Eksekutif | Super Top Double Decker atau setara | 2 | Dekan | 3 | Direktur pada Sekolah | Cukup jelas |
| Eselon | Jabatan          |  | Gol. | Moda Transportasi                                      |                                 |            |                                       |            |         |  |      |                   |  |  |  |               |            |            |     |    |   |        |  |        |                                 |        |                                       |   |                                  |  |  |                                 |        |                                       |   |                           |  |  |                                 |        |                                       |    |   |              |  |         |                                 |           |                                     |    |   |               |  |         |                                 |           |                                     |   |       |   |                       |             |
|        |                  |  |      | Pesawat Udara  | Kapal Laut                      | Kereta API | BUS                                   |            |         |  |      |                   |  |  |  |               |            |            |     |    |   |        |  |        |                                 |        |                                       |   |                                  |  |  |                                 |        |                                       |   |                           |  |  |                                 |        |                                       |    |   |              |  |         |                                 |           |                                     |    |   |               |  |         |                                 |           |                                     |   |       |   |                       |             |
| IA     | 1                | Rektor   |      | Bisnis   | VIP atau nama lain yang sejenis | Luxury     | First Class Double Decker atau setara |            |         |  |      |                   |  |  |  |               |            |            |     |    |   |        |  |        |                                 |        |                                       |   |                                  |  |  |                                 |        |                                       |   |                           |  |  |                                 |        |                                       |    |   |              |  |         |                                 |           |                                     |    |   |               |  |         |                                 |           |                                     |   |       |   |                       |             |
|        | 2                | Ketua Senat Akademik Universitas   |      | Ekonomi (dapat menggunakan Bisnis saat bersama Rektor) | VIP atau nama lain yang sejenis | Luxury     | First Class Double Decker atau setara |            |         |  |      |                   |  |  |  |               |            |            |     |    |   |        |  |        |                                 |        |                                       |   |                                  |  |  |                                 |        |                                       |   |                           |  |  |                                 |        |                                       |    |   |              |  |         |                                 |           |                                     |    |   |               |  |         |                                 |           |                                     |   |       |   |                       |             |
|        | 3                | Ketua Majelis Wali Amanat  |      | Ekonomi (dapat menggunakan Bisnis saat bersama Rektor) | VIP atau nama lain yang sejenis | Luxury     | First Class Double Decker atau setara |            |         |  |      |                   |  |  |  |               |            |            |     |    |   |        |  |        |                                 |        |                                       |   |                                  |  |  |                                 |        |                                       |   |                           |  |  |                                 |        |                                       |    |   |              |  |         |                                 |           |                                     |    |   |               |  |         |                                 |           |                                     |   |       |   |                       |             |
| IB     | 1                | Wakil Rektor   |      | Ekonomi  | VIP atau nama lain yang sejenis | Eksekutif  | Super Top Double Decker atau setara   |            |         |  |      |                   |  |  |  |               |            |            |     |    |   |        |  |        |                                 |        |                                       |   |                                  |  |  |                                 |        |                                       |   |                           |  |  |                                 |        |                                       |    |   |              |  |         |                                 |           |                                     |    |   |               |  |         |                                 |           |                                     |   |       |   |                       |             |
| IC     | 1                | Ketua Lembaga  |      | Ekonomi  | VIP atau nama lain yang sejenis | Eksekutif  | Super Top Double Decker atau setara   |            |         |  |      |                   |  |  |  |               |            |            |     |    |   |        |  |        |                                 |        |                                       |   |                                  |  |  |                                 |        |                                       |   |                           |  |  |                                 |        |                                       |    |   |              |  |         |                                 |           |                                     |    |   |               |  |         |                                 |           |                                     |   |       |   |                       |             |
|        | 2                | Dekan  |      |  |                                 |            |                                       |            |         |  |      |                   |  |  |  |               |            |            |     |    |   |        |  |        |                                 |        |                                       |   |                                  |  |  |                                 |        |                                       |   |                           |  |  |                                 |        |                                       |    |   |              |  |         |                                 |           |                                     |    |   |               |  |         |                                 |           |                                     |   |       |   |                       |             |
|        | 3                | Direktur pada Sekolah  |      |  |                                 |            |                                       |            |         |  |      |                   |  |  |  |               |            |            |     |    |   |        |  |        |                                 |        |                                       |   |                                  |  |  |                                 |        |                                       |   |                           |  |  |                                 |        |                                       |    |   |              |  |         |                                 |           |                                     |    |   |               |  |         |                                 |           |                                     |   |       |   |                       |             |

| No | Uraian | Kebijakan |         |                                       |                   |            |            | Keterangan |   |
|----|--------|-----------|---------|---------------------------------------|-------------------|------------|------------|------------|---|
|    |        | Eselon    | Jabatan | Gol.                                  | Moda transportasi |            |            |            |   |
|    |        |           |         |                                       | Pesawat Udara     | Kapal Laut | Kereta API |            | BUS   |
|    |        | IIA       | 1       | Direktur pada Direktorat              | Gol.              | Ekonomi    | Kelas 1A   | Eksekutif  | <i>Executive Plus Double Decker</i> atau setara |
|    |        |           | 2       | Direktur UT Daerah                    |                   |            |            |            |   |
|    |        |           | 3       | Kepala Kantor                         |                   |            |            |            |   |
|    |        |           | 4       | Kepala Pusat                          |                   |            |            |            |   |
|    |        | IIB       | 1       | Wakil Dekan                           | Gol.              | Ekonomi    | Kelas 1A   | Eksekutif  | <i>Executive Plus Double Decker</i> atau setara |
|    |        |           | 2       | Wakil Direktur pada Sekolah           |                   |            |            |            |   |
|    |        |           | 3       | Sekretaris Lembaga                    |                   |            |            |            |   |
|    |        |           | 4       | Sekretaris Senat Akademik Universitas |                   |            |            |            |   |
|    |        |           | 5       | Sekretaris Majelis Wali Amanat        |                   |            |            |            |   |
|    |        |           | 6       | Ketua Komite Audit                    |                   |            |            |            |   |
|    |        | III       | 1       | Manajer                               | Gol. IV           | Ekonomi    | Kelas 1B   | Eksekutif  | <i>Super Top SHD</i> atau setara                |
|    |        |           | 2       | Staf Ahli                             |                   |            |            |            |   |
|    |        |           | 3       | Kepala Subdirektorat                  |                   |            |            |            |   |
|    |        |           | 4       | Ketua Program Studi                   |                   |            |            |            |   |
|    |        |           | 5       | Kepala Laboratorium/ Bengkel/ Studio  |                   |            |            |            |   |

