

Nomor : 39922/UN31.BKUK.1/KU/2020  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Ketentuan Pelaksanaan Anggaran Akhir Tahun 2020

13 OCT 2020

Yth. 1. Para Kepala Unit di UT Pusat  
2. Para PPK Pengadaan Barang/Jasa di UT Pusat

Sehubungan dengan akan berakhirnya Tahun Anggaran 2020, dengan ini kami sampaikan ketentuan batas penyampaian dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai berikut.

#### I. Batas Akhir Penyampaian Dokumen

1. Batas akhir penyampaian SPP Honorarium Tutor Tutorial *Online* (sumber dana Rupiah Murni/BOPTN) dan uang makan PNS Bulan November 2020 berupa *softcopy* harus sudah diverifikasi pada Aplikasi MANISKU paling lambat hari **Rabu tanggal 2 Desember 2020**, sedangkan dokumen *hardcopy* paling lambat diterima oleh Bagian Keuangan dan Akuntansi pada hari Selasa tanggal **8 Desember 2020**.
2. Batas akhir penyampaian SPP honorarium, transpor/perjadin, uang makan PNS Bulan Desember 2020 dan uang makan Non PNS paling lambat hari Selasa tanggal **8 Desember 2020** dalam bentuk *softcopy* sudah diverifikasi pada Aplikasi MANISKU, sedangkan dokumen *hardcopy* diterima oleh Bagian Keuangan dan Akuntansi paling lambat hari Selasa tanggal **15 Desember 2020**.
3. Batas akhir penyampaian SPP GUP Terakhir (RM dan BLU) dalam bentuk *softcopy* paling lambat hari **Rabu tanggal 2 Desember 2020** sudah diverifikasi pada Aplikasi MANISKU, sedangkan dokumen *hardcopy* paling lambat telah diterima oleh Bagian Keuangan dan Akuntansi **hari Senin tanggal 7 Desember 2020**.
4. Batas akhir penyampaian SPP GU Nihil BLU/PNBP termasuk bukti setor pengembalian, dalam bentuk *softcopy* paling lambat **hari Jumat tanggal 11 Desember 2020** sudah diverifikasi pada Aplikasi MANISKU, sedangkan dokumen *hardcopy* diterima oleh Bagian Keuangan dan Akuntansi paling lambat **hari Rabu tanggal 16 Desember 2020**.
5. Batas akhir penyampaian dokumen *hardcopy* LS Pengadaan Barang/Jasa (sumber dana BLU) diterima oleh Bagian Keuangan dan Akuntansi **paling lambat hari Selasa 15 Desember 2020**, sedangkan batas akhir penyampaian dokumen *hardcopy* LS Pengadaan Barang/Jasa (sumber dana RM) **mengikuti jadwal dari KPPN**.

#### II. Ketentuan Pelaksanaan Anggaran

1. SPP uang makan PNS bulan Desember 2020 diusulkan **melalui dana BLU**.
2. SPP uang makan PNS dan Non PNS bulan Desember 2020 dibuat dengan jumlah hari kerja maksimal yaitu **17 (tujuh belas) hari** (kecuali bagi pegawai yang cuti/izin/tugas dinas pada bulan Desember 2020 agar sudah diperhitungkan pengurangannya).
3. SPP honorarium dan transpor/perjadin kegiatan bulan Desember 2020 disertai Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala Unit UT Pusat selaku PPK Kegiatan Unit (Lampiran 1).
4. Untuk kontrak pengadaan barang/jasa dengan penyedia barang/jasa yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2020 (*cleaning service*, satpam, pemeliharaan sarpras, dll), maka penagihan termin terakhir (bulan Desember) diatur sebagai berikut:
  - a. Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan dibuat tertanggal **15 Desember 2020**.
  - b. Dokumen tagihan disertai Surat Perjanjian Pembayaran dan Surat Pernyataan dari rekanan (bermaterai) sanggup menyelesaikan pekerjaan 100% sesuai kontrak (Lampiran 2).

- c. Bila sisa nilai pekerjaan mulai tanggal 16 s.d. 31 Desember 2020 sama atau kurang dari Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilampirkan SPTJM dari PPK Pengadaan Barang/Jasa di UT Pusat (format terlampir).
- d. Bila sisa nilai pekerjaan mulai tanggal 16 s.d. 31 Desember 2020 lebih dari Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilampirkan SPTJM dan dokumen berupa surat Garansi Jaminan Bank Umum (**bukan** Bank Perkreditan Rakyat atau Asuransi). Untuk hal ini PPK Pengadaan Barang/Jasa di UT Pusat agar berkoordinasi dengan Unit Pengadaan Barang/Jasa (UPBJ).

