



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 : 17408 /UN31.11.3/LL/2017
Lamp. : 1 berkas
Hal : Mekanisme pencairan dana kegiatan

18 Mei 2017

Yth. Kepala UPBJJ-UT
Seluruh Indonesia

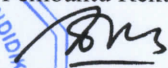
Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Negara disebutkan bahwa pengalokasian anggaran belanja negara berorientasi pada hasil atau mencapai tingkat kinerja tertentu (*output*) dan hasil (*outcome*) dari suatu kegiatan dan/atau program dengan kuantitas dan kualitas yang dapat diukur guna mencapai sasaran strategis Kementerian/Lembaga/Instansi/Satuan Kerja. Atas dasar ketentuan tersebut, maka semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Universitas Terbuka harus berorientasi pada hasil (*output*) dari suatu program guna mencapai sasaran Rencana Strategis Universitas Terbuka. Pelaksanaan kegiatan yang melibatkan pihak diluar orang/pegawai UT diatur sebagai berikut.

1. Keterlibatan pihak diluar pegawai UT dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh UPBJJ-UT harus tercantum dalam Surat Keputusan (SK) Kepala UPBJJ-UT untuk satu jenis kegiatan dan atau melibatkan pihak luar pegawai UT dari berbagai kota.
2. Pegawai UT yang terlibat walaupun tercantum dalam SK kegiatan, tidak memperoleh honorarium kegiatan, karena semua kompensasi atas kegiatan sudah diperhitungkan dalam skema remunerasi, kecuali untuk beberapa kegiatan yang sudah ditentukan sesuai kebijakan anggaran.
3. Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh UPBJJ-UT harus sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Unit (RKA-U) UPBJJ-UT dan sesuai dengan jadwal kalender akademik.
4. Setiap usulan pencairan dana untuk satu kegiatan dilakukan secara terpisah. Contoh jenis kegiatan yang dapat melibatkan pihak luar UPBJJ-UT sebagaimana terlampir.
5. Bukti pertanggungjawaban kegiatan berupa:
 - a. Dokumen Keuangan (SPP dan dokumen pendukung, SPM, SPJ);
 - b. Daftar hadir kegiatan dan;
 - c. Laporan pelaksanaan kegiatan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.



a.n. Rektor
Pembantu Rektor II


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

Tembusan:

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

PETUNJUK TEKNIS PENCAIRAN DANA KEGIATAN UPBJJ-UT

No.	Nama Kegiatan	Satuan	Waktu Pelaksanaan/ pencairan	Dokumen Pendukung Pencairan					MAK
				SPP	SPTB	Nom.	SK	Surat Tugas	
1. Sosialisasi dan Promosi									
	a. Sosialisasi dan promosi program pendidikan Sarjana Non Pendas Universitas Terbuka	OK	Masing-masing kegiatan dilakukan sesuai dengan jadwal kegiatan	√	√	√	√		525111
	b. Sosialisasi dan promosi program pendidikan Sarjana Pendas Universitas Terbuka			√	√	√	√		
	c. Sosialisasi dan promosi program pendidikan Diploma Universitas			√	√	√	√		
	d. Penjalinan Kerjasama dengan instansi terkait			√	√	√	√		
2. Rekrutmen Calon Mahasiswa									
	a. Rekrutmen calon mahasiswa program pendidikan Sarjana Non Pendas Universitas Terbuka	OK	Masing-masing kegiatan dilakukan sesuai dengan jadwal kegiatan	√	√	√	√		525111
	b. Rekrutmen calon mahasiswa program pendidikan Sarjana Pendas Universitas Terbuka			√	√	√	√		
	c. Rekrutmen calon mahasiswa program pendidikan Diploma Universitas			√	√	√	√		
3. Penyelenggaraan Registrasi									
	a. Pembimbingan pengisian data registrasi mahasiswa Non Pendas	OK	Masing-masing kegiatan dilakukan sesuai dengan jadwal kegiatan	√	√	√	√		525111
	b. Verifikasi data dan kelengkapan berkas registrasi mahasiswa Non Pendas			√	√	√	√		
	c. Pembimbingan pengisian registrasi online mahasiswa Non Pendas			√	√	√	√		

