



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: www.ut.ac.id

Nomor : 3629 /UN31.12.3/PR/2017  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Perubahan Penetapan Kebijakan Anggaran UPBJJ-UT T.A 2017

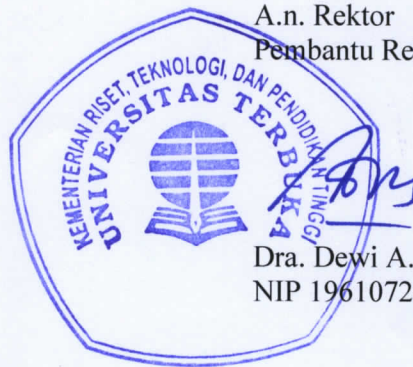
01 FEB 2017

Yth. Para Kepala UPBJJ-UT  
Seluruh Indonesia

Sehubungan dengan adanya beberapa perubahan Kebijakan Anggaran dalam pelaksanaan kegiatan yang berdampak pada anggaran kegiatan UPBJJ-UT, maka bersama ini kami sampaikan perubahan Kebijakan Anggaran UPBJJ-UT T.A 2017. Selanjutnya agar UPBJJ-UT melihat kembali RKA-U T.A 2017 dan mengusulkan revisi RKA-U terkait dengan perubahan-perubahan tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

A.n. Rektor  
Pembantu Rektor II,



Dra. Dewi A. Padmo, M.A., Ph.D  
NIP 196107241987102003

**PERUBAHAN PENETAPAN KEBIJAKAN ANGGARAN UPBJJ-UT TAHUN 2017**

NO	URAIAN	KEBIJAKAN ANGGARAN TAHUN 2017		KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI	
A.	KETENTUAN UMUM	<p>Ketentuan umum terkait dengan pengeluaran pada semua kegiatan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Honorarium</li> <li>2. Uang Transport Lokal</li> <li>3. Perjalanan Dinas</li> <li>4. BBM Kendaraan Dinas</li> <li>5. Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>6. Penghargaan dalam bentuk Poin</li> </ol>	<p>Ketentuan umum terkait dengan pengeluaran pada semua kegiatan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Honorarium</li> <li>2. Uang Transport Lokal</li> <li>3. Perjalanan Dinas</li> <li>4. BBM Kendaraan Dinas</li> <li>5. Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>6. Penghargaan dalam bentuk Poin</li> </ol>	
	1. Honorarium	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan dalam bentuk Orang Bulan (OB), <b>tidak</b> diberikan.</li> <li>1.2. Honorarium Narasumber/Panitia diberikan dalam bentuk Orang Kegiatan (OK)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Honorarium Narasumber/Pakar diberikan untuk:                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Narasumber/Pakar yang berasal dari luar UT</li> <li>2) Narasumber/Pakar dari UT sepanjang sasaran pesertanya melibatkan masyarakat/luar UT(bukan civitas akademika)</li> </ol> </li> <li>b. Honorarium Panitia diberikan untuk kegiatan:                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Disperseni, jumlah panitia maksimal 10% dari peserta</li> <li>2) UPI, jumlah panitia maksimal 10% dari peserta, tidak termasuk Kelompok Paduan Suara.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Honorarium Narasumber/Panitia diberikan dalam bentuk Orang Kegiatan (OK)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Honorarium Narasumber/Pakar diberikan untuk:                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Narasumber/Pakar yang berasal dari luar UT</li> <li>2) Narasumber/Pakar dari UT sepanjang sasaran pesertanya melibatkan masyarakat/luar UT(bukan civitas akademika)</li> </ol> </li> <li>b. Honorarium Panitia diberikan untuk kegiatan:                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Disperseni, jumlah panitia maksimal 10% dari peserta</li> <li>2) UPI, jumlah panitia maksimal 10% dari peserta dapat termasuk Kelompok Paduan Suara.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>Mulai Tahun 2017 biaya perjadin Rektor/pimpinan yang mewakili UPI dibebankan pada anggaran Rektor</p>