| No | Uraian                       | Kebijakan   |         |                                    |                   |            |            | Keterangan |                                       |
|----|------------------------------|---|---------|------------------------------------|-------------------|------------|------------|------------|---------------------------------------|
|    |                              | Eselon  | Jabatan | Gol.                               | Moda Transportasi |            |            |            |                                       |
|    |                              |   |         |                                    | Pesawat Udara     | Kapal Laut | Kereta API | BUS        |                                       |
|    |                              |   | 6       | Anggota Majelis Wali Amanat        |                   | Ekonomi    | Kelas 1B   | Eksekutif  | <i>Super Top SHD</i> atau setara      |
|    |                              |   | 7       | Anggota Senat Akademik Universitas |                   |            |            |            |                                       |
|    |                              |   | 8       | Anggota Komite Audit               |                   |            |            |            |                                       |
|    |                              |   | 9       | Sekretaris Kantor                  |                   |            |            |            |                                       |
|    |                              |   | 10      | Anggota Kantor Pengawas Internal   |                   |            |            |            |                                       |
|    |                              |   | 11      | Koordinator                        |                   |            |            |            |                                       |
|    |                              | IV  | 1       | Kepala Sekretariat Rektorat        | Gol. III, II, I   | Ekonomi    | Kelas 2A   | Bisnis     | <i>Executive Plus UHD</i> atau setara |
|    |                              |   | 2       | Kepala Subbagian                   |                   |            |            |            |                                       |
|    |                              |   | 3       | Asisten Manajer                    |                   |            |            |            |                                       |
|    | 5. Perjalanan Dinas          | Perjalanan Dinas mengacu kepada Surat Edaran tentang Ketentuan Perjalanan Dinas sebagai berikut.<br>5.1. Pegawai UT yang memperoleh Surat Tugas dinas dapat diberikan biaya perjalanan dinas jika pelaksanaan tugasnya melebihi 8 (delapan) jam (termasuk waktu tempuh), meskipun tidak menginap.<br>5.2. Pegawai UT yang memenuhi undangan dari pihak luar, dan atas hal tersebut pimpinan mengeluarkan surat izin (bukan surat tugas) tidak diberikan biaya perjalanan dinas.                                     |         |                                    |                   |            |            |            | Cukup jelas                           |
|    | 6. BBM Kendaraan Dinas       | 6.1. BBM diberikan untuk kendaraan operasional dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional, yang tugasnya tidak diberikan uang transpor.<br>6.2. BBM tidak diberikan untuk kendaraan dinas perjalanan pergi-pulang dari rumah-kantor<br>6.3. Pegawai yang saat perjalanan dinas menggunakan kendaraan operasional, maka biaya BBM dan tol ditanggung oleh penanggung jawab kendaraan operasional. Pegawai yang bersangkutan tidak menerima uang transpor dan hanya menerima uang harian/uang saku dan penginapan. |         |                                    |                   |            |            |            | Cukup jelas                           |
|    | 7. Pengadaan Barang dan Jasa | Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 1168 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Universitas Terbuka.  |         |                                    |                   |            |            |            | Cukup jelas                           |

