



PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 03/IT1.A/PER/2025

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT KERJA DI BAWAH KOORDINASI
WAKIL REKTOR, BADAN, SATUAN, DAN DIREKTORAT EKSEKUTIF
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Bandung (ITB) telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Rektor ITB Nomor 02/IT1.A/PER/2025;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, sesuai dengan perkembangan nomenklatur ITB maka dipandang perlu menetapkan organisasi dan tata kerja unit kerja di bawah koordinasi Wakil Rektor, Badan, Satuan, Direktorat Eksekutif di lingkungan Institut Teknologi Bandung;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana pertimbangan pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Kerja di bawah koordinasi Wakil Rektor, Badan, Satuan, dan Direktorat Eksekutif Institut Teknologi Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
4. Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
5. Peraturan Rektor ITB Nomor 1324A/IT1.A/PER/2022 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
6. Peraturan Rektor ITB Nomor 5/IT1.A/PER/2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
7. Peraturan Rektor ITB Nomor 29A/IT1.A/PER/2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro,

- Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
8. Peraturan Rektor ITB Nomor 23/IT1.A/PER/2024 tentang Nomenklatur Organisasi Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
 9. Peraturan Rektor ITB Nomor 24/IT1.A/PER/2024 tentang Struktur Organisasi dalam Koordinasi Wakil Rektor dan Sekretaris Institut Institut Teknologi Bandung;
 10. Peraturan Rektor ITB Nomor 25/IT1.A/PER/2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
 11. Peraturan Rektor ITB Nomor 02/IT1.A/PER/2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Bandung;
 12. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 05/IT1.MWA/SK-KP/2025 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2025-2030.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT KERJA DI BAWAH KOORDINASI WAKIL REKTOR, BADAN, SATUAN, DAN DIREKTORAT EKSEKUTIF INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG.

BAB I ORGAN DI BAWAH KOORDINASI REKTOR

Pasal 1

Organ di bawah koordinasi Rektor sebagai berikut:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan;
- c. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya;
- d. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi;
- e. Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi;
- f. Satuan Pengawas Internal;
- g. Satuan Penjaminan Mutu;
- h. Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
- i. Badan Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko; dan
- j. Direktorat Eksekutif Multi Kampus.

BAB II WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Bagian Kesatu Unit Kerja yang Dikoordinasi

Pasal 2

Unit kerja di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai berikut:

- a. Direktorat Pengembangan Pendidikan;
- b. Direktorat Penerimaan Mahasiswa;
- c. Direktorat Persiapan Bersama;
- d. Direktorat Pendidikan;
- e. Direktorat Kemahasiswaan;
- f. Direktorat Pendidikan Profesional Berkelanjutan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan.

Bagian Kedua
Direktorat Pengembangan Pendidikan

Pasal 3

Direktorat Pengembangan Pendidikan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 4

Direktorat Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk menyusun kebijakan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi urusan transformasi dan inovasi pendidikan dan pembelajaran di ITB.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Direktorat Pengembangan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan perencanaan dan analisis kebijakan bidang pendidikan;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan survei dan kajian pendidikan berbasis data;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan dan revisi kurikulum berkelanjutan;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan metode dan inovasi pendidikan;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan perancangan dan pembangunan konten pendidikan;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan perancangan dan pembangunan teknologi pendidikan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Pengembangan Pendidikan;
- h. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Pengembangan Pendidikan;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pengembangan Pendidikan;
- j. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Kantor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; dan
- k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 6

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Direktorat Pengembangan Pendidikan sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan ini.

Bagian Ketiga Direktorat Penerimaan Mahasiswa

Pasal 7

Direktorat Penerimaan Mahasiswa dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 8

Direktorat Penerimaan Mahasiswa mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk menyusun kebijakan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi urusan promosi program, penjurangan, dan seleksi mahasiswa di ITB.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Direktorat Penerimaan Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan strategi, sistem penjurangan, dan proses seleksi mahasiswa sarjana dan pascasarjana;
- b. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan sosialisasi dan promosi program-program pendidikan;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan *evaluasi* capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Penerimaan Mahasiswa;
- d. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Penerimaan Mahasiswa; dan
- e. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Penerimaan Mahasiswa.

Pasal 10

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Direktorat Penerimaan Mahasiswa sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan ini.

Bagian Keempat Direktorat Persiapan Bersama

Pasal 11

Direktorat Persiapan Bersama dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 12

Direktorat Persiapan Bersama mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyusun kebijakan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi urusan Pendidikan Persiapan Bersama dan Program Pra-Universitas di ITB.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Direktorat Persiapan Bersama menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan pendidikan Sains Dasar;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan pendidikan Mata Kuliah Wajib ITB dan Mata Kuliah Umum;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan yang terkait dengan pembinaan keterampilan interpersonal Mahasiswa Tahap Persiapan Bersama (TPB);
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi dan operasional pra-universitas;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Persiapan Bersama;
- f. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Persiapan Bersama; dan
- g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Persiapan Bersama.

Pasal 14

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Direktorat Persiapan Bersama sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan ini.

Bagian Kelima Direktorat Pendidikan

Pasal 15

Direktorat Pendidikan yang dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 16

Direktorat Pendidikan mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk menyusun kebijakan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi urusan program khusus, administrasi pendidikan, *monitoring* dan evaluasi pendidikan, dan layanan sistem informasi pendidikan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 Direktorat Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan kegiatan layanan akademik;

- b. mengelola administrasi rencana studi mahasiswa serta pelaksanaan dan penjadwalan perkuliahan;
- c. memproses dan melaksanakan analisis data akademik;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan program pendidikan berbasis riset;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan program pendidikan berbasis pengabdian masyarakat;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan program integrasi pendidikan, penyelenggaraan kelas internasional, pertukaran mahasiswa, dan program *double degree*;
- g. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi program atas pelaksanaan program-program khusus;
- h. mengelola pemeliharaan aplikasi penerimaan mahasiswa, pendidikan, pembelajaran, dan kemahasiswaan;
- i. mengelola pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti);
- j. mengelola serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi dalam lingkup koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Pendidikan;
- l. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Pendidikan; dan
- m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pendidikan.

Pasal 18

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Direktorat Pendidikan sebagaimana tercantum pada Lampiran IV Peraturan ini.

Bagian Keenam Direktorat Kemahasiswaan

Pasal 19

Direktorat Kemahasiswaan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 20

Direktorat Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk menyusun kebijakan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi urusan kesejahteraan mahasiswa, organisasi dan pengembangan prestasi mahasiswa, dan infrastruktur kemahasiswaan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Direktorat Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penerimaan, pengelolaan, dan penyaluran beasiswa pemerintah, alumni, dan umum;

- b. melaksanakan dan mengoordinasikan fasilitasi organisasi dan lomba mahasiswa;
- c. melaksanakan program pengembangan karakter, bimbingan, dan konseling bagi mahasiswa;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan program pengembangan profesi bagi mahasiswa;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan program-program yang terkait dengan pengembangan kewirausahaan bagi mahasiswa;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Kemahasiswaan;
- g. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Kemahasiswaan; dan
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Kemahasiswaan.

Pasal 22

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Direktorat Kemahasiswaan sebagaimana tercantum pada Lampiran V Peraturan ini.

Bagian Ketujuh Direktorat Pendidikan Profesional Berkelanjutan

Pasal 23

Direktorat Pendidikan Profesional Berkelanjutan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 24

Direktorat Pendidikan Profesional Berkelanjutan mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk menyusun kebijakan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi urusan Pendidikan Profesi dan Pendidikan Eksekutif.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Direktorat Pendidikan Profesional Berkelanjutan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan perencanaan penyelenggaraan program pelatihan, kursus, dan seminar;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan program pendidikan bersertifikasi;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan program profesi;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan kursus dan *summer course*;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan program pendidikan kerja sama non gelar;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi, operasional, dan evaluasi program-program pendidikan profesional berkelanjutan; dan

- g. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Pendidikan Profesional Berkelanjutan.

Pasal 26

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Direktorat Pendidikan Profesional Berkelanjutan sebagaimana tercantum pada Lampiran VI Peraturan ini.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

Pasal 27

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 28

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mengenakan tarif layanan Perpustakaan di ITB.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pengelolaan Bidang Akademik/Literasi Kepustakaan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
- b. melaksanakan kegiatan pengelolaan pengetahuan yang terekam dalam pustaka tercetak dengan dukungan teknologi informasi;
- c. melaksanakan pengelolaan Bidang Operasional dan Layanan Teknis berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
- d. melaksanakan pengelolaan Ruang Kreatif dan Kolaboratif berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan koleksi elektronik dan pengembangan pengetahuan melalui inovasi, sosialisasi, dan promosi Pustaka;
- f. melaksanakan pengelolaan Bidang Teknologi Informasi Perpustakaan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
- g. melaksanakan pengembangan dan perawatan sistem dan teknologi informasi perpustakaan untuk mendukung kegiatan layanan perpustakaan;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perpustakaan sesuai kebutuhan;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;

- j. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan; dan
- k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan.

Pasal 30

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan sebagaimana tercantum pada Lampiran VII Peraturan ini.

BAB III WAKIL REKTOR BIDANG KEUANGAN, PERENCANAAN, DAN PENGEMBANGAN

Bagian Kesatu Unit Kerja yang Dikoordinasi

Pasal 31

Unit kerja di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan sebagai berikut:

- a. Direktorat Pengembangan;
- b. Direktorat Perencanaan;
- c. Direktorat Keuangan;
- d. Direktorat Logistik.

Bagian Kedua Direktorat Pengembangan

Pasal 32

Direktorat Pengembangan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan.

Pasal 33

Direktorat Pengembangan mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan untuk menyusun kebijakan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi urusan perencanaan, perizinan, *monitoring*, evaluasi, implementasi pengembangan fisik, dan pengembangan kampus hijau cerdas.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, Direktorat Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan dan perizinan program pengembangan fisik;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan fisik untuk konsep kampus hijau dan cerdas;
- c. melaksanakan implementasi kegiatan pengembangan fisik di seluruh kampus Institut Teknologi Bandung;

- d. melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi seluruh kegiatan pengembangan fisik;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Pengembangan;
- f. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Pengembangan; dan
- g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pengembangan.

Pasal 35

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Direktorat Pengembangan sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII Peraturan ini.

Bagian Ketiga Direktorat Perencanaan

Pasal 36

Direktorat Perencanaan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan.

Pasal 37

Direktorat Perencanaan mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan untuk menyusun kebijakan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi urusan perencanaan dan analisis program, analisis anggaran, analisis kinerja organisasi, analisis sumber daya, dan analisis data dan sistem perencanaan.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Direktorat Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan program dan anggaran, baik operasional maupun kerja sama;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengumpulan, pemrosesan, dan analisis data perencanaan;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan;
- d. melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi rencana dan realisasi program operasional dan kerja sama;
- e. melaksanakan serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi dalam lingkup koordinasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Pengembangan;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Perencanaan;
- g. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Perencanaan;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Perencanaan;

- i. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Kantor Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan; dan
- j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan.

Pasal 39

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Direktorat Perencanaan sebagaimana tercantum pada Lampiran IX Peraturan ini.

Bagian Keempat Direktorat Keuangan

Pasal 40

Direktorat Keuangan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan.

Pasal 41

Direktorat Keuangan mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan untuk menyusun kebijakan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi urusan akuntansi, sistem informasi keuangan, perbendaharaan, perpajakan, *monitoring*, dan evaluasi keuangan.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, Direktorat Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan prosedur operasi baku, kegiatan evaluasi, penyiapan dokumen audit, penyelenggaraan pelatihan, dan konsultasi terkait akuntansi keuangan, administrasi Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan sistem informasi keuangan;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan prosedur operasi baku, kegiatan evaluasi, penyiapan dokumen audit, penyelenggaraan pelatihan, dan konsultasi terkait perbendaharaan dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, perbendaharaan dana masyarakat dan perpajakan;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan prosedur operasi baku, kegiatan evaluasi, penyiapan dokumen audit, penyelenggaraan pelatihan, dan konsultasi terkait *monitoring* dan evaluasi bidang non-kerja sama, *monitoring* dan evaluasi bidang kerja sama, administrasi umum keuangan, dan administrasi keuangan UKP Dependen;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Keuangan;
- e. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Keuangan; dan
- f. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Keuangan.

Pasal 43

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Direktorat Keuangan sebagaimana tercantum pada Lampiran X Peraturan ini.

Bagian Kelima Direktorat Logistik

Pasal 44

Direktorat Logistik dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan.

Pasal 45

Direktorat Logistik mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan untuk menyusun kebijakan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi urusan perencanaan, penyimpanan dan distribusi logistik, pengadaan barang, dan pengadaan jasa.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, Direktorat Logistik menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan pengadaan barang dan jasa mulai dari penetapan jalur pengadaan, pemaketan, persiapan pengadaan, pemilihan penyedia sampai dengan pengendalian kontrak;
- b. merumuskan mekanisme pelaporan dan *monitoring* pengadaan barang dan jasa;
- c. melakukan pemantauan dan pengawasan atas implementasi proses pengadaan barang dan jasa;
- d. memberikan layanan konsultasi dan layanan informasi pengadaan barang dan jasa kepada unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Bandung;
- e. merumuskan dan mengevaluasi regulasi dan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa Institut Teknologi Bandung;
- f. melaksanakan hasil standardisasi komoditas barang dan jasa, format dokumen, sistem informasi; dan
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Logistik.

Pasal 47

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Direktorat Logistik sebagaimana tercantum pada Lampiran XI Peraturan ini.

BAB IV
WAKIL REKTOR BIDANG SUMBER DAYA

Bagian Kesatu
Unit Kerja yang Dikoordinasi

Pasal 48

Unit kerja di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya sebagai berikut:

- a. Direktorat Sumber Daya Manusia;
- b. Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi;
- c. Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L);
- d. Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga;
- e. Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan;
- f. Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa.

Bagian Kedua
Direktorat Sumber Daya Manusia

Pasal 49

Direktorat Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

Pasal 50

Direktorat Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya untuk menyusun kebijakan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi urusan transformasi dan inovasi sumber daya manusia di lingkungan ITB.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 50, Direktorat Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun dan mengevaluasi kebijakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan perencanaan sumber daya manusia;
- b. menyusun dan mengevaluasi kebijakan, dan mengoordinasikan administrasi penerimaan, penempatan, pembinaan, pemberhentian, pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin, dan pemensiunan Pegawai;
- c. memantau pelaksanaan pemeriksaan pembayaran belanja pegawai dan pemberian remunerasi;
- d. memantau penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi anggaran belanja pegawai;
- e. memantau pelaksanaan perhitungan dan pelaporan perpajakan pegawai;
- f. mengelola perencanaan kebutuhan dan layanan administrasi non remunerasi pegawai;
- g. menyusun kebijakan dan prosedur *monitoring* dan evaluasi sumber daya manusia, meliputi survei kepuasan pegawai, *monitoring* dan evaluasi kinerja pegawai, serta asesmen pegawai;

- h. menyusun kebijakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan program pengembangan dan pelatihan sumber daya manusia, bagi dosen dan tenaga kependidikan;
- i. menyusun kebijakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan *monitoring* dan evaluasi karier pegawai;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Sumber Daya Manusia;
- k. mengoordinasi dan melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Sumber Daya Manusia;
- l. mengoordinasi dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Sumber Daya Manusia;
- m. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber Daya; dan
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

Pasal 52

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum pada Lampiran XII Peraturan Ini.