NO	URAIAN	KEBIJAKAN ANGGARAN TAHUN 2017		KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI	
		<p>3) RTM, jumlah panitia maksimal 10% dari peserta</p> <p>4) Panitia UAS dilokasi ujian meliputi:</p> <p>a) Penanggung Jawab Sarpras (Kepsek)</p> <p>b) PJLU (WaKepsek)</p> <p>c) Petugas Sarpras (Ka. TU)</p> <p>d) Pengawas keliling</p> <p>e) Pengawas ruang</p> <p>f) Tenaga administrasi</p> <p>g) Petugas Kebersihan</p> <p>h) Petugas Keamanan</p> <p>1.3. Honorarium penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) diberikan dalam bentuk Orang Jam Pelajaran (OJP).</p> <p>a. Instruktur/Fasilitator yang berasal dari luar UT pada kegiatan pelatihan internal UT diberikan honor sebesar Rp 300.000,00 per jam.</p> <p>b. Instruktur/Fasilitator yang berasal dari dalam UT serta tidak dalam skema perjadiin dilakukan di luar jam kerja serta tidak dimasukkan dalam SKP sebesar Rp200.000,00 per jam.</p> <p>1.4.Honorarium pegawai Non PNS diberikan untuk:</p> <p>a. TKT Teknisi sesuai SBM UT 2017 ditambah uang makan dan transport operasional</p> <p>b. TKT Satpam, Petugas cleaning service, dan pengemudi dapat dibayarkan sesuai dengan UMP setempat jika UMP setempat melebihi SBM dan tidak diberikan uang</p>	<p>3) RTM, jumlah panitia maksimal 10% dari peserta</p> <p>4) Panitia UAS</p> <p>5) Panitia pemeriksaan BJU di UPBJJ sentra maksimal 4 orang</p> <p>6) Panitia Pelatihan Tutor</p> <p>7) Raker Pengurus Pokja</p> <p>2. Honorarium penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) diberikan dalam bentuk Orang Jam Pelajaran (OJP).</p> <p>a. Instruktur/Fasilitator yang berasal dari luar UT pada kegiatan pelatihan internal UT diberikan honor sebesar Rp300.000,00 per jam.</p> <p>b. Instruktur/Fasilitator yang berasal dari dalam UT serta tidak dalam skema perjadiin dan dilakukan di luar jam kerja diberi honor sebesar Rp.200.000,00 per jam maksimum 3 jam/hari</p> <p>3. Honorarium pegawai Non PNS diberikan untuk:</p> <p>a. TKT Teknisi sesuai SBM UT 2017 ditambah uang makan dan transport operasional</p> <p>b. TKT Satpam, Petugas cleaning service, dan pengemudi dapat dibayarkan sesuai dengan UMP setempat jika UMP</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 jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal jam tatap muka mengacu pada ketentuan yang berlaku."</p> <p>Pemberian tugas TKT Teknisi harus sesuai dengan kontrak (tugas dan kewajiban TKT harus jelas dan dilakukan penilaian kinerja).</p>