| No | Uraian                 | Kebijakan   | Keterangan   |
|----|------------------------|---|--|
| II | Pagu Unit UT Pusat     | Kelompok Pagu Unit UT Pusat, sebagai berikut.<br>1. Pagu Strategis.<br>2. Pagu Kerumahtangaan.<br>3. Pagu Pegawai UT dengan Perjanjian Kerja.<br>4. Pagu Rupiah Murni.  |  |
|    | 1. Pagu Strategis      | Pagu Strategis digunakan untuk kegiatan pencapaian sasaran Renstra/RSB.<br>1.1. <i>Training of Trainer</i> untuk Pj.Tutor, Tutor Inti, Pj. Praktek/praktikum, Instruktur/Supervisor Inti dilakukan minimal 1 x setahun (Pusat SDM dan PRI PTJJ).<br>1.2. Biaya kegiatan Abdimas minimal Rp6.000.000(enam juta rupiah)/Dosen (LPPM).<br>1.3. <i>Monitoring</i> Tutorial/Praktek/Praktikum dilakukan pada 10% (sepuluh persen) lokasi Tutorial/Praktek/Praktikum per <i>monitoring</i> (LPPMP/LLOP) dengan memperhatikan usulan UT Daerah.<br>1.4. <i>Monitoring</i> Ujian (UAS dan Ujian Praktek) dilakukan pada 40% (empat puluh persen) tempat ujian dengan memperhatikan usulan UT Daerah.<br>1.5. <i>Monitoring stock opname</i> dan sinkronisasi data bahan ajar pada aplikasi distribusi di UT Daerah dilakukan secara <i>sampling</i> di 10 UT Daerah.<br>1.6. Kegiatan kemahasiswaan rutin: Disperseni Nasional, LIPKMN, Kegiatan yang dilaksanakan oleh Pusat Prestasi Nasional, Direktorat Belmawa Dirjen Pendidikan Tinggi, dilaksanakan dengan menggunakan dana selain APBN.<br>1.7. Wisuda diselenggarakan 6x per tahun dengan kuota 2.500-3.000 wisudawan.<br>1.8. Penjalinan kerjasama dapat dilakukan oleh Prodi, Fakultas/Pascasarjana dan Lembaga melalui koordinasi dengan Kantor WR IV.<br>1.9. Lembur dibuktikan dengan surat perintah kerja lembur dari PPK unit.<br>1.10. Siswa/Mahasiswa yang melakukan Program Pengalaman Lapangan (PPL)/Praktik Kerja di UT diberikan bantuan uang makan sebesar Rp25.000 (dua puluh lima ribu rupiah) per hari kehadiran.<br>1.11. Anggaran untuk Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). | <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa/Mahasiswa yang melaksanakan PPL di Unit Kerja wajib diberikan edukasi tentang UT secara umum.</li> </ul>  |
|    | 2. Pagu Kerumahtangaan | 2.1 Pagu Kerumahtangaan:<br>1. Operasional Unit (Rp300.000 x 12 Bulan x Jumlah Pegawai).<br>2. Pengembangan Budaya Kerja Universitas Terbuka di alam terbuka (kurikulum dirancang oleh Pusat SDM) maksimal Rp3.500.000 ( <i>At Cost</i> ) dan diselenggarakan oleh <i>Event Organizer</i> melalui proses PBJ UT dengan skema <i>Fullboard</i> .<br>3. Peserta kegiatan adalah seluruh pegawai PTNBH (PNS, Non PNS), Pegawai UT dengan Perjanjian Kerja dengan masa kontrak minimal 6 (enam) bulan berturut-turut.<br>4. Iuran BPJS tenaga Non PNS tanggungan Instansi.<br>2.2 Pagu Kerumahtangaan Unit digunakan untuk keperluan sebagai berikut.<br>1. Belanja barang habis pakai keperluan unit.<br>2. Pemeliharaan.<br>3. Uang makan Pegawai PTNBH Non PNS.<br>4. Kegiatan Pengembangan Budaya Kerja Universitas Terbuka.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Waktu Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja Universitas Terbuka disesuaikan kondisi unit masing-masing.</li> <li>Untuk perjadi dapat menggunakan skema perjadi <i>fullboard</i>.</li> </ul> |

| No | Uraian                                     | Kebijakan   | Keterangan  |
|----|--|---|-------------|
|    | 3. Pagu Pegawai UT dengan Perjanjian Kerja | 3.1. Pagu Pegawai UT dengan Perjanjian Kerja (termasuk pramubakti/THL) digunakan untuk pembayaran honorarium merujuk pada Perjanjian Kerja.<br>3.2. Khusus Pramubakti/THL satuan biayanya sebesar Rp125.000 (seratus dua puluh lima ribu rupiah)/hari dan diberikan BPJS Ketenagakerjaan (Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian). | Cukup jelas |
|    | 4. Pagu Rupiah Murni                       | Pagu Rupiah Murni digunakan untuk kegiatan yang menggunakan anggaran Rupiah Murni.  | Cukup jelas |

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Rektor

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

LAMPIRAN II  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA  
 NOMOR : 147 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 13 FEBRUARI 2023

KEBIJAKAN ANGGARAN UNIT KERJA UNIVERSITAS TERBUKA DAERAH

| No | Uraian         | Kebijakan  | Keterangan   |
|----|----------------|--|--|
| I  | Ketentuan Umum | Ketentuan umum terdiri dari:<br>1. Honorarium;<br>2. Gaji Pegawai PTNBH Non PNS;<br>3. Lembur;<br>4. Uang Transpor;<br>5. Perjalanan Dinas;<br>6. BBM Kendaraan Dinas; dan<br>7. Pengadaan Barang dan Jasa.  | Cukup jelas  |
|    | 1. Honorarium  | 1.1. Honorarium dapat diberikan kepada pegawai UT yang menjadi Panitia pelaksana, hanya kegiatan sebagai berikut.<br>1. Seminar Nasional/Internasional.<br>2. Wisuda/Wisuda Daerah/UPI.<br>3. Disporseni.<br>4. Pelatihan Tutor.<br>5. Rakorda Pengurus Pokjar apabila tidak menerima perjadi.<br>1.2. Honorarium Instruktur/Pengajar/Fasilitator untuk Diklat/Pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut.<br>1. Pelatihan yang diselenggarakan tidak masuk SKP Instruktur bersangkutan.<br>2. Pelatihan yang diselenggarakan di UT diberikan honorarium maksimal 3 (tiga) jam bila dilakukan di luar jam kerja.<br>3. Pelatihan yang diselenggarakan di luar hari kerja dapat diberikan honorarium sesuai jam pelaksanaan.<br>4. Pelatihan yang diselenggarakan di luar UT diberikan transpor/perjadi. Uang harian dapat diberikan pada hari keberangkatan dan hari kepulangan. Pada hari mengajar hanya diberikan uang saku. | Honorarium diberikan sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup kementerian negara/ lembaga lainnya/masyarakat serta dilaksanakan secara langsung ( <i>offline</i> ).<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Dalam hal jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.</li> </ul> |

