

# KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437  
Telepon: (021) 7490941, Faksimile: (021) 7490147,  
Email : wr2@ecampus.ut.ac.id, Laman: www.ut.ac.id



Nomor : B/2038/UN31.WR2/OT.00.00/2023

Tangerang Selatan, 9 Mei 2023

Hal : Mekanisme Peralihan/Transisi UPPDJI

Yth.

1. Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa
2. Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan
3. Kepala Pusat Sumber Daya Manusia
4. Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan

Sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Rektor Nomor 401 Tahun 2023 tentang Pembentukan Unit Pengembangan Pembelajaran Dalam Jaringan Indonesia (UPPDJI), dengan kami sampaikan sebagai berikut.

1. Seluruh aspek tata kelola UPPDJI yang meliputi pengelolaan anggaran pada DRA-UK, pengelolaan keuangan, pengelolaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan SDM masih di bawah Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi (PPBI) sampai dengan tanggal 31 Agustus 2023.
2. Mulai 1 September 2023, UPPDJI sebagaimana pada poin 1 akan dikelola langsung oleh UPPDJI sebagai unit kerja.
3. Berdasarkan hal sebagaimana dimaksud pada angka 2, dengan ini kami minta kepada:

#### **a. Direktur Manajemen Aset, Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa**

1. Melakukan restrukturisasi pengelolaan data aset dari PPBI ke UPPDJI;
2. Menyiapkan revisi SK Pejabat Pengadaan PTNBH UT untuk mengakomodir Pejabat Pengadaan UPPDJI;
3. Melakukan asistensi atas pengelolaan barang dan jasa UPPDJI pada aplikasi SIPPP modul *Promise*.

#### **b. Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan**

1. Melakukan pemisahan anggaran dari DRA-UK PPBI ke DRA-UK UPPDJI;
2. Melakukan asistensi revisi atau pemisahan DRA-UK untuk kebutuhan sesuai poin b.1).
3. Melakukan asistensi atas pengelola anggaran UPPDJI pada aplikasi SIPPP module-*Budgeting*.

### c. Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan

1. Menyiapkan rekening *Virtual Account (VA)* untuk kebutuhan pencairan dan kegiatan UPPDJI;
2. Menyiapkan revisi SK penunjukan PPK Unit dan Bendahara Pengeluaran Unit (BPU) PTNBH UT dengan mengangkat PPK unit dan BPU UPPDJI;
3. Melakukan edukasi dan peningkatan literasi kepada BPU UPPDJI terhadap implementasi penggunaan rekening VA;
4. Melakukan asistensi kepada pengelola keuangan UPPDJI pada aplikasi SIPPP modul *e-Expenditure*.

### d. Kepala Pusat Sumber Daya Manusia

1. Menyelesaikan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan menetapkan peta jabatan UPPDJI;
2. Menyiapkan SK Rektor tentang pengangkatan dalam jabatan Kepala Unit dan Kepala Subbagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan SK Rektor tentang pengangkatan dalam jabatan Pelaksana sebagai dasar penugasan pegawai, penyusunan SKP, dan pemberian remunerasi;
4. Menyiapkan SK Rektor tentang pengangkatan dalam jabatan Manajer;
5. Melakukan update data pegawai pada SIMPEG.

Demikian hal tersebut disampaikan untuk tata kelola UPPDJI yang lebih akuntabilitas, transparansi, efektif, efisien, dan ekonomis.

Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

Tembusan:

1. Kepala Kantor Pengawas Internal;
2. Koordinator Bidang Pengembangan Konten pada UPPDJI



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber  
Daya, dan Umum

**Prof. Dr. Ali Muktiyanto, S.E., M.Si.**  
NIP 197208242000121001