NO	URAIAN	KEBIJAKAN ANGGARAN TAHUN 2017		KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI	
		<p>makan dan transport operasional</p> <p>c. Pramubakti/Tenaga Harian Lepas (THL), dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diberikan kepada tenaga yang dibutuhkan sewaktu-waktu dengan kontrak bulanan</li> <li>2) Besarnya honorarium berdasarkan kehadiran sebesar Rp110.000,00 per hari dan tidak diberikan uang makan dan transport.</li> </ol>	<p>setempat melebihi SBM dan tidak diberikan uang makan dan transport operasional</p> <p>c. Pramubakti/Tenaga Harian Lepas (THL), dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diberikan kepada tenaga yang dibutuhkan sewaktu-waktu, tidak terus menerus dengan kontrak bulanan</li> <li>2) Besarnya honorarium berdasarkan kehadiran sebesar Rp110.000,00 per hari dan tidak diberikan uang makan dan transport.</li> </ol>	
	2. Uang Transport Lokal	<p>2.1. Uang Transport lokal diberikan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pegawai yang melaksanakan tugas dinas/kegiatan dalam kota sebagai pengganti BBM dan uang makan pengemudi/sopir.</li> <li>b. pegawai ke kantor yang bertugas diluar hari kerja,</li> <li>c. pengemudi/sopir yang bertugas mengantar tamu diluar jam/hari kerja, BBM ditanggung UT.</li> </ol> <p>Uang transport lokal <b>tidak</b> diberikan kepada pengemudi/sopir bertugas mengantar Pejabat/Pegawai UT ke luar kantor (termasuk mengantar ke bandara) dan tidak menginap, karena menjadi tanggungjawab pelaksana tugas.</p>	<p>2.1. Uang Transport lokal diberikan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pegawai yang melaksanakan tugas dinas/kegiatan dalam kota sebagai pengganti BBM dan uang makan pengemudi/sopir.</li> <li>b. pegawai ke kantor yang bertugas diluar hari kerja,</li> <li>c. pengemudi/sopir yang bertugas mengantar tamu diluar jam/hari kerja, BBM ditanggung UT.</li> </ol> <p>Uang transport lokal <b>tidak</b> diberikan kepada pengemudi/sopir bertugas mengantar Pejabat/Pegawai UT ke luar kantor (termasuk mengantar ke bandara) dan tidak menginap, karena menjadi tanggungjawab pelaksana tugas.</p>	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN ANGGARAN TAHUN 2017		KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI	
		2.2. 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.50.000,00 per kehadiran.	2.2. Transport operasional pegawai diberikan kepada PNS, pegawai BLU Non PNS, dan TKT Teknisi dari tempat tinggal ke kantor UT (PP) pada hari kerja, sebesar Rp50.000,00 per kehadiran.	
	3. Perjalanan Dinas	<p>Perjalanan Dinas mengacu pada:</p> <p>3.1. Surat Edaran Rektor UT tentang Ketentuan Perjalanan Dinas 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>3.2. Perjadin maksimal 30 hari per semester atau 5 hari per bulan</p>	<p>Perjalanan Dinas mengacu pada Surat Edaran Rektor UT tentang Ketentuan Perjalanan Dinas:</p> <p>3.1. 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>3.2. Perjadin maksimal 30 hari per semester/orang di wilayah kerja UPBJJ UT apabila melebihi maka harus ijin PR terkait</p>	