| No | Uraian                     | Kebijakan  | Keterangan   |
|----|----------------------------|--|--|
|    |                            |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Honorarium dapat diberikan jika pelatihan dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil <i>tapping</i>."</li> </ul> |
|    |                            | <p>1.3. Honorarium Narasumber/Pakar/Praktisi/Profesional pada kegiatan seminar/konferensi/rapat/sosialisasi/diseminasi/<i>workshop</i>/sarasehan/simposium/lokakarya/<i>Focus Group Discussion</i> dapat dibayarkan apabila berasal dari luar UT, dengan ketentuan sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan dilakukan secara langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>) melalui aplikasi secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil <i>tapping</i>, tidak termasuk kegiatan diklat/pelatihan.</li> <li>Untuk Narasumber/Pakar/Praktisi/Profesional yang menyampaikan materi secara <i>tapping</i> dapat diberikan 50% (lima puluh persen) dari harga maksimum dengan catatan video <i>tapping</i> merupakan video original (tidak dipublikasi di tempat lain).</li> <li>Untuk Narasumber yang berasal dari praktisi/profesional dapat dibayarkan berdasarkan Harga Pasar</li> <li>Satuan Jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual. Jika kurang dari 60 (enam puluh) menit dapat disetarakan dengan 1 (satu) jam.</li> </ol>   | Cukup jelas  |
|    | 2. Gaji Pegawai UT Non PNS | Besaran gaji diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.   | Cukup jelas  |
|    | 3. Lembur                  | <p>Uang lembur dapat dibayarkan kepada Dosen, Tendik, dan Pegawai UT Non PNS berdasarkan surat perintah dari Pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembur pada hari libur kerja, dapat diberikan uang lembur sebesar 200% (dua ratus persen) dari besaran uang lembur sesuai ketentuan Peraturan Rektor tentang Satuan Biaya Masukan.</li> <li>Uang makan lembur atau dalam bentuk makan diberikan setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut.</li> <li>Dalam hal Kerja Lembur di luar hari kerja dilakukan selama 8 (delapan) jam atau lebih, uang makan lembur atau dalam bentuk makan dapat diberikan maksimal 2 (dua) kali dengan memperhatikan jam makan.</li> <li>Lembur <i>Work From Office</i> (WFO) dibuktikan dengan cetakan kehadiran elektronik <i>fingerprint</i>.</li> <li>Lembur <i>Work From Home</i> (WFH) dapat dilakukan untuk kegiatan <i>Monitoring Tutorial Webinar</i> dan Audit yang dilakukan secara <i>online</i>, dibuktikan dengan <i>share location</i>, <i>screenshot</i> kehadiran, dan rekaman aplikasi <i>online</i>.</li> <li>Pelaksanaan pekerjaan lembur lebih dari 3 (tiga) jam pada hari kerja dibayarkan maksimal 3 (tiga) jam, kecuali atas persetujuan Wakil Rektor II.</li> <li>Lembur di luar hari kerja dapat dibayarkan maksimal 8 (delapan) jam. Untuk pekerjaan lembur lebih dari 8 (delapan) jam maka menggunakan skema <i>shift</i> kerja. Khusus petugas Posko menggunakan skema lembur maksimal 14 (empat belas) jam/hari.</li> </ol> | Cukup jelas  |
|    | 4. Uang Transpor           | <ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk satuan biaya transpor pada Satuan Biaya Masukan UT yang telah ditetapkan dengan mekanisme <i>lumpsum</i> maka pertanggungjawaban keuangan menggunakan mekanisme <i>lumpsum</i> (Pembiayaan diberikan sekaligus kepada pegawai yang menjalankan tugas).</li> <li>Satuan biaya transpor yang tidak ada pada ketentuan <i>lumpsum</i> menggunakan mekanisme <i>at cost</i> (pembiayaan sesuai dengan pengeluaran riil sesuai ketentuan).</li> </ol>  | Cukup jelas  |

| No | Uraian | Kebijakan   |         |                                  |                   |  |                                 | Keterangan |  |
|----|--------|---|---------|----------------------------------|-------------------|--|---------------------------------|------------|--|
|    |        | 4.3. Moda transportasi yang digunakan adalah sebagai berikut. |         |                                  |                   |  |                                 |            |  |
|    |        | Eselon  | Jabatan | Gol.                             | Moda Transportasi |  |                                 |            |  |
|    |        |   |         |                                  | Pesawat Udara     | Kapal Laut   | Kereta API                      | BUS        |  |
|    |        | IA  | 1       | Rektor                           |                   | Bisnis   | VIP atau nama lain yang sejenis | Luxury     | First Class Double Decker atau setara    |
|    |        |   | 2       | Ketua Senat Akademik Universitas |                   | Ekonomi (dapat menggunakan Bisnis saat bersama Rektor) | VIP atau nama lain yang sejenis | Luxury     | First Class Double Decker atau setara    |
|    |        |   | 3       | Ketua Majelis Wali Amanat        |                   | Ekonomi (dapat menggunakan Bisnis saat bersama Rektor) | VIP atau nama lain yang sejenis | Luxury     | First Class Double Decker atau setara    |
|    |        | IB  | 1       | Wakil Rektor                     |                   | Ekonomi  | VIP atau nama lain yang sejenis | Eksekutif  | Super Top Double Decker atau setara      |
|    |        | IC  | 1       | Ketua Lembaga                    |                   | Ekonomi  | VIP atau nama lain yang sejenis | Eksekutif  | Super Top Double Decker atau setara      |
|    |        |   | 2       | Dekan                            |                   |  |                                 |            |  |
|    |        |   | 3       | Direktur pada Sekolah            |                   |  |                                 |            |  |
|    |        | IIA   | 1       | Direktur pada Direktorat         |                   | Ekonomi  | Kelas 1A                        | Eksekutif  | Executive Plus Double Decker atau setara |
|    |        |   | 2       | Direktur UT Daerah               |                   |  |                                 |            |  |
|    |        |   | 3       | Kepala Kantor                    |                   |  |                                 |            |  |
|    |        |   | 4       | Kepala Pusat                     |                   |  |                                 |            |  |
|    |        | IIB   | 1       | Wakil Dekan                      |                   | Ekonomi  | Kelas 1A                        | Eksekutif  | Executive Plus Double Decker atau setara |
|    |        |   | 2       | Wakil Direktur pada Sekolah      |                   |  |                                 |            |  |
|    |        |   | 3       | Sekretaris Lembaga               |                   |  |                                 |            |  |

