

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
 NOMOR : 649 TAHUN 2018
 TANGGAL : 11 Desember 2018

RINCIAN TUGAS DOSEN YANG MENDUDUKI JABATAN PIMPINAN

NO	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN	JAM KERJA EFEKTIF	sks (beban kerja)	BUKTI	
						PENUGASAN	PELAKSANAAN TUGAS
UNSUBUR PENDIDIKAN DAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN							
	Kedudukan Jabatan Pimpinan	1 Rektor (12 sks)					
		Menetapkan kebijakan dan perencanaan program pendidikan dan pengajaran	Kegiatan	54	1,1	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		Menetapkan kebijakan dan perencanaan program penelitian dan publikasi ilmiah	Kegiatan	54	1,1	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		Menetapkan kebijakan dan perencanaan program pemberdayaan kepada masyarakat	Kegiatan	54	1,1	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		Menetapkan kebijakan penyelenggaraan Layanan Bantuan Belajar	Kegiatan	54	1,1	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		Mengkoordinasikan pengembangan diversifikasi program akademik	Kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		Menetapkan kebijakan dan perencanaan program kerja sama dan penguatan institusi	Kegiatan	54	1,1	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		Mengkoordinasikan Peningkatan dan Pemanjangan Jaringan Kemitraan	Kegiatan	54	1,1	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		Melaksanakan kepemimpinan dalam jejaring forum dan komunitas Regional serta Global	Kegiatan	45	0,9	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		Menetapkan kebijakan dan perencanaan tata kelola	Kegiatan	54	1,1	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		Mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan Struktur Organisasi baru	Kegiatan	33	0,7	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		Mengkoordinasikan evaluasi kinerja institusi	Kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		Mengkoordinasikan penguatan Budaya Organisasi	Kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
					12,5		

	Mengkoordinasikan perencanaan pengadaan barang dan jasa	Kegiatan	54	1,1	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
	Mengkoordinasikan pengelolaan fasilitas penunjang	Kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
	Mengkoordinasikan penyediaan sistem dan peralatan untuk mendukung komunikasi internal	Kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyediaan bantuan hukum	Kegiatan	8	0,2	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
	Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatalaksanaan	Kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
				10,2		
4	Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan (10 sks)					
	Menyusun kebijakan implementasi operasional bidang pengelolaan administrasi akademik, layanan BA, layanan bantuan belajar, EHB, serta kegiatan kemahasiswaan dan alumni	Kegiatan	54	1,1	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
	Mengkoordinasikan penyediaan sistem operasional (termasuk IT) untuk berbagai layanan belajar mandiri mahasiswa (informasi/katalog, registrasi, pembayaran, TTM/Tutor/Kartel <i>online</i> , ujian, konseling, keluhan, survey <i>online</i>)	Kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
	Mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan registrasi	Kegiatan	54	1,1	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
	Mengkoordinasikan pengelolaan layanan bahan ajar	Kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
	Mengkoordinasikan penyediaan layanan bantuan belajar, termasuk tutorial/praktek/praktikum dan penulisan tesis, dalam berbagai modus dan dapat diakses mahasiswa melalui berbagai media	Kegiatan	96	2,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
	Mengkoordinasikan penyelenggaraan EHB, termasuk ujian <i>Online</i>	Kegiatan	90	1,9	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
	Mengkoordinasikan peningkatan program dan kegiatan kemahasiswaan dalam pembinaan bakat, minat, dan kreativitas mahasiswa serta pembinaan alumni	Kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
				10,1		

		Membantu penetapan program kerja bidang inovasi teknologi informasi dan komunikasi	Kegiatan	48,0	1,0	SK Pengangkatan	Peraturan Rektor
		Membantu penetapan kebijakan peningkatan citra institusi	Kegiatan	36,0	0,8	SK Pengangkatan	Peraturan Rektor
		Membantu penetapan kebijakan peningkatan kapasitas dan daya jangkau layanan	Kegiatan	36,0	0,8	SK Pengangkatan	Peraturan Rektor
		Membantu penyelenggaraan pengembangan jejaring nasional	Kegiatan	72,0	1,5	SK Pengangkatan	Peraturan Rektor
					6,0		
	8	Staf Ahli Wakil Rektor Bidang Akademik (6 sks)					
		Membantu menyusun Kebijakan Bidang Akademik: pengajaran, penelitian, dan abdimas	Kegiatan	18	0,4	SK Pengangkatan	Dokumen
		Membantu menyusun rencana bisnis dan anggaran universitas	Kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	Dokumen
		Menganalisis pengembangan dan penyelenggaraan Program Studi/Program Bidang Minat/Program Sertifikat	Kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	Laporan
		Membantu mengkoordinasikan pengembangan BAC yang berkualitas	Kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
		Menganalisis kualitas produk akademik yang disediakan bagi peserta didik dan pemangku kepentingan lainnya	Kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	Laporan
		Membantu mengkoordinasikan penyediaan pendukung layanan tutorial (ktl, pedoman, praktek/praktikum dan penulisanTAPM/Karil, dalam berbagai modus	Kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
		Membantu mengkoordinasikan penyediaan bahan ujian	Kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
		Menganalisis ketercapaian target Renop dalam penyediaan bahan ujian untuk matakuliah uji	Kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	Laporan
		Membantu mengkoordinasikan evaluasi kinerja belajar mahasiswa dan upaya peningkatan capaian hasil belajar	Kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
		Menganalisis ketercapaian target Renop dalam hasil belajar mahasiswa	Kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	Laporan
		Melaksanakan rapat penetapan kelulusan tingkat universitas	Kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	Risalah Rapat

		Membantu mengoordinasikan pelaksanaan penelitian, publikasi ilmiah, dan HAKI	Kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
		Membantu mengoordinasikan pelaksanaan abdimas	Kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
					6,1		
	9	Staf Ahli Rektor Bidang Keuangan dan Umum (6 sks)					
		Membantu menyusun kebijakan implementasi bidang administrasi umum, keuangan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta penjaminan kualitas	Kegiatan	18	0,4	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
		Membantu mengoordinasikan revisi program dan anggaran universitas	Kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
		Membantu mengoordinasikan monitoring dan evaluasi penganggaran	Kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
		Membantu mengoordinasikan pelaksanaan dan tindak lanjut hasil audit keuangan	Kegiatan	18	0,4	SK Pengangkatan	Laporan
		Membantu mengoordinasikan peningkatan kualifikasi dan kompetensi SDM	Kegiatan	18	0,4	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
		Membantu mengoordinasikan rekrutmen dan seleksi, pembinaan, serta promosi dan mutasi SDM	Kegiatan	16	0,3	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
		Membantu penyusunan penilaian kinerja	Kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	Risalah rapat
		Membantu mengoordinasikan penyusunan pedoman implementasi budaya organisasi	Kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	Laporan
		Membantu mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang dan jasa	Kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	Risalah rapat
		Membantu mengoordinasikan pengelolaan fasilitas penunjang	Kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	Laporan
		Membantu mengoordinasikan penyediaan sistem dan peralatan untuk mendukung komunikasi internal	Kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
		Membantu mengoordinasikan penyelenggaraan penyediaan bantuan hukum	Kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
		Membantu mengoordinasikan penyelenggaraan ketatalaksanaan	Kegiatan	32	0,7	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
					6,1		