Bagian Ketiga Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi

Pasal 53

Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

Pasal 54

Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya untuk menyusun kebijakan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi urusan transformasi dan inovasi sarana, prasarana, dan sistem informasi di ITB.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 54, Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan, inventarisasi, pemeliharaan, *monitoring*, dan evaluasi sarana prasarana yang mencakup bangunan, ruangan, kelistrikan, air bersih, air kotor, telekomunikasi, fasilitas umum, lansekap, sampah, dan transportasi;
- b. melaksanakan layanan perbaikan cepat;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan upaya-upaya pengembangan potensi, efisiensi, dan konservasi energi dan air;
- d. melaksanakan perencanaan, evaluasi, dan keamanan sistem dan teknologi informasi;
- e. melaksanakan pengembangan, integrasi, operasi, dan layanan sistem dan teknologi informasi;

- f. melaksanakan dan mengoordinasikan *monitoring* dan evaluasi sistem dan teknologi informasi;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan proses manajemen kualitas sistem dan teknologi informasi;
- h. melaksanakan serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi dalam lingkup koordinasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi;
- j. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi; dan
- k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi.

Pasal 56

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi sebagaimana tercantum pada Lampiran XIII Peraturan ini.

Bagian Keempat Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan

Pasal 57

Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (UPT K3L) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

Pasal 58

Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (UPT K3L) mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya untuk melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat serta dapat mengenakan tarif layanan untuk kegiatan Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 58, Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (UPT K3L) menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi layanan keamanan, kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan;
- b. merencanakan dan menjalankan penyusunan dan mengevaluasi kebijakan dan standar keamanan, kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan;
- c. mengoordinasikan pemeliharaan keamanan dan ketertiban di lingkungan dalam dan luar kampus;
- d. mengoordinasikan kegiatan pemeliharaan keselamatan dan layanan tanggap darurat;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan sanitasi Gedung, fasilitas, dan kesehatan lingkungan;

- f. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan; dan
- h. mengoordinasikan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan.

Pasal 60

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (UPT K3L) sebagaimana tercantum pada Lampiran XIV Peraturan ini.

Bagian Kelima Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga

Pasal 61

Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

Pasal 62

Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya untuk memberikan layanan langsung kepada masyarakat, serta mengenakan tarif layanan untuk Saraga, Sabuga, sarana olah raga, dan sarana kebudayaan lainnya di lingkungan ITB.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 62, Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoperasian layanan, dan pemasaran Saraga dan Sabuga;
- b. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pengembangan program untuk Saraga dan Sabuga;
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Saraga dan Sabuga;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Saraga dan Sabuga;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga;
- f. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga; dan
- g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga.

Pasal 64

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga sebagaimana tercantum pada Lampiran XV Peraturan ini.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan

Pasal 65

Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

Pasal 66

Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya untuk memberikan pelayanan kesehatan langsung kepada masyarakat, merencanakan, mengusulkan, dan menerima tarif layanan kesehatan.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 66, Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun kebijakan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengoordinasikan pengelolaan sumber daya (Sumber Daya Manusia Kesehatan, bahan, dan peralatan medis) di Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan;
- b. mengevaluasi dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan sistem penunjang pelayanan di Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan penjaminan keamanan data di Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan;
- d. menyusun dan mengevaluasi kebijakan, merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pemberian layanan klinis dan proses penjaminan mutu layanan di Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan;
- e. mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pembelajaran di Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan;
- g. mengoordinasikan urusan kehumasan, serta administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan; dan
- h. mengoordinasikan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan.

Pasal 68

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan sebagaimana tercantum pada Lampiran XVI Peraturan ini.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa

Pasal 69

Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

Pasal 70

Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya untuk memberikan layanan bahasa kepada masyarakat, merencanakan, mengusulkan, dan menerima tarif dari pemberian layanan bahasa.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 70, Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun kebijakan, mengawasi, dan mengevaluasi penyediaan layanan pembinaan dan pengembangan Bahasa;
- b. merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi penggunaan sumber daya serta sarana dan prasarana di Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa;
- d. mengawasi pelaksanaan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa; dan
- e. mengawasi urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa.

Pasal 72

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa sebagaimana tercantum pada Lampiran XVII Peraturan ini.

BAB V

WAKIL REKTOR BIDANG RISET DAN INOVASI

Bagian Kesatu Unit Kerja yang Dikoordinasi

Pasal 73

Unit kerja di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi sebagai berikut:

- a. Direktorat Riset dan Inovasi;
- b. Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran; dan
- c. Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi.

Bagian Kedua Direktorat Riset dan Inovasi

Pasal 74

Direktorat Riset dan Inovasi dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

Pasal 75

Direktorat Riset dan Inovasi mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi untuk menyusun kebijakan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi urusan riset, diseminasi penelitian, pengembangan Pusat/Pusat Penelitian/Pusat Unggul Ilmiah (PUI), dan inovasi bidang sains dan teknologi.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 75, Direktorat Riset dan Inovasi menyelenggarakan fungsi:

- a. memfasilitasi dan mendorong riset, publikasi, dan diseminasi ilmiah kepada masyarakat luas di ITB;
- b. memfasilitasi, mendorong, mengembangkan, dan mengoordinasikan Pusat/Pusat Unggulan dan Pusat Unggulan Ilmiah di ITB;
- c. memfasilitasi, mendorong pembuatan karya ilmiah, teknologi, dan produk inovasi unggul yang bermanfaat bagi masyarakat luas di ITB;
- d. melakukan *monitoring* dan evaluasi kegiatan riset, diseminasi riset, publikasi ilmiah, jurnal dan non jurnal, kegiatan pengembangan, fasilitasi, Pusat/Pusat Penelitian dan Pusat Unggulan Ilmiah;
- e. melakukan *monitoring* dan evaluasi realisasi program dan anggaran untuk kegiatan riset, diseminasi riset, publikasi ilmiah, jurnal dan non jurnal, kegiatan pengembangan, fasilitasi, Pusat/Pusat Penelitian dan Pusat Unggulan Ilmiah;
- f. melaksanakan serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi dalam lingkup koordinasi Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Riset dan Inovasi;
- h. melaksanakan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan perpajakan Direktorat Riset dan Inovasi;
- i. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Riset dan Inovasi;
- j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Riset dan Inovasi;
- k. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Kantor Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi; dan
- l. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

Pasal 77

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Direktorat Riset dan Inovasi sebagaimana tercantum pada Lampiran XVIII Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Direktorat Pengabdian Masyarakat
dan Layanan Kepakaran

Pasal 78

Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

Pasal 79

Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi untuk menyusun kebijakan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi urusan pengabdian masyarakat dan penerapan teknologi dan kepakaran.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 79, Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengabdian masyarakat;
- b. melaksanakan koordinasi dan mendukung program Kuliah Kerja Nyata;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penerapan teknologi, kerja sama dan penggunaan layanan kepakaran ITB;
- d. mengoordinasikan kegiatan kerja sama dengan mitra dan mengelola mitra pengguna layanan kepakaran ITB;
- e. melakukan *monitoring* dan evaluasi program kerja dan anggaran yang terkait dengan kegiatan penerapan teknologi, pengabdian masyarakat, dan penggunaan layanan kepakaran;
- f. melakukan penganggaran kegiatan dan verifikasi atas data keuangan, dokumen realisasi belanja, perpajakan, penyelia data *monitoring*, kebutuhan pelaporan kegiatan dan konsolidasi keuangan yang terkait dengan kegiatan penerapan teknologi, pengabdian masyarakat, penggunaan layanan kepakaran, dan kerja sama;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan aset di bawah Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran;
- i. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran; dan
- j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran.

Pasal 81

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran sebagaimana tercantum pada Lampiran XIX Peraturan ini.

Bagian Keempat
Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi

Pasal 82

Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

Pasal 83

Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi untuk menyusun kebijakan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi urusan inkubator, akselerator bisnis, *business development* kawasan, dan transfer teknologi.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 83, Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan, pengembangan kewirausahaan, dan inkubasi bisnis;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan inovasi dan transfer teknologi;
- d. melaksanakan pelayanan dan konsultasi untuk program inovasi, pengembangan kewirausahaan, dan inkubasi bisnis, transfer teknologi, akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi;
- e. melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi program kerja dan anggaran untuk kegiatan inovasi, pengembangan kewirausahaan, dan inkubasi bisnis, transfer teknologi, akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi;
- f. melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pemanfaatan aset Kawasan di bawah Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pemeliharaan fasilitas dan Kawasan di bawah Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
- h. melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pengelolaan sistem informasi, di bawah Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
- j. melaksanakan urusan administrasi keuangan, realisasi penggunaan anggaran, urusan akuntansi dan perpajakan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi; dan
- k. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengadaan barang dan jasa Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi.

Pasal 85

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi sebagaimana tercantum pada Lampiran XX Peraturan ini.

BAB VI
WAKIL REKTOR BIDANG KOMUNIKASI,
KEMITRAAN, KEALUMNIAN, DAN ADMINISTRASI

Bagian Kesatu
Unit Kerja yang Dikoordinasi

Pasal 86

Unit kerja di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi sebagai berikut:

- a. Direktorat Kemitraan;
- b. Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier;
- c. Direktorat Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
- d. Biro Administrasi Umum;
- e. Biro Hukum.

Bagian Kedua
Direktorat Kemitraan

Pasal 87

Direktorat Kemitraan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi.

Pasal 88

Direktorat Kemitraan mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi untuk menyusun kebijakan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi urusan kolaborasi internasional dan mobilitas internasional di ITB.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 88, Direktorat Kemitraan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan program pertukaran mahasiswa *outbound* (dengan pihak internal ITB) dan *inbound* (dengan mitra ITB) beserta pengembangan strategi pemasaran dan komunikasinya ke pihak-pihak terkait;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan layanan mahasiswa dan staf internasional ITB, yang mencakup keimigrasian, akomodasi, layanan kesehatan, kesejahteraan, dan bentuk layanan lainnya yang relevan, beserta pengembangan strategi penguatannya;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan program mobilitas dosen dan tenaga kependidikan, baik *outbound* (kepada mitra ITB) dan *inbound* (ke pihak internal ITB);
- d. melakukan koordinasi untuk program-program pemerintah Indonesia terkait mobilitas internasional dan mahasiswa internasional;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan proses penyebaran informasi dan seleksi mahasiswa untuk program-program pendek (kurang dari 1 semester) dan beasiswa yang diselenggarakan oleh mitra-mitra ITB;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan proses penyebaran informasi program-program internasional ITB ke pihak-pihak mitra ITB;

- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan dan tindak lanjut kolaborasi internasional antar mitra atau calon mitra dan ITB, termasuk Fakultas/Sekolah yang relevan atau unit kerja lainnya di lingkungan ITB;
- h. melakukan dan mengoordinasikan penguatan program-program akademik internasional di ITB melalui pengembangan kolaborasi internasional;
- i. melakukan dan mengoordinasikan pengembangan dan pemanfaatan keterlibatan ITB dalam berbagai jejaring internasional, termasuk pengembangan dan pemanfaatan program-program yang dikelola oleh masing-masing jejaring internasional seperti riset, konferensi, dan mobilitas;
- j. melakukan dan mengoordinasikan kunjungan dan pertemuan kolaborasi internasional dengan mitra ITB, calon mitra ITB, dari pihak lainnya, termasuk yang melibatkan Fakultas/Sekolah atau unit kerja lainnya di lingkungan ITB;
- k. melakukan peninjauan, pengelolaan, dan perpanjangan kolaborasi atau kerja sama internasional, termasuk proyek kerja sama internasional strategis;
- l. memberikan masukan atau penelaahan untuk dokumen kesepakatan kerja sama internasional;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Kemitraan;
- n. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, dan sumber daya manusia Direktorat Kemitraan; dan
- o. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Kemitraan.

Pasal 90

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Direktorat Kemitraan sebagaimana tercantum pada Lampiran XXI Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier

Pasal 91

Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi.

Pasal 92

Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi urusan pelayanan alumni, pengelolaan data alumni, dan pengembangan karier.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 92, Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan program kerja sama dengan alumni;
- b. memfasilitasi dan memberikan pelayanan dalam pelaksanaan kegiatan

- kealumnian;
- c. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, pemrosesan, dan analisis data alumni;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi alumni;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan program kerja sama pengembangan karier;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, pemrosesan, dan analisis data kerja sama pengembangan karier;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier;
 - h. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier; dan
 - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier.

Pasal 94

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier sebagaimana tercantum pada Lampiran XXII Peraturan ini.

Bagian Keempat Direktorat Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Pasal 95

Direktorat Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi.

Pasal 96

Direktur Komunikasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi urusan publikasi, hubungan masyarakat, dan keprotokolan di ITB.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 96, Direktorat Komunikasi dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan acara dan penyiapan kelengkapan keprotokolan;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kesekretarian dan keprotokolan pimpinan Institut Teknologi Bandung;
- c. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan publikasi, baik melalui material publikasi cetak maupun non cetak;
- d. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan publikasi;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
- f. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat

- Komunikasi dan Hubungan Masyarakat; dan
- g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 98

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Direktorat Komunikasi dan Hubungan Masyarakat sebagaimana tercantum pada Lampiran XXIII Peraturan ini.

Bagian Kelima Biro Administrasi Umum

Pasal 99

Biro Administrasi Umum dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi.

Pasal 100

Biro Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi urusan tata kelola administrasi, kearsipan, dan dokumentasi di ITB.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 100, Biro Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan persuratan dan laporan-laporan institut;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan arsip dan sistem informasi kearsipan;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan pendampingan dan layanan kearsipan unit kerja;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi untuk isu penanganan dan pencegahan kekerasan;
- e. mengelola perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian layanan terhadap kegiatan pimpinan di lingkungan Institut Teknologi Bandung;
- f. mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan dan kebutuhan anggaran operasional Rumah Dinas Rektor (Wisma Ganesha) serta memastikan kelayakan fungsi dan kebutuhannya;
- g. melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain dalam rangka mendukung kelancaran tugas pimpinan;
- h. menyusun, mengimplementasikan kebutuhan anggaran operasional, dan memonitor kegiatan Tim Penugasan Khusus, serta tim *ad hoc* yang ditugaskan oleh Rektor;
- i. menentukan tugas asisten pribadi pimpinan;
- j. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Biro Administrasi Umum;
- k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Biro Administrasi Umum;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Biro Administrasi

- Umum;
- m. melaksanakan serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi dalam lingkup koordinasi Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi;
 - n. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Kantor Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi;
 - o. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi;
 - p. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Rektor dan Pimpinan Institut Teknologi Bandung; dan
 - q. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Rektor dan Pimpinan Institut Teknologi Bandung

Pasal 102

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum sebagaimana tercantum pada Lampiran XXIV Peraturan ini.

Bagian Keenam Biro Hukum

Pasal 103

Biro Hukum dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi.