| No            | Uraian              | Kebijakan   |                                  |                                       |                   |         |                                       | Keterangan  |  |                                  |
|---------------|---------------------|---|----------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------|---------------------------------------|-------------|--|----------------------------------|
|               |                     | Eselon  | Jabatan                          | Gol.                                  | Moda Transportasi |         |                                       |             |  |                                  |
| Pesawat Udara | Kapal Laut          |   |                                  |                                       | Kereta API        | BUS     |                                       |             |  |                                  |
|               |                     |   | 4                                | Sekretaris Senat Akademik Universitas |                   |         |                                       |             |  |                                  |
|               |                     |   | 5                                | Sekretaris Majelis Wali Amanat        |                   |         |                                       |             |  |                                  |
|               |                     |   | 6                                | Ketua Komite Audit                    |                   |         |                                       |             |  |                                  |
|               |                     | III   | 1                                | Manajer                               | Gol. IV           | Ekonomi | Kelas 1B                              | Eksekutif   |  | <i>Super Top SHD</i> atau setara |
|               |                     |   | 2                                | Staf Ahli                             |                   |         |                                       |             |  |                                  |
|               |                     |   | 3                                | Kepala Subdirektorat                  |                   |         |                                       |             |  |                                  |
|               |                     |   | 4                                | Ketua Program Studi                   |                   |         |                                       |             |  |                                  |
|               |                     |   | 5                                | Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio    |                   |         |                                       |             |  |                                  |
|               |                     |   | 6                                | Anggota Majelis Wali Amanat           |                   |         |                                       |             |  |                                  |
|               |                     |   | 7                                | Anggota Senat Akademik Universitas    |                   |         |                                       |             |  |                                  |
|               |                     |   | 8                                | Anggota Komite Audit                  |                   |         |                                       |             |  |                                  |
|               |                     |   | 9                                | Sekretaris Kantor                     |                   |         |                                       |             |  |                                  |
|               |                     | 10  | Anggota Kantor Pengawas Internal |                                       |                   |         |                                       |             |  |                                  |
|               |                     | 11  | Koordinator                      |                                       |                   |         |                                       |             |  |                                  |
| IV            | 1                   | Kepala Sekretariat Rektorat   | Gol. III, II, I                  | Ekonomi                               | Kelas 2A          | Bisnis  | <i>Executive Plus UHD</i> atau setara |             |  |                                  |
|               | 2                   | Kepala Subbagian  |                                  |                                       |                   |         |                                       |             |  |                                  |
|               | 3                   | Asisten Manajer   |                                  |                                       |                   |         |                                       |             |  |                                  |
| 5.            | Perjalanan Dinas    | Perjalanan Dinas mengacu kepada Surat Edaran tentang Ketentuan Perjalanan Dinas sebagai berikut.<br>5.1. Pegawai UT yang memperoleh Surat Tugas dinas dapat diberikan biaya perjalanan dinas jika pelaksanaan tugasnya melebihi 8 (delapan) jam (termasuk waktu tempuh), meskipun tidak menginap.<br>5.2. Pegawai UT yang memenuhi undangan dari pihak luar, dan atas hal tersebut pimpinan mengeluarkan surat izin (bukan surat tugas) tidak diberikan biaya perjalanan dinas. |                                  |                                       |                   |         |                                       | Cukup jelas |  |                                  |
| 6.            | BBM Kendaraan Dinas | 6.1. BBM diberikan untuk kendaraan operasional dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional, yang petugasnya tidak diberikan uang transpor.<br>6.2. BBM tidak diberikan untuk kendaraan dinas perjalanan pergi-pulang dari rumah-kantor.<br>6.3. Pegawai yang menerima transpor/perjadin dan menggunakan kendaraan dinas, maka biaya BBM, tol, dan lain-lain menjadi tanggungan pegawai yang bertugas.   |                                  |                                       |                   |         |                                       | Cukup jelas |  |                                  |