		Melakukan penyelenggaraan kerjasama dengan berbagai lembaga pemerintah dan non pemerintah	Kegiatan	18	0,4	SK Pengangkatan	Laporan
		Membantu mengoordinasikan peningkatan kualitas pengelolaan administrasi, pemeliharaan dan evaluasi kerja sama	Kegiatan	18	0,4	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
		Membantu mengoordinasikan penyediaan biaya studi mahasiswa (Beasiswa Bidikmisi, CSR , 3T, dan Kemitraan)	Kegiatan	18	0,4	SK Pengangkatan	Laporan
		Membantu mengoordinasikan penyusunan program kehumasan dan protokol serta sosialisasi dan promosi	Kegiatan	18	0,4	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
		Membantu menyelenggarakan kegiatan kehumasan, protokol dan sosialisasi dan promosi	Kegiatan	18	0,4	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
		Membantu mengoordinasikan penyelenggaraan penguatan kegiatan kehumasan, sospro, dan kerja sama di UPBJJ	Kegiatan	18	0,4	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
		Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penguatan kegiatan kehumasan, sospro dan kerja sama di UPBJJ	Kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	Laporan
		Membantu mengoordinasikan peningkatan kualitas pengelolaan dan evaluasi kegiatan kehumasan, protokol dan sospro	Kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
		Membantu mengoordinasikan penyusunan strategi pengembangan institusi	Kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
		Membantu mengoordinasikan peningkatan kualitas layanan pada mahasiswa	Kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
		Membantu mengoordinasikan pengembangan unit usaha	Kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	Risalah Rapat
					6,1		
Dekan Fakultas (10 sks)							
A							
Thi Dharmia Pergunan Tinggi							
	1	Mengoordinasikan pengelolaan program pendidikan dan pembelajaran di lingkup Fakultas	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
	2	Mengoordinasikan pengelolaan penelitian, diseminasi, dan publikasi	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
	3	Mengoordinasikan pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
	4	Mengoordinasikan pengelolaan proses pengujian kualitas akademik	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan

B	Tata Kelola Fakultas	1	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum & Sarpras Fakultas	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan Fakultas	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Mengkoordinasikan pengelolaan pengembangan SDM Fakultas	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		4	Mengkoordinasikan pengelolaan Administrasi Akademik Fakultas	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Layanan Bantuan Belajar Mahasiswa	Mengkoordinasikan pengelolaan layanan bantuan belajar dan pemantauan bahan pembelajaran (Tutor, BAC, BANC, Kit- Tutorial, OER, GPO, BAMB, siaran kuliah melalui TV atau online)		kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		D	Kemahasiswaan	Mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan kemahasiswaan (PKM, beasiswa, lomba karya ilmiah, omnibus, mawapres, debat bahasa Inggris, PMW, Disporseri, Wisuda, dll).	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan
E	Kemitraan, Kerjasama, & Alumni	Mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan kemitraan, kerjasama, dan pemberdayaan alumni		kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		F	Pelaporan Tingkat Fakultas	Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Tahunan Fakultas	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan
Wakil Dekan Bidang Akademik (8 sks)					10,0			
A	Pengelolaan Program Pendidikan dan Pembelajaran di Lingkup Fakultas	1	Membantu Dekan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan program studi	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Membantu Dekan mengkoordinasikan pengembangan bahan ajar mandiri jarak jauh (RMK, GBPM, BMP, BAD, BAWC, BAMB)	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Membantu Dekan mengkoordinasikan pengembangan alat evaluasi hasil belajar/BU (Kisi2, UAS, LM, TAP, Pedoman Penskoran)	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		4	Membantu Dekan mengkoordinasikan pengembangan materi layanan bantuan belajar (kit Tutorial TTM dan Tutor, Webinar)	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		5	Membantu Dekan mengkoordinasikan pengembangan materi dan panduan praktik/praktikum/studio	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		6	Membantu Dekan mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian hasil ujian (BUJ, PKL/ seminar, TAP/ skripsi, Karli)	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan

		7	Membantu Dekan mengoordinasikan kegiatan alih kredit, ujian sidang, dan yudisium	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Pengelolaan Penelitian, Diseminasi, dan Publikasi		Membantu Dekan dalam mengoordinasikan kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Pengelolaan Proses Penjaminan Kualitas Akademik	1	Membantu Dekan dalam memastikan proses pengembangan akademik sesuai dengan pedoman simintars UT (ada 6 tahapan, termasuk RTM)	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Membantu Dekan mengoordinasikan tindak lanjut hasil audit kualitas	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Peaporan Tahunan Bidang Akademik		Membantu Dekan Mengoordinasikan penyusunan laporan tahunan bidang akademik fakultas	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum (8 sks)								
A	Pengelolaan Administrasi Umum & Sarpras Fakultas		Membantu Dekan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan persuratan, pengarsipan, pengelolaan Sarpras, pengadaan ATK, dan sosialisasi kebijakan.	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Administrasi Keuangan Fakultas		Membantu Dekan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan (nominatif)	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Pengembangan SDM Fakultas/PPs	1	Membantu Dekan mengoordinasikan pengadministrasian proses kenaikan jabatan fungsional dosen, kenaikan pangkat pegawai, kegiatan tri dharma dosen, dan pelatihan pegawai.	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Membantu Dekan mengoordinasikan penilaian perilaku, penilaian capaian sasaran kualitas pegawai, dan pembuatan PPKP.	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Pengelolaan Administrasi Akademik Fakultas	1	Membantu Dekan mengoordinasikan pelaksanaan administrasi workshop pengembangan produk akademik, seminar akademik	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Membantu Dekan mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pelayanan mahasiswa (alih kredit, yudisium, wisuda, kelulusan mahasiswa, penyediaan mahasiswa)	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
E	Pelaporan		Membantu Dekan/Ketua P4S dalam melakukan	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
						8,0		

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama (8 sks)								
A	Pengelolaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	Membantu Dekan dalam mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
B	Pengelolaan Layanan Bantuan Belajar dan Pemantauan Bahan Pembelajaran (BAC, BANC, Kit-Tutorial, OER, GPO, BAMB, Sajian Kuliah Melalui TV)	1	Membantu Dekan dalam mengkoordinasikan kegiatan berbagai jenis tutorial, praktik/ praktikum/ studio dan BTR	kegiatan	144	3,0		SK Pengangkatan
		2	Membantu Dekan dalam Mengkoordinasikan bimbingan akademik & konseling dengan berbagai media	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Membantu Dekan dalam Mengkoordinasikan ketersediaan akses mh/s/tutor thd bahan pembelajaran (BAC digital, RBV, BANC, LM, Kit-Tutorial, LMS, OER, GPO, BAMB, saran kuliah melalui TV)	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan	1	Membantu Dekan dalam mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan (antara lain: PKM, beasiswa, LKTM, omniqa, mawapres, debat bhs Inggris, PMW, Disperseni, DLL)	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Membantu Dekan dalam mengkoordinasikan kegiatan Wisuda	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Pengelolaan Kegiatan Kemitraan, Kerjasama, dan Alumni	1	Membantu Dekan dalam mengkoordinasikan kegiatan kemitraan	kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Membantu Dekan dalam mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan alumni (sbg penyedia beasiswa, sbg agen pemasaran UT, narasumber, dll)	kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Membantu Dekan dalam mengkoordinasikan kegiatan peningkatan angka partisipasi mahasiswa (Sosprom, pengelolaan data mahasiswa, pemeliharaan website)	kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
4	Melakukan perencanaan dan penjadwalan kegiatan pemasaran/sosprom/kerja sama dengan mitra	kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan		

		5	Melaksanakan dan melakukan pemeliharaan kegiatan kerja sama dengan mitra	kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		6	Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan kerja sama dengan mitra	kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
E	Penyusunan Laporan		Membantu Dekan mengoordinasikan penyusunan laporan tahunan fakultas/ PPs terkait bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	kegiatan	8	0,2	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
Ketua Jurusan merangkap Pengelola Program Studi (6 sks)						8,2		
A	Pengembangan Bahan Ajar Mandiri Jarak Jauh (RMK, GBPM, BMP, BAD, BANC, BAMB) pada Program Studi di Jurusan		Mengoordinasikan pengembangan bahan ajar mandiri jarak jauh (RMK, GBPM, BMP, BAD, BANC, BAMB) pada Program Studi di Jurusan	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Pengembangan Alat Evaluasi Hasil Belajar/Bahan Ujian (Kisi2, UAS, LM, TAP, Pedoman Penskoran) pada Program Studi di Jurusan		Mengoordinasikan pengembangan alat evaluasi hasil belajar/bahan ujian (kisi2, UAS, LM, TAP, Pedoman Penskoran) dan pelaksanaan penilaian hasil ujian (BAU, PKU/ seminar, TAP/ skripsi, Kahl) pada Program Studinya di Jurusan	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Pengembangan Materi Layanan Bantuan Belajar (Kit Tutorial TTM dan Tutor, Webinar) pada Program Studi di Jurusan		Mengoordinasikan pengembangan materi layanan bantuan belajar (Kit Tutorial TTM dan Tutor, Webinar) dan persiapan serta pelaksanaan TTM, Tutor, dan BTR	kegiatan	32	0,7	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Pengembangan Materi dan Panduan Praktik/Praktikum/Studio pada Program Studi di Jurusan		Mengoordinasikan pengembangan materi dan panduan serta teknis pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi praktik/praktikum/ studio Prodi pada Jurusan	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
E	Kegiatan Administrasi Akademik pada Program Studi di Jurusan		Mengoordinasikan kegiatan administrasi akademik (alih kredit, penjarangan peserta TAP, ujian sidang, dan yudisium) pada program studi	kegiatan	32	0,7	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan

