



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon Rektor: 4893854, WR I: 4895130, WR II: 4893918, WR III: 4892926,
WR IV: 4893982, BUK: 4750930, BK: 4752180, Humas: 4898486
Laman www.unj.ac.id

Nomor: Jakarta, 31 Januari 2025
Lampiran :
Hal : Langkah-Langkah Pelaksanaan Anggaran
T.A 2025

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

Dalam rangka peningkatan efektivitas dan efisiensi anggaran pada tata kelola keuangan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) serta pelaksanaan lebih lanjut dari:

1. Instruksi Presiden RI Nomor: 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
2. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: S-2/PB/2025 tentang Dukungan Kebijakan Pemerintah;
3. Peraturan Rektor Nomor: 35 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Dana Universitas Negeri Jakarta;
4. Peraturan Rektor Nomor: 38 Tahun 2024 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Jakarta;
5. Peraturan Rektor nomor: 51 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Jakarta Tahun 2025; dan
6. Rencana Kerja Anggaran Tahun (RKAT) tahun 2025 Universitas Negeri Jakarta.

Maka perlu diatur mekanisme pelaksanaan anggaran di lingkungan Universitas Negeri Jakarta Tahun Anggaran 2025, sebagai berikut:

1. Uang Persediaan (UP)

a. Uang persediaan Tahun Anggaran 2025 dapat diajukan dengan syarat:

- 1) telah menyelesaikan pertanggungjawaban atas UP/TUP TA 2024 baik terbitnya SPM GUN BLU dan atau Setoran Pengembalian Dana UP/TUP 2024 ke Kas BLU UNJ.
- 2) telah menyelesaikan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (LPJ) BPP bulan Desember 2024.

b. Jumlah Uang Persediaan (UP) diberikan paling banyak sesuai dengan pagu yang dikelola dari akun 52 (Belanja Barang), 12 (Belanja Modal) dan 11 (Belanja Persediaan), dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Rp. 100.000.000 (*seratus juta rupiah*) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp. 2.400.000.000.
- 2) Rp. 200.000.000 (*dua ratus juta rupiah*) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp. 2.400.000.000 sampai dengan Rp. 6.000.000.000.
- 3) Rp. 300.000.000 (*tiga ratus juta rupiah*) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp. 6.000.000.000

- c. Pengajuan Uang Persediaan (UP) sesuai ketentuan diatas melalui PPK yang telah ditetapkan dalam SK Perbendaharaan Tahun Anggaran 2025 melalui aplikasi SAKU UNJ.
- d. Menjadwalkan dengan cermat Rencana Penarikan Dana (RPD) dari kegiatan pengadaan barang/jasa dengan tetap memperhatikan capaian output paling lambat tanggal 25 setiap bulan.
- e. Menyampaikan LPJ BPP paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya melalui SAKU UNJ.
- f. Memonitor perkembangan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran secara *realtime*.
- g. Dalam melaksanakan kegiatan dan anggaran tetap berpedoman pada Peraturan Rektor tentang Standar Biaya Masukan yang telah ditetapkan.

2. 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% (dua ratus persen) 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 Non ASN) dengan maksimal 32 jam/bulan dan harus memenuhi kewajiban jam kerja dalam 1 bulan (jumlah hari kerja x 8 jam).
- g. Lembur dosen hanya dapat dibayarkan di hari libur.
- h. Kehadiran pegawai yang akan melakukan lembur pada hari kerja paling lambat melakukan *fingerprint* pada Pukul 08.00 WIB (lebih dari pukul 08.00 WIB tidak dapat diajukan uang lembur) dan perhitungan lembur dihitung setelah jam pulang kerja 16.00 WIB atau 16.30 WIB pada hari Jumat.
- 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. Penandatanganan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL).

Peserta Kegiatan	Penandatanganan
Fakultas	Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya
Lembaga	Sekretaris Lembaga
Selain Fakultas dan Lembaga	Wakil Rektor/Direktur/Ka.Badan/Ka.Satuan

- k. Dokumen yang harus dilampirkan dalam pengajuan uang lembur diantaranya:
- 1) SPKL;
 - 2) surat pernyataan PPK;
 - 3) *fingerprint* ditandatangani oleh pejabat unit masing-masing;
 - 4) rekap lembur dan Daftar Nominatif (DN); dan
 - 5) adk PPh 21 atas pembayaran lembur yang dihitung berdasarkan Tarif Efektif Rata-rata (TER).