| No | Uraian   | Kebijakan   | Keterangan   |
|----|--|---|--|
|    | 7. Pengadaan Barang  | Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 1168 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Universitas Terbuka.  | Cukup jelas  |
| II | Kelompok Pagu UT Daerah  | Pagu UT Daerah dikelompokkan sebagai berikut.<br>1. Pagu Akademik 1 (AK 1) termasuk LPKBJJ.<br>2. Pagu Pengelolaan Program (PP).<br>3. Pagu Manajemen Internal (MI).<br>4. Pagu Akademik 2 (AK 2).  | Cukup jelas  |
|    | 1. Pagu Akademik 1 (AK 1)  |   |  |
|    | 1. 1. Layanan Pendukung Kesuksesan Belajar Jarak Jauh (LPKBJJ), yang membawahi kegiatan OSMB, PKBJJ, WT, KU. | Layanan Pendukung Kesuksesan Belajar Jarak Jauh (LPKBJJ) sebagai berikut.<br>1. Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB) dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari penuh, setiap awal semester.<br>2. Apabila dilaksanakan di luar kota/kantor UT Daerah, jumlah peserta OSMB antara 200 (dua ratus) sampai dengan 250 (dua ratus lima puluh) orang.<br>3. Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak Jauh (PKBJJ) dilaksanakan 1 (satu) hari.<br>4. Pelaksanaan LPKBJJ diusahakan di Kantor UT Daerah sesuai kapasitas.<br>5. Pelaksanaan LPKBJJ Pascasarjana sesuai lokasi penyelenggaraan program perkuliahan.<br>6. PKBJJ jika dilaksanakan terpisah dari kegiatan OSMB dan dilaksanakan di luar kota UT Daerah, peserta minimal 40 (empat puluh) orang.<br>7. Konsumsi maksimal Rp35.000/Rp40.000 untuk makan dan <i>snack</i> sesuai daerah (Peraturan Rektor tentang Satuan Biaya Masukan). | <ul style="list-style-type: none"> <li>Perjadin petugas UT Daerah dalam pelaksanaan OSMB di luar kantor UT Daerah maksimal 3 (tiga) orang.</li> <li>OSMB dan PKBJJ bila ruang dan fasilitas yang tersedia memungkinkan, maka dilaksanakan 2 (dua) hari berturut-turut.</li> </ul>              |
|    | 1. 2. <i>Workshop</i> Tugas/Klinik Ujian   | 1. Transpor dapat diberikan apabila dilaksanakan di luar kantor. Jika dilaksanakan di kantor UT Daerah di luar jam/hari kerja menggunakan skema lembur.<br>2. Dapat dilaksanakan di luar kota UT Daerah bila jumlah peserta antara 30 sampai dengan 40 orang/kelas.<br>3. Pelaksanaan Klinik diusahakan di Kantor UT Daerah sesuai kapasitas.<br>4. Konsumsi maksimal Rp35.000 atau Rp40.000 per mahasiswa untuk makan dan <i>snack</i> sesuai daerah (Peraturan Rektor tentang Satuan Biaya Masukan).  | Cukup jelas  |
|    | 1. 3. Pembekalan Tutor dan Instruktur/Pengajar/ <i>Supervisor</i>  | 1. Pembekalan Tutor dan Instruktur/Pengajar/ <i>Supervisor</i> dapat dilakukan secara daring/luring. Pembekalan Tutor secara luring dilakukan untuk kota UT Daerah atau kota lain yang jaringan internetnya kurang baik.<br>2. Pembiayaan pelaksanaan pembekalan tutor secara luring dilaksanakan 1 (satu) semester sekali, diikuti minimal 15 (lima belas) peserta.<br>3. Perjadin petugas UT Daerah sebanyak 1 (satu) orang. Pelaksanaan di lokasi dibantu oleh pengurus Pokjar setempat.<br>4. Peserta, petugas dan pengurus Pokjar diberikan konsumsi maksimal Rp19.000 (sembilan belas ribu rupiah).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan di Kantor UT Daerah untuk tutor yang tinggal di sekitar Kantor UT Daerah.</li> <li>Pelaksanaan di tempat tutorial untuk tutor yang tinggal di sekitar tempat tutorial yang jauh dari UT Daerah dan dibantu oleh pengurus Pokjar.</li> </ul> |
|    | 1. 4. Pelatihan Tutor  | 1. UT Daerah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Tutor minimal 1 (satu) kali/kelas (maksimal 30 tutor) dengan alokasi anggaran per UT Daerah Rp80.000.000 (delapan puluh juta rupiah).  | Penyelenggaraan pelatihan tutor: <ul style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan kurikulum dan jadwal yang sudah ditetapkan oleh Pusat Riset dan Inovasi.</li> </ul>  |

| No    | Uraian                                | Kebijakan   | Keterangan   |
|-------|---------------------------------------|---|--|
|       |                                       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila lebih dari 1 kelas dapat dilakukan secara paralel tetapi tidak boleh digabung dalam 1 kelas.</li> </ul> |
| 1. 5. | Pelaksanaan TTM/Tuweb                 | <p>Pelaksanaan TTM/Tuweb sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembiayaan TTM/Tuweb mengikuti ketentuan Peraturan Rektor tentang Satuan Biaya Masukan.</li> <li>2. Tambahan Pagu transpor tutor TTM daerah sulit atau jarak/waktu tempuh sekali jalan (<i>one way</i>) di atas 3 jam/sekali jalan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daerah Pulau Jawa dan Bali: 10% (sepuluh persen) dari jumlah kelas.</li> <li>• Daerah di luar Pulau Jawa dan Bali: 30% (tiga puluh persen) dari jumlah kelas.</li> </ul> </li> <li>3. Transpor Tutor TTM Pascasarjana: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor berasal dari Provinsi yang sama.</li> <li>• Tutor berasal dari luar Provinsi maksimal 40% (empat puluh persen).</li> </ul> </li> </ol> | Pemilihan Tutor harus sesuai kriteria Pascasarjana   |
| 1. 6. | Tugas Mata Kuliah (TMK)               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika kegiatan TMK pada pelaksanaannya melebihi jam kerja, maka untuk pegawai UT dapat diberikan honor lembur.</li> <li>2. Pemeriksa TMK sesuai dengan Peraturan Rektor tentang Satuan Biaya Masukan.</li> </ol>   | Cukup jelas  |
| 1. 7. | Monitoring Tutorial/Praktik/Praktikum | <p>Monitoring Tutorial/Praktek/Praktikum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk <i>monitoring</i> secara luring dilakukan dalam 3 (tiga) tahap kunjungan per semester pada lokasi yang berbeda, setiap tahap maksimal 20% (dua puluh persen) lokasi per semester dengan jumlah total 60% (enam puluh persen) lokasi per semester.</li> <li>2. Untuk <i>monitoring</i> secara daring dilakukan dengan skema lembur.</li> </ol>  | Cukup jelas  |
| 1. 8. | Penyelenggara-an UAS dan TAP          | <p>Perubahan biaya UAS sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor tentang Satuan Biaya Masukan sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawas Ruang/Pengawas Ujian Luar Negeri.</li> <li>2. Pengawas Keliling.</li> <li>3. PJLU.</li> <li>4. PJLU (Pegawai UT Daerah).</li> <li>5. Penanggung Jawab Sarpras Lokasi Ujian.</li> <li>6. Petugas Sarpas Lokasi Ujian.</li> <li>7. PJTU (di dalam kota UT Daerah).</li> <li>8. PJTU (di luar kota UT Daerah).</li> <li>9. Petugas Posko di Kantor UT Daerah.</li> <li>10. Tenaga Administrasi.</li> <li>11. Tenaga Kebersihan.</li> <li>12. Tenaga Keamanan.</li> <li>13. Petugas Umum.</li> </ol>   | Cukup jelas  |
| 1. 9. | Ujian Online (UO) dan TAP Online      | <p>Biaya Ujian Online (UO) dan Ujian TAP Online sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor tentang Satuan Biaya Masukan sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawas Ruang.</li> <li>2. Pengawas Petugas ICT.</li> <li>3. Penanggung Jawab Lokasi Ujian.</li> <li>4. Penanggung Jawab Sarpas Lokasi Ujian.</li> </ol>  | Cukup jelas  |