	4. BBM Kendaraan Dinas	<p>4.1. BBM diberikan untuk kendaraan operasional UPBJJ dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional yang tugasnya tidak diberikan uang transpor.</p> <p>4.2. BBM <b>tidak</b> diberikan untuk kendaraan dinas Kepala UPBJJ untuk pergi-pulang dari rumah-kantor dan kegiatan yang sudah diberikan uang perjadin.</p>	<p>4.1. BBM diberikan untuk kendaraan operasional UPBJJ dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional yang tugasnya tidak diberikan uang transpor.</p> <p>4.2. BBM <b>tidak</b> diberikan untuk kendaraan dinas Kepala UPBJJ untuk pergi-pulang dari rumah-kantor dan kegiatan yang sudah diberikan uang perjadin.</p>	
	5. 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	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN ANGGARAN TAHUN 2017		KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI	
	6. Penghargaan dalam bentuk poin	Keputusan Rektor UT Nomor 02 Tahun 2015 Tentang Penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai BLU Non PNS di Lingkungan UT, pada tanggal 7 Januari 2015 diberikan untuk tim pelaksana kegiatan maksimal 10% dari ketentuan peserta . 6.1. Panitia Pelatihan Tutor 6.2. Panitia Raker Pengurus Pokjar 6.3. Panitia pemeriksaan BJU di UPBJJ Sentra maksimal 5 orang. 6.4. Panitia Workshop penjalinan kerjasama 6.5. Panitia BTR 6.6. Panitia TAPM	Keputusan Rektor UT Nomor 02 Tahun 2015 Tentang Penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai BLU Non PNS di Lingkungan UT, diberikan untuk kegiatan dengan SK Kepala UPBJJ UT, meliputi :  6.1. Kegiatan khusus atas instruksi/kebijakan Rektor 6.2. Panitia BTR 6.3. Panitia TAPM	SK Kegiatan berpoin dikirimkan ke UHT di UT Pusat untuk dimasukkan ke aplikasi poin
II	PAGU UPBJJ-UT	Pagu UPBJJ-UT terdiri dari 1. Pagu Pengelolaan Program (PP) 2. Pagu Akademik (AK) 3. Pagu Manajemen Internal (MI) 4. Pagu Layanan UPBJJ-UT (LU)	Pagu UPBJJ-UT terdiri dari 1. Pagu Akademik (AK) 2. Pagu Pengelolaan Program (PP) 3. Pagu Manajemen Internal (MI) 4. Pagu Layanan UPBJJ-UT (LU) 5. Pagu Kemahasiswaan (Disperseni, PMW, Kegiatan Kemahasiswaan)	
	1. Pagu Akademik (AK)	Pagu Akademik untuk kegiatan : 1.1. Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB) a. Transpor dalam kota untuk Panitia bila dilaksanakan di Kota UPBJJ-UT di luar kantor atau di kantor UPBJJ-UT di luar hari kerja b. Transpor antar kota untuk Panitia bila dilaksanakan di luar kota UPBJJ-UT dengan ketentuan jumlah mahasiswa peserta OSMB minimal 300 orang c. Sisa Pagu OSMB tidak bisa dialihkan	Pagu Akademik untuk kegiatan : 1.1. Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB) a. OSMB dilaksanakan 1 hari penuh, setiap awal semester. b. Pelaksanaan OSMB diusahakan di Kantor UPBJJ sesuai kapasitas c. Apabila dilaksanakan di luar kantor / kota UPBJJ-UT, jumlah peserta OSMB minimal 100 orang d. Pelaksanaan OSMB PPs sesuai lokasi penyelenggaraan program perkuliahan	Perjadin petugas UPBJJ-UT dalam pelaksanaan OSMB di luar kantor UPBJJ-UT maksimal 3 orang

