



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

## 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 : 16625 /UN31.11.3/LL/2017  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Hal : Pelaksanaan anggaran Universitas Terbuka

12 Mei 2017

Yth. 1. Kepala Unit di Kantor Pusat UT  
2. Kepala UPBJJ-UT di seluruh Indonesia

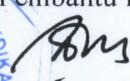
Untuk meningkatkan akuntabilitas dalam pelaksanaan anggaran Universitas Terbuka tahun 2017, dan berdasarkan hasil evaluasi atas audit pelaksanaan anggaran tahun 2016 oleh BPK, dapat kami sampaikan sebagai berikut:

1. Surat Perjalanan Dinas (SPD) dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana SPD yang tertuang dalam surat tugas. Surat tugas diterbitkan oleh pejabat yang berwenang yaitu oleh atasan langsung pegawai atau pejabat yang tingkatannya lebih tinggi dari atasan langsung pegawai. Surat tugas perjalanan dinas Kepala UPBJJ ke luar wilayah kerja UPBJJ ditandatangani oleh Rektor atau Pembantu Rektor terkait, sedangkan surat tugas Kepala UPBJJ ke daerah masih dalam wilayah kerja UPBJJ dapat ditandatangani oleh Kepala UPBJJ.
2. Perjalanan dinas jabatan di dalam kota di lingkungan UT yang dilaksanakan tidak menginap, tidak diterbitkan SPD serta tidak diberikan uang penginapan dan uang harian, dapat diberikan uang transpor. Kepala Unit wajib memastikan bahwa perjalanan dinas di dalam kota pun tetap memperhatikan unsur **kepatutan** dan mengacu pada kriteria nomor 1 di atas.
3. Komponen biaya perjalanan dinas meliputi:
  - a. uang harian (untuk keperluan uang makan, transpor lokal, uang saku);
  - b. biaya transpor (dari tempat kedudukan ke tempat tujuan pergi pulang dan retribusi di bandara/stasiun/terminal);
  - c. biaya penginapan (hotel dan tempat penginapan lainnya). Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
4. Biaya perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, workshop/lokakarya dan sejenisnya di luar kantor maka terdiri dari uang saku selama kegiatan berlangsung dan uang transpor. Panitia (karena faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban) dan peserta (karena faktor transportasi) yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan dapat dialokasikan uang harian perjalanan dinas untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan. Pengajuan pencairan dana harus dilampiri dengan jadwal kegiatan.
5. Dalam hal penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat), uang saku diklat diberikan kepada pegawai yang diberikan tugas untuk mengikuti kegiatan tersebut, dengan waktu pelaksanaan melebihi 8 jam.

6. Pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas terdiri atas:
  - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD.
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas.
  - c. Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
  - d. Daftar Pengeluaran Riil.
  - e. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
  - f. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota (jika menggunakan) berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan.
  - g. SPJ SPD untuk kegiatan *workshop*, rapat, seminar, dan sejenisnya dapat menggunakan SPJ Kolektif seperti terlampir.
7. Setiap SPJ perjalanan dinas harus dilampirkan **Laporan** berupa ringkasan laporan hasil kegiatan selama melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan.
8. Pegawai yang mendapat tugas harus masuk kantor pada hari libur untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersifat mendesak yang semula dibayarkan dengan transpor lokal, diubah dengan pembayaran uang lembur di luar hari kerja dengan pengaturan sebagai berikut.
  - a. Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) harus dikeluarkan oleh Kepala Unit/PPK Kegiatan Unit. Pemberian uang lembur di luar hari kerja dibayarkan sebesar 200% dari satuan biaya uang lembur pada Standar Biaya Masukan (SBM) TA.2017 berdasarkan PMK Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi PNS. Uang makan lembur diberikan sekurang-kurangnya selama 2 jam berturut-turut.
  - b. Bila unit akan memberikan makan siang untuk pegawai yang sedang tugas lembur pada hari libur, dana makan siang bersumber dari uang makan lembur PNS yang bersangkutan.
  - c. Usulan pencairan uang lembur pada hari libur kerja dilampiri dengan absensi *fingerprint*. Format usulan uang lembur hari libur kerja dan satuan biaya uang lembur terlampir.
  - d. Unit UT Pusat yang diperbolehkan melaksanakan tugas lembur hanya unit yang membutuhkan atas persetujuan Rektor.
  - e. Lembur pada hari libur **maksimal** diperhitungkan pembayarannya selama 5 (lima) jam.
  - f. Pagu lembur pada hari libur kerja menggunakan alokasi dana transpor lokal pada hari libur kerja yang selama ini telah dianggarkan dalam RKA-U.
  - g. Uang lembur hari libur kerja dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.

Atas perhatian Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

a.n. Rektor  
Pembantu Rektor II

  
Dewi A. Padmo Putri  
NIP 196107241987102003

Tembusan Yth.:

1. Rektor sebagai laporan;
2. Para Pembantu Rektor;
3. Ketua SPI;
4. Kepala BAUK.



Lampiran

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembekanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di  
Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

	I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP
II. Tiba di Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP
III. Tiba di Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP
IV. Tiba di Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP
V. Tiba di Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP
VI. Tiba di (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal  Pejabat Pembuat Komitmen  (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen  (.....) NIP
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN	
PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :  
 Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH :	Rp	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah ..... , tanggal, bulan, tahun  
 Rp ..... Telah menerima jumlah uang sebesar  
 Rp .....  
 Bendahara Pengeluaran Yang Menerima

(.....)  
 NIP (.....)  
 NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp .....  
 Yang telah dibayar semula : Rp .....  
 Sisa kurang/lebih : Rp .....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)  
 NIP

DAFTAR USULAN LEMBUR HARI LIBUR (MAK 525111)

Unit Kerja : .....

Bulan : ..... 2017

No.	Nama	Gol	Tanggal Lembur Hari Libur							Jumlah Jam		Jumlah Uang		Jumlah Kotor	PPh 21	Jumlah Bersih	Tanda Tangan/ No. Rek
										Hari Libur	Makan Lembur	Uang Lembur	Uang Makan				
1	2	3	4							5	6	7	8	9	10	11	13
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
dst																	
<b>TOTAL</b>												-	-	-	-	-	

Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Unit .....

Nama  
NIP.....

Kepala Unit selaku Pejabat Pembuat  
Komitmen (PPK)  
Unit .....

Nama  
NIP.....

SATUAN BIAYA LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA BERDASARKAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 33/PMK.02/2016 TENTANG SATUAN BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2017.

Uang Lembur	Satuan	Besaran (Rp)
Golongan I	OJ	13.000
Golongan II	OJ	17.000
Golongan III	OJ	20.000
Golongan IV	OJ	25.000

Uang Makan Lembur	Satuan	Besaran (Rp)
Golongan I dan II	OH	30.000
Golongan III	OH	32.000
Golongan IV	OH	36.000

SATUAN BIAYA LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR BAGI PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA, SATPAM, PENGEMUDI, PETUGAS KEBERSIHAN DAN PRAMUBAKTI BERDASARKAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 33/PMK.02/2016 TENTANG SATUAN BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2017.

A. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara

	Satuan	Besaran (Rp)
Uang Lembur	OJ	20.000
Uang Makan Lembur	OH	31.000

B. Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan dan Pramubakti

	Satuan	Besaran (Rp)
Uang Lembur	OJ	13.000
Uang Makan Lembur	OH	30.000