| No                               | Uraian  | Kebijakan   | Keterangan  |
|----------------------------------|---|---|---|
|                                  |   | 5. Petugas Sarpas Lokasi Ujian.<br>6. Tenaga Kebersihan dan Keamanan.   |   |
|                                  | 1. 10. Ujian <i>Online Semi Proctoring</i> dan Ujian <i>Online Proctoring</i>       | Biaya Ujian <i>Online Semi Proctoring</i> dan Ujian <i>Online Proctoring</i> sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor tentang Satuan Biaya Masukan sebagai berikut.<br>1. Pengawas Ruang.<br>2. Pengawas Petugas ICT.   | Cukup jelas   |
|                                  | 1. 11. <i>Take Home Exam (THE)</i>  | 1. Pada pelaksanaan THE tidak diberikan honor panitia tetapi menggunakan skema lembur.<br>2. Pemeriksa jawaban ujian THE sesuai dengan Peraturan Rektor tentang Satuan Biaya Masukan.   | Cukup jelas   |
|                                  | 1. 12. Kegiatan Kemahasiswaan   | Dana kegiatan Kemahasiswaan total (termasuk yang berbasis proposal ke WR III) maksimal Rp80.000.000 (delapan puluh juta rupiah) per UT Daerah per tahun untuk berbagai kegiatan mahasiswa sesuai dengan Pedoman Kegiatan Mahasiswa dari Kantor WR III.  | Cukup jelas   |
|                                  | 1. 13. Disperseni   | Disperseni 2023 dilaksanakan di UT Pusat, panitia dari UT Pusat, peserta 39 UT Daerah, PPMLN dan Perguruan Tinggi setempat.   | Cukup jelas   |
| 2. Pagu Pengelolaan Program (PP) |   |   |   |
|                                  | 1.1. Pemasaran dan Kerja Sama, Rekrutmen Mahasiswa, Registrasi Mahasiswa dan Pokjar | 1. Kegiatan pemasaran dan Kerja Sama rutin/dasar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadaan bahan pemasaran dan kerjasama (<i>leaflet</i>, poster, spanduk, <i>banner</i>, dan cinderamata).</li> <li>• Pemasaran dan Kerja Sama ke lembaga pendidikan (sekolah, pesantren), instansi pemerintah, perusahaan, dll.</li> <li>• Penjalinan dan pemeliharaan Kerja Sama.</li> <li>• 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).</li> </ul> 2. Kegiatan penguatan pemasaran dan Kerja Sama: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatan kegiatan pemasaran dan Kerja Sama melalui media, <i>event</i> besar, pameran, dan Kerja Sama khusus (wajib diberikan pagu setiap UT Daerah sebesar @Rp150.000.000).</li> <li>• Kegiatan lain yang diperlukan dapat diajukan ke Kantor Wakil Rektor IV dengan memperhatikan strategi pemasaran dan capaian sebelumnya.</li> </ul> 3. Kegiatan rekrutmen dan registrasi mahasiswa baru meliputi seluruh mahasiswa baru termasuk Bidikmisi (KIP-K), 3T, ATPEM jenjang Sarjana dan Pascasarjana.<br>4. Penambahan alokasi Pagu PP sesuai kebutuhan UT Daerah tertentu. | Cukup jelas   |
|                                  | 1.2. Rapat Koordinasi Daerah (Rakorda) Pengurus Pokjar                              | 1. Rakorda Pengurus Pokjar dilaksanakan 1 (satu) semester sekali.<br>2. Rambu-rambu Rakorda, sebagai berikut.<br>1) Kegiatan dilaksanakan 2 (dua) hari 1 (satu) malam dan kegiatan malam hari digunakan untuk membangun kedekatan antara UT Daerah dengan Mitra/Pokjar, bila kondisi daerah memungkinkan pada masa pandemi <i>Covid-19</i> . Untuk daerah yang tidak memungkinkan dapat dilakukan dengan cara <i>online</i> .<br>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:<br>1. Diseminasi informasi Kebijakan UT.<br>2. Evaluasi kinerja pengurus pokjar dan perencanaan perbaikan pengelolaan Pokjar.<br>3. Meningkatkan koordinasi dengan Pengurus Pokjar. |