NO	URAIAN	KEBIJAKAN ANGGARAN TAHUN 2017		KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI	
		untuk kegiatan lain	<p>e. Konsumsi maksimal Rp30.000 (pilihan penggunaan untuk 2x snack atau 1 x makan)</p> <p>f. Transpor dalam kota untuk Panitia bila dilaksanakan di Kota UPBJJ-UT di luar kantor atau di kantor UPBJJ-UT di luar hari kerja</p> <p>g. Transpor antar kota untuk Panitia bila dilaksanakan di luar kota UPBJJ-UT dengan ketentuan jumlah mahasiswa OSMB minimal 100 orang</p> <p>h. Sisa Pagu OSMB tidak bisa dialihkan untuk kegiatan lain</p>	
		1.2. Distribusi Bahan Ajar	1.2. Distribusi Bahan Ajar & Rekrutmen Tutor	
		1.3. Rekrutmen Tutor	1.3. Rekrutmen Tutor	
		1.4. Pembekalan Tutor	1.4. Pembekalan Tutor <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan di kantor UPBJJ-UT untuk tutor yang tinggal di sekitar kantor UPBJJ-UT.</li> <li>b. Pelaksanaan di tempat tutorial untuk tutor yang tinggal di sekitar tempat tutorial yang jauh dari UPBJJ-UT dan dibantu oleh Pengurus Pokjar</li> </ul>	Pelatihan Tutor berbasis proposal dengan mengajukan ke Kantor PR I. Penyelenggaraan Pelatihan Tutor : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan kurikulum dan jadwal yang sudah ditetapkan oleh PAU</li> <li>• Apabila lebih dari 1 kelas dapat dilakukan secara paralel tetapi tidak boleh digabung dalam 1 kelas.</li> </ul>
		1.5. Pelatihan Tutor. UPBJJ menyusun RAB untuk kegiatan Pelatihan Tutor dan mengirimkan ke kantor PR I	1.5. Pelatihan Tutor. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. UPBJJ-UT menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Tutor minimal 1 kali/kelas (maksimal 30 tutor) dengan alokasi anggaran per UPBJJ Rp40.000.000 (at cost). Apabila pelaksanaan lebih dari 1 kali/kelas, UPBJJ-UT mengajukan usulan ke PR I</li> <li>b. UPBJJ menyusun RAB untuk kegiatan</li> </ul>	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN ANGGARAN TAHUN 2017		KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI	
		<p>1.6. Pelaksanaan Tutorial Tatap Muka/ Pembimbingan karil</p> <p>a. Bantuan perjalanan dinas/transpor luar kota diberikan untuk tutor yang lokasi tutorialnya diluar kota dan secara geografis sulit dijangkau (terpencil), dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Daerah P. Jawa dan Bali: 10% dari jumlah kelas</li> <li>2) Daerah diluar P. Jawa dan Bali: 30% dari jumlah kelas</li> </ol> <p>b. Transpor Tutor TTM PPs:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tutor berasal dari Provinsi yang sama dengan kota UPBJJ, menggunakan standar transpor Provinsi terkait</li> <li>2) Tutor berasal dari luar Provinsi kota UPBJJ, menggunakan standar perjadi. Bila mahasiswa meminta Tutor diluar yang disediakan oleh UT, maka perjadi tutor ditanggung oleh mahasiswa dengan surat pernyataan kesediaan individual mahasiswa untuk menanggung biaya tersebut.</li> </ol> <p>1.7. Pelaksanaan Praktek/Praktikum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Honor supervisor supervisor 1 sebesar Rp225.000 per pertemuan</li> <li>b. Honor Supervisor 2 sebesar Rp200.000,- per semester per kelipatan 2 mahasiswa</li> </ol>	<p>Pelatihan Tutor dan mengirimkan ke kantor PR I.</p> <p>1.6. Pelaksanaan Tutorial Tatap Muka/ Pembimbingan karil dan Tambahan pagu transpor daerah sulit atau jarak tempuh diatas 3 jam/sekali jalan.</p> <p>a. Bantuan perjalanan dinas/transpor luar kota diberikan dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Daerah P. Jawa dan Bali: 10% dari jumlah kelas</li> <li>2) Daerah diluar P. Jawa dan Bali: 30% dari jumlah kelas</li> </ol> <p>b. Transpor Tutor TTM PPs:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tutor berasal dari Provinsi yang sama dengan kota UPBJJ, menggunakan standar transpor Provinsi terkait</li> <li>2) Tutor berasal dari luar Provinsi kota UPBJJ, dapat diberikan perjadi maksimal 40% dari jumlah tutor</li> </ol> <p>c. Pembiayaan TTM mengikuti ketentuan Petunjuk Teknis SBM 2017</p> <p>1.7. Pelaksanaan Praktek/Praktikum Pembiayaan Praktek/Praktikum mengikuti ketentuan Petunjuk Teknis SBM 2017</p>	<p>Perjalan dinas Tutor PPs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal 60% dari kota UPBJJ-UT</li> <li>• Maksimal 40% dari luar provinsi</li> <li>• Pemilihan Tutor harus sesuai kriteria PPs</li> <li>• <i>Feedback</i> Tuton S2 untuk bantuan biaya akses internet Tuton</li> </ul>