Pasal 104

Biro Hukum mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi urusan agraria, perancangan naskah hukum, konsultasi, pendampingan, dan bantuan hukum.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 104, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pemberian pendapat hukum, pendampingan, dan bantuan hukum;
- b. melaksanakan penelaahan dokumen kontrak;
- c. melaksanakan penyelesaian masalah hukum agraria;
- d. melaksanakan penelaahan naskah peraturan dan keputusan;
- e. melaksanakan pengelolaan konten dan sistem informasi dokumen hukum;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Biro Hukum;
- g. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Biro Hukum; dan
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Biro Hukum.

Pasal 106

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Biro Hukum sebagaimana tercantum pada Lampiran XXV Peraturan ini.

BAB VII SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Bagian Kesatu Koordinasi Satuan Pengawas Internal

Pasal 107

Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 108

Satuan Pengawas Internal mengoordinasikan:

- a. pengawasan keuangan; dan
- b. pengawasan non keuangan.

Bagian Kedua Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pengawas Internal

Pasal 109

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Satuan Pengawas Internal sebagaimana tercantum pada Lampiran XXVI Peraturan ini.

BAB VIII SATUAN PENJAMINAN MUTU

Bagian Kesatu Koordinasi Satuan Penjaminan Mutu

Pasal 110

Satuan Penjaminan Mutu dipimpin oleh Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 111

Satuan Penjaminan Mutu mengoordinasikan:

- a. penjaminan mutu akademik;
- b. penjaminan mutu layanan prima; dan
- c. reputasi kelembagaan.

Bagian Kedua Organisasi dan Tata Kerja Satuan Penjaminan Mutu

Pasal 112

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana tercantum pada Lampiran XXVII Peraturan ini.

BAB IX BADAN PENGELOLA USAHA DAN DANA LESTARI

Bagian Kesatu Koordinasi Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari

Pasal 113

Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 114

Kepala Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari mengoordinasikan:

- a. dana lestari;
- b. investasi dan pengelolaan usaha; dan
- c. pengembangan program.

Bagian Kedua Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari

Pasal 115

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari sebagaimana tercantum pada Lampiran XXVIII Peraturan ini.

BAB X BADAN PERENCANAAN STRATEGIS DAN MANAJEMEN RISIKO

Bagian Kesatu Koordinasi Badan Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko

Pasal 116

Badan Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 117

Badan Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko mengoordinasikan:

- a. rencana strategis dan analisis kebijakan;
- b. analitika data dan manajemen informasi;
- c. manajemen risiko dan keberlanjutan.

**Bagian Kedua
Organisasi dan Tata Kerja
Badan Perencanaan Strategis
dan Manajemen Risiko**

Pasal 118

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko sebagaimana tercantum pada Lampiran XXIX Peraturan ini.

**BAB XI
DIREKTORAT EKSEKUTIF MULTI KAMPUS**

**Bagian Kesatu
Koordinasi Direktorat Eksekutif Multi Kampus**

Pasal 119

Direktorat Eksekutif dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 120

Direktorat Eksekutif Multi Kampus mengoordinasikan ITB Multi Kampus sebagai berikut:

- a. ITB Kampus Jatinangor;
- b. ITB Kampus Jakarta;
- c. ITB Kampus Cirebon.

**Bagian Kedua
Organisasi Direktorat Eksekutif Multi Kampus**

Pasal 121

Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Direktorat Eksekutif Multi Kampus sebagaimana tercantum pada Lampiran XXX Peraturan ini.

**BAB XII
PENUTUP**

Pasal 122

- (1) Bahwa dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka:
 - a. Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
 - b. Peraturan Rektor ITB Nomor 1324A/IT1.A/PER/2022 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;

- c. Peraturan Rektor ITB Nomor 5/IT1.A/PER/2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
- d. Peraturan Rektor ITB Nomor 29A/IT1.A/PER/2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
- e. Peraturan Rektor ITB Nomor 23/IT1.A/PER/2024 tentang Nomenklatur Organisasi Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
- f. Peraturan Rektor ITB Nomor 24/IT1.A/PER/2024 tentang Struktur Organisasi dalam Koordinasi Wakil Rektor dan Sekretaris Institut Institut Teknologi Bandung;
- g. Peraturan Rektor ITB Nomor 25/IT1.A/PER/2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung; dan
- h. Segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 26 Februari 2025



Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

**DIREKTORAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Pengembangan Pendidikan

1. Organisasi Direktorat Pengembangan Pendidikan, terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Perencanaan dan Kajian Pendidikan, terdiri atas:
 - 1) Seksi Perencanaan Pendidikan;
 - 2) Seksi Kajian Pendidikan.
 - b. Subdirektorat Transformasi dan Inovasi Pendidikan, terdiri atas:
 - 1) Seksi Transformasi Kurikulum;
 - 2) Seksi Inovasi Pendidikan.
 - c. Subdirektorat Infrastruktur Pendidikan, terdiri atas:
 - 1) Seksi Layanan Konten Pendidikan;
 - 2) Seksi Layanan Teknologi Pendidikan.
 - d. Sekretariat.
2. Tata Kerja Direktorat Pengembangan Pendidikan, sebagai berikut:

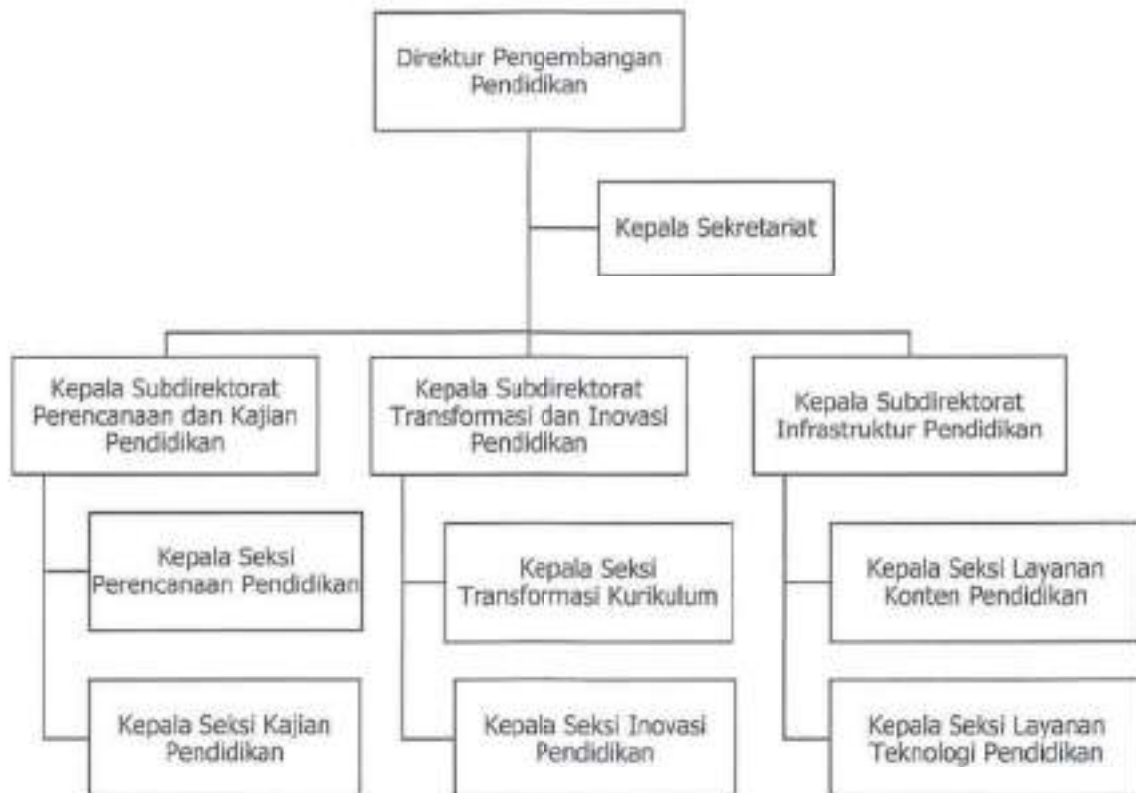
Direktorat Pengembangan Pendidikan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik Kemahasiswaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan perencanaan dan analisis kebijakan bidang pendidikan;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan survei dan kajian pendidikan berbasis data;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan dan revisi kurikulum berkelanjutan;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan metode dan inovasi pendidikan;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan perancangan dan pembangunan konten pendidikan;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan perancangan dan pembangunan teknologi pendidikan;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Pengembangan Pendidikan;
 - h. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Pengembangan Pendidikan;
 - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pengembangan Pendidikan;
 - j. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Kantor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; dan
 - k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 2.1. Subdirektorat Perencanaan dan Kajian Pendidikan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan perencanaan dan analisis kebijakan bidang pendidikan;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan survei dan kajian pendidikan berbasis data.
- 2.1.1. Seksi Perencanaan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Kajian Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan perencanaan dan analisis kebijakan bidang pendidikan.
- 2.1.2. Seksi Kajian Pendidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Kajian Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan survei dan kajian pendidikan berbasis data.
- 2.2. Subdirektorat Transformasi dan Inovasi Pendidikan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan dan revisi kurikulum berkelanjutan;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan metode dan inovasi pendidikan.
- 2.2.1. Seksi Transformasi Kurikulum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Transformasi dan Inovasi Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan dan revisi kurikulum berkelanjutan.
- 2.2.2. Seksi Inovasi Pendidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Transformasi dan Inovasi Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan metode dan inovasi pendidikan.
- 2.3. Subdirektorat Infrastruktur Pendidikan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan perancangan dan pembangunan konten pendidikan;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan perancangan dan pembangunan teknologi pendidikan.
- 2.3.1. Seksi Layanan Konten Pendidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Infrastruktur Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan dan mengoordinasikan perancangan dan pembangunan konten pendidikan.
- 2.3.2. Seksi Layanan Teknologi Pendidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Infrastruktur Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan dan mengoordinasikan perancangan dan pembangunan teknologi pendidikan.

- 2.4. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Pengembangan Pendidikan;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pengembangan Pendidikan;
 - c. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Kantor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Pengembangan Pendidikan



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

REKTOR, Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

**DIREKTORAT PENERIMAAN MAHASISWA
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Penerimaan Mahasiswa

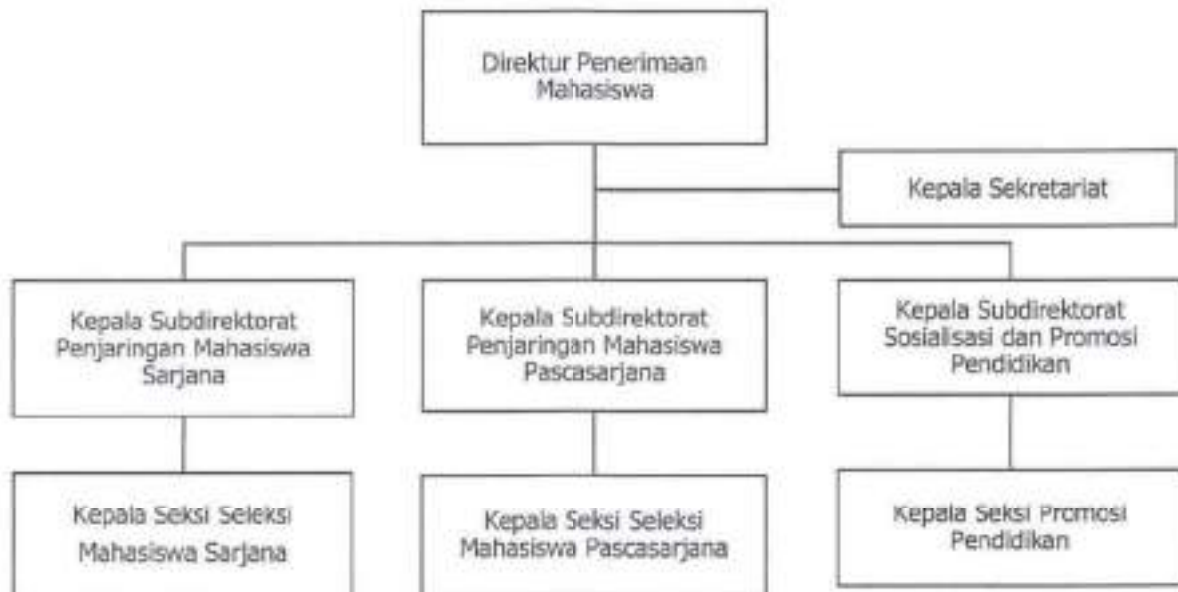
1. Organisasi Direktorat Penerimaan Mahasiswa, terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Penjaringan Mahasiswa Sarjana, terdiri atas:
 - 1) Seksi Seleksi Mahasiswa Sarjana.
 - b. Subdirektorat Penjaringan Mahasiswa Pascasarjana, terdiri atas:
 - 1) Seksi Seleksi Mahasiswa Pascasarjana.
 - c. Subdirektorat Sosialisasi dan Promosi Pendidikan, terdiri atas:
 - 1) Seksi Promosi Pendidikan.
 - d. Sekretariat.
 2. Tata Kerja Direktorat Penerimaan Mahasiswa, sebagai berikut:

Direktorat Penerimaan Mahasiswa dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik Kemahasiswaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. merencanakan strategi, sistem penjaringan, dan proses seleksi mahasiswa sarjana dan pascasarjana;
 - b. merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan sosialisasi dan promosi program-program pendidikan;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Penerimaan Mahasiswa;
 - d. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Penerimaan Mahasiswa;
 - e. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Penerimaan Mahasiswa.
- 2.1. Subdirektorat Penjaringan Mahasiswa Sarjana dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Penerimaan Mahasiswa, serta mempunyai tugas dan fungsi, merencanakan strategi, sistem penjaringan dan proses seleksi mahasiswa sarjana.
 - 2.1.1. Seksi Seleksi Mahasiswa Sarjana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Penjaringan Mahasiswa Sarjana, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan proses seleksi mahasiswa sarjana.
 - 2.2. Subdirektorat Penjaringan Mahasiswa Pascasarjana dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Penerimaan Mahasiswa, serta mempunyai tugas dan fungsi, merencanakan strategi, sistem penjaringan dan seleksi mahasiswa pascasarjana.
 - 2.2.1. Seksi Seleksi Mahasiswa Pascasarjana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Penjaringan Mahasiswa Pascasarjana, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan proses seleksi mahasiswa pascasarjana.

