



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp.: Rektor :(021) 4893854, WR I: 4895130, WR II: 4893918, WR III: 4892926, WR IV: 4896977
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Nomor : T /1759 /UNJ9 /KU.00.01 /2022
Lampiran :
Perihal : Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022

02 Juni 2022

Yth. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
di Lingkungan Universitas Negeri Jakarta

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan kualitas pelaksanaan anggaran BLU UNJ Tahun 2022, serta memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2022, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Perjalanan Dinas

- a. Perjalanan Dinas harus dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Skala prioritas pada kepentingan yang sangat tinggi;
 - 2) Dilaksanakan dengan prinsip efektif dan efisien;
 - 3) Jumlah pelaksana perjalanan dinas sesuai kebutuhan; dan
 - 4) Jumlah hari perjalanan dinas sesuai kebutuhan.
- b. Pertemuan/Rapat diluar kantor
Pertemuan/Rapat diluar kantor UNJ diselenggarakan dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif dan harus melibatkan **Peserta Aktif dari Kementerian Negara/Lembaga Lainnya/Masyarakat** yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi **minimal 2 (dua) Orang**.
- c. Peserta Aktif dari Kementerian Lain dilengkapi dengan surat undangan, Surat Tugas dari instansi yang bersangkutan/surat kesediaan dari yang bersangkutan dan *Curriculum Vitae*/Biodata yang minimal menyebutkan Nama, Jabatan, Asal Instansi, Alamat, dan Rekening Bank.
- d. Pertemuan/Rapat diluar kantor hanya bisa dilaksanakan ketika fasilitas di kantor tidak mencukupi (dibuktikan dengan surat pernyataan dari Wakil Dekan II/Kepala Biro/Kepala Unit dengan format terlampir).
- e. Pegawai yang mengikuti lebih dari 1 (satu) kali kegiatan pertemuan/rapat diluar kantor pada hari dan tanggal yang sama hanya dapat dibayarkan 1 kegiatan saja.

- f. Biaya taksi perjalanan dinas untuk perjalanan dari kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan dan sebaliknya dibayarkan **at cost sesuai SPJ (Bill/Receipt/Struk/tiket) taksi**. Jika tidak bisa menunjukkan SPJ taksi tersebut maka dapat diberikan uang transport lokal **maksimal** Jakarta – Bandara – Jakarta maksimal sebesar Rp. 150.000 dan Bandara - Tempat tujuan – Bandara maksimal sebesar Rp. 150.000.
- g. Biaya transportasi dari DKI Jakarta ke wilayah kabupaten/kota sekitar (Pergi-Pulang) adalah sebagai berikut (mengacu pada edaran Kemendibud Ristek):

No.	Kota Asal	Kota/Kab. Tujuan	Besaran (Maksimal) Rp.
1	Jakarta	Kota Depok	550.000
2	Jakarta	Kota/Kab. Bekasi	560.000
3	Jakarta	Kota Tangerang	570.000
4	Jakarta	Kota Tangerang Selatan	570.000
5	Jakarta	Kota/Kab. Bogor	600.000
7	Jakarta	Kabupaten Tangerang	620.000
8	Jakarta	Kepulauan Seribu	850.000
9	Jakarta	Sukabumi	600.000
10	Jakarta	Bandung	700.000
11	Jakarta	Serang	700.000
12	Jakarta	Garut	800.000
13	Jakarta	Cirebon dan sekitarnya	800.000

- h. Untuk pemberian Uang Representasi sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Luar Kota (Maksimal)	Dalam Kota Lebih dari 8 (Delapan) Jam (Maksimal)
1	Pejabat Negara/Menteri	OH	250.000	125.000
2	Setara Pejabat Eselon I (Rektor, Wakil Rektor)	OH	200.000	100.000
3	Setara Pejabat Eselon II (Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala Badan)	OH	150.000	75.000