NO	URAIAN	KEBIJAKAN ANGGARAN TAHUN 2017		KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI	
		<p>1.8. Monitoring Tutorial / Praktek / Praktikum</p> <p>a. Jumlah lokasi yang dimonitoring maksimal 20% dari total lokasi tutorial wajib, Atpem dan praktek/praktikum</p> <p>b. Monitoring dilakukan 3 kali kunjungan per semester pada lokasi yang berbeda</p> <p>c. Bantuan transpor monitoring untuk daerah terpencil diberikan:</p> <p>1) Daerah P. Jawa dan Bali: 10% dari jumlah kelas</p> <p>2) Daerah diluar P.Jawa dan Bali: 30% dari jumlah kelas</p> <p>1.9. Penyelenggaraan UAS dan TAP</p> <p>a. PJTU dari dalam kota diberikan transport lokal dan honor</p> <p>b. PJTU dari luar kota diberikan perjadin</p> <p>1.10. Pemeriksaan Hasil Ujian</p> <p>1.11. Pembinaan Minat dan Bakat Mahasiswa Kegiatan ini berbasis proposal, maksimal Rp80.000.000,00 per tahun untuk berbagai kegiatan mahasiswa sesuai dengan ketentuan dari Kantor PR III</p>	<p>1.8. Monitoring Tutorial / Praktek / Praktikum</p> <p>a. Jumlah lokasi yang dimonitoring maksimal 20% dari total lokasi tutorial wajib, Atpem dan praktek/praktikum</p> <p>b. Monitoring dilakukan 3 kali kunjungan per semester pada lokasi yang berbeda</p> <p>1.9. Penyelenggaraan UAS dan TAP Pembiayaan Praktek/Praktikum mengikuti ketentuan Petunjuk Teknis SBM 2017</p> <p>1.10. Pemeriksaan Hasil Ujian</p> <p>1.11. Pembinaan Minat dan Bakat Mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebesar Rp80.000.000 per tahun per UPBJJ. Alokasi untuk kegiatan kemahasiswaan rutin sebesar Rp30.000.000, dan sebesar Rp50.000.000 berbasis proposal ke PR III.</li> <li>• Proposal kegiatan diajukan oleh mahasiswa/kelompok mahasiswa</li> <li>• Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan mengikuti ketentuan dari PR III</li> <li>• Disperseni Tahun 2017 dilaksanakan di Mataram, peserta 13 UPBJJ-UT Wilayah Timur.</li> </ul>	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN ANGGARAN TAHUN 2017		KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI	
		1.12. SMS Blast	1.12. SMS Blast diberikan untuk kegiatan penyapaan kepada mahasiswa terkait informasi tentang: registrasi, bantuan belajar, kemahasiswaan, ujian dan kelulusan.	
		1.13. Upacara Penyerahan Ijazah (UPI) Sisa Pagu UPI tidak bisa dialihkan untuk kegiatan lain	1.13. Upacara Penyerahan Ijazah (UPI) Sisa Pagu UPI tidak bisa dialihkan untuk kegiatan lain	
	2. Pagu Pengelolaan Program (PP)	<p>Pagu Pengelolaan Program untuk kegiatan :</p> <p>2.1. Sosialisasi dan Promosi</p> <p>a. Kegiatan sosprom dilaksanakan setiap semester</p> <p>b. Narasumber dan Panitia yang berasal dari luar UT dapat diberikan honor</p> <p>c. Dana sosprom berbasis proposal melalui Pembantu Rektor IV sebesar Rp.150.000.000,00 digunakan untuk :</p> <p>1) koordinasi dan pembekalan mitra/Pokjar (20%),</p> <p>2) pengadaan bahan sosprom dan pemeliharaan kerjasama (20%), dan</p> <p>3) event besar dan kerjasama baru (60%).</p>	<p>Pagu Pengelolaan Program untuk kegiatan :</p> <p>2.1. Sosialisasi dan Promosi</p> <p>Kegiatan kerjasama dan Sosprom Rutin/Dasar, meliputi :</p> <p>a. Kegiatan sosprom dilaksanakan setiap semester</p> <p>b. Narasumber dan Panitia yang berasal dari luar UT dapat diberikan honor</p> <p>c. Pengadaan bahan sosprom dan kerjasama (leaflet, poster, spanduk, banner, dan cinderamata sederhana)</p> <p>d. Sosprom ke lembaga pendidikan (sekolah, pesantren), instansi pemerintah, perusahaan, dll</p> <p>e. Penjalinan dan pemeliharaan kerjasama</p> <p>f. Diseminasi informasi, dan penyapaan (sms blast 5x/smt, surat, medsos, pemeliharaan website, surel, pengumuman kegiatan akademik melalui radio/koran/TV)</p> <p>g. Kegiatan Penguatan kerjasama dan sosprom (berbasis proposal PR IV) :</p> <p>1) Pemeliharaan kegiatan sosprom melalui media, <i>event</i> besar,</p>	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN ANGGARAN TAHUN 2017		KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI	