### III. Pertanggungjawaban

1. Pembayaran dana kegiatan Tahun Anggaran 2020 **harus sudah selesai** dilakukan pada akhir bulan Desember 2020 dan rekening giro Unit UPBJJ-UT sudah **Nihil** per 31 Desember 2020.
  2. Bilamana sampai dengan **tanggal 31 Desember 2020** pada rekening giro masih terdapat dana LS yang belum dibayarkan, maka Kepala UPBJJ-UT wajib membuat **Daftar Kewajiban Pembayaran Yang Ditangguhkan** dan membuat **Surat Pernyataan Penyelesaian Pembayaran Yang Ditangguhkan** (Lampiran 3) dengan melampirkan rekening koran dan disampaikan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi paling lambat hari Jumat **tanggal 8 Januari 2021** dan *softcopy* dikirim melalui email [dinamariyana@ecampus.ut.ac.id](mailto:dinamariyana@ecampus.ut.ac.id). Pembayaran dana LS yang ditangguhkan harus sudah selesai paling lambat hari Jum'at **tanggal 15 Januari 2020**.
  3. Khusus untuk dana UP **tetap harus dilakukan penihilan** pada rekening giro unit dengan mekanisme GU Nihil pada Bulan Desember 2020.
  3. Apabila terdapat kelebihan dana LS, pengembalian dana disetor ke rekening sebagai berikut.
    - a. Kelebihan dana kegiatan yang bersumber Rupiah Murni (RM) dikembalikan ke rekening Bendahara Pengeluaran RM dengan rekening **0998.01.000101.30.8 a.n. BPG 127 Universitas Terbuka** pada Bank BRI unit Pondok Cabe.
    - b. Kelebihan dana kegiatan yang bersumber dari PNB/BLU dikembalikan ke rekening Bendahara Pengeluaran BLU dengan rekening **1173.01.000075.30.0 a.n. RPL 127 UNIV TERBUKA UTK BLU** pada bank BRI KCP Universitas Terbuka.
    - c. Kelebihan sisa dana GU Nihil PNB/BLU ke Rekening BPP Bagian Keuangan dengan rekening **1173.01.000098.30.8 a.n. RPL 127 UNIV TERBUKA UTK BLU** pada BRI KCP Universitas Terbuka.
- Pengembalian dana tersebut agar dilakukan dengan **benar dan cermat (tidak tertukar nomor rekening)** karena pengembalian dana RM akan disetor ke Kas Negara, sedangkan pengembalian dana BLU akan disetor ke Kas BLU UT.
4. Batas akhir seluruh pertanggungjawaban dana kegiatan (SPJ) Tahun Anggaran 2020 harus sudah disampaikan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi **paling lambat hari Jumat tanggal 5 Februari 2021**.

Demikian informasi ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Keuangan, Umum, dan Kerja Sama,



Wagimin, S.H., CN.  
NIP196209081986031015

Tembusan:

1. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum;
2. Ketua SPI;
3. Kepala Unit Pengadaan Barang/Jasa.



Lampiran 2:

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN  
PENYELESAIAN PEMBAYARAN YANG DITANGGUHKAN  
TAHUN 2020**

Nomor : .....

Tanggal.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala Unit/UPBJJ-UT ..... selaku Pejabat Pembuat Komitmen  
Kegiatan Unit (PPK Kegiatan Unit)

dengan ini kami menyatakan bahwa:

1. Berhubung adanya kendala waktu dan lokasi objek pembayaran, maka sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 masih terdapat kewajiban pembayaran dana LS tahun anggaran 2020 sebesar Rp ..... (.....) seperti daftar terlampir.
2. Jumlah dana pada daftar sebagaimana tersebut butir 1 sesuai dengan saldo rekening pada tanggal 31 Desember 2020.
3. Kami akan membayarkan seluruh kewajiban pembayaran tersebut butir 1 kepada yang berhak menerima **paling lambat hari Jumat tanggal 15 Januari 2021.**

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sungguh-sungguh.

.....  
Kepala Unit/UPBJJ-UT .....

.....  
NIP.

Lampiran 3 :

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....Selaku PPK Kegiatan Unit .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan dalam usulan pencairan kegiatan ..... yang terdapat dalam SPP Nomor : .....tanggal ... Desember 2020, Unit Kerja:..... telah dihitung dengan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Apabila dikemudian hari dalam pelaksanaannya terdapat kelebihan atas pembayaran belanja tersebut, kami bersedia menyetor kelebihan tersebut ke Rekening Bendahara Pengeluaran UT.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : .....  
Pada Tanggal : .... Desember 2020

Kepala Unit/UPBJJ-UT.....  
Selaku PPK Kegiatan Unit/UPBJJ-UT .....

.....  
NIP .....