



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TERBUKA

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

Nomor : B/70/UN31.PPKU/PR.06/2024

17 Januari 2024

Lampiran : -

Hal : Langkah-langkah Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran T.A. 2024

- Yth. 1. Seluruh Pimpinan di lingkungan UT Pusat
2. Seluruh Direktur UT Daerah
3. Seluruh Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa

Dengan telah berakhirnya Pelaksanaan Anggaran Tahun 2023, Rektor Universitas Terbuka mengucapkan terima kasih dan apresiasi setinggi tingginya atas kinerja yang telah dicapai serta terlaksananya program dan kegiatan yang telah berjalan sesuai rencana. Selain itu, untuk mewujudkan pelaksanaan anggaran yang tertib dan akuntabel pada tahun 2024, dengan ini diharapkan Bapak/Ibu selaku PPK Unit dan PPK Pengadaan Barang/Jasa dapat melakukan hal-hal sebagai berikut.

I. Perencanaan Anggaran

- a. Mengoptimalkan penggunaan SIPPP modul *e-Budgeting*.
- b. Memastikan ketercapaian output, sasaran dan target sesuai antara DRA-UK dengan RKT Unit.
- c. Memahami dan mengikuti prosedur ketentuan revisi, definisi revisi dibagi revisi pagu tetap dan revisi pagu berubah. **Untuk Revisi pagu berubah tidak diperkenankan pada semester I**, kecuali ada kegiatan baru yang berimplikasi terhadap anggaran dari Kementerian Teknis.
- d. Jadwal revisi yang di inisiasi oleh unit maksimal 4 (empat) kali dalam satu tahun anggaran.
- e. Memastikan dan mengoptimalkan program selaras dengan anggaran.
- f. Menaati Peraturan Rektor SBM PTNBH UT dan Kebijakan Anggaran yang berlaku.
- g. Tahun Anggaran 2024 akan kembali dilaksanakan penilaian kinerja anggaran unit oleh Rektor yang terkait dengan ketepatan rencana belanja berbanding dengan realisasi belanja (prognosis) setiap Triwulan.

II. Pelaksanaan Anggaran

- a. Usulan Nominatif SPP
 - 1) Mengoptimalkan penggunaan SIPPP modul *Expenditure*;
 - 2) Melakukan usulan dana Honorarium dan Perjalanan Dinas (Perjadin) diharapkan sudah di terima di Pusat Pengelolaan Keuangan (Puslakeu) **1 (satu) minggu** sebelum pelaksanaan kegiatan, hal ini dilakukan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan tertib administrasi;

- 3) Memperhatikan prinsip-prinsip selektif, ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja, efisiensi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan perjalan;
- 4) Usulan pencairan Barang dan Jasa (Barjas) dilakukan segera setelah tanggal Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) dibuat. Usulan yang disampaikan lebih dari 1 (satu) bulan setelah tanggal BAST, berisiko usulan tidak dapat diproses/dicairkan (terutama usulan yang dilakukan di akhir tahun);
- 5) Meningkatkan kualitas belanja melalui peningkatan efisiensi dan efektifitas belanja dengan mengutamakan prioritas kegiatan yang dilaksanakan serta mengutamakan pencapaian *output* dan *outcome* kegiatan.

b. Uang Persediaan (UP)

Bentuk UP berupa UP Awal, UP Nihil, Ganti UP (GUP atau *revolving*) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP). UP awal adalah dana UP yang diberikan kepada setiap unit kerja pada awal tahun anggaran. Sedangkan UP Nihil adalah pertanggungjawaban final pada akhir tahun anggaran sejumlah nilai UP Awal termasuk bukti pengembalian sisa dana UP bila tidak digunakan seluruhnya. Ketentuan UP sebagai berikut.

1) Unit Kantor Pusat UT:

- Belanja operasional kantor;
- Penyediaan konsumsi kegiatan unit;
- Belanja bahan habis pakai;
- Pemeliharaan peralatan kantor;
- Pembayaran biaya sewa kegiatan unit;
- Biaya registrasi seminar/diklat/pelatihan;
- Premi asuransi kendaraan & gedung;
- Pemeliharaan taman di lingkungan unit kerja masing-masing.