			<p>pameran, dan kerjasama khusus. Setiap UPBJJ-UT wajib menyelenggarakan dengan dana sebesar @Rp.150.000.000,00</p> <p>2) Edukasi publikasi di lembaga pendidikan keagamaan dan lembaga besar lainnya (1 tahun maksimal 6 kegiatan di UPBJJ-UT) Pagu dari PR IV</p>	<p>Tujuan Rapat Kerja Pokjar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseminasi informasi perkembangan UT</li> <li>2. Evaluasi kinerja Pokjar dan perencanaan perbaikan pengelolaan Pokjar</li> <li>3. Meningkatkan kedekatan hubungan dengan Pokjar</li> </ol> <p>Rambu-rambu Rapat Kerja Pokjar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan dilaksanakan 2 hari 1 malam dan kegiatan malam hari digunakan untuk membangun kedekatan antara UPBJJ-UT dengan Mitra/Pokjar</li> <li>• Peserta tiap Pokjar maksimal 2 org</li> </ul>
	2.2. Penjalinan Kerjasama dalam bentuk MoU, Kontrak dan Pembinaan Pokjar		2.2. Penjalinan Kerjasama dalam bentuk MoU, Kontrak dan Pembinaan Pokjar Rapat Kerja Pokjar dilaksanakan 1 tahun sekali kecuali ada kebutuhan khusus dengan ijin PR III	
	2.3. Rekrutment Calon Mahasiswa		2.3. Rekrutment Calon Mahasiswa	
	2.4. Penyelenggaraan Registrasi		2.4. Penyelenggaraan Registrasi	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN ANGGARAN TAHUN 2017		KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI	
	3. Pagu Manajemen Internal (MI)	<p>Pagu MI digunakan untuk :</p> <p>3.1. Pengembangan SDM Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <p>a. Anggaran pengembangan diri Dosen Rp1.000.000 s/d Rp1.500.000,-per dosen per tahun</p> <p>b. Anggaran pengembangan Tenaga Kependidikan Rp500.000 s/d Rp1.000.000,-per pegawai per tahun</p> <p>3.2. Operasional Kantor yaitu:</p> <p>a. Konsumsi (rapat, penerimaan tamu),</p> <p>b. Perjalanan dinas /transport lokal dalam rangka koordinasi,</p> <p>c. Sewa rumah dinas</p> <p>d. Sewa gudang bahan ajar</p> <p>e. Transport operasional pegawai,</p> <p>f. Honor TKT Teknisi</p> <p>g. Uang makan Pegawai BLU Non PNS dan TKT Teknisi</p> <p>h. Transpor operasional Pegawai BLU Non PNS dan TKT Teknisi</p> <p>3.3. Konsolidasi Program</p> <p>3.4. Honor Pramubakti dan TKT Non Teknisi (Satpam, Cleaning Service, Sopir)</p> <p>3.5. Pengadaan Barang dan Jasa digunakan untuk :</p> <p>a. Pengadaan barang habis pakai</p> <p>b. Pengadaan barang inventaris setelah mendapat persetujuan PR II</p> <p>c. Pemeliharaan sarana prasarana (peralatan,</p>	<p>Pagu MI digunakan untuk :</p> <p>3.1. Pengembangan SDM Dosen dan Tenaga Kependidikan secara lokal di UPBJJ-UT</p> <p>a. Anggaran pengembangan diri Dosen Rp1.000.000,-per dosen per tahun</p> <p>b. Anggaran pengembangan Tenaga Kependidikan Rp500.000,-per pegawai per tahun</p> <p>3.2. Operasional Kantor meliputi:</p> <p>a. Konsumsi (rapat, penerimaan tamu),</p> <p>b. Perjalanan dinas /transport lokal dalam rangka koordinasi,</p> <p>c. Sewa rumah dinas</p> <p>d. Sewa gudang bahan ajar</p> <p>e. Transport operasional pegawai,</p> <p>f. Honor TKT Teknisi</p> <p>g. Uang makan Pegawai BLU Non PNS dan TKT Teknisi</p> <p>h. Transpor operasional PNS, Pegawai BLU Non PNS dan TKT Teknisi termasuk <i>front desk</i></p> <p>3.3. Konsolidasi Program</p> <p>3.4. Honor Pramubakti dan TKT Non Teknisi (Satpam, Cleaning Service, Sopir) mengikuti Petunjuk Teknis SBM 2017</p> <p>3.5. Pengadaan Barang dan Jasa digunakan untuk :</p> <p>a. Pengadaan barang habis pakai</p> <p>b. Pengadaan barang inventaris setelah mendapat persetujuan PR II.</p> <p>c. Pemeliharaan sarana prasarana</p>	

NO	URAIAN	KEBIJAKAN ANGGARAN TAHUN 2017		KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI	
		gedung, dan lingkungan) d. Pembayaran langganan daya/jasa (listrik, telepon, air, internet) e. Pengiriman surat dan paket	(peralatan, gedung, dan lingkungan) d. Pembayaran langganan daya/jasa (listrik, telepon, air, internet) e. Pengiriman surat dan paket  3.6. Pengadaan ATK dan bahan habis pakai untuk penerbitan salinan ijazah	
III.	RKT dan RKA-Unit	1. Rencana Kerja Tahunan (RKT) 1.1. Berisi kegiatan dan target kinerja baik yang ada anggaran maupun yang tidak ada anggaran. Dalam RKT tidak perlu dicantumkan anggaran 1.2. Penyusunan RKT Unit mengacu pada RKT tingkat Universitas 1.3. RKT Unit akan menjadi dasar penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2. RKA-U berisi kegiatan turunan dari RKT yang berimplikasi pada anggaran.		

Rektor,



*Tian Belawati*  
Prof. Ir. Tian Belawati, M. Ed., Ph.D  
NIP 196204011986012001