



Mencerdaskan dan
Memantabakan 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

SURAT EDARAN
NOMOR : 8 TAHUN 2024

TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2024
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. 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 **4 (empat)** 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 di atas 100% tidak dapat dibayarkan uang lembur **di hari kerja**.
- f. Uang lembur dapat diberikan kepada Tendik UNJ (ASN dan PNPNS) dengan maksimal **32 jam/bulan** dan **harus memenuhi kewajiban jam kerja dalam 1 bulan 150 jam**.
- g. Lembur dosen hanya dapat dibayarkan di hari libur.
- h. Untuk kehadiran pegawai yang akan melakukan lembur pada hari kerja paling lambat melakukan *fingerpint* pada Pukul 08.00 WIB (**lebih dari pukul 08.00 WIB tidak dapat diajukan uang lembur**) dan perhitungan lembur dihitung setelah jam pulang kerja atau 16.00 WIB.
- i. Untuk pengajuan uang lembur menggunakan mekanisme LS ke rekening pegawai dan diajukan bulan berikutnya serta diakumulasi menjadi satu pengajuan, tidak diajukan berdasarkan kegiatan.
- j. Dalam pengajuan uang lembur dapat dipisahkan menjadi 4 (empat) uraian di SPTB dalam satu SPP diantaranya:
 - 1) Pengajuan uang lembur untuk ASN hari kerja;
 - 2) Pengajuan uang lembur untuk ASN hari libur;
 - 3) Pengajuan uang lembur untuk PNPNS hari kerja; dan
 - 4) Pengajuan uang lembur untuk PNPNS hari libur.
- k. Penandatanganan SPKL

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

1. Dokumen yang harus dilampirkan dalam pengajuan uang lembur diantaranya:
 - 1) Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL);
 - 2) Surat Pernyataan PPK;
 - 3) *Fingerprint* ditandatangani oleh pejabat unit masing-masing;
 - 4) Rekap lembur dan Daftar Nominatif (DN) sesuai dengan poin (j); dan
 - 5) *Id Billing*, ADK Pajak dan Butpot (Bukti Potong) PPH; dan Daftar *Payroll* Pegawai yang ditandatangani oleh BPP.

2. 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 yang berlaku.
- d. Untuk konsumsi/jamuan tamu yang dilaksanakan di Restoran hanya dapat dilakukan apabila tamu **Asing Luar Negeri** dengan mengacu prinsip efisiensi.
- e. 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) Pembelian konsumsi di atas Rp 2.000.000,- Melampirkan bukti setor pajak, kwitansi dan bukti transfer ke penyedia/rekanan dari BNI *direct* (untuk pengajuan melalui GUP/GUN).

3. PERJALANAN DINAS

1. Workshop, lokakarya, FGD, konferensi, pelatihan, seminar, rapat atau bentuk lainnya diutamakan dilaksanakan di dalam kampus atau jika membutuhkan konsinyer sebaiknya dilakukan di UTC.
2. Pertemuan/Rapat di luar kantor UNJ harus melibatkan: **Peserta Aktif dari Kementerian Negara/Lembaga Lainnya** yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi dan/atau **Masyarakat**.
3. 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.
4. 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.
5. Untuk pembayaran uang harian perjalanan dinas *fullboard meeting* yang waktu pelaksanaannya 2 hari atau lebih maka di hari terakhir dibayarkan dengan uang harian *fullday/halfday*.
6. Biaya transportasi perjalanan dinas (transport lokal, biaya taksi, tiket pesawat, tiket kereta api, tiket transportasi kendaraan umum, dll) untuk perjalanan dari tempat kedudukan (kantor) menuju tempat tujuan menggunakan **at cost sesuai pengeluaran (bill/receipt/struk/tiket)**.
7. Batas kewajaran biaya tertinggi transport perjalanan dinas dengan menggunakan **at cost sesuai pengeluaran:**

No.	Kota Asal	Kota/Kab. Tujuan	Besaran maksimal <i>at cost</i> (PP)
1	Jakarta	Depok	550.000
2	Jakarta	Bekasi	560.000
3	Jakarta	Tangerang	570.000
4	Jakarta	Bogor	600.000
5	Jakarta	Kepulauan Seribu	850.000
6	Jakarta	Sukabumi	600.000
7	Jakarta	Bandung	700.000
8	Jakarta	Serang	700.000
9	Jakarta	Garut	800.000
10	Jakarta	Cirebon dan sekitarnya	800.000
11	Jakarta	Tasikmalaya dan sekitarnya	800.000

8. Perjalanan dinas untuk kota tujuan di luar point 5 harus menggunakan moda transportasi umum (Pesawat, Kereta Api, Bus dan Kapal Laut).
9. Tarif paket *Fullboard*, *Fullday Meeting* serta Penginapan (Hotel) mengikuti tarif pada SBM.
10. Uang representasi hanya untuk pejabat struktural.
11. Biaya taksi bandara/stasiun/pelabuhan/terminal dari tempat kedudukan dan sebaliknya menggunakan *at cost* dengan maksimal tarif sesuai SBM.
12. Biaya transport kegiatan dalam kota (transport lokal) pergi pulang (PP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi dengan ketentuan tidak menggunakan kendaraan dinas. Biaya tersebut dibayarkan secara *Lumpsum* dan dituangkan dalam Daftar Pengeluaran Rill (DPR) dan dalam hal memerlukan biaya transport lokal melebihi satuan biaya ditetapkan dapat diberikan sesuai bukti pengeluaran (*at Cost*)
13. Untuk pembayaran perjalanan dinas (transport *at cost* dan uang harian) dengan mekanisme **LS** dibayarkan ke rekening pegawai/peserta kegiatan (Rekening BNI/Mandiri) dan untuk pembayaran Hotel/Akomodasi langsung ditransfer ke rekening hotel.
14. 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/Mandiri), sedangkan untuk Biaya Akomodasi yang lebih dari Rp. 2.000.000,- harus ditransfer langsung ke rekening hotel menggunakan BNI *Direct*.
15. Perjalanan Dinas Luar Negeri harus menggunakan *Passport* Dinas dan biaya perjalanannya mengacu kepada SBM yang berlaku.
16. Perjalanan Dinas dalam rangka Studi Banding/*Benchmarking* harus memperhatikan efisiensi dan urgensi dengan ketentuan :
 - a) Surat permohonan studi banding ke tempat tujuan;
 - b) Surat konfirmasi kesediaan dari tempat tujuan;
 - c) Jadwal acara/kegiatan Studi Banding;
 - d) Surat tugas ditandatangani oleh pimpinan unit kerja; dan
 - e) Menyampaikan laporan yang memuat hasil studi banding yang nyata dan bermanfaat bagi unit kerja dan Universitas Negeri Jakarta.



Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

Prof. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd.
NIP. 197207152001121001