- i. Tarif paket Fullboard, Fullday Meeting serta Penginapan (Hotel) mengikuti penyetaraan pada poin h di atas, Adapun peserta perjalan yang diluar dari tabel di atas (Poin h) tarif mengikuti Golongan/Eselon III ke bawah.
- j. Untuk pembayaran perjalanan dinas (Transport dan Uang Harian) dengan mekanisme **LS** dibayarkan ke rekening pegawai/peserta kegiatan (Rekening Mandiri) dan untuk pembayaran Hotel/Akomodasi langsung ditransfer ke rekening hotel.
- k. Pembayaran Perjalanan Dinas yang menggunakan mekanisme **Uang Persediaan (UP/GUP/GUN)** dapat dilakukan secara Transfer dengan ketentuan: Pembayaran

untuk peserta ditransfer langsung ke rekening pegawai/peserta kegiatan (Rekening Bank BNI), sedangkan untuk Biaya Akomodasi yang lebih dari Rp 2.000.000,- harus ditransfer langsung ke rekening hotel menggunakan BNI *Direct*.

- l. Perjalanan Dinas Luar Negeri harus menggunakan *Passport* Dinas dan biaya perjalanannya mengacu kepada SBM yang berlaku.
- m. Perjalanan Dinas dalam rangka Studi Banding harus mendapatkan izin Rektor (Surat Tugas Rektor) dengan melampirkan dokumen:
 - 1) Surat Permohonan Studi Banding ke tempat tujuan;
 - 2) Surat Konfirmasi kesediaan dari tempat tujuan; dan
 - 3) Jadwal acara/kegiatan Studi Banding.
- n. Penandatanganan Surat Tugas perjalanan dinas sebagai berikut :

No	Peserta Kegiatan	Penandatanganan
1.	Fakultas	Wakil Dekan II/Dekan
2.	Lembaga	Sekretaris Lembaga/Ketua Lembaga
3.	Unit	Wakil Rektor/Ka. Biro/BPS
4.	Wakil Dekan II/Sekretaris Lembaga/Ka. Biro	Dekan/Ketua Lembaga/Wakil Rektor
5.	Wakil Rektor	Rektor

- o. Dokumen yang harus dilampirkan dalam pengajuan Perjalanan Dinas :
 1. Daftar Nominatif Perjalanan Dinas;
 2. Surat Undangan dan Susunan Acara Kegiatan;
 3. Surat Tugas Peserta Perjadi;
 4. Daftar Hadir Peserta Perjadi;
 5. Bukti Transfer ke Hotel;
 6. Surat Undangan Peserta Aktif;
 7. Surat Konfirmasi Kesediaan/Surat Tugas dari Peserta Aktif;
 8. Surat Pernyataan tentang Fasilitas Kantor; dan
 9. Foto/Dokumentasi Kegiatan

2. Biaya Konsumsi Rapat/Kegiatan

- a. Konsumsi rapat dapat diberikan makan siang dan *snack* apabila melibatkan Rektor/Eselon I/Pihak lain.
- b. Konsumsi Rapat dapat diberikan *Snack*/kudapan jika melibatkan peserta dari Fakultas, Unit atau Biro lainnya di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.
- c. Konsumsi kegiatan yang sifat dan pelaksanaannya bukan rutin tiap bulan dapat diberikan makan siang dan *snack*/kudapan sesuai dengan SBM tahun 2022.
- d. Pengajuan konsumsi rapat/kegiatan- melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - 1) Surat undangan untuk peserta rapat;
 - 2) Daftar hadir peserta rapat yang ditandatangani oleh pimpinan rapat;
 - 3) Foto/Dokumentasi kegiatan rapat; dan
 - 4) Melampirkan bukti setor pajak apabila pembelian konsumsi lebih dari Rp 2.000.000,- (untuk pengajuan melalui GUP/GUN) dan bukti transfer ke penyedia/rekanan dari BNI *direct*