F	Kegiatan Penelitian dan Publikasi Ilmiah pada Program Studi di Jurusan	Mengkoordinasikan atau monitoring pembimbingan karya ilmiah pada program studi	kegiatan	16	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
G	Penjanaan Pengembangan Akademik sesuai Pedoman Simntas UT pada Program Studi di Jurusan	Mengkoordinasikan penyiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut penjaminan kualitas akademik di tingkat Jurusan	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
H	Penilaian Realisasi Kinerja Kegiatan Akademik (Penilaian Perilaku & CKP Dosen) pada Program Studi di Jurusan	Melakukan penilaian Realisasi kinerja Kegiatan Akademik (penilaian Perilaku & CKP dosen di Tingkat Jurusan. melakukan penilaian kinerja tenaga pendidik (perilaku & CKP, jablung, sertifikasi, dan disiplin) di Tingkat Jurusan	kegiatan	20	0,4	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
I	Penyusunan dan Reviu Proposal Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Program Studi di Jurusan	Mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan proposal, serta pelaksanaan dan moner kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
J	Bimbingan Akademik & konseling Dengan Berbagai Media pada Program Studi di Jurusan	Mengkoordinasikan bimbingan akademik & konseling serta pelaksanaan administrasi pelayanan mahasiswa (alh kredit, yudisium, wisuda, keluhan mahasiswa, penyapaan mahasiswa)	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
K	Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan (antara lain: PKM, Beasiswa, Lomba Karil, Omnipa, Mawapres, Debat Bahasa Inggris, PMW, Dispersen, DII) pada Program Studi di Jurusan	Mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan kemahasiswaan (PKM, Beasiswa, Lomba Karil, Omnipa, Mawapres, Debat Bahasa Inggris, PMW, Dispersen, DII)	kegiatan	12	0,25	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan

L	Pengelolaan Kegiatan Kemitraan (Penyedia Tempat/Lab Praktikum, Pemberi Beasiswa, dll) pada Program Studi di Jurusan	Mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan kemitraan (penyedia tempat/lab praktikum, pemberi beasiswa, dll) di tingkat jurusan /program studi	kegiatan	8	0,2	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
M	Penyusunan Laporan Tahunan Tingkat Jurusan	Mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan di tingkat jurusan	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
6,0							
Ketua Program Studi (4 sks)							
A	Pengembangan Bahan Ajar Mandiri Jarak Jauh (RMK, GBPM, BMP, BAD, BANC, BAMB) pada Program Studi	Mengkoordinasikan pengembangan bahan ajar mandiri jarak jauh (RMK, GBPM, BMP, BAD, BANC, BAMB) pada program studi	kegiatan	12	0,25	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Pengembangan Alat Evaluasi Hasil Belajar atau Bahan Ujian (Kis2, UAS, LM, TAP, Pedoman Penskoran) pada Program Studi	Mengkoordinasikan pengembangan alat evaluasi hasil belajar/BU (Kis2, UAS, LM, TAP, Pedoman Penskoran) dan pelaksanaan penilaian hasil ujian (BJU, PKI/semnar, TAP/skripsi, Karil) pada program studi	kegiatan	8	0,16667	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Pengembangan Materi Layanan Bantuan Belajar (Kit Tutorial TTM dan Tutor, Webinar) pada Program Studi	mengkoordinasikan pengembangan materi layanan bantuan belajar (Kit Tutorial TTM dan Tutor, Webinar) dan persiapan, pelaksanaan Tutorial Tatap Muka, Tutorial Online, dan BTR	kegiatan	16	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Pengembangan Materi dan Panduan Praktik/Praktikum/Studio pada Program Studi	Mengkoordinasikan pengembangan materi dan panduan serta teknis pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi praktik/praktikum/studio di tingkat program studi	kegiatan	8	0,2	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
E	Kegiatan Alih Kredit, Ujian Sidang, dan Yudisium pada Program Studi	Mengkoordinasikan kegiatan alih kredit, penitnngan peserta TAP ujian sidang, dan yudisium di tingkat program studi	kegiatan	8	0,2	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan

F	Kegiatan Penelitian dan Publikasi Ilmiah pada Program Studi	Mengkoordinasikan atau monitoring pembimbingan karya ilmiah di lingkungan program studi	kegiatan	16	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
G	Penyempurnaan Akademik sesuai dengan Pedoman Simultas UT pada Program Studi	Mengkoordinasikan penyempurnaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut penjaminan kualitas akademik di tingkat program studi	kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
H	Penyusunan dan Revisi Proposal Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Program Studi	Mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan proposal, serta pelaksanaan dan monitoring kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi	kegiatan	24	0,5		SK Pengangkatan
I	Bimbingan Akademik dan Konseling dengan Berbagai Media pada Program Studi	Mengkoordinasikan bimbingan akademik & konseling serta pelaksanaan administrasi pelayanan mahasiswa (alih kredit, yudisium, wisuda, kelulusan mahasiswa, penyapaan mahasiswa) di tingkat program studi	kegiatan	24	0,5		SK Pengangkatan
J	Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan (antara lain: PKM, Beasiswa, Lomba Karya Ilmiah, Omnipa, Mawapres, Debat Bahasa Inggris, PMW, Disperseni, dll.) pada Program Studi	Mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan kemahasiswaan (PKM, Beasiswa, Lomba Karya Ilmiah, Omnipa, Mawapres, Debat Bahasa Inggris, PMW, Disperseni, dll.) di tingkat program studi	kegiatan	24	0,5		SK Pengangkatan
K	Persiapan, Pelaksanaan dan Evaluasi Kegiatan Kemitraan (Penyedia Tempat/Laboratorium Praktikum, Pemberi Beasiswa, dll) pada Program Studi	Mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan kemitraan ((Penyedia Tempat/Laboratorium Praktikum, Pemberi Beasiswa, dll) di tingkat program studi	kegiatan	24	0,5		SK Pengangkatan
L	Penyusunan Laporan Tahunan Tingkat Program Studi	Mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan di tingkat program studi	kegiatan	24	0,5		SK Pengangkatan
					4,2		

Ketua Pasca Sarjana (6 sks)								
A	Pengembangan Bahan Ajar Mandiri Jarak Jauh (RMK, GBPM, BMP, BAD, BANC, BAMM) di Lngkup Bidang di PPs	1	Mengoordinasikan pengelolaan pengembangan bahan ajar cetak (BAC) baru/ revisi dan pelatihan BAC oleh pakar eksternal di lngkup bidang di PPs	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Mengoordinasikan pengelolaan pengembangan bahan ajar non cetak (BANC) baru/ revisi di lngkup bidang di PPs	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Pengembangan Materi dan Pelaksanaan Layanan Bantuan Belajar (Kit Tutorial TTM dan Tutor, Webnar) di Lngkup Bidang di PPs	1	Mengoordinasikan pengelolaan kegiatan penulisan & revisi kit tutorial (RAT, SAT, tugas tutorial, dan <i>power point</i> materi sajian) di lngkup bidang di PPs	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Mengoordinasikan pelaksanaan tutorial <i>online</i> program reguler dan program <i>online</i> mulai dari perencanaan (pencapaian tutor dan pembuatan SK tutorial), pengembangan materi tutorial <i>online</i> , penyelenggaraan sampai pelaporan di lngkup bidang di PPs	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Pengembangan Alat Evaluasi Hasil Belajar atau Bahan Ujian (Kisi2, UAS, LM, TAP, Pedoman Penskoran) di Lngkup Bidang di PPs	1	Mengoordinasikan kegiatan ujian akhir semester (UAS) mulai dari penyajian bahan ujian akhir semester (pengembangan kisi-kisi soal UAS, pengembangan naskah soal UAS, finalisasi soal UAS hingga pemertasaan Buku Jawaban Ujian (BJU) hasil UAS) di lngkup bidang di PPs	kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Mengoordinasikan penyajian, pelaksanaan, dan tindak lanjut penjaminan kualitas akademik di lngkup bidang di PPs	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Penjaminan Pengembangan Akademik sesuai Pedoman Simntas UT di Lngkup Bidang di PPs							