No.	Nama Kegiatan	Satuan	Waktu Pelaksanaan/ pencairan	Dokumen Pendukung Pencairan					MAK
				SPP	SPTB	Nom.	SK	Surat Tugas	
	d. Pelaksanaan Kegiatan Layanan Registrasi Keliling mahasiswa Non Pendas	OK	Masing-masing kegiatan dilakukan sesuai dengan jadwal kegiatan	√	√	√	√		525111
	e. Pembimbingan pengisian data registrasi mahasiswa Pendas			√	√	√	√		
	f. Verifikasi data dan kelengkapan berkas registrasi mahasiswa Pendas			√	√	√	√		
	g. Pembimbingan pengisian registrasi online mahasiswa Pendas			√	√	√	√		
	h. Pelaksanaan Kegiatan Layanan Registrasi Keliling mahasiswa Pendas			√	√	√	√		
4. Bantuan Belajar									
	a. Distribusi Bahan Ajar Pendas	OK	Masing-masing kegiatan dilakukan sesuai dengan jadwal kegiatan						525111
	b. Distribusi Bahan Ajar Non Pendas Mahasiswa Bidik Misi (Bagi UPBJJ-UT yang memiliki mahasiswa Bidik Misi)			√	√	√	√		
	c. Distribusi Bahan Ajar Non Pendas mahasiswa Kerjasama (Bagi UPBJJ-UT yang memiliki mahasiswa Kerjasama)			√	√	√	√		
	d. Penyiapan pelaksanaan lokasi TTM Atpem Pendas sesuai dengan standar kualitas UT			√	√	√	√		
	e. Penyiapan pelaksanaan lokasi TTM Atpem Non Pendas sesuai dengan standar kualitas UT			√	√	√	√		
	f. Penyiapan pelaksanaan lokasi TTM Wajib Pendas sesuai dengan standar kualitas UT			√	√	√	√		
	g. Penyiapan pelaksanaan lokasi TTM Wajib Non Pendas sesuai dengan standar kualitas UT			√	√	√	√		
	h. Penyiapan pelaksanaan lokasi Praktik/Praktikum sesuai dengan standar kualitas UT			√	√	√	√		
	i. Pengelolaan Kegiatan Tutorial Mahasiswa Pendas			√	√	√	√		
	j. Pengelolaan Kegiatan Tutorial Mahasiswa Non Pendas			√	√	√	√		

No.	Nama Kegiatan	Satuan	Waktu Pelaksanaan/ pencairan	Dokumen Pendukung Pencairan					MAK
				SPP	SPTB	Nom.	SK	Surat Tugas	
	k. Pengelolaan Kegiatan Tutorial Mahasiswa 3T	OK	Masing-masing kegiatan dilakukan sesuai dengan jadwal kegiatan	√	√	√	√		525111
	l. Pengelolaan Kegiatan Tutorial Mahasiswa Bidik Misi			√	√	√	√		
	m. Pengelolaan Kegiatan Tutorial Mahasiswa CSR			√	√	√	√		
	n. Pengelolaan Praktik/Praktikum			√	√	√	√		
5. Bimbingan Mahasiswa									
	a. Pemeliharaan Mahasiswa	OK	Masing-masing kegiatan dilakukan sesuai dengan jadwal kegiatan	√	√	√	√		525111
6. Pelaksanaan Ujian (UAS)									
	a. Penyiapan Sarana dan Prasarana Lokasi pelaksanaan Ujian Mahasiswa Pendas sesuai dengan standar kualitas UT	OK	Masing-masing kegiatan dilakukan sesuai dengan jadwal kegiatan	√	√	√	√		525111
	b. Penyiapan Sarana dan Prasarana Lokasi Ujian Mahasiswa Non Pendas sesuai dengan standar kualitas UT			√	√	√	√		
	c. Penyiapan Sarana dan Prasarana Lokasi Ujian Mahasiswa 3T sesuai dengan standar kualitas UT			√	√	√	√		
	d. Penyiapan Sarana dan Prasarana Lokasi Ujian Mahasiswa Bidikmisi sesuai dengan standar kualitas UT			√	√	√	√		
7. Kegiatan Kemahasiswaan									
	a. Penyelenggaraan Kegiatan Ilmiah Kemahasiswaan	OK	Masing-masing kegiatan dilakukan sesuai dengan jadwal kegiatan	√	√	√	√		525111
	b. Penyelenggaraan Kegiatan Minat dan Bakat Kemahasiswaan			√	√	√	√		
	c. Penyelenggaraan Kegiatan Pelatihan Kewirausahaan Mahasiswa			√	√	√	√		
	d. Rekrutmen mahasiswa berprestasi bidang olahraga			√	√	√	√		
	e. Rekrutmen mahasiswa berprestasi bidang Kesenian			√	√	√	√		
	f. Rekrutmen mahasiswa berprestasi bidang keilmuan			√	√	√	√		

No.	Nama Kegiatan	Satuan	Waktu Pelaksanaan/ pencairan	Dokumen Pendukung Pencairan					MAK
				SPP	SPTB	Nom.	SK	Surat Tugas	
8. Penyelenggaraan UPI									
	a. Penyelenggaraan UPI Program..... Periode	OK	Masing-masing kegiatan dilakukan sesuai dengan jadwal kegiatan	√	√	√	√	525111	
	b. Rekrutmen calon peserta UPI program...periode.....			√	√	√	√		

Keterangan :

1. Pilih kegiatan sesuai skema masing-masing UPBJJ
2. Kegiatan yang melibatkan orang di luar UPBJJ-UT digabung dalam satu SK Kegiatan
3. Kegiatan diusulkan secara terpisah

a.n. Rektor
Pembantu Rektor II



(Handwritten Signature)
Dewi A. Padmo Putri
NIP 196107241987102003