- 2.3. Subdirektorat Sosialisasi dan Promosi Pendidikan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Penerimaan Mahasiswa, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- merencanakan, merancang strategi, dan mengevaluasi sosialisasi dan promosi program-program pendidikan;
 - melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan sosialisasi dan promosi program-program pendidikan.
- 2.3.1. Seksi Promosi Pendidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sosialisasi dan Promosi Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan dan sosialisasi promosi program-program pendidikan.
- 2.4. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Penerimaan Mahasiswa, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Penerimaan Mahasiswa;
 - melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Penerimaan Mahasiswa.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Penerimaan Mahasiswa



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

**DIREKTORAT PERSIAPAN BERSAMA
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Persiapan Bersama

1. Organisasi Direktorat Persiapan Bersama, terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Pendidikan Persiapan, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pendidikan Sains Dasar;
 - 2) Seksi Pendidikan Mata Kuliah Wajib ITB dan Mata Kuliah Umum;
 - 3) Seksi Pembinaan Keterampilan Interpersonal.
 - b. Subdirektorat Pra-Universitas, terdiri atas:
 - 1) Seksi Administrasi Pra-Universitas;
 - 2) Seksi Operasional Pra-Universitas.
 - c. Sekretariat.
2. Tata Kerja Direktorat Persiapan Bersama, sebagai berikut:

Direktorat Persiapan Bersama dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan pendidikan Sains Dasar;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan pendidikan Mata Kuliah Wajib ITB dan Mata Kuliah Umum;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan yang terkait dengan pembinaan keterampilan interpersonal Mahasiswa Tahap Persiapan Bersama (TPB);
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi dan operasional pra-universitas;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Persiapan Bersama;
 - f. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Persiapan Bersama;
 - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Persiapan Bersama.
- 2.1. Subdirektorat Pendidikan Persiapan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Persiapan Bersama, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan pendidikan Sains Dasar;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan pendidikan Mata Kuliah Wajib ITB dan Mata Kuliah Umum;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan yang terkait dengan pembinaan keterampilan interpersonal Mahasiswa TPB.
- 2.1.1. Seksi Pendidikan Sains Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pendidikan Persiapan, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan pendidikan Sains Dasar.
- 2.1.2. Seksi Pendidikan Mata Kuliah Wajib ITB dan Mata Kuliah Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pendidikan Persiapan, serta mempunyai tugas dan fungsi,

melaksanakan dan mengoordinasikan pendidikan Mata Kuliah Wajib ITB dan Mata Kuliah Umum.

- 2.1.3. Seksi Pembinaan Keterampilan Interpersonal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pendidikan Persiapan, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan yang terkait dengan pembinaan keterampilan interpersonal Mahasiswa TPB.
- 2.2. Subdirektorat Pra-Universitas dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Persiapan Bersama, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program pra-universitas;
 - b. mengelola aspek operasional pra-universitas.
- 2.2.1. Seksi Administrasi Pra-Universitas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pra-Universitas, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pra-universitas.
- 2.2.2. Seksi Operasional Pra-Universitas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pra-Universitas, serta mempunyai tugas dan fungsi, mengelola operasional pra-universitas.
- 2.3. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Persiapan Bersama, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Persiapan Bersama;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Persiapan Bersama.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Persiapan Bersama



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Tatacipta

Prof. Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

LAMPIRAN IV PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 03/IT1.A/PER/2025
TANGGAL : 26 Februari 2025

**DIREKTORAT PENDIDIKAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Pendidikan

1. Organisasi Direktorat Pendidikan, terdiri atas:

- a. Subdirektorat Administrasi Pendidikan, terdiri atas:
 - 1) Seksi Layanan Akademik;
 - 2) Seksi Pemrosesan Data;
 - 3) Seksi Registrasi dan Penjadwalan.
- b. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pendidikan, terdiri atas:
 - 1) Seksi Analisis Data;
 - 2) Seksi Administrasi dan Monitoring Program Khusus.
- c. Subdirektorat Sistem Informasi Akademik, terdiri atas:
 - 1) Seksi Sistem Informasi Penerimaan dan Pendidikan;
 - 2) Seksi Sistem Informasi Pembelajaran dan Kemahasiswaan;
 - 3) Seksi Pemeliharaan Aplikasi.
- d. Sekretariat.

2. Tata Kerja Direktorat Pendidikan, sebagai berikut:

Direktorat Pendidikan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan kegiatan layanan akademik;
- b. mengelola administrasi rencana studi mahasiswa serta pelaksanaan dan penjadwalan perkuliahan;
- c. memproses dan melaksanakan analisis data akademik;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan program pendidikan berbasis riset;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan program pendidikan berbasis pengabdian masyarakat;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan program integrasi pendidikan, penyelenggaraan kelas internasional, pertukaran mahasiswa, dan program *double degree*;
- g. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi program atas pelaksanaan program-program khusus;
- h. mengelola pemeliharaan aplikasi penerimaan mahasiswa, pendidikan, pembelajaran, dan kemahasiswaan;
- i. mengelola pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti);
- j. mengelola serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi dalam lingkup koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Pendidikan;
- l. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Pendidikan;
- m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pendidikan.

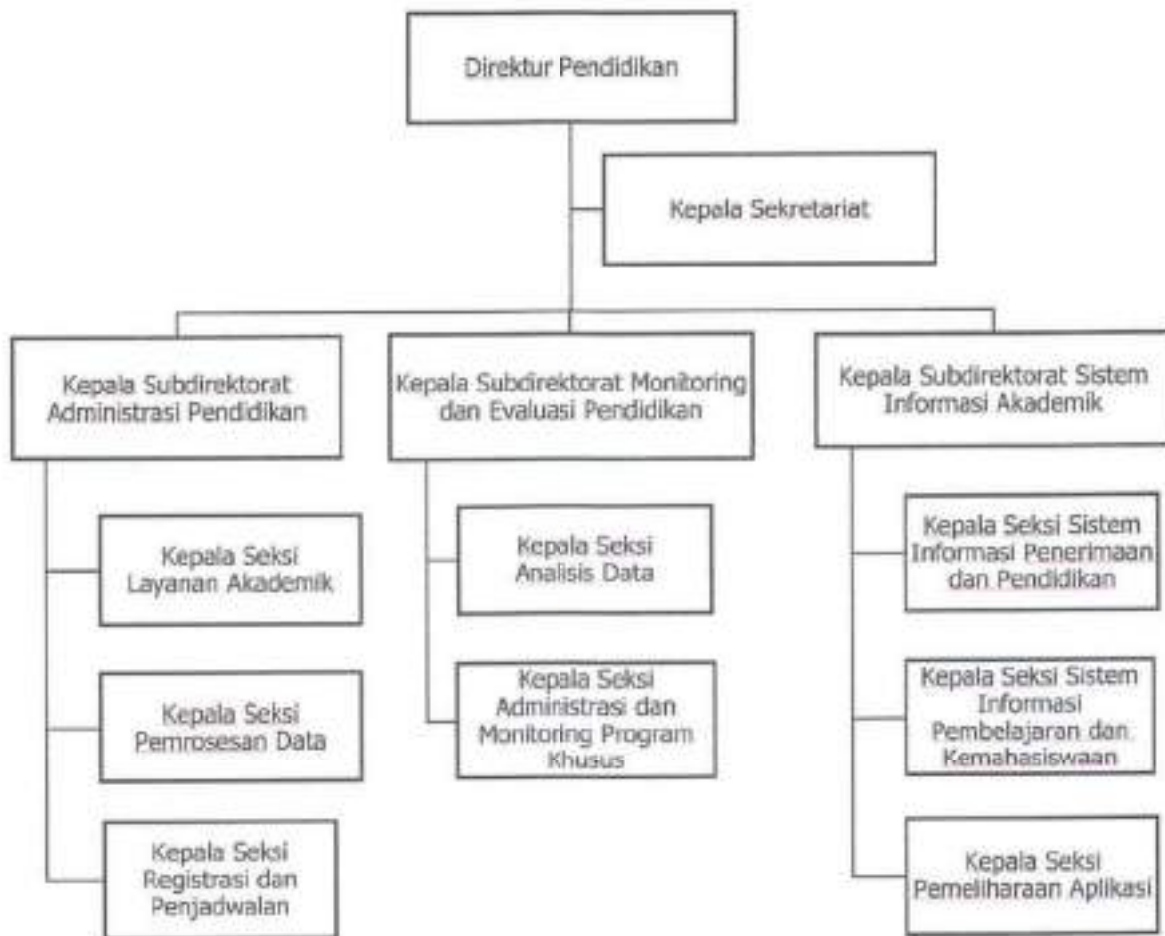
2.1. Subdirektorat Administrasi Pendidikan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan kegiatan layanan akademik;

- b. memproses data akademik;
 - c. mengelola administrasi rencana studi mahasiswa serta pelaksanaan dan penjadwalan perkuliahan.
- 2.1.1. Seksi Layanan Akademik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan kegiatan layanan akademik.
- 2.1.2. Seksi Pemrosesan Data dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi memproses data akademik.
- 2.1.3. Seksi Registrasi dan Penjadwalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi, mengelola administrasi rencana studi mahasiswa serta pelaksanaan dan penjadwalan perkuliahan.
- 2.2. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pendidikan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan urusan analisis data akademik;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan program pendidikan berbasis riset;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan program pendidikan berbasis pengabdian masyarakat;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan program integrasi pendidikan;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan kelas Internasional;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pertukaran mahasiswa;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan program *double degree*;
 - h. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi program-program khusus.
- 2.2.1. Seksi Analisis Data dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan urusan analisis data akademik.
- 2.2.2. Seksi Administrasi dan Monitoring Program Khusus dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan program pendidikan berbasis riset;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan program pendidikan berbasis pengabdian masyarakat;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan program integrasi pendidikan;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan kelas Internasional;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pertukaran mahasiswa;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan program *double degree*;
 - g. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaan program-program khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f.

- 2.3. Subdirektorat Sistem Informasi Akademik dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. mengelola pemeliharaan aplikasi penerimaan mahasiswa, pendidikan, pembelajaran, dan kemahasiswaan;
 - b. mengelola pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti);
 - c. mengelola serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi dalam lingkup koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 2.3.1. Seksi Sistem Informasi Penerimaan dan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sistem Informasi Akademik, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan pengelolaan sistem informasi penerimaan mahasiswa dan pendidikan.
- 2.3.2. Seksi Sistem Informasi Pembelajaran dan Kemahasiswaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sistem Informasi Akademik, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan pengelolaan sistem informasi pembelajaran dan kemahasiswaan.
- 2.3.3. Seksi Pemeliharaan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sistem Informasi Akademik, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan pemeliharaan aplikasi.
- 2.4. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Pendidikan;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pendidikan.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Pendidikan



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP 197004242006041018

Tatacipta
fm

**DIREKTORAT KEMAHASISWAAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Kemahasiswaan

1. Organisasi Direktorat Kemahasiswaan, terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Beasiswa, terdiri atas:
 - 1) Seksi Beasiswa Pemerintah;
 - 2) Seksi Beasiswa Alumni dan Umum.
 - b. Subdirektorat Pengembangan Prestasi, terdiri atas:
 - 1) Seksi Organisasi Mahasiswa;
 - 2) Seksi Lomba Mahasiswa.
 - c. Subdirektorat Pengembangan Karakter Mahasiswa, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pendidikan Karakter Mahasiswa;
 - 2) Seksi Bimbingan dan Konseling.
 - d. Subdirektorat Pengembangan Profesi dan Kewirausahaan Mahasiswa, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengembangan Profesi;
 - 2) Seksi Kewirausahaan Mahasiswa;
 - e. Sekretariat.
2. Tata Kerja Direktorat Kemahasiswaan, sebagai berikut:

Direktorat Kemahasiswaan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. melaksanakan penerimaan, pengelolaan, dan penyaluran beasiswa pemerintah, alumni dan umum;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan fasilitasi organisasi dan lomba mahasiswa;
 - c. melaksanakan program pengembangan karakter, bimbingan, dan konseling bagi mahasiswa;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan program pengembangan profesi bagi mahasiswa;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan program-program yang terkait dengan pengembangan kewirausahaan bagi mahasiswa;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Kemahasiswaan;
 - g. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Kemahasiswaan;
 - h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Kemahasiswaan.
 - 2.1. Subdirektorat Beasiswa dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan penerimaan, pengelolaan, dan penyaluran beasiswa pemerintah;
 - b. melaksanakan penerimaan, pengelolaan, dan penyaluran beasiswa alumni dan umum.
 - 2.1.1. Seksi Beasiswa Pemerintah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Beasiswa, serta

mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan penerimaan, pengelolaan, dan penyaluran beasiswa pemerintah.

- 2.1.2. Seksi Beasiswa Alumni dan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Beasiswa, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan penerimaan, pengelolaan, dan penyaluran beasiswa alumni dan umum.
- 2.2. Subdirektorat Pengembangan Prestasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan fasilitasi Organisasi mahasiswa;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan fasilitasi Lomba mahasiswa.
 - 2.2.1. Seksi Organisasi Mahasiswa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Prestasi, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan serta fasilitasi organisasi mahasiswa.
 - 2.2.2. Seksi Lomba Mahasiswa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Prestasi, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan fasilitasi lomba mahasiswa.
- 2.3. Subdirektorat Pengembangan Karakter Mahasiswa dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan program pengembangan karakter;
 - b. melaksanakan program bimbingan dan konseling.
 - 2.3.1. Seksi Pendidikan Karakter Mahasiswa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Karakter Mahasiswa, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan program pengembangan karakter.
 - 2.3.2. Seksi Bimbingan dan Konseling dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Karakter Mahasiswa, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan program bimbingan dan konseling.
- 2.4. Subdirektorat Pengembangan Profesi dan Kewirausahaan Mahasiswa dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan program pengembangan profesi bagi mahasiswa;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan program-program yang terkait dengan pengembangan kewirausahaan bagi mahasiswa.
 - 2.4.1. Seksi Pengembangan Profesi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Profesi dan Kewirausahaan Mahasiswa, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan program pengembangan profesi bagi mahasiswa.

2.4.2. Seksi Kewirausahaan Mahasiswa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Profesi dan Kewirausahaan Mahasiswa, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan program-program yang terkait dengan pengembangan kewirausahaan bagi mahasiswa.

- 2.5. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Kemahasiswaan;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Kemahasiswaan.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Kemahasiswaan



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

LAMPIRAN VI PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 03/IT1.A/PER/2025
TANGGAL : 26 Februari 2025

**DIREKTORAT PENDIDIKAN PROFESIONAL BERKELANJUTAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Pendidikan Profesional Berkelanjutan

1. Organisasi Direktorat Pendidikan Profesional Berkelanjutan, terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Perancangan Program, terdiri atas:
 - 1) Seksi Perancangan Program Pelatihan, Kursus, dan Seminar;
 - 2) Seksi Administrasi, Operasional, dan Evaluasi.
 - b. Subdirektorat Pelaksanaan Program, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pelaksanaan Program Eksekutif dan Profesi;
 - 2) Seksi Sertifikasi Profesi dan Keahlian.
2. Tata Kerja Direktorat Pendidikan Profesional Berkelanjutan, sebagai berikut:

Direktorat Pendidikan Profesional Berkelanjutan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. mengoordinasikan perencanaan penyelenggaraan program pelatihan, kursus, dan seminar;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan program pendidikan bersertifikasi;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan program profesi;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan kursus dan *summer course*;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan program pendidikan kerja sama non gelar;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi, operasional, dan evaluasi program-program pendidikan profesional berkelanjutan;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Pendidikan Profesional Berkelanjutan.
- 2.1. Subdirektorat Perancangan Program dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan Profesional Berkelanjutan, serta mempunyai tugas dan fungsi, mengoordinasikan perencanaan penyelenggaraan program pelatihan, kursus, dan seminar.
 - 2.1.1. Seksi Perancangan Program Pelatihan, Kursus, dan Seminar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perancangan Program, serta mempunyai tugas dan fungsi, merencanakan penyelenggaraan program pelatihan, kursus, dan seminar.
 - 2.1.2. Seksi Administrasi, Operasional, dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perancangan Program, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi, operasional, dan evaluasi program-program pendidikan profesional berkelanjutan.

- 2.2. Subdirektorat Pelaksanaan Program dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan Profesional Berkelanjutan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan program pendidikan bersertifikasi;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan program profesi;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan kursus dan *summer course*;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan program pendidikan kerja sama non gelar.
- 2.2.1. Seksi Pelaksanaan Program Eksekutif dan Profesi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pelaksanaan Program, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan program pendidikan bersertifikasi;
 - b. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan program profesi;
 - c. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan program pendidikan kerja sama non gelar.
- 2.2.2. Seksi Sertifikasi Profesi dan Keahlian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pelaksanaan Program, serta mempunyai tugas dan fungsi mengelola administrasi dan mengoordinasikan kegiatan sertifikasi profesi dan keahlian.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Pendidikan Profesional Berkelanjutan



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

**UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

1. Organisasi Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan, terdiri atas:
 - a. Bidang Layanan Pemustaka dan Literasi Ilmiah;
 - b. Bidang Operasional dan Layanan Teknis;
 - c. Bidang Teknologi Informasi Perpustakaan;
 - d. Sekretariat.

2. Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan, sebagai berikut:

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. melaksanakan pengelolaan Bidang Akademik/Literasi Perpustakaan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan pengetahuan yang terekam dalam pustaka tercetak dengan dukungan teknologi informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan Bidang Operasional dan Layanan Teknis berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan Ruang Kreatif dan Kolaboratif berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan koleksi elektronik dan pengembangan pengetahuan melalui inovasi, sosialisasi, dan promosi Pustaka;
 - f. melaksanakan pengelolaan Bidang Teknologi Informasi Perpustakaan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
 - g. melaksanakan pengembangan dan perawatan sistem dan teknologi informasi perpustakaan untuk mendukung kegiatan layanan perpustakaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perpustakaan sesuai kebutuhan;
 - i. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
 - j. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan; dan
 - k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan.

- 2.1. Bidang Layanan Pemustaka dan Literasi Ilmiah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan Bidang Akademik/Literasi Perpustakaan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan Ruang Kreatif dan Kolaboratif berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan koleksi elektronik dan pengembangan pengetahuan melalui inovasi, sosialisasi, dan promosi pustaka.

- 2.2. Bidang Operasional dan Layanan Teknis dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan pengelolaan Bidang Operasional dan Layanan Teknis berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan pengetahuan yang terekam dalam pustaka tercetak dengan dukungan teknologi informasi.
- 2.3. Bidang Teknologi Informasi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan pengelolaan Bidang Teknologi Informasi Perpustakaan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
 - b. melaksanakan pengembangan dan perawatan sistem dan teknologi informasi perpustakaan untuk mendukung kegiatan layanan perpustakaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perpustakaan sesuai kebutuhan.
- 2.4. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Tatacipta

Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

**DIREKTORAT PENGEMBANGAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Pengembangan

1. Organisasi Direktorat Pengembangan, terdiri atas:

- a. Subdirektorat Perencanaan Pengembangan Fisik;
 - 1) Seksi Perizinan Pengembangan Fisik;
 - 2) Seksi Perencanaan Program Pengembangan Fisik;
 - 3) Seksi Pengembangan Fisik Kampus Hijau dan Cerdas.
- b. Subdirektorat Implementasi Pengembangan Fisik;
 - 1) Seksi Implementasi Pengembangan Fisik Multi Kampus;
 - 2) Seksi Implementasi Pengembangan Fisik Kampus Ganesha;
 - 3) Seksi Monitoring-Evaluasi Pengembangan Fisik.
- c. Sekretariat.

2. Tata Kerja Direktorat Pengembangan, sebagai berikut:

Direktorat Pengembangan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan dan perizinan program pengembangan fisik;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan fisik untuk konsep kampus hijau dan cerdas;
- c. melaksanakan implementasi kegiatan pengembangan fisik di seluruh kampus Institut Teknologi Bandung;
- d. melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi seluruh kegiatan pengembangan fisik;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Pengembangan;
- f. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Pengembangan;
- g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pengembangan.

2.1. Subdirektorat Perencanaan Pengembangan Fisik dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan perizinan program pengembangan fisik;
- b. melaksanakan perencanaan program pengembangan fisik;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan fisik untuk konsep kampus hijau dan cerdas.

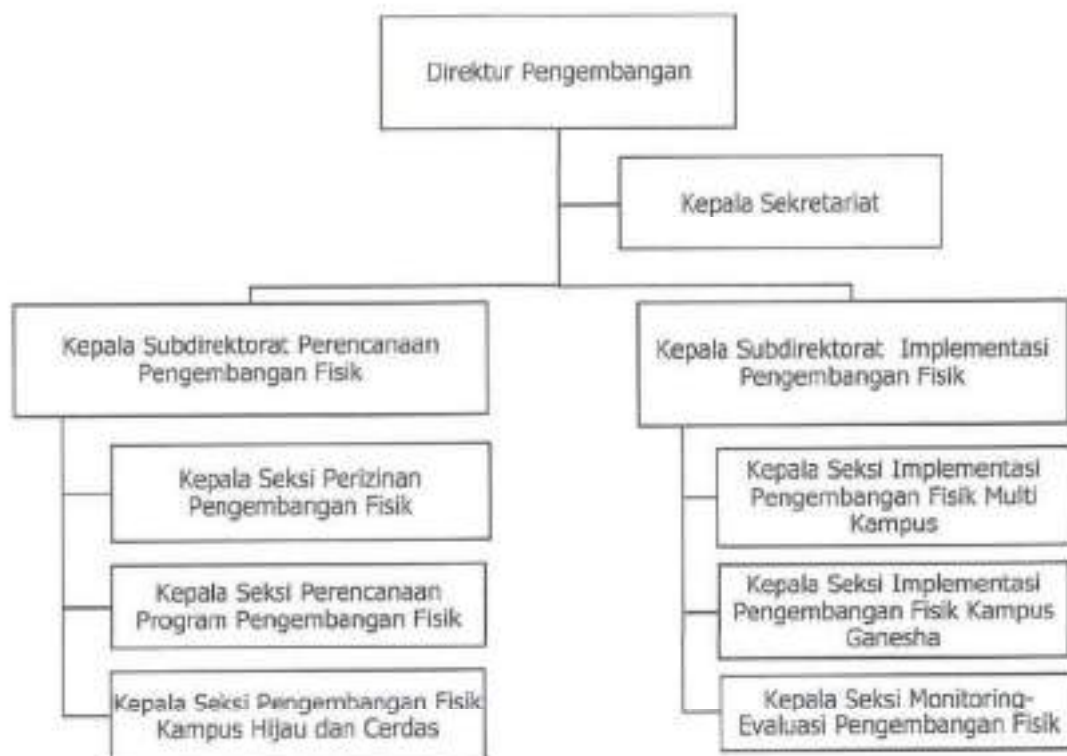
2.1.1. Seksi Perizinan Pengembangan Fisik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan Pengembangan Fisik, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan urusan perizinan program pengembangan fisik.

2.1.2. Seksi Perencanaan Program Pengembangan Fisik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat

Perencanaan Pengembangan Fisik, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan perencanaan program pengembangan fisik.

- 2.1.3. Seksi Pengembangan Fisik Kampus Hijau dan Cerdas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan Pengembangan Fisik, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan fisik untuk konsep kampus hijau dan cerdas.
- 2.2. Subdirektorat Implementasi Pengembangan Fisik dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan implementasi kegiatan pengembangan fisik di luar kampus Ganesha;
 - b. melaksanakan implementasi kegiatan pengembangan fisik di kampus Ganesha;
 - c. melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi seluruh kegiatan pengembangan fisik.
- 2.2.1. Seksi Implementasi Pengembangan Fisik Multi Kampus dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Implementasi Pengembangan Fisik, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan implementasi kegiatan pengembangan fisik di luar kampus Ganesha.
- 2.2.2. Seksi Implementasi Pengembangan Fisik Kampus Ganesha dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Implementasi Pengembangan Fisik, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan implementasi kegiatan pengembangan fisik di kampus Ganesha.
- 2.2.3. Seksi Monitoring-Evaluasi Pengembangan Fisik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Implementasi Pengembangan Fisik, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi seluruh kegiatan pengembangan fisik.
- 2.3. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Pengembangan;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pengembangan.

II. Struktur Organisasi Direktorat Pengembangan



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Tatacipta Dirgantara

Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 19700424200604101

**DIREKTORAT PERENCANAAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Perencanaan

1. Organisasi Direktorat Perencanaan, terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran;
 - 1) Seksi Perencanaan Anggaran Program Operasional;
 - 2) Seksi Perencanaan Anggaran Program Kerja Sama.
 - b. Subdirektorat Data dan Sistem Informasi, terdiri atas:
 - 1) Seksi Sistem Perencanaan;
 - 2) Seksi Data Perencanaan.
 - c. Subdirektorat Monitoring Evaluasi Program dan Anggaran, terdiri atas:
 - 1) Seksi Monitoring Evaluasi Realisasi Program dan Anggaran Operasional;
 - 2) Seksi Monitoring Evaluasi Realisasi Program dan Anggaran Kerja Sama.
 - d. Sekretariat.
2. Tata Kerja Direktorat Perencanaan, sebagai berikut:

Direktorat Perencanaan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan program dan anggaran, baik operasional maupun kerja sama;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengumpulan, pemrosesan, dan analisis data perencanaan;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan;
 - d. melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi rencana dan realisasi program operasional dan kerja sama;
 - e. melaksanakan serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi dalam lingkup koordinasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Pengembangan;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Perencanaan;
 - g. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Perencanaan;
 - h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Perencanaan;
 - i. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Kantor Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan; dan
 - j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan.
- 2.1. Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Perencanaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan program operasional;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan anggaran operasional;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan program kerja sama;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan anggaran kerja sama.

- 2.1.1. Seksi Perencanaan Anggaran Program Operasional dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan program operasional;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan anggaran operasional.
- 2.1.2. Seksi Perencanaan Anggaran Program Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan program kerja sama;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan anggaran kerja sama.
- 2.2. Subdirektorat Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Perencanaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengumpulan, pemrosesan, dan analisis data perencanaan;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan;
 - c. melaksanakan serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi dalam lingkup koordinasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Pengembangan.
 - 2.2.1. Seksi Sistem Perencanaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Data dan Sistem Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan.
 - 2.2.2. Seksi Data Perencanaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Data dan Sistem Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengumpulan, pemrosesan, dan analisis data perencanaan.
- 2.3. Subdirektorat Monitoring Evaluasi Program dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Perencanaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi rencana dan realisasi program operasional;
 - b. melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi rencana dan realisasi anggaran operasional;
 - c. melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi rencana dan realisasi program kerja sama;
 - d. melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi rencana dan realisasi anggaran kerja sama.
 - 2.3.1. Seksi Monitoring Evaluasi Realisasi Program dan Anggaran Operasional dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Monitoring Evaluasi Program dan Anggaran, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi rencana dan realisasi program operasional;
 - b. melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi rencana dan realisasi anggaran operasional.

2.3.2. Seksi Monitoring Evaluasi Realisasi Program dan Anggaran Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Monitoring Evaluasi Program dan Anggaran, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi rencana dan realisasi program kerja sama;
- b. melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi rencana dan realisasi anggaran kerja sama.

2.4. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Perencanaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Perencanaan;
- b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Perencanaan;
- c. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Kantor Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan;
- d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan.

II. Struktur Organisasi Direktorat Perencanaan



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 19700424200604101

fmi.

LAMPIRAN X PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 03/IT1.A/PER/2025
TANGGAL : 26 Februari 2025

**DIREKTORAT KEUANGAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Keuangan

1. Organisasi Direktorat Keuangan, terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Akuntansi, Biaya Penyelenggaraan Pendidikan, dan Sistem Informasi Keuangan, terdiri atas:
 - 1) Seksi Akuntansi Keuangan;
 - 2) Seksi Administrasi Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP);
 - 3) Seksi Sistem Informasi Keuangan.
 - b. Subdirektorat Perbendaharaan, terdiri atas:
 - 1) Seksi Perpajakan;
 - 2) Seksi Perbendaharaan Dana Masyarakat;
 - 3) Seksi Bendahara Dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH).
 - c. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi, terdiri atas:
 - 1) Seksi Administrasi Umum Keuangan;
 - 2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kerja Sama;
 - 3) Seksi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Non Kerja Sama.
 - d. Seksi Administrasi Keuangan UKP Dependen.
 - e. Sekretariat.
2. Tata Kerja Direktorat Keuangan, sebagai berikut:

Direktorat Keuangan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

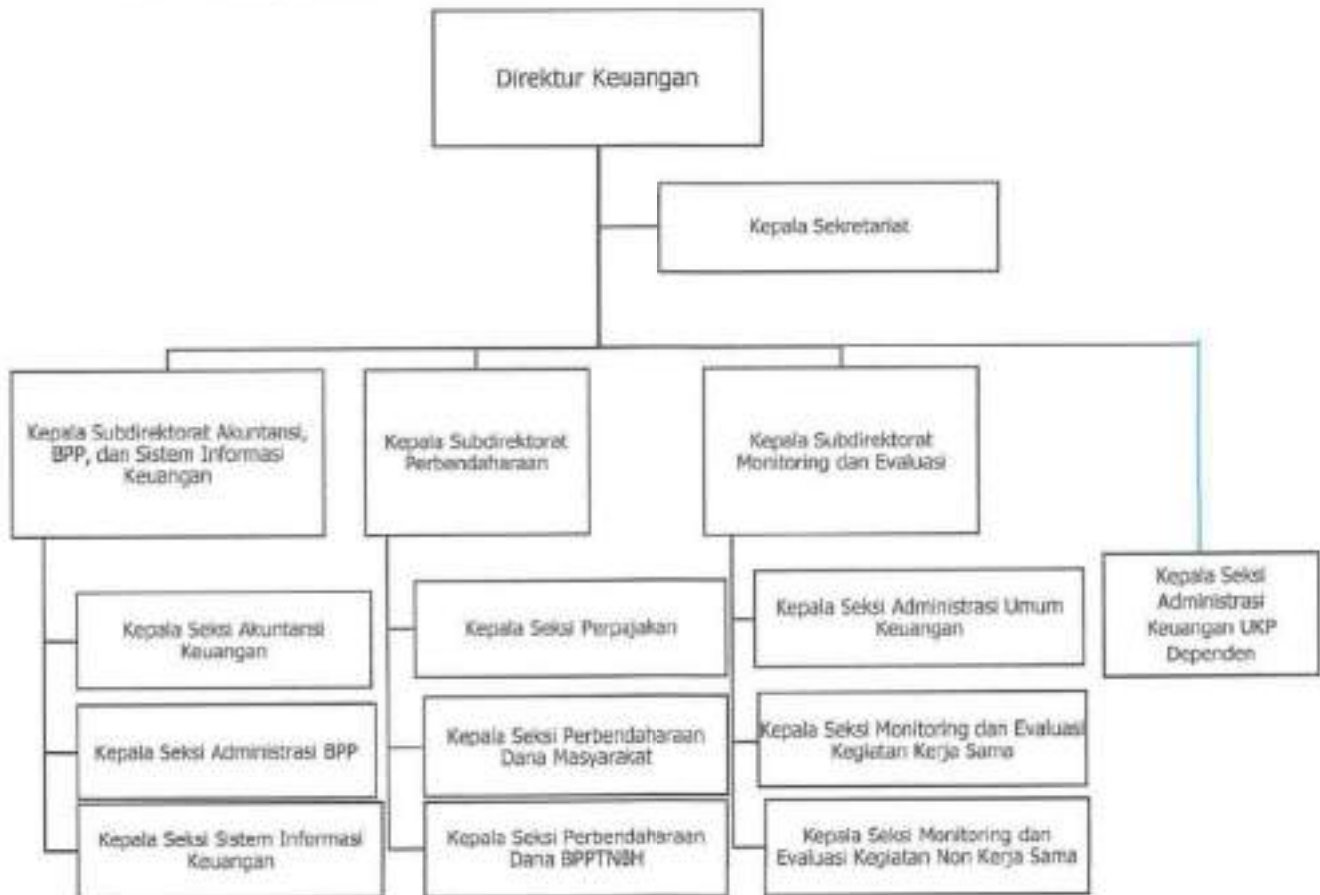
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan prosedur operasi baku, kegiatan evaluasi, penyiapan dokumen audit, penyelenggaraan pelatihan, dan konsultasi terkait akuntansi keuangan, administrasi Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan sistem informasi keuangan;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan prosedur operasi baku, kegiatan evaluasi, penyiapan dokumen audit, penyelenggaraan pelatihan, dan konsultasi terkait perbendaharaan dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, perbendaharaan dana masyarakat dan perpajakan;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan prosedur operasi baku, kegiatan evaluasi, penyiapan dokumen audit, penyelenggaraan pelatihan, dan konsultasi terkait *monitoring* dan evaluasi bidang non-kerja sama, *monitoring* dan evaluasi bidang kerja sama, administrasi umum keuangan, dan administrasi keuangan UKP Dependen;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Keuangan;
 - e. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Keuangan;
 - f. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Keuangan.
 - 2.1. Subdirektorat Akuntansi, Biaya Penyelenggaraan Pendidikan, dan Sistem Informasi Keuangan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan prosedur operasi baku akuntansi terkait keuangan, administrasi Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan sistem informasi keuangan;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan evaluasi dan penyiapan dokumen audit dalam bidang akuntansi keuangan, administrasi Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan sistem Informasi keuangan;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan konsultasi terkait akuntansi keuangan, administrasi Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan sistem informasi keuangan.
- 2.1.1. Seksi Akuntansi Keuangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Akuntansi, Biaya Penyelenggaraan Pendidikan, dan Sistem Informasi Keuangan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan prosedur operasi baku akuntansi terkait keuangan;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan evaluasi dan penyiapan dokumen audit dalam bidang akuntansi keuangan;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan konsultasi terkait akuntansi keuangan.
- 2.1.2. Seksi Administrasi Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Akuntansi, Biaya Penyelenggaraan Pendidikan, dan Sistem Informasi Keuangan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan prosedur operasi baku akuntansi terkait administrasi Biaya Penyelenggaraan Pendidikan;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan evaluasi dan penyiapan dokumen audit dalam bidang administrasi Biaya Penyelenggaraan Pendidikan;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan konsultasi terkait administrasi Biaya Penyelenggaraan Pendidikan.
- 2.1.3. Seksi Sistem Informasi Keuangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Akuntansi, Biaya Penyelenggaraan Pendidikan, dan Sistem Informasi Keuangan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan prosedur operasi baku akuntansi terkait sistem informasi keuangan;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan evaluasi dan penyiapan dokumen audit dalam bidang sistem informasi keuangan;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan konsultasi terkait sistem informasi keuangan.
- 2.2. Subdirektorat Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan pelaksanaan prosedur operasi baku terkait perbendaharaan dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, perbendaharaan dana masyarakat dan perpajakan;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan evaluasi dan penyiapan dokumen audit dalam bidang perbendaharaan dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, perbendaharaan dana masyarakat dan perpajakan;

- c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan konsultasi terkait perbendaharaan dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, perbendaharaan dana masyarakat dan perpajakan.
- 2.2.1. Seksi Perpajakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perbendaharaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan pelaksanaan prosedur operasi baku terkait perpajakan;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan evaluasi dan penyiapan dokumen audit dalam bidang perpajakan;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan konsultasi terkait perpajakan.
 - 2.2.2. Seksi Perbendaharaan Dana Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perbendaharaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan pelaksanaan prosedur operasi baku terkait perbendaharaan dana masyarakat;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan evaluasi dan penyiapan dokumen audit dalam bidang perbendaharaan dana masyarakat;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan konsultasi terkait perbendaharaan dana masyarakat.
 - 2.2.3. Seksi Bendahara Dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perbendaharaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan pelaksanaan prosedur operasi baku terkait perbendaharaan dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan evaluasi dan penyiapan dokumen audit dalam bidang perbendaharaan dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan konsultasi terkait perbendaharaan dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
- 2.3. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan prosedur operasi baku terkait *monitoring* dan evaluasi bidang non-kerja sama, *monitoring* dan evaluasi bidang kerja sama dan administrasi umum keuangan;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan evaluasi dan penyiapan dokumen audit dalam bidang *monitoring* dan evaluasi bidang non-kerja sama, *monitoring* dan evaluasi bidang kerja sama dan administrasi umum keuangan;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan konsultasi terkait *monitoring* dan evaluasi bidang non-kerja sama, *monitoring* dan evaluasi bidang kerja sama dan administrasi umum keuangan.
 - 2.3.1. Seksi Administrasi Umum Keuangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan prosedur operasi baku terkait administrasi umum keuangan;

- b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan evaluasi dan penyiapan dokumen audit dalam bidang administrasi umum keuangan;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan konsultasi terkait administrasi umum keuangan.
- 2.3.2. Seksi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan prosedur operasi baku terkait *monitoring* dan evaluasi bidang kerja sama;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan evaluasi dan penyiapan dokumen audit dalam bidang *monitoring* dan evaluasi bidang kerja sama;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan konsultasi terkait *monitoring* dan evaluasi bidang kerja sama.
- 2.3.3. Seksi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Non Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan prosedur operasi baku terkait *monitoring* dan evaluasi bidang non-kerja sama;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan evaluasi dan penyiapan dokumen audit dalam bidang *monitoring* dan evaluasi bidang non-kerja sama;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan konsultasi terkait *monitoring* dan evaluasi bidang non-kerja sama.
- 2.4. Seksi Administrasi Keuangan UKP Dependen dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan prosedur operasi baku terkait administrasi keuangan UKP Dependen;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan evaluasi dan penyiapan dokumen audit dalam bidang administrasi keuangan UKP Dependen;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan konsultasi terkait administrasi keuangan UKP Dependen.
- 2.5. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Keuangan;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Keuangan.

II. Struktur Organisasi Direktorat Keuangan



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 19700424200604101

Tatacipta

Ami

LAMPIRAN XI PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 03/IT1.A/PER/2025
TANGGAL : 26 Februari 2025

**DIREKTORAT LOGISTIK
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Logistik

1. Organisasi Direktorat Logistik, terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Pengadaan, terdiri atas:
 - 1) Seksi Persiapan Pengadaan Barang;
 - 2) Seksi Persiapan Pengadaan Jasa;
 - 3) Seksi Pemilihan Penyedia Barang;
 - 4) Seksi Pemilihan Penyedia Jasa;
 - 5) Seksi Pengelolaan Kontrak Barang;
 - 6) Seksi Pengelolaan Kontrak Jasa.
 - b. Subdirektorat Pengajuan Pembayaran, Distribusi, Monitoring, Evaluasi, dan Sistem Informasi, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengajuan Pembayaran;
 - 2) Seksi Penyimpanan dan Distribusi;
 - 3) Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Sistem Informasi.
 - c. Sekretariat.
2. Tata Kerja Direktorat Logistik, sebagai berikut:

Direktorat Logistik dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

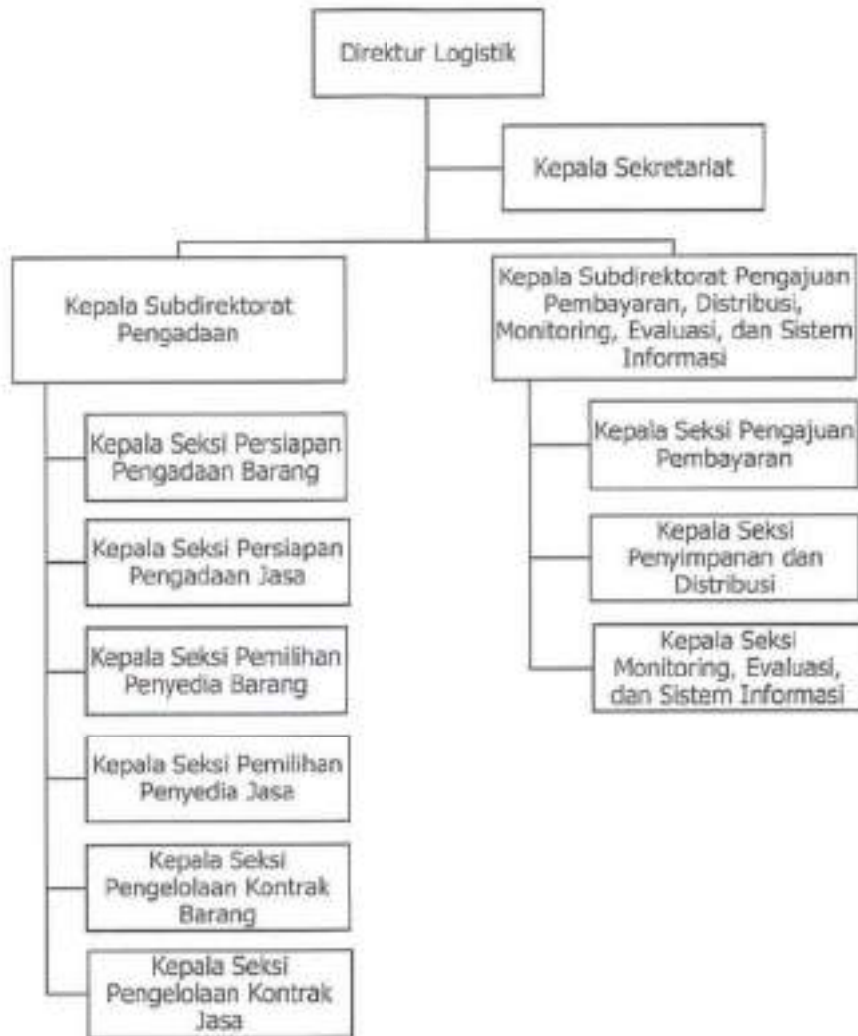
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan pengadaan barang dan jasa mulai dari penetapan jalur pengadaan, pemaketan, persiapan pengadaan, pemilihan penyedia sampai dengan pengendalian kontrak;
 - b. merumuskan mekanisme pelaporan dan *monitoring* pengadaan barang dan jasa;
 - c. melakukan pemantauan dan pengawasan atas implementasi proses pengadaan barang dan jasa;
 - d. memberikan layanan konsultasi dan layanan informasi pengadaan barang dan jasa kepada unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Bandung;
 - e. merumuskan dan mengevaluasi regulasi dan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa Institut Teknologi Bandung;
 - f. melaksanakan hasil standarisasi komoditas barang dan jasa, format dokumen, sistem informasi;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Logistik.
- 2.1. Subdirektorat Pengadaan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Logistik, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan pengadaan barang mulai dari penetapan jalur pengadaan, pemaketan, persiapan pengadaan, pemilihan penyedia sampai dengan pengendalian kontrak;

- b. melakukan pemantauan dan pengawasan atas implementasi proses pengadaan barang;
 - c. memberikan layanan konsultasi dan layanan informasi pengadaan barang kepada unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Bandung;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengadaan jasa mulai dari penetapan jalur pengadaan, pemaketan, persiapan, pemilihan penyedia sampai dengan pengendalian kontrak;
 - e. melakukan pemantauan dan pengawasan atas implementasi proses pengadaan jasa;
 - f. memberikan layanan konsultasi dan informasi pengadaan jasa kepada unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Bandung;
- 2.1.1. Seksi Persiapan Pengadaan Barang, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengadaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan penetapan jalur pengadaan, pemaketan, dan persiapan pengadaan barang;
 - b. merumuskan dan mengevaluasi regulasi dan petunjuk teknis pengadaan barang Institut Teknologi Bandung;
 - c. melaksanakan hasil standarisasi komoditas barang, format dokumen, dan sistem informasi.
- 2.1.2. Seksi Persiapan Pengadaan Jasa, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengadaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan penetapan jalur pengadaan, pemaketan, dan persiapan pengadaan jasa;
 - b. merumuskan dan mengevaluasi regulasi dan petunjuk teknis pengadaan jasa Institut Teknologi Bandung;
 - c. melaksanakan hasil standarisasi komoditas jasa, format dokumen, sistem informasi.
- 2.1.3. Seksi Pemilihan Penyedia Barang, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengadaan, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pemilihan penyedia barang.
- 2.1.4. Seksi Pemilihan Penyedia Jasa, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengadaan, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pemilihan penyedia jasa.
- 2.1.5. Seksi Pengelolaan Kontrak Barang, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengadaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengendalian kontrak pengadaan barang;
 - b. memberikan layanan konsultasi dan informasi pengadaan barang kepada unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Bandung.

- 2.1.6. Seksi Pengelolaan Kontrak Jasa, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengadaan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengendalian kontrak pengadaan jasa;
 - b. memberikan layanan konsultasi dan informasi pengadaan jasa kepada unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Bandung.
- 2.2. Subdirektorat Pengajuan Pembayaran, Distribusi, Monitoring, Evaluasi, dan Sistem Informasi, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Logistik, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. merumuskan analisis data kebutuhan pengadaan dan strategi pengadaan barang, jasa, dan modal di Institut Teknologi Bandung;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan pengadaan barang/jasa mulai dari pengajuan pembayaran, pendistribusian sampai dengan *monitoring* dan evaluasi;
 - c. merumuskan mekanisme pelaporan dan *monitoring* pengadaan barang dan jasa;
 - d. memberikan layanan konsultasi, layanan penyediaan informasi, *monitoring* dan evaluasi pengadaan barang/jasa strategis kepada unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Bandung;
 - e. melakukan evaluasi pelaksanaan standardisasi komoditas barang/jasa, dokumentasi, sistem informasi, dan dokumen manual;
 - f. merumuskan inovasi pengadaan dan distribusi barang/jasa yang berkesinambungan.
 - 2.2.1. Seksi Pengajuan Pembayaran dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengajuan Pembayaran, Distribusi, Monitoring, Evaluasi, dan Sistem Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan urusan pengajuan pembayaran untuk pengadaan barang/jasa.
 - 2.2.2. Seksi Penyimpanan dan Distribusi dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengajuan Pembayaran, Distribusi, Monitoring, Evaluasi, dan Sistem Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan proses pendistribusian pengadaan barang/jasa.
 - 2.2.3. Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengajuan Pembayaran, Distribusi, Monitoring, Evaluasi, dan Sistem Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. memberikan layanan konsultasi, layanan penyediaan informasi, *monitoring* dan evaluasi pengadaan barang/jasa strategis kepada unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Bandung;
 - b. merumuskan mekanisme pelaporan dan *monitoring* pengadaan barang dan jasa;
 - c. melakukan evaluasi pelaksanaan standardisasi komoditas barang/jasa, dokumentasi, sistem informasi, dan dokumen manual.

- 2.3. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Logistik, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Logistik;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Logistik.

II. Struktur Organisasi Direktorat Logistik



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 19700424200604101

Tatacipta Dirgantara
mm

LAMPIRAN XII PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 03/TT1.A/PER/2025
TANGGAL : 26 Februari 2025

**DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Sumber Daya Manusia

1. Organisasi Direktorat Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a. Deputi Direktur.
 - b. Subdirektorat Administrasi Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - 1) Seksi Administrasi dan Monitoring Sumber Daya Manusia
 - 2) Seksi Data dan Informasi Sumber Daya Manusia
 - c. Subdirektorat Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri atas:
 - 1) Seksi Remunerasi dan Verifikasi Belanja Pegawai;
 - 2) Seksi Anggaran Belanja Pegawai.
 - d. Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - 1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Manusia;
 - 2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - e. Sekretariat.
2. Tata Kerja Direktorat Sumber Daya Manusia, sebagai berikut:

Direktorat Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. menyusun dan mengevaluasi kebijakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan perencanaan sumber daya manusia;
 - b. menyusun dan mengevaluasi kebijakan, dan mengoordinasikan administrasi penerimaan, penempatan, pembinaan, pemberhentian, pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin, dan pemensiunan pegawai;
 - c. memantau pelaksanaan pemeriksaan pembayaran belanja pegawai dan pemberian remunerasi;
 - d. memantau penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi anggaran belanja pegawai;
 - e. memantau pelaksanaan perhitungan dan pelaporan perpajakan pegawai;
 - f. mengelola perencanaan kebutuhan dan layanan administrasi non remunerasi pegawai;
 - g. menyusun kebijakan dan prosedur *monitoring* dan evaluasi sumber daya manusia, meliputi survei kepuasan pegawai, *monitoring* dan evaluasi kinerja pegawai, serta asesmen pegawai;
 - h. menyusun kebijakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan program pengembangan dan pelatihan sumber daya manusia, bagi dosen dan tenaga kependidikan;
 - i. menyusun kebijakan, melaksanakan dan mengoordinasikan *monitoring* dan evaluasi karier pegawai;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - k. mengoordinasi dan melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - l. mengoordinasi dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - m. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber Daya; dan
 - n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

- 2.1. Deputi Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia, serta mempunyai tugas dan fungsi membantu Direktur Sumber Daya Manusia dalam:
 - a. mengelola perencanaan kebutuhan dan layanan administrasi non remunerasi pegawai;
 - b. menyusun kebijakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan perencanaan sumber daya manusia;
 - c. menyusun kebijakan dan prosedur *monitoring* dan evaluasi Sumber Daya Manusia, meliputi survei kepuasan pegawai, *monitoring* dan evaluasi kinerja pegawai, serta asesmen pegawai;
 - d. menyusun kebijakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan program pengembangan dan pelatihan sumber daya manusia, bagi dosen dan tenaga kependidikan;
 - e. menyusun kebijakan, melaksanakan dan mengoordinasikan *monitoring* dan evaluasi karier pegawai.

- 2.2. Subdirektorat Administrasi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. mengelola pelaksanaan kebijakan terkait administrasi sumber daya manusia;
 - b. mengelola layanan administrasi sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi proses tata kelola administrasi sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi proses pengelolaan dan analisis data dan informasi sumber daya manusia;
 - e. mengelola layanan data sumber daya manusia;
 - f. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi kinerja sistem informasi sumber daya manusia.
 - 2.2.1. Seksi Administrasi dan Monitoring Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi Sumber Daya Manusia, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. mengelola pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan administrasi sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan layanan administrasi sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan *monitoring* dan mengevaluasi proses tata kelola administrasi sumber daya manusia.

 - 2.2.2. Seksi Data dan Informasi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi Sumber Daya Manusia, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan dan analisis data dan informasi sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan layanan data sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan *monitoring* kinerja sistem informasi sumber daya manusia.

- 2.3. Subdirektorat Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan pemeriksaan pembayaran belanja pegawai;
 - b. melaksanakan kegiatan pemberian remunerasi;
 - c. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi anggaran belanja pegawai;
 - d. melaksanakan perhitungan dan pelaporan perpajakan pegawai.

- 2.3.1. Seksi Remunerasi dan Verifikasi Belanja Pegawai dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan pemeriksaan pembayaran belanja pegawai;
 - b. melaksanakan kegiatan pemberian remunerasi.
- 2.3.2. Seksi Anggaran Belanja Pegawai dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan, *monitoring*, dan evaluasi anggaran belanja pegawai;
 - b. melaksanakan perhitungan dan pelaporan perpajakan pegawai.
- 2.4. Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia melalui Deputi Direktur Sumber Daya Manusia, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. mengelola pelaksanaan kebijakan perencanaan sumber daya manusia;
 - b. mengelola pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi sumber daya manusia, meliputi survei kepuasan pegawai, *monitoring* dan evaluasi kinerja pegawai, serta asesmen pegawai;
 - c. mengelola pelaksanaan program pengembangan dan pelatihan sumber daya manusia, bagi dosen dan tenaga kependidikan;
 - d. mengelola pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi karier pegawai;
 - e. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan layanan administrasi non remunerasi pegawai.
- 2.4.1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan *monitoring* dan evaluasi sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan layanan administrasi non remunerasi pegawai.
- 2.4.2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan program pengembangan sumber daya manusia, termasuk kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi dosen dan tenaga kependidikan;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan *monitoring* dan evaluasi karier pegawai;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan asesmen pegawai.
- 2.5. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Sumber Daya Manusia;

- b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Sumber Daya Manusia;
- c. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber Daya;
- d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Sumber Daya Manusia



REKTOR,
 INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

 REKTOR, Ir. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
 NIP. 197004242006041018 

**DIREKTORAT SARANA, PRASARANA, DAN SISTEM INFORMASI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi

1. Organisasi Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi, terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Manajemen Fasilitas dan Aset, terdiri atas:
 - 1) Subdirektorat Administrasi, Monitoring, dan Perencanaan Sarana dan Prasarana, terdiri atas:
 - a) Seksi Administrasi Aset;
 - b) Seksi Evaluasi Perencanaan dan Anggaran Operasi dan Pemeliharaan;
 - c) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Operasi dan Perawatan Sarana dan Prasarana.
 - 2) Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, terdiri atas:
 - a) Seksi Bangunan dan Ruang;
 - b) Seksi Kelistrikan, Air Bersih, Air Kotor, dan Telekomunikasi;
 - c) Seksi Fasilitas Umum, Lansekap, Sampah, dan Transportasi;
 - d) Seksi Layanan Perbaikan Cepat.
 - 3) Subdirektorat Inovasi dan Optimasi Sarana dan Prasarana, terdiri atas:
 - a) Seksi Pengembangan Potensi, Efisiensi, dan Konservasi Energi dan Air;
 - b) Seksi Evaluasi dan Optimasi Fasilitas Sarana dan Prasarana.
 - b. Wakil Direktur Sistem dan Teknologi Informasi, terdiri atas:
 - 1) Subdirektorat Perencanaan, Evaluasi, dan Keamanan Sistem dan Teknologi Informasi terdiri atas:
 - a) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Sistem dan Teknologi Informasi;
 - b) Seksi Keamanan dan Privasi Sistem dan Teknologi Informasi.
 - 2) Subdirektorat Operasional dan Layanan Sistem dan Teknologi Informasi, terdiri atas:
 - a) Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi;
 - b) Seksi Layanan, Monitoring, dan Manajemen Kualitas Sistem dan Teknologi Informasi.
 - 3) Subdirektorat Integrasi Sistem dan Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi, terdiri atas:
 - a) Seksi Integrasi dan Manajemen Proyek Sistem Informasi;
 - b) Seksi Pengembangan Sistem Informasi.
 - 4) Subdirektorat Sistem Informasi Sumber Daya, terdiri atas:
 - a) Seksi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia;
 - b) Seksi Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Sumber Daya Umum.
 - c. Sekretariat.
2. Tata Kerja Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi, sebagai berikut:

Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan, inventarisasi, pemeliharaan, *monitoring*, dan evaluasi sarana prasarana yang mencakup bangunan, ruangan, kelistrikan, air bersih, air kotor, telekomunikasi, fasilitas umum, lansekap, sampah, dan transportasi;
 - b. melaksanakan layanan perbaikan cepat;

- c. melaksanakan dan mengoordinasikan upaya-upaya pengembangan potensi, efisiensi, dan konservasi energi dan air;
 - d. melaksanakan perencanaan, evaluasi, dan keamanan sistem dan teknologi informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan, integrasi, operasi, dan layanan sistem dan teknologi informasi;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan *monitoring* dan evaluasi sistem dan teknologi informasi;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan proses manajemen kualitas sistem dan teknologi informasi;
 - h. melaksanakan serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi dalam lingkup koordinasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi;
 - j. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi;
 - k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi.
- 2.1. Wakil Direktur Manajemen Fasilitas dan Aset berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan, inventarisasi, pemeliharaan, *monitoring*, dan evaluasi sarana prasarana yang mencakup bangunan, ruangan, kelistrikan, air bersih, air kotor, telekomunikasi, fasilitas umum, lansekap, sampah, dan transportasi;
 - b. melaksanakan layanan perbaikan cepat;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan upaya-upaya pengembangan potensi, efisiensi, dan konservasi energi dan air;
 - d. melakukan evaluasi dan optimasi penggunaan dan pemeliharaan fasilitas sarana prasarana.
- 2.1.1. Subdirektorat Administrasi, Monitoring, dan Perencanaan Sarana dan Prasarana dipimpin Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Manajemen Fasilitas dan Aset, serta mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan dan mengoordinasikan inventarisasi, *monitoring*, dan evaluasi sarana prasarana.
- 2.1.1.1. Seksi Administrasi Aset dipimpin Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi, Monitoring, dan Perencanaan Sarana dan Prasarana, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan inventarisasi, *monitoring*, dan evaluasi sarana prasarana.
- 2.1.1.2. Seksi Evaluasi Perencanaan dan Anggaran Operasi dan Pemeliharaan dipimpin Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi, Monitoring, dan Perencanaan Sarana dan Prasarana, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan evaluasi perencanaan dan realisasi anggaran operasi sarana prasarana;
 - b. melaksanakan evaluasi perencanaan dan realisasi anggaran pemeliharaan sarana prasarana.

- 2.1.1.3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Operasi dan Perawatan Sarana dan Prasarana dipimpin Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi, Monitoring, dan Perencanaan Sarana dan Prasarana, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan perencanaan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi sarana prasarana.
- 2.1.2. Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Manajemen Fasilitas dan Aset, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan operasi dan pemeliharaan fasilitas bangunan dan ruangan;
 - b. melaksanakan operasi dan pemeliharaan fasilitas kelistrikan, air bersih, air kotor, dan telekomunikasi;
 - c. melaksanakan operasi dan pemeliharaan fasilitas umum, lansekap, sampah, dan transportasi;
 - d. melaksanakan layanan perbaikan cepat.
- 2.1.2.1. Seksi Bangunan dan Ruangan dipimpin Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan operasi dan pemeliharaan fasilitas bangunan dan ruangan.
- 2.1.2.2. Seksi Kelistrikan, Air Bersih, Air Kotor, dan Telekomunikasi dipimpin Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan operasi dan pemeliharaan fasilitas Listrik, air bersih, air kotor, dan telekomunikasi.
- 2.1.2.3. Seksi Fasilitas Umum, Lansekap, Sampah, dan Transportasi dipimpin Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan operasi dan pemeliharaan fasilitas umum, lansekap, sampah, dan transportasi.
- 2.1.2.4. Seksi Layanan Perbaikan Cepat dipimpin Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan layanan perbaikan cepat.
- 2.1.3. Subdirektorat Inovasi dan Optimalisasi Sarana dan Prasarana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Manajemen Fasilitas dan Aset, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan upaya-upaya pengembangan potensi, efisiensi, dan konservasi energi dan air;
 - b. melakukan evaluasi dan optimalisasi penggunaan dan pemeliharaan fasilitas sarana prasarana.
- 2.1.3.1. Seksi Pengembangan Potensi, Efisiensi, dan Konservasi Energi dan Air dipimpin Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Inovasi dan Optimalisasi Sarana dan Prasarana, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan

mengoordinasikan upaya-upaya pengembangan potensi, efisiensi, dan konservasi energi dan air.

2.1.3.2. Seksi Evaluasi dan Optimalisasi Fasilitas Sarana dan Prasarana dipimpin Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Inovasi dan Optimalisasi Sarana dan Prasarana, serta mempunyai tugas dan fungsi, melakukan evaluasi dan optimalisasi penggunaan dan pemeliharaan fasilitas sarana prasarana.

2.2. Wakil Direktur Sistem dan Teknologi Informasi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan, evaluasi, dan keamanan sistem dan teknologi informasi;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan, integrasi, operasi, dan layanan sistem dan teknologi informasi;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan *monitoring* dan evaluasi sistem dan teknologi informasi;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan proses manajemen kualitas sistem dan teknologi informasi;
- e. melaksanakan serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi dalam lingkup koordinasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

2.2.1. Subdirektorat Perencanaan, Evaluasi, dan Keamanan Sistem dan Teknologi Informasi, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Sistem dan Teknologi Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan dan evaluasi sistem dan teknologi informasi;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan keamanan dan privasi sistem dan teknologi informasi.

2.2.1.1. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Sistem dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan, Evaluasi, dan Keamanan Sistem dan Teknologi Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan perencanaan dan evaluasi sistem dan teknologi informasi.

2.2.1.2. Seksi Keamanan dan Privasi Sistem dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan, Evaluasi, dan Keamanan Sistem dan Teknologi Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan keamanan dan privasi sistem dan teknologi informasi.

2.2.2. Subdirektorat Operasional dan Layanan Sistem dan Teknologi Informasi, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Sistem dan Teknologi Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan operasi dan layanan sistem dan teknologi informasi;

- b. melaksanakan dan mengoordinasikan *monitoring* dan evaluasi layanan sistem dan teknologi informasi;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan proses manajemen kualitas layanan sistem dan teknologi informasi.

2.2.2.1. Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Operasional dan Layanan Sistem dan Teknologi Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan operasi dan layanan sistem dan teknologi informasi.

2.2.2.2. Seksi Layanan, Monitoring, dan Manajemen Kualitas Sistem dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Operasional dan Layanan Sistem dan Teknologi Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan *monitoring* dan evaluasi layanan sistem dan teknologi informasi;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan proses manajemen kualitas layanan sistem dan teknologi informasi.

2.2.3. Subdirektorat Integrasi Sistem dan Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Sistem dan Teknologi Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan integrasi sistem dan teknologi informasi;
- b. mengelola pelaksanaan proyek sistem dan teknologi informasi;
- c. melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi.

2.2.3.1. Seksi Integrasi dan Manajemen Proyek Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Integrasi Sistem dan Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan integrasi sistem dan teknologi informasi;
- b. mengelola pelaksanaan proyek sistem dan teknologi informasi.

2.2.3.2. Seksi Pengembangan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Integrasi Sistem dan Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi.

2.2.4. Subdirektorat Sistem Informasi Sumber Daya, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Sistem dan Teknologi Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi dalam lingkup Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

2.2.4.1. Seksi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala

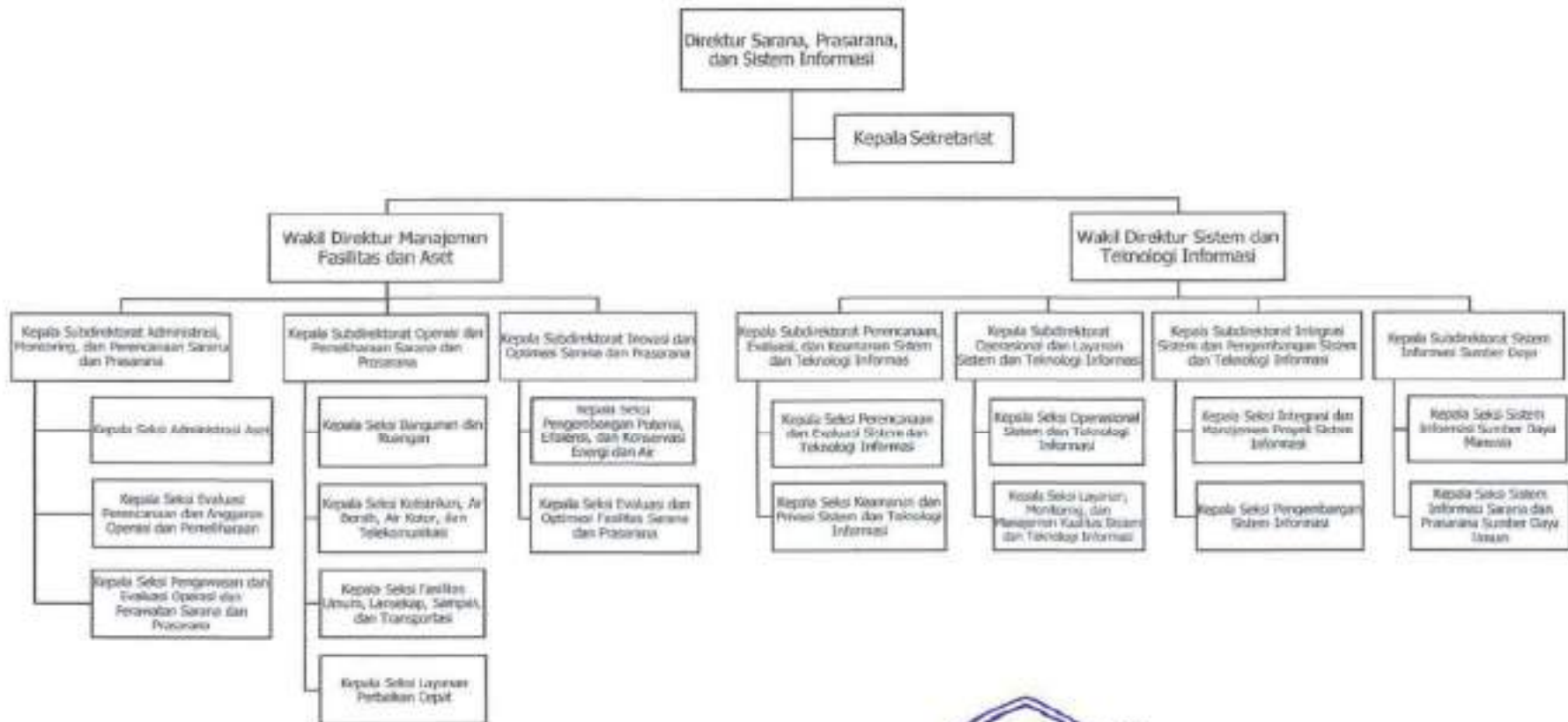
Subdirektorat Sistem Informasi Sumber Daya, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan penerapan dan pengembangan sistem informasi sumber daya manusia.

2.2.4.2. Seksi Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Sumber Daya Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sistem Informasi Sumber Daya, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan penerapan dan pengembangan sistem informasi sarana prasarana dan sumber daya umum.

2.2.5. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Direktur Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi;
- b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

Handwritten signature

Handwritten initials

**UNIT PELAKSANA TEKNIS KEAMANAN, KESEHATAN,
KESELAMATAN KERJA DAN LINGKUNGAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

- I. Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L)
 1. Organisasi Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan, terdiri atas:
 - a. Bidang Monitoring dan Kualitas Layanan Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan;
 - b. Bidang Manajemen Operasi Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan, terdiri atas:
 - 1) Subbidang Keamanan dan Ketertiban;
 - 2) Subbidang Keselamatan Kerja dan Layanan Tanggap Darurat;
 - 3) Subbidang Sanitasi dan Kesehatan Lingkungan.
 - c. Sekretariat.
 2. Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan, sebagai berikut:

Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi layanan keamanan, kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan;
 - b. merencanakan dan menjalankan penyusunan dan mengevaluasi kebijakan dan standar keamanan, kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan;
 - c. mengoordinasikan pemeliharaan keamanan dan ketertiban di lingkungan dalam dan luar kampus;
 - d. mengoordinasikan kegiatan pemeliharaan keselamatan dan layanan tanggap darurat;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan sanitasi Gedung, fasilitas, dan Kesehatan lingkungan;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan;
 - h. mengoordinasikan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan.
 - 2.1. Bidang Monitoring dan Kualitas Layanan Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. menyusun SOP pelaksanaan *monitoring* dan kualitas layanan keamanan, kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi layanan keamanan, kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan;

- c. menerapkan kebijakan dan standar keamanan, kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan.
- 2.2. Bidang Manajemen Operasi Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. menyusun SOP pelaksanaan kebijakan Operasi Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan pemeliharaan keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pemeliharaan keselamatan dan layanan tanggap darurat;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan standarisasi kegiatan sanitasi gedung, fasilitas, dan kesehatan lingkungan.
- 2.2.1. Subbidang Keamanan dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Manajemen Operasi Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan pemeliharaan keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus.
- 2.2.2. Subbidang Keselamatan Kerja dan Layanan Tanggap Darurat dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Manajemen Operasi Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan kegiatan pemeliharaan keselamatan dan layanan tanggap darurat.
- 2.2.3. Subbidang Sanitasi dan Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Manajemen Operasi Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan kegiatan sanitasi gedung, fasilitas, dan kesehatan lingkungan.
- 2.3. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L)



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.

NIP. 197004242006041018

Tatacipta

ptm

**UNIT PELAKSANA TEKNIS SARAGA DAN SABUGA
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga

1. Organisasi Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga, terdiri atas:
 - a. Bidang Layanan dan Pengembangan Program, terdiri atas:
 - 1) Subbidang Layanan Saraga;
 - 2) Subbidang Layanan Sabuga;
 - 3) Subbidang Layanan Perpustakaan dan Kebersihan Kawasan;
 - 4) Subbidang Pengembangan Program.
 - b. Bidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas, terdiri atas:
 - 1) Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Saraga;
 - 2) Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Sabuga.
 - c. Sekretariat.
2. Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga, sebagai berikut:

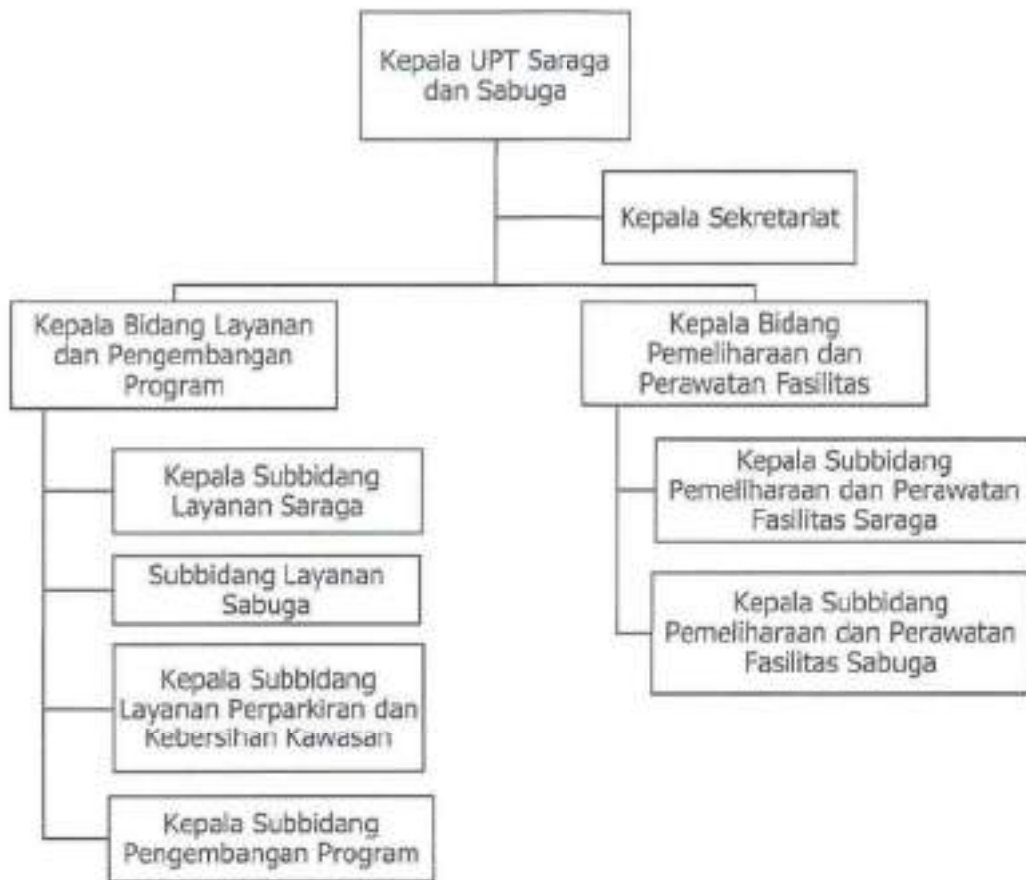
Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga dipimpin oleh Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoperasian layanan, dan pemasaran Saraga dan Sabuga;
 - b. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pengembangan program untuk Saraga dan Sabuga;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Saraga dan Sabuga;
 - d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Saraga dan Sabuga;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga;
 - f. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga;
 - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga.
- 2.1. Bidang Layanan dan Pengembangan Program dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoperasian layanan, dan pemasaran Saraga dan Sabuga;
 - b. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pengembangan program untuk Saraga dan Sabuga.
- 2.1.1. Subbidang Layanan Saraga dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Program, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoperasian layanan dan pemasaran Saraga.
- 2.1.2. Subbidang Layanan Sabuga dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan dan

Pengembangan Program, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoperasian layanan dan pemasaran Sabuga.

- 2.1.3. Subbidang Layanan Perparkiran dan Kebersihan Kawasan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Program, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan perparkiran dan kebersihan Kawasan;
 - b. melaksanakan pemberian layanan perparkiran dan kebersihan Kawasan.
- 2.1.4. Subbidang Pengembangan Program dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Program, serta mempunyai tugas dan fungsi, merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pengembangan program untuk Saraga dan Sabuga.
- 2.2. Bidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Saraga dan Sabuga;
 - b. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Saraga dan Sabuga.
 - 2.2.1. Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Saraga dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Saraga;
 - b. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas di Saraga.
 - 2.2.2. Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Sabuga dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Sabuga;
 - b. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas di Sabuga.
- 2.3. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 97004242006041018

Tatacipta

fmm:

LAMPIRAN XVI PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 03/IT1.A/PER/2025
TANGGAL : 26 Februari 2025

**UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN KESEHATAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan

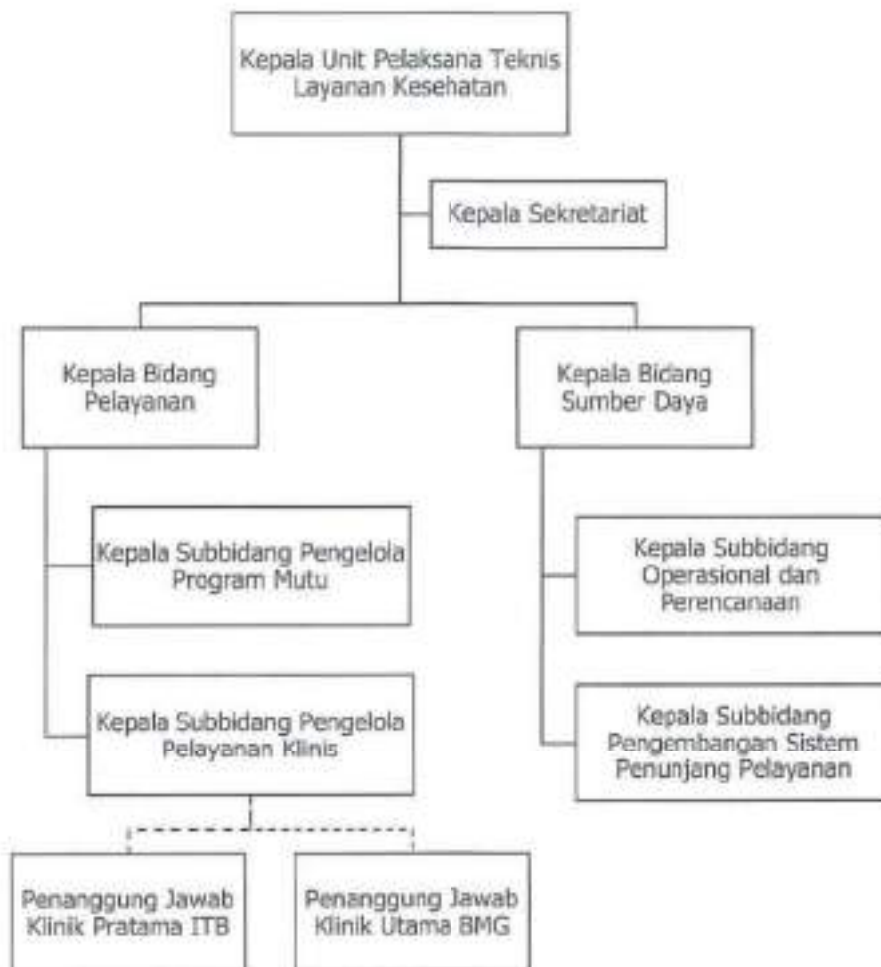
1. Organisasi Unit Pelaksana Layanan Kesehatan, terdiri atas:
 - a. Bidang Sumber Daya;
 - 1) Subbidang Operasional dan Perencanaan;
 - 2) Subbidang Pengembangan Sistem Penunjang Pelayanan.
 - b. Bidang Pelayanan;
 - 1) Subbidang Pengelola Program Mutu;