E	Kegiatan Alih Kredit, TAPM, ETR, Ujian Sidang, dan Yudisium di Lingkup Bidang di PPs	Mengkoordinasikan kegiatan TAPM, ETR, ujian sidang, dan yudisium di lingkup bidang di PPs	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
F	Penyusunan Laporan Tahunan di Lingkup Bidang di PPs	Mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan di lingkup bidang di PPs	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
L	Pengelolaan Kegiatan Kemitraan (Penyedia Tempat/Lab Praktikum, Pemberi Beasiswa, dll) pada Program Studi di Jurusan	Mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan kemitraan (penyedia tempat/lab praktikum, pemberi beasiswa, dll) di tingkat jurusan/program studi	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
6,0							
Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) - 10 sks							
A	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Sekretariat LPPMP dan Pusat-Pusat	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat LPPMP dan Pusat-Pusat	kegiatan	64	1,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Penyiapan Naskah Bahan Ajar	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi penyiapan naskah bahan ajar	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Produksi Bahan Ajar	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi produksi bahan ajar	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Distribusi Bahan Ajar	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi distribusi bahan ajar	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
E	Penyelenggaraan Bantuan Belajar	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan bantuan belajar	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
F	Penyelenggaraan Ujian Tertulis	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan ujian tertulis bagi mahasiswa	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
G	Pengelolaan Sistem Informasi Universitas Terbuka	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan layanan sistem informasi Universitas Terbuka	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
H	Pengelolaan Ketatausahaan, SDM, dan Sarpras Sekretariat LPPMP	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan ketatausahaan, SDM, dan pengelolaan sarpras Sekretariat LPPMP	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan

H	Pengelolaan Ketertasaahan, SDM, dan Sarpras Sekretariat LPPMP	Membantu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan ketertasaahan, SDM dan pengelolaan sarpras Sekretariat LPPMP	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
I	Pengelolaan Administrasi Akademik P4S	Membantu mengkoordinasikan administrasi akademik P4S	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
J	Pengelolaan Administrasi Akademik PPMILN	Membantu mengkoordinasikan administrasi akademik PPMILN	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
Sekretaris LPPMP (3 sks)					10,1		
A	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Sekretariat LPPMP dan Pusat-Pusat	Membantu mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat LPPMP dan Pusat-Pusat	kegiatan	32	0,7	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Penyiapan Naskah Bahan Ajar	Membantu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi penyiapan	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Produksi Bahan Ajar	Membantu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi produksi bahan ajar	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Distribusi Bahan Ajar	Membantu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi distribusi bahan ajar	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
E	Penyelenggaraan Bantuan Belajar Tatap Muka	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan bantuan belajar tatap muka bagi mahasiswa	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
F	Penyelenggaraan Ujian Tertulis	Membantu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan ujian	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
G	Pengelolaan Sinkronisasi data Universitas Terbuka	Membantu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan sinkronisasi data Universitas Terbuka	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
H	Pengelolaan Ketertasaahan, SDM, dan Sarpras Sekretariat LPPMP	Membantu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan ketertasaahan, SDM dan pengelolaan sarpras Sekretariat LPPMP	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
I	Pengelolaan Administrasi Akademik P4S	Membantu mengkoordinasikan administrasi akademik P4S	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan

J	Pengelolaan Administrasi Akademik PPM/IN	Mem bantu mengkoordinasikan administrasi akademik PPM/IN	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
Kepala Pusat Pengembangan Multi Media (P2M2) (8 sks)							
8,4							
A	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan P2M2	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan P2M2	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Penyiapan Naskah Bahan Ajar Cetak dan Noncetak	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan penyediaan naskah bahan ajar cetak dan noncetak	kegiatan	108	2,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Produksi Bahan Ajar Cetak dan Noncetak	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan produksi bahan ajar	kegiatan	108	2,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Pengembangan Sistem Bahan Ajar dan Nonbahan Ajar	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan pengembangan sistem bahan ajar dan nonbahan ajar	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
E	Pengelolaan Ketausahaan dan Sarpras P2M2	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan ketausahaan dan pengelolaan Sarpras P2M2	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
8,0							
PJ Bidang Penyiapan Naskah Bahan Ajar dan Nonbahan Ajar Cetak (6 sks)							
A	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan P2M2 untuk BA & Non BA Cetak	Mem bantu penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan P2M2 untuk BA & Non BA Cetak	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Penyiapan Naskah Bahan Ajar Cetak	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan naskah bahan ajar cetak	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Penyiapan naskah nonbahan ajar cetak	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan naskah nonbahan ajar cetak	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Penyuntingan Bahasa dan Format	Mengkoordinasikan kegiatan penyuntingan bahasa dan format naskah bahan ajar dan nonbahan ajar cetak	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
E	Pengembangan Ilustrasi dan Cover Bahan Cetak	Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan ilustrasi dan cover bahan ajar dan nonbahan ajar cetak	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
F	Pengarsipan Naskah Bahan Ajar dan Nonbahan Ajar Cetak	Mengkoordinasikan kegiatan pengarsipan naskah bahan ajar dan nonbahan ajar cetak	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
6,0							

PJ Bidang Penyiapan Naskah Bahan Ajar dan Nonbahan Ajar Noncetak (6 sks)							
A	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan P2M2 untuk BA & Non BA Non Cetak	Membantu penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan P2M2 untuk BA & Non BA Non Cetak	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Penyiapan Naskah Bahan Ajar Noncetak	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan naskah bahan ajar noncetak	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Penyiapan Naskah Nonbahan Ajar Noncetak	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan naskah nonbahan ajar noncetak	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Pengembangan Ilustrasi dan Kover Bahan Ajar dan Nonbahan Ajar Noncetak	Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan ilustrasi dan kover bahan ajar dan nonbahan ajar noncetak	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
E	Distribusi dan Penelaahan Media Naskah Bahan Ajar dan Nonbahan Ajar Noncetak	Mengkoordinasikan pelaksanaan pendistribusian dan penelaahan media naskah bahan ajar dan nonbahan ajar noncetak	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
F	Pengarsipan Naskah Bahan Ajar dan Nonbahan Ajar Noncetak	Mengkoordinasikan kegiatan pengarsipan naskah bahan ajar dan nonbahan ajar noncetak	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
Kepala Pusat Bahan Ajar (Pustaba) (8 sks)				6,0			
A	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Pustaba	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan Pustaba	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Penerimaan dan Penyimpanan Bahan Ajar dan Bahan Pendukung	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan penerimaan dan penyimpanan bahan ajar	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Pengiriman Bahan Ajar dan Bahan Pendukung	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan pengiriman bahan ajar	kegiatan	96	2,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan

D	Penelitian data ketersediaan Bahan Ajar dan Bahan Pendukung	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data ketersediaan bahan ajar dan bahan pendukung di Puslaba dan UPBJJ	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
E	Pengembangan Sistem Tiras dan Distribusi Bahan Ajar	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengembangan sistem tiras dan distribusi bahan ajar	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
F	Pengelolaan Ketersediaan dan Pengelolaan Sarpras Puslaba	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan ketersediaan dan pengelolaan Sarpras Puslaba	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
Kepala Pusat Bantuan Belajar (PBB) (8 sks)							
A	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan PBB	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan PBB	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Layanan Bantuan Belajar	Mengkoordinasikan monitoring perencanaan dan pelaksanaan berbagai kegiatan layanan bantuan belajar	kegiatan	144	3,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Pengelolaan Layanan Bantuan Belajar	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan pengelolaan sistem layanan bantuan belajar	kegiatan	144	3,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Pengelolaan Ketersediaan dan Pengelolaan Sarpras PBB	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan ketersediaan dan pengelolaan sarpras PBB	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
PJ Pengelolaan Bantuan Belajar (6 sks)				8,0			
A	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan PBB untuk Pengelolaan Bantuan Belajar	Membantu penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan PBB untuk Pengelolaan Bantuan Belajar	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Perencanaan dan Pelaksanaan Layanan Bantuan Belajar	Membantu memonitor perencanaan dan pelaksanaan berbagai kegiatan layanan TTM, Tutor, tutorial bermedia, praktik /praktikum dan karya ilmiah mahasiswa.	kegiatan	96	2,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan

C	Pemantauan Tutorial Tatap Muka dan Praktik/Praktikum di UPBJJ	Membantu mengkoordinasikan perencanaan pemantauan tutorial tatap muka dan praktik/praktikum di UPBJJ	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Pelaporan hasil pemantauan Tutorial Tatap Muka dan praktik/praktikum di UPBJJ	Membantu mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan koordinasi layanan TTM, Tutor, tutorial bernilai, praktik / praktikum dan karya ilmiah mahasiswa.	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
Kepala Pusat Pengujian (Pusjian) (8 sks)							
6,0							
A	Penyusunan Rencana kegiatan dan Anggaran Tahunan Pusjian	Mengkoordinasikan penyusunan/ revisi rencana kegiatan dan anggaran tahunan Pusjian	kegiatan	50	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Penyiapan Master Naskah/ Soal Ujian	Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan master naskah/ soal ujian	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Penyiapan dan Pengandaan Bahan Ujian (Bahan Pendukung dan Naskah Ujian)	Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan dan pengandaan bahan ujian (bahan pendukung dan naskah ujian)	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Pengolahan Hasil Ujian	Mengkoordinasikan kegiatan pengolahan hasil ujian	kegiatan	96	2,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
E	Pengelolaan Ketertauhan dan Pengelolaan Sarpras Pusjian	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan ketertauhan dan pengelolaan Sarpras Pusjian	kegiatan	96	2,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
PJ Pengembangan Sistem Ujian, Tes, dan Pengukuran (PSUTP) (6 sks)							
8,0							
A	Peraktikan dan Penataan Letak Draft Master Naskah/ Soal Ujian	Mengkoordinasikan kegiatan penataan dan penataan letak untuk pengadaan master naskah/ soal ujian	kegiatan	120	2,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Finalisasi Master Naskah/ Soal Ujian	Mengkoordinasikan kegiatan finalisasi master naskah untuk pengadaan master naskah/ soal ujian	kegiatan	80	1,7	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Pemeriksaan Master Naskah Final	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemeriksaan master naskah final untuk pengadaan master naskah/ soal ujian	kegiatan	50	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Penyiapan Butir Soal Ujian Online	Mengkoordinasikan penyiapan butir soal ujian online	kegiatan	40	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan

Pj Pemeliharaan TIK (6 sks)							
A	Penyusunan Rencana Kegiatan Bidang Pemeliharaan TIK	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang pemeliharaan TIK	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Penyediaan dan Pemeliharaan Server, Jaringan Internet, dan VPN	Mengkoordinasikan penyediaan dan pemeliharaan server, jaringan internet, dan VPN	kegiatan	120	2,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Pengelolaan Infrastruktur TIK dan Sistem Jaringan Komputer	Mengkoordinasikan pengelolaan infrastruktur TIK dan sistem jaringan komputer	kegiatan	120	2,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Pengelolaan Sarpras Puskom	Mengkoordinasikan pengelolaan Sarpras Puskom	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
				6,0			
Kepala Pusat Pengelolaan dan Penyelenggaraan PPs (8 sks)							
A	Ti Dharma Perguruan Tinggi	1 Mengkoordinasikan pengelolaan program pendidikan dan pembelajaran di lingkup PPs	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2 Mengkoordinasikan pengelolaan penelitian, diseminasi, dan publikasi	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3 Mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		4 Mengkoordinasikan pengelolaan proses penjaminan kualitas akademik	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Tata Kelola PPs	1 Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum & Sarpras PPs	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2 Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan PPs	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3 Mengkoordinasikan pengelolaan pengembangan SDM PPs	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		4 Mengkoordinasikan pengelolaan Administrasi Akademik PPs	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Layanan Bantuan Belajar Mahasiswa	Mengkoordinasikan pengelolaan layanan bantuan belajar dan pemanfaatan bahan pembelajaran (Tutor, BAC, BANC, Kit-Tutorial, OER, GPO, BAWM, siaran kuliah melalui TV atau online)	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Kemahasiswaan	Mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan kemahasiswaan (PKM, beasiswa, lomba karya ilmiah, omniqa, mawapres, debat bahasa Inggris, PMW, Disporseri, Wisuda, dll)	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan

E	Kemitraan, Kerjasama, & Alumni	Mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan kemitraan, kerjasama, dan pemberdayaan alumni	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
F	Pelaporan Tingkat PPs	Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Tahunan PPS	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
Penanggung Jawab Bidang Akademik (6 sks)					8,3			
A	Pengelolaan Program Pendidikan dan Pembelajaran di Lingskup PPs	1 Membantu Kepala Pusat mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan program studi	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		2 Membantu Kepala Pusat mengkoordinasikan pengembangan bahan ajar mandiri jarak jauh (RMK, GBPM, BWP, BAD, BANC, BAMB)	kegiatan	16	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		3 Membantu Kepala Pusat mengkoordinasikan pengembangan alat evaluasi hasil belajar/BU (Kisi2, UAS, LM, TAP, Pedoman Penskoran)	kegiatan	16	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		4 Membantu Kepala Pusat mengkoordinasikan pengembangan materi layanan bantuan belajar (Kit Tutorial TTM dan Tutor, Webinar)	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		5 Membantu Kepala Pusat mengkoordinasikan pengembangan materi dan panduan praktik/ praktikum/ studio	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		6 Membantu Ketua P4S mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian hasil ujian (BU, PKL/ seminar, Tesis, Karli)	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		7 Membantu Kepala Pusat mengkoordinasikan kegiatan alih kredit, ujian sidang, dan yudisium	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
B	Pengelolaan Penelitian, Diseminasi, dan Publikasi	Membantu Kepala Pusat dalam mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
C	Pengelolaan Proses Penjaminan Kualitas Akademik	1 Membantu Kepala Pusat dalam memastikan proses pengembangan akademik sesuai dengan pedoman simintias UT (ada 6 tahapan, termasuk RTM)	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		2 Membantu Kepala Pusat mengkoordinasikan tindaklanjut hasil audit kualitas	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
D	Pelaporan Tahunan Bidang Akademik	Membantu Kepala Pusat Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Tahunan Bidang Akademik PPs	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
					6,2			

Penanggung Jawab Bidang Administrasi (6 sks)							
A	Pengelolaan Administrasi Umum & Sarpas PPs	Membantu Kepala Pusat mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan persuratan, pengarsipan, pengelolaan Sarpas, pengadaan ATK, dan sosialisasi kebijakan.	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		Membantu Kepala Pusat mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan (nominal/pertanggungjawaban SPP/dokumen/bukti, pelaporan)	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Pengembangan SDM PPs	1 Membantu Kepala Pusat mengkoordinasikan pengadministrasian proses kenaikan jabatan fungsional dosen, kenaikan pangkat pegawai, kegiatan tri dharma dosen, dan pelatihan pegawai.	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2 Membantu Kepala Pusat mengkoordinasikan penilaian perilaku, penilaian capaian sasaran kualitas pegawai, dan pembuatan PPKP.	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Pengelolaan Administrasi Akademik PPs	1 Membantu Dekan/Ketua P4S mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi workshop pengembangan produk akademik, seminar akademik	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2 Membantu Kepala Pusat mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pelayanan mahasiswa (alih kredit, yudisium, wisuda, keluhan mahasiswa, penyampaian mahasiswa)	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
E	Pelaporan	Membantu Kepala Pusat dalam melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Tata Kelola PPs (Semester dan Tahunan)	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
Penanggung Jawab Bidang Kemahasiswaan (6 sks)							
A	Pengelolaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat	Membantu Kepala Pusat dalam mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		Bantuan Belajar dan Pemantapan Bahan Pembelajaran (BAC, BANC, Kit-Tutorial, OER, GPO, BMM, Siaran Kuliah Melalui TV)	1 Membantu Kepala Pusat dalam mengkoordinasikan kegiatan berbagai jenis tutorial, praktik/praktikum/studio dan BTR	kegiatan	72	1,5	
				6,0			