3. Konsumsi Rapat/Kegiatan

- a. Konsumsi rapat berupa makan dan Snack termasuk minuman dapat diberikan jika yang menyelenggarakan/mengundang Rektor/Wakil Rektor.
- b. Konsumsi rapat berupa snack termasuk minuman dapat diberikan jika yang menyelenggarakan/mengundang Dekan Ketua Lembaga/Kepala Badan /Direktur/Ketua Satuan.
- c. Konsumsi kegiatan yang sifat dan pelaksanaannya bukan rutin tiap bulan dapat diberikan makan siang dan snack sesuai dengan SBM yang berlaku
- d. Konsumsi rapat atau kegiatan dapat diberikan jika lebih dari 2 jam dan maksimal 2 kali dalam sehari
- e. Penyedia Konsumsi yang telah bekerjasama dengan BPU UNJ.
- f. Konsumsi/jamuan tamu yang dilaksanakan di Restoran hanya dapat dilakukan apabila tamu Asing Luar Negeri dengan mengacu prinsip efisiensi.
- g. 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) kwitansi dan bukti transfer ke penyedia/rekanan dari BNI *direct* (untuk pengajuan melalui GUP/GUN).

4. Perjalanan Dinas

- a. Workshop, lokakarya, FGD, konferensi, pelatihan, seminar, rapat atau bentuk lainnya diutamakan dilaksanakan di dalam kampus atau jika membutuhkan konsinyer sebaiknya dilakukan di UTC.
- b. 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.
- c. Pembayaran uang harian perjalanan dinas *fullboard meeting* yang waktu pelaksanaannya 2 hari atau lebih maka di hari terakhir dibayarkan dengan uang harian *fullday/hallday*.
- d. 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*).
- e. Transport perjalanan dinas dari DKI Jakarta ke Kabupatrn/Kota sekitar menggunakan *at cost* sesuai SBM

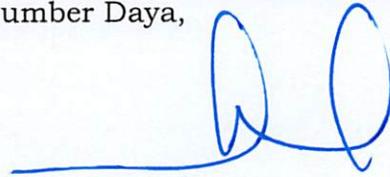
- f. Perjalanan dinas untuk kota tujuan di luar point (e) harus menggunakan moda transportasi umum (Pesawat, Kereta Api, Bus dan Kapal Laut).
- g. Tarif paket *Fullboard*, *Fullday Meeting* serta Penginapan (Hotel) mengikuti tarif pada SBM.
- h. Uang representasi diberikan kepada Rektor, Ketua MWA, Ketua SAU, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Dekan, Ketua Lembaga, Direktorat dan Ketua Satuan yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan

NO	KETERANGAN	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM
1.	Rektor, Ketua	Orang/Hari	Rp250.000	Rp125.000
2.	MWA, Ketua SAU Wakil Rektor,	Orang/Hari	Rp200.000	Rp100.000
3.	Sekretaris Universitas Ketua Lembaga, Dekan, Kepala Badan, Direktorat, Ketua Satuan.	Orang/Hari	Rp150.000	Rp75.000

- i. Biaya taksi bandara/stasiun/pelabuhan/terminal dari tempat kedudukan dan sebaliknya menggunakan *at cost* dengan maksimal tarif sesuai SBM.
- j. 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)
- k. Pembayaran perjalanan dinas (transport *at cost* dan uang harian) dengan mekanisme LS dibayarkan ke rekening pegawai/peserta kegiatan (Rekening BNI/Mandiri) dan biaya akomodasi dibayarkan ke pihak Hotel.
- l. 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*.
- m. Perjalanan dinas Luar Negeri (LN) harus memiliki surat persetujuan dari Setneg dan Surat Tugas perjalanan dinas LN dari Rektor.
- n. Uang harian terdiri dari uang makan, penginapan, transport lokal dan uang saku perjalanan dinas LN
- o. Uang harian waktu perjalanan dinas LN paling tinggi 40% dari tarif SBM
- p. Jika biaya akomodasi sudah disediakan oleh pengundang/pihak penyelenggara/pihak di luar negeri, uang harian diberikan maksimal 30% dari tariff SBM.

- q. Satuan tiket perjalanan dinas menggunakan metode at cost sesuai SBM.
- r. Perjalanan dinas dalam rangka Studi Banding/*Benchmarking* harus memperhatikan efisiensi dan urgensi dengan ketentuan :
- 1) surat permohonan studi banding ke tempat tujuan;
 - 2) surat konfirmasi kesediaan dari tempat tujuan;
 - 3) jadwal acara/kegiatan Studi Banding;
 - 4) surat tugas ditandatangani oleh pimpinan unit kerja; dan
 - 5) menyampaikan laporan yang memuat hasil studi banding yang nyata dan bermanfaat bagi unit kerja dan Universitas Negeri Jakarta.

Wakil Rektor Bidang Keuangan dan
Sumber Daya,



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

Tembusan:

1. Rektor;
2. Para Wakil Rektor;
3. Para Dekan
4. Direktur Sekolah Pascasarjana
5. Para Kepala Badan; dan
6. Para Kepala Satuan.