



UNIVERSITAS TERBUKA

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

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR : 3 /UN31/HK.00.09/2020
tentang

TENTANG PEMBERIAN DAN KETENTUAN UANG PERSEDIAAN
BADAN LAYANAN UMUM DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA
TAHUN ANGGARAN 2020

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang : a. bahwa Universitas Terbuka (UT) telah ditetapkan menjadi instansi pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) berdasarkan SK Menteri Keuangan Nomor 268/KMK.05/2011 tertanggal 16 Agustus 2011;
- b. bahwa diantara pelaksanaan anggaran BLU Universitas Terbuka tahun 2020 adalah pemberlakuan pembayaran belanja dengan mekanisme uang persediaan (UP);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan mekanisme belanja melalui Uang Persediaan perlu diterapkan batasan belanja melalui uang persediaan berdasarkan PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Cara pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- d. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada butir a,b dan c di atas maka dipandang perlu untuk menetapkan besaran dan penggunaan dana UP Universitas Terbuka Tahun Anggaran 2020.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2017;
4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 339/M/KPT/KP/2017.

Memperhatikan : DIPA Universitas Terbuka Tahun 2020 Nomor: SP DIPA 023.17.2.677531/2020 tanggal 27 Desember 2019

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : PEMBERIAN DAN KETENTUAN UANG PERSEDIAAN (UP) BADAN LAYANAN UMUM DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN ANGGARAN 2020.

KEDUA : Bentuk Uang Persediaan (UP) dimaksud pada diktum pertama adalah berupa UP Awal, Ganti UP (GUP atau *revolving*), UP Nihil dan Tambahan Uang Persediaan (TUP).

KETIGA : Bentuk UP yang dimaksud pada diktum kedua sebagai berikut.

1. UP awal adalah dana UP yang diberikan kepada setiap unit kerja pada awal tahun anggaran;
2. GUP adalah dana UP yang diberikan kembali sesuai jumlah pertanggungjawaban penggunaan UP (minimal 30% dari UP awal);
3. UP Nihil adalah pertanggungjawaban final pada akhir tahun anggaran sejumlah nilai UP Awal termasuk bukti pengembalian sisa dana UP bila tidak digunakan seluruhnya;
4. TUP adalah sejumlah uang untuk membayar kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan dan melebihi pagu UP pada BPP.

KEEMPAT : Besarnya pemberian UP Awal berdasarkan pertimbangan berikut:

1. Untuk Unit Kerja Kantor Pusat UT berdasarkan total pagu anggaran, realisasi UP tahun lalu dan sifat kegiatan unit;
2. Untuk UPT UPBJJ-UT berdasarkan pagu anggaran, tingkat kesulitan geografis/demografi, dan realisasi UP tahun lalu.

KEENAM : A. Ketentuan Penggunaan UP.

1. Unit Kantor Pusat UT:

- a. Belanja operasional kantor;
- b. Penyediaan konsumsi kegiatan unit;
- c. Belanja bahan habis pakai yang mendesak;
- d. Pemeliharaan peralatan kantor;
- e. Pembayaran biaya sewa kegiatan unit yang mendesak;
- f. Biaya registrasi seminar/diklat/pelatihan;
- g. Premi asuransi kendaraan & gedung yang bersifat mendesak
- h. pemeliharaan taman di lingkungan unit kerja masing-masing.

2. UPT UPBJJ-UT:

- a. Belanja operasional kantor;
- b. Premi Asuransi Kendaraan Operasional dan Gedung;
- c. Pembayaran langganan daya dan jasa (langganan listrik, telepon air/PAM), koran dan internet;
- d. Pembelian konsumsi kegiatan UPT UPBJJ-UT dan penyediaan air minum;
- e. Pembayaran pengiriman surat dinas;

- f. Pembayaran pemeliharaan peralatan kantor dan gedung yang bersifat mendesak dan tidak dikontrakkan;
- g. Pembelian barang habis pakai yang bersifat mendesak;
- h. Pembayaran biaya jasa perbankan, pajak perkantoran, dan jasa lainnya;
- i. Pembayaran sewa tempat UPI dan OSMB/PKBJJ;
- j. Pembayaran sewa laboratorium prakek/praktikum;
- k. Belanja jasa sosialisasi dan promosi;
- l. Belanja Modal BMN Peralatan dan Mesin dengan yang bersifat mendesak;
- m. Belanja Persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) yang bersifat mendesak.

Usulan nominatif poin l dan m (SPP, SPTB dan Bukti Pembayaran) wajib dibuat secara terpisah dari usulan UP rutin lainnya.

3. Nilai transaksi setiap kuitansi maksimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan sudah termasuk pajak yang berlaku.
4. GUP adalah dana UP yang diberikan kembali sesuai jumlah pertanggungjawaban penggunaan UP (minimal 30% dari UP awal)
5. Dana UP tidak diperkenankan untuk pembayaran honorarium kegiatan, transpor lokal serta perjalanan dinas.

B. Ketentuan TUP.

1. TUP hanya dapat diusulkan untuk kegiatan yang bersifat mendesak dan bukan untuk pembayaran kegiatan UP rutin pada diktum keenam poin A;
2. Pertanggungjawaban TUP atau TUP Nihil maksimal 1 (satu) bulan setelah pencairan dana TUP;
3. Apabila terdapat kelebihan dana atas realisasi TUP, maka unit wajib melakukan pengembalian sisa dana TUP kepada Kas BLU UT;
4. TUP berikutnya dapat diusulkan kembali setelah TUP sebelumnya dilakukan pertanggungjawaban atau TUP Nihil.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal : 2 JANUARI 2020

a.n. Rektor
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan
Umum



MOH. MUZAMMIL
NIP 196109171987031002