		2	Membantu Kepala Pusat dalam mengkoordinasikan bimbingan akademik & konseling dengan berbagai media	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Membantu Kepala Pusat dalam mengkoordinasikan ketersediaan akses mh/s/tutor thd bahan pembelajaran (BAC digital, RBV, BANC, LM, Kit-Tutorial, LMS, OER, GPO, BAMB, siaran kuliah melalui TV)	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan	1	Membantu Kepala Pusat dalam mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan (antara lain: PKM, beasiswa, LKTM, ommpa, mawapres, debat bhs Inggris, PMW, Disposensi, DII)	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Membantukepala Pusat dalam mengkoordinasikan kegiatan Wisuda	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Pengelolaan Kegiatan Kemitraan, Kejasama, dan Alumni	1	Membantu Kepala Pusat dalam mengkoordinasikan kegiatan kemitraan	kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Membantu Kepala Pusat dalam mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan alumni (sbg penyedia beasiswa, sbg agen pemasaran UT, narasumber, dll)	kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Membantu Kepala Pusat dalam mengkoordinasikan kegiatan peningkatan angka partisipasi mahasiswa (Sosprom, pengelolaan data mahasiswa, pemeliharaan website)	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
E	Penyusunan Laporan		Membantu Kepala Pusat Mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan PPs terkait bidang kemahasiswaan dan Kejasama	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
Kepala Pusat Pengelolaan Mahasiswa Luar Negeri (PPMLN) (8 sksi)					6,0			
		1	Melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Mengkoordinasikan pengelolaan layanan pengadaan	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Mengkoordinasikan pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		4	Mengkoordinasikan pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan

		5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.	kegiatan	96	2,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
						8,0		
PJ Bantuan Belajar dan Layanan Bahan Ajar (BBLBA) (4 sks)								
A	Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan PPMILN		Membantu penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan PPMILN	kegiatan	40	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Sosialisasi dan promosi	1	Membantu perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi dan promosi UT	kegiatan	50	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Mengkoordinasikan kegiatan stock opname bahan ajar	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Distribusi bahan ajar		Mengkoordinasikan pengiriman bahan ajar ke pokjar dan mahasiswa	kegiatan	32	0,7	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Bantuan belajar		Mengkoordinasikan persiapan kegiatan tutorial tatap muka	kegiatan	54	1,1	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
						4,2		
PJ Registrasi dan Pengujian (Regjian) (4 sks)								
A	Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan PPMILN		Membantu penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan PPMILN	kegiatan	40	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Sosialisasi dan promosi		Membantu perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi dan promosi UT	kegiatan	50	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Rekrutmen mahasiswa		Membantu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Registrasi		Mengkoordinasikan persiapan kegiatan registrasi	kegiatan	40	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
E	Ujian		Mengkoordinasikan persiapan kegiatan ujian tertulis	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
						4,2		
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) (10 sks)								
A	Tata Kelola Lembaga Penelitian		Mengkoordinasikan pengelolaan tata kelola Lembaga Penelitian	kegiatan	96	2,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Penyelenggaraan Penelitian		Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian	kegiatan	96	2,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Pengembangan Inovasi PJJ		Mengkoordinasikan pengembangan inovasi pembelajaran dalam pendidikan jarak jauh	kegiatan	96	2,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Penyelenggaraan PKM		Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	kegiatan	96	2,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
E	Monitoring & Evaluasi Kegiatan Lembaga		Mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan Lembaga	kegiatan	96	2,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
						10,0		

Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) (8 sks)						
A	Tata Kelola Lembaga	Membantu mengoordinasikan pengelolaan tata kelola Lembaga	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan SK Pengangkatan
B	Penyelenggaraan Penelitian	Membantu mengoordinasikan penyelenggaraan penelitian	kegiatan	108	2,3	SK Pengangkatan SK Pengangkatan
C	Pengembangan Inovasi PJJ	Membantu mengoordinasikan pengembangan inovasi pembelajaran dalam pendidikan jarak jauh	kegiatan	108	2,3	SK Pengangkatan SK Pengangkatan
D	Penyelenggaraan PKM	Membantu mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan SK Pengangkatan
E	Monitoring & Evaluasi Kegiatan Lembaga	Membantu mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan Lembaga	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan SK Pengangkatan
Kepala Pusat Penelitian Keilmuan (PKI) (8 sks)				8,0		
A	Tata Kelola Lembaga	1 Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran pusat keilmuan	kegiatan	20	0,4	SK Pengangkatan SK Pengangkatan
		2 Melakukan penilaian kinerja perilaku pegawai di lingkungan Pusat Keilmuan	kegiatan	18	0,4	SK Pengangkatan SK Pengangkatan
		3 Memverifikasi SKP dan CSKP kegiatan pengelolaan PJJ dosen di lingkungan PK	kegiatan	28	0,6	SK Pengangkatan SK Pengangkatan
B	Penyelenggaraan Penelitian	1 melaksanakan pengembangan Rencara Penelitian dan pedoman yang terkait kegiatan penelitian, publikasi, dan penerbitan jurnal	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan SK Pengangkatan
		2 mengoordinasikan sosialisasi kebijakan-kebijakan baru Kemristekdikti dan UT terkait penelitian dan publikasi	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan SK Pengangkatan
		3 Mengoordinasikan seleksi dan penugasan reviewer proposal dan artikel penelitian (internal, eksternal)	kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan SK Pengangkatan
		4 Mengoordinasikan seleksi proposal penelitian termasuk penelitian DRPM dan penggunaan hasil seleksi	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan SK Pengangkatan
		5 Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian (kontrak, surat pengantar penghimpunan data, surat jin penelitian)	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan SK Pengangkatan
		6 Mengoordinasikan monitoring kemajuan penelitian (internal, DRPM)	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan SK Pengangkatan

		7	Mengkoordinasikan pelaporan hasil penelitian (laporan, artikel, unggah laporan ke Simpan dan Simlabmas)	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Monitoring & Evaluasi Kegiatan Lembaga	1	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan PK (penelitian, penelitian jurnal, seleksi makalah untuk konferensi internasional PUJ, penelitian buku non BA, pengujian HKI luaran penelitian)	kegiatan	56	1,2	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Melaksanakan penjaminan mutu kegiatan di PK	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
						8,0		
Kepala Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh (8 sks)								
A	Tata Kelola Lembaga	1	Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran PAU	kegiatan	20	0,4	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Melakukan penilaian kinerja perilaku pegawai di lingkungan PAU	kegiatan	18	0,4	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Memverifikasi SKP dan CSKP kegiatan pengelolaan PUJ dosen di lingkungan PAU	kegiatan	28	0,6	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Penyelenggaraan Pengembangan Inovasi Penelitian	1	Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan penelitian penguasaan tingkat institusi	kegiatan	80	1,7	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Mengkoordinasikan pengembangan program inovasi pembelajaran dalam Pendidikan Jarak Jauh	kegiatan	80	1,7	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Mengkoordinasikan kajian program pembelajaran UT untuk peningkatan kualitas PUJ	kegiatan	80	1,7	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Monitoring & Evaluasi Kegiatan Lembaga	1	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan PAU	kegiatan	56	1,2	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Melaksanakan penjaminan mutu kegiatan di PAU	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
						8,0		
Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) (8 sks)								
A	Tata Kelola Lembaga	1	Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran PPM	kegiatan	20	0,4	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Melakukan penilaian kinerja perilaku pegawai di lingkungan PPM	kegiatan	18	0,4	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Memverifikasi SKP dan CSKP kegiatan pengelolaan PUJ dosen di lingkungan PPM	kegiatan	28	0,6	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Penyelenggaraan PKM	1	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat	kegiatan	120	2,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan

		2	Mengkoordinasikan dan meninjau kerjasama dan kemitraan untuk mendukung program pengabdian kepada masyarakat	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan layanan pada masyarakat	kegiatan	96	2,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Monitoring & Evaluasi Kegiatan Lembaga	1	Melakukan kegiatan monitoring kegiatan-kegiatan PPM	kegiatan	56	1,2	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Melaksanakan penjaminan mutu kegiatan di PPM	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
							8,0	
Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPY) Perpustakaan (3 sks)								
A	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Pustata		Mengkoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran tahunan Pustata	kegiatan	25	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Pengadaan, Pengolahan, dan Arsip Bahan Pustaka, Arsip dan Informasi Publik	1	Mengkoordinasikan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka dan arsip	kegiatan	84	1,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Mengkoordinasikan pengadaan dan pengolahan informasi publik	kegiatan	84	1,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan kearsipan	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Pelayanan Perpustakaan dan Jaringan Komunikasi	1	Mengkoordinasikan pelayanan perpustakaan	kegiatan	67	1,4	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Mengkoordinasikan layanan informasi publik	kegiatan	25	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Mengkoordinasikan updating Ruang Baca Virtual dan repositori sumber pembelajaran terbuka	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
							8,0	
Penanggung Jawab Bidang Pelayanan dan Jaringan Komunikasi (6 sks)								
A	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Pustata		Membantu penyusunan kegiatan dan anggaran tahunan Pustata	kegiatan	35	0,7	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Pelayanan Perpustakaan dan Jaringan Komunikasi	1	Membantu pelaksanaan layanan bahan pustaka dan arsip	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan

		2	Membantu pelaksanaan promosi dan jaringan kerja sama dalam bidang perpustakaan dan arsip, serta informasi publik	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Membantu pelayanan informasi arsip, perpustakaan dan informasi di sosial media	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		4	Membantu kegiatan pengembangan jaringan kearsipan nasional dan jaringan layanan informasi publik	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		5	Membantu pelayanan sistem keamanan akses arsip	kegiatan	16	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		6	Membantu updatung Ruang Baca Virtual dan repositori sumber pembelajaran terbuka	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
6,0								
Penanggung Jawab Bidang Pengadaan, Pengolahan Bahan Pustaka dan Arsip (6 sks)								
A	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Pustaka		Membantu penyusunan kegiatan dan anggaran tahunan Pustaka	kegiatan	35	0,7	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Pengadaan, Pengolahan, dan Arsip Bahan Pustaka, Arsip dan Informasi Publik	1	Membantu pelaksanaan pengadaan bahan pustaka, arsip	kegiatan	25	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Membantu kegiatan akuisisi arsip	kegiatan	84	1,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Membantu kegiatan penentuan klasifikasi bahan pustaka dan arsip	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		4	Membantu kegiatan pengolahan arsip statis	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Pelayanan Perpustakaan dan Jaringan Komunikasi		Membantu penyajian materi RBV	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
6,0								
Kepala Pusat Unit Pengembangan Profesi (8 sks)								
A	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan PPSDM		Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan dan anggaran tahunan PPSDM	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Pengelolaan Kegiatan Peningkatan Kualifikasi SDM		Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan studi lanjut SDM	kegiatan	96	2,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan

C	Pengelolaan Kegiatan Peningkatan Kompetensi SDM	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan pelatihan & pengembangan SDM	kegiatan	96	2,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Pengelolaan Kegiatan Pengembangan Manajemen SDM	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan pengembangan manajemen SDM	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
E	Pengelolaan Kegiatan Ketertauhan dan Saupras PPSDM	Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan ketertauhan dan pengelolaan saupras	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
				8,0			
PJ Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia UPP (6 sksi)							
A	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan PPSDM	Membantu penyusunan kegiatan dan anggaran tahunan PPSDM	kegiatan	18	0,4	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Pengelolaan Kegiatan Peningkatan Kualifikasi SDM	1 Membantu perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan studi lanjut dosen 2 Membantu perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan studi lanjut tenaga kependidikan 3 Membantu perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan sertifikasi dosen	kegiatan	120	2,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
			kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
			kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Pengembangan dan Pengelolaan Acuan Kerja PPSDM	Membantu penyusunan dan pengelolaan prosedur, pedoman, dan instruksi kerja terkait peningkatan kualifikasi SDM	kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
				6,1			
PJ Bidang Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia UPP (6 sksi)							
A	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan PPSDM	Membantu penyusunan kegiatan dan anggaran tahunan PPSDM	kegiatan	18	0,4	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Pengelolaan Kegiatan Peningkatan Kompetensi SDM	1 Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan teknis	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan

		2	Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan akademik	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		3	Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan managerial	kegiatan	120	2,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
C	Pengembangan dan Pengelolaan Acara Kerja PPSDM		Membantu penyusunan dan pengelolaan prosedur, pedoman, dan instruksi kerja terkait peningkatan kompetensi SDM	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
						6,4			
Kepala Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan (8 sksi)									
A	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Psumintas		Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan (RKT) dan RKA Psumintas	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
B	Pegembangan Pedoman	1	Mengkoordinasikan pengembangan pedoman Simntas lingkup MA	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		2	Mengkoordinasikan pengembangan pedoman Simntas lingkup MPJU	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
C	Koordinasi Audit dan RTM	1	Mengkoordinasikan perencanaan audit, menganalisis dan memberikan rekomendasi hasil temuan audit internal Simntas lingkup MA dan MPJU untuk revisi kebijakan	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		2	Mengkoordinasikan perencanaan audit, menganalisis dan memberi rekomendasi hasil temuan audit eksternal Simntas lingkup MA dan MPJU untuk revisi kebijakan	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		3	Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Rapat Tujuan Manajemen (RTM) lingkup MA dan MPJU	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
D	Koordinasi Kegiatan dan Pelaporan di Psumintas	1	Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan tengah tahunan dan laporan akhir tahun di Psumintas	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		2	Mengkoordinasikan kegiatan pengendalian kualitas di Psumintas	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		3	Mengkoordinasikan kegiatan penilaian kinerja di Psumintas	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
						8,5			
PJ Pengendalian Kualitas di Psumintas (6 sksi)									
A	Perencanaan Kegiatan Audit MPJU dan RTM	1	Membantu menyusun RKT & RKA bagian Pengendalian Kualitas	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	

		2	Memperiapkan perencanaan pelaksanaan audit dan menganalisis temuan audit internal lingkup MPJ	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Memperiapkan perencanaan pelaksanaan audit dan menganalisis temuan audit eksternal lingkup MPJ	kegiatan	36	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		4	Memperiapkan data untuk Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) lingkup MPJ	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Perencanaan Kegiatan Audit MA dan RTM	1	Memperiapkan perencanaan pelaksanaan audit dan menganalisis temuan audit internal lingkup MA	kegiatan	54	1,1	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Memperiapkan perencanaan pelaksanaan audit dan menganalisis temuan audit eksternal lingkup MA	kegiatan	54	1,1	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Memperiapkan data untuk Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) lingkup MA	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Pelaporan Kegiatan		Membantu penyusunan laporan kegiatan tengah tahunan atau laporan akhir tahun	kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
PJ Pengembangan Kualitas di Pusmintas						6,3		
A	Perencanaan Kegiatan Pengembangan kualitas		Membantu menyusun RKT & RKA bagian Pengembangan kualitas	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Pengkajian Simintias	1	Melakukan kajian- Simintias lingkup MPJ	kegiatan	64	1,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Melakukan kajian Simintias lingkup MA	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Koordinasi Pengembangan Pedoman Simintias	1	Mengkoordinasikan penyusunan pedoman Simintias lingkup MPJ	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Mengkoordinasikan penyusunan pedoman Simintias lingkup MA	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Penyusunan Laporan		Menyusun laporan kegiatan tengah tahunan atau laporan akhir tahun di Pusmintas	kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
Kepala Pusat Pengembangan Hubungan Internasional dan Kemitraan pada LPPM (3 sks)						6,1		
A	Koordinasi dan Pemantauan Kegiatan Kehumasan	1	Mengkoordinasikan kegiatan protokolier dan pemantauan hubungan internasional	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan

C	Pengawasan dan evaluasi	1	Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan kebiayaan dan program universitas	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan internal	kegiatan	30	0,6	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan eksternal	kegiatan	18	0,4	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		4	Mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pengawasan (semesteran dan tahunan)	kegiatan	20	0,4	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		5	Mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan anggaran	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Penyusunan laporan audit	Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)	kegiatan	30	0,6	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
E	Koordinasi Monitoring dan Tindak Lanjut	Mengkoordinasikan pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik negara (Pelaksanaan Audit)	kegiatan	105	2,2	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
Sekretaris SPI (6 sks)					8,1			
A	Perencanaan	Membantu penyusunan rencana kegiatan dan RKA	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
B	Pengelolaan Audit	1	Melakukan identifikasi dan analisis risiko audit	kegiatan	18	0,4	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	kegiatan	20	0,4	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Membantu mengkoordinasikan penyelenggaraan Pembekalan Auditor	kegiatan	5	0,1	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		4	Membantu mengkoordinasikan penyusunan rekapitulasi hasil temuan audit dan/atau presentasi temuan audit ke pimpinan UT	kegiatan	16	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Pengawasan dan Evaluasi	1	Membantu mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan anggaran	kegiatan	16	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Melakukan pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik negara (Pelaksanaan Audit untuk Dosen di luar SPI per kegiatan)	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Membantu mengoordinir pemberian saran dan rekomendasi atas hasil audit (pada saat presentasi internal atas hasil audit)	kegiatan	0	0,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		4	Membantu mengoordinir pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan internal	kegiatan	16	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		5	Membantu mengoordinir pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan eksternal	kegiatan	16	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Penyusunan Laporan	Menyusun Laporan Hasil Audit (LHA) atas pelaksanaan audit	kegiatan	30	0,6	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	

		2	Menyusun laporan hasil pengawasan (semesteran dan tahunan)	kegiatan	15	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
E	Koordinasi Monitoring dan Tindak Lanjut	1	Melakukan pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik negara (Pelaksanaan Audit)	kegiatan	90	1,9	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Membantu mengoordinir pemberian saran dan rekomendasi atas hasil audit (pada saat presentasi internal atas hasil audit)	kegiatan	27	0,6	Surat Tugas	SK Pengangkatan
						6,6		
Kepala Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha (BPPU) (8 sks)								
A	Pengelolaan Badan Usaha	1	Menyusunan target serta rencana program/kegiatan dan anggaran BPPU	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Mengkoordinasikan pengembangan unit bisnis baru	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Mengkoordinasikan sosialisasi dan pemasaran layanan bisnis	kegiatan	54	1,1	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		4	Mengkoordinasikan pengelolaan unit bisnis	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		5	Mengkoordinasikan implementasi unit bisnis sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan UT	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		6	Melakukan evaluasi pencapaian target unit bisnis dan pengelolaan unit bisnis	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Penjajinan Jaringan dan Kerjasama		Melakukan pengembangan dan pengelolaan kerja sama dengan pendukung dan pengguna layanan	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
						8,1		
PJ Pendidikan dan Pelatihan BPPU (6 sks)								
	A		Pengelolaan Pelatihan dan Konsultasi					
		1	Membantu penyusunan RKA-UK BPPU	kegiatan	12	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Membuat rencana program pelatihan dan konsultasi di BPPU	kegiatan	18	0,4	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Membuat perencanaan anggaran pelatihan dan konsultasi di BPPU	kegiatan	20	0,3	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		4	Menyiapkan bahan promosi pelatihan dan konsultasi di BPPU	kegiatan	12	0,2	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		5	Mengkoordinasikan diversifikasi program pelatihan dan konsultasi di BPPU	kegiatan	36	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		6	Mengkoordinasikan penyelenggaraan program pelatihan dan konsultasi di BPPU	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		7	Melakukan penjiangan instruktur pelatihan dan konsultan di BPPU	kegiatan	36	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		8	Mengelola pengembangan materi pelatihan dan konsultasi di BPPU	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan

		9	Membuat laporan pelaksanaan pelatihan dan konsultansi di BPPU	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		10	Mengevaluasi kinerja bidang pelatihan dan konsultansi di BPPU	kegiatan	12	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
B	Penyediaan kerjasama		Mengembangkan kerja sama dan jaringan dalam bidang pelatihan dan konsultansi di BPPU	kegiatan	12	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
						6,7			
Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (8 sks)									
A	Perencanaan	1	Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UPBJ;	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		2	Menyusun program kerja dan anggaran UPBJ;	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		3	Menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa UPBJ;	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
B	Pelaksanaan	1	membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja Pemilihan	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		1	Mengawasi dan mengkoordinasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di UPBJ dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;	kegiatan	144	3,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		2	menyusun dan menyampaikan laporan periodik seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa kepada rektor	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
D	Kemitraan		menganalisis hubungan kerja dan koordinasi dengan mitra pengadaan barang dan jasa	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
						8,0			
Kepala Unit Kearsipan (3 sks)									
A	Perencanaan Kegiatan Unit Kearsipan		Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan kegiatan dan RKA Unit Kearsipan	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		1	mengkoordinasikan penerimaan dan pengolahan arsip dinamis	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
B	Penerimaan dan Pengelolaan Arsip Dinamis, Arsip Statis, dan pengolahan arsip menjadi Informasi								
		2	mengkoordinasikan pengolahan arsip statis	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
		3	mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	

		4	mengoordinasikan penataan dan penyimpangan, penyusunan, dan pemilihan Arsip Inaktif di lingkungan UT dengan rencana 10 (sepuluh) tahun ke atas atau yang berterangan dipertamakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Pembinaan Kearsipan	1	mengoordinasikan bimbingan teknis kearsipan	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	mengoordinasikan pengawasan penyelenggaraan kearsipan	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
8,0								
Kepala UPT UPBJJ (8 sks)								
		1	Melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Mengoordinasikan pengelolaan layanan pengadaan	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		3	Mengoordinasikan pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelengkapan Pengadaan Barang/Jasa;	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		4	Mengoordinasikan pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/ atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;	kegiatan	72	1,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.	kegiatan	96	2,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
8,0								
PJ Bantuan Belajar dan Layanan Bahan Ajar (BBLBA) (4 sks)								
A	Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan UPBJJ		Membantu penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan UPBJJ	kegiatan	40	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Sosialisasi dan promosi	1	Membantu perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi dan promosi UT	kegiatan	50	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
		2	Mengoordinasikan kegiatan stock opname bahan ajar	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Distribusi bahan ajar		Mengoordinasikan pengiriman bahan ajar ke pokjar dan mahasiswa	kegiatan	32	0,7	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Bantuan belajar		Mengoordinasikan persiapan kegiatan tutorial tatap	kegiatan	54	1,1	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
4,2								

PJ Registrasi dan Pengujian (Regjian) (4 sks)							
A	Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan UPBJJ	Membantu penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan UPBJJ	kegiatan	40	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
B	Sosialisasi dan promosi	Membantu perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi dan promosi UJ	kegiatan	50	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
C	Rekrutmen mahasiswa	Membantu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan	kegiatan	24	0,5	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
D	Registrasi	Mengkoordinasikan persiapan kegiatan registrasi	kegiatan	40	0,8	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
E	Ujian	Mengkoordinasikan persiapan kegiatan ujian tertulis	kegiatan	48	1,0	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan
				4,2			

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,



OUAT DAROKHAT
NIP.196610261991031001
REKTOR