2) UT Daerah:

- Belanja operasional kantor;
- Premi Asuransi Kendaraan Operasional dan Gedung;
- Pembayaran langganan daya dan jasa (langganan listrik, telepon air/PAM), koran dan internet;
- Pembelian konsumsi kegiatan UT Daerah dan penyediaan air minum;
- Pembayaran pengiriman surat dinas;
- Pembayaran pemeliharaan peralatan kantor dan gedung dan tidak dikontrakkan;
- Pembelian barang habis pakai;
- Pembayaran biaya jasa perbankan, pajak perkantoran, dan jasa lainnya;
- Pembayaran sewa tempat wisuda daerah dan OSMB/PKBJJ;
- Pembayaran sewa laboratorium prakek/praktikum;
- Belanja bahan dan jasa promosi;
- Belanja Modal Barang Milik UT (BMUT) Peralatan dan Mesin;
- Belanja Persediaan Alat Tulis Kantor (ATK).

- 3) Nilai transaksi setiap kuitansi maksimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan sudah termasuk pajak yang berlaku. Jika nilai transaksi UP diatas Rp 50.000.000 maka perlu meminta ijin kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum.

- 4) Ganti Uang Persediaan (GUP) adalah dana UP yang di-*revolving* atau diberikan kembali sesuai jumlah pertanggungjawaban penggunaan UP (minimal 30% dari UP awal).
 - 5) **Dana UP tidak diperkenankan untuk pembayaran honorarium, transport lokal, perjalanan dinas serta pengadaan asset/modal untuk BMUT.**
- c. Tambah Uang Persediaan (TUP).
- TUP adalah sejumlah uang untuk membayar kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan dan melebihi pagu UP pada Bendahara Pengeluaran Unit. Ketentuan TUP sebagai berikut.
- 1) TUP hanya dapat diusulkan untuk kegiatan yang bersifat mendesak dan bukan untuk pembayaran kegiatan UP rutin;
 - 2) Usulan permintaan TUP diajukan melalui **surat ke Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Umum melalui Aplikasi Panutan** yang berisi rincian kegiatan dan biaya;
 - 3) Surat yang telah disetujui oleh Wakil Rekor Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Umum akan didisposisikan ke Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan;
 - 4) Unit yang sudah mendapatkan persetujuan Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum, membuat usulan TUP melalui *Expenditure* SIPPP pada menu TUP, dalam pilihan nomor surat, memilih nomor surat permintaan TUP ke Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Umum;
 - 5) Usulan yang sudah di TTE PPK akan masuk ke Verifikator UP di Pusat Pengelolaan Keuangan untuk di verifikasi dan di proses sesuai aturan;
 - 6) Usulan TUP yang sudah cair, wajib dipertanggungjawabkan melalui TUP Nihil maksimal 1 bulan setelah uang cair (menjelang akhir tahun, TUP nihil maksimal di SPJ kan sesuai dengan tanggal GUP Nihil pada surat langkah-langkah akhir tahun);
 - 7) Apabila terdapat kelebihan dana atas realisasi TUP, maka unit wajib melakukan **pengembalian sisa dana TUP kepada Pusat Pengelolaan Keuangan dengan nomor rekening 1173-01-000536-30-6 a.n. PTNBH Bendahara Pengeluaran;**
 - 8) TUP berikutnya dapat diusulkan kembali setelah TUP sebelumnya dilakukan pertanggungjawaban atau TUP Nihil.

III. Pertanggungjawaban

- a. Pertanggungjawaban (SPJ) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dana diterima;
- b. SPJ didigitalisasi dan softcopy diupload pada aplikasi *Expenditure* SIPPP;
- c. SPJ dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Unit (BPU) dan arsip digital di Kelola oleh BPU bersama Arsiparis Unit;
- d. Kepala Unit wajib melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta ketercapaian output yang telah ditetapkan.

Apabila ada kendala dan hambatan, dapat menghubungi nomor dibawah ini:

- Pusat Pengelolaan Keuangan :

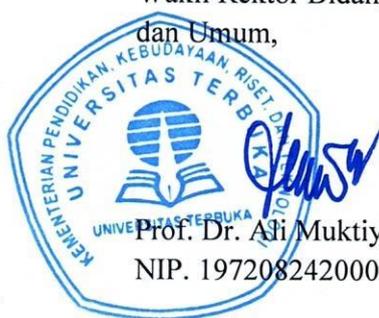
PIC	Nama	Nomor HP/WA
PIC 1	Erdih, S.E.	0812-8918-0009
PIC 2	Faisal Reza, S.Kom	0878-8799-9256

- Pusat Perencanaan dan Pelaporan :

PIC	Nama	Nomor HP/WA
PIC 1	Etty Susanty, S.E., M.Si.	0878-8005-4789
PIC 2	Ahmad Tanoe Widjojo, S.E.	0896-0760-3256

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya
dan Umum,



Prof. Dr. Ali Muktiyanto, S.E., M.Si.
NIP. 197208242000121001