3. Uang Lembur

- a. Uang lembur dapat dibayarkan apabila kegiatan tersebut tidak dapat/tidak cukup dilakukan pada jam kerja atau tugas tambahan yang tidak dapat dikerjakan pada jam kerja dengan perintah atasan langsung.
- b. Uang Lembur di hari kerja dapat diajukan paling sedikit 2 (dua) jam dan paling banyak 5 (lima) jam dan dapat diberikan uang makan lembur.
- c. Uang lembur di hari libur dapat diajukan paling banyak 8 (delapan) jam dan dapat diberikan uang makan lembur. Untuk pemberian uang lembur di hari libur dapat diberikan sebesar 200% dari besarnya uang lembur.
- d. Satuan lembur adalah 1 (satu) jam penuh.
- e. Untuk Pegawai yang menduduki jabatan dengan presentasi kinerja diatas 100% dan dosen dengan tugas tambahan tidak dapat dibayarkan uang lembur **di hari kerja**.
- f. Uang lembur dapat diberikan kepada Pegawai UNJ dengan status PNS, Honorer dan Pegawai BLU.
- g. Untuk kehadiran pegawai yang akan melakukan lembur pada hari kerja paling lambat melakukan absensi/*fingerprint* pada Pukul 08.00 WIB dan perhitungan lembur dihitung setelah jam pulang kerja atau 16.00 WIB.
- h. Untuk pengajuan uang lembur menggunakan mekanisme LS ke rekening pegawai dan diajukan bulan berikutnya serta di akumulasi menjadi satu pengajuan, tidak diajukan berdasarkan kegiatan.
- i. Dalam pengajuan uang lembur dapat dipisahkan menjadi 4 (empat) uraian di SPTB dalam satu SPP diantaranya:
 - 1) Pengajuan uang lembur untuk PNS hari kerja;
 - 2) Pengajuan uang lembur untuk PNS hari libur;
 - 3) Pengajuan uang lembur untuk Non-PNS hari kerja; dan
 - 4) Pengajuan uang lembur untuk Non-PNS hari libur
- j. Penandatanganan SPKL

No	Peserta Kegiatan	Penandatanganan
1.	Fakultas	Wakil Dekan II
2.	Lembaga	Sekretaris Lembaga
3.	Unit	Wakil Rektor/Ka. Biro/BPS

- k. Dokumen yang harus dilampirkan dalam pengajuan uang lembur diantaranya:
 - 1) Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) untuk PNS dan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) untuk Non-PNS;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang bermaterai dari PPK apabila menggunakan absensi manual dan Surat Pernyataan tanpa materai dari PPK apabila melampirkan absensi *fingerprint* dari aplikasi;
 - 3) Absensi atau *fingerprint* yang di dapat dari Bagian Kepegawaian dan di tanda tangan oleh pejabat unit masing-masing;
 - 4) Daftar Nominatif (DN) sesuai dengan point (i);
 - 5) *Id Billing*, ADK Pajak dan Butpot (Bukti Potong) PPH; dan
 - 6) Daftar *Payroll* Pegawai yang di tanda tangan oleh BPP.

4. Belanja Modal dan Belanja Persediaan

- a. Pengajuan belanja Persediaan dan/belanja Modal dalam aplikasi SAKU harus mengisi daftar barang/faktur barang yang sudah tersedia di dalam menu Aplikasi SAKU
- b. Input daftar barang/faktur barang di aplikasi SAKU oleh BPP /Operator SAKU harus berkoordinasi dengan bagian Persediaan dan BMN untuk memberikan kode klasifikasi barang yang akan di input.
- c. Penginputan daftar barang/faktur barang oleh BPP/Operator SAKU harus dengan spesifikasi lengkap, upload foto/gambar barang (wajib untuk setiap belanja modal dan untuk belanja persediaan yang sifatnya unik/jarang) dan harga satuan barang sudah termasuk PPN.
- d. Harga satuan di faktur barang yang diberikan oleh penyedia barang/jasa sudah termasuk PPN;
- e. Untuk Belanja Persediaan dan Belanja Modal harus melampirkan kwitansi/faktur barang/bill/receipt/nota pembelian.

Selanjutnya ada beberapa point penting yang harus diperhatikan diantaranya :

1. Memaksimalkan fungsi BNI Direct untuk pembayaran belanja BLU;
2. Uang tunai di brankas BPP hanya 50.000.000,- tiap hari dan dapat ditunjukkan dalam LPJ tiap bulan;
3. Biaya administrasi bank pada setiap transaksi dapat dipertanggungjawabkan melalui mekanisme GUP/GUN

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Rektor
Kuasa Pengguna Anggaran
Universitas Negeri Jakarta



Prof. Dr. Komarudin, M.Si.
NIP. 196403011991031001

Tembusan

1. Para Wakil Rektor;
2. Para Dekan,
3. Para Ketua Lembaga;
4. Direktur Pascasarjana;
5. Para Ka. Biro;
6. Ka. SPI; dan
7. Ka. BPS.