| No | Uraian                                  | Kebijakan  | Keterangan   |
|----|---|--|--|
|    | 3. Pagu Manajemen Internal (MI)         |  |  |
|    | 3.1. Pengembangan SDM                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggaran pengembangan kompetensi di UT Daerah diperhitungkan kepada setiap pegawai PTNBH (PNS, Non PNS) Rp1.000.000 per tahun.</li> <li>2. Pengembangan Budaya Kerja Universitas Terbuka di alam terbuka (kurikulum dirancang oleh PSDM) maksimal Rp3.500.000 (<i>At Cost</i>) dan diselenggarakan oleh <i>Event Organizer</i> melalui proses PBJ UT dengan skema <i>Fullboard</i>.</li> <li>3. Peserta kegiatan adalah seluruh pegawai UT yakni: PNS, Non PNS, dan Pegawai UT dengan Perjanjian Kerja dengan masa kontrak minimal 6 (enam) bulan berturut-turut.</li> </ol>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja Universitas Terbuka disesuaikan kondisi daerah masing-masing.</li> <li>• Untuk perjadin dapat menggunakan skema perjadin <i>fullboard</i>.</li> </ul>   |
|    | 3.2. Operasional Kantor                 | <p>Operasional Kantor meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsumsi (hanya diberikan untuk pertemuan yang melibatkan/dihadiri oleh institusi lain).</li> <li>2. Perjalanan dinas/transpor dalam rangka koordinasi.</li> <li>3. Sewa rumah dinas PJB/Kasubbag TU dari luar Kabupaten/Kota lain.</li> <li>4. Sewa gudang bahan ajar bagi UT Daerah yang menggunakan.</li> <li>5. Uang makan Pegawai UT dan Pegawai UT dengan Perjanjian Kerja/PUT PK.</li> <li>6. Siswa/Mahasiswa yang melakukan Program Pengalaman Lapangan (PPL)/Praktik Kerja di UT diberikan bantuan uang makan sebesar Rp25.000 (dua puluh lima ribu rupiah) per hari kehadiran.</li> </ol>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sewa rumah dinas Direktur UT Daerah yang berasal dari luar Kabupaten/Kota lain diberikan tunjangan perumahan dan dibayarkan dalam remunerasi.</li> <li>• Siswa/Mahasiswa yang melaksanakan PPL/Praktik Kerja di Unit Kerja wajib diberikan edukasi tentang UT secara umum dan diberikan penugasan pekerjaan bidang administratif, klerikal, dan tidak bersifat rahasia negara.</li> </ul> |
|    | 3.3. Pegawai UT dengan Perjanjian Kerja | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Honor Pegawai UT dengan Perjanjian Kerja/PUT PK (Satpam, <i>Cleaning Service</i>, Sopir dan Pramubakti/THL), merujuk pada Perjanjian Kerja.</li> <li>2. Khusus Pramubakti/THL satuan biayanya sebesar Rp125.000 (seratus dua puluh lima ribu rupiah)/hari dan diberikan BPJS Ketenagakerjaan (Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian).</li> <li>3. Seragam untuk Satpam maksimal 2 (dua) setel setahun dengan besaran sesuai PMK (biaya sudah termasuk ongkos jahit, sepatu dan perlengkapan lainnya).</li> <li>4. Ketentuan pembayaran BPJS <ol style="list-style-type: none"> <li>a. BPJS Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditanggung oleh UT sebesar 4% (empat persen) dari UMR atau gaji masing-masing pegawai.</li> <li>• Ditanggung oleh Pegawai sebesar 1% (satu persen) dari UMR atau gaji masing-masing pegawai.</li> </ul> </li> <li>b. BPJS Ketenagakerjaan (meliputi: Jaminan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Pensiun dan Jaminan Kematian) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditanggung oleh UT sebesar 6,24% (enam koma dua puluh empat persen) dari UMR atau gaji masing-masing pegawai.</li> <li>• Ditanggung oleh Pegawai sebesar 3% (tiga persen) dari UMR atau gaji masing-masing pegawai.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> | <p>Bagi PUT PK yang gajinya lebih kecil dari UMR sehingga mengakibatkan kekurangan pembayaran BPJS, maka kekurangan tersebut ditanggung oleh UT dan ditambahkan (<i>top-up</i>) dalam gaji TKT yang bersangkutan.</p>  |
|    | 3.4. Pengadaan Barang dan Jasa          | <p>Pengadaan Barang dan Jasa digunakan sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Rektor UT.</li> <li>2. Paket Pengadaan Barjas harus di <i>entry</i> di Aplikasi Promise-UT.</li> </ol>  | Cukup jelas  |

| No | Uraian                    | Kebijakan  | Keterangan  |
|----|---------------------------|--|-------------|
|    |                           | 4. Pengadaan barang inventaris setelah mendapat persetujuan WR II.<br>5. Pengadaan Barang Jasa meliputi:<br>a. Belanja Barang.<br>b. Belanja Jasa.<br>c. Belanja Modal.<br>d. dan lain-lain. |             |
|    | 4. Pagu Akademik 2 (AK 2) |  |             |
|    |                           | Pagu AK 2 diperuntukkan untuk layanan Ujian <i>Online</i> , TTM Atpem, Wisuda Daerah/UPI dengan mekanisme pembayaran LIP di luar SPP Mahasiswa.  | Cukup jelas |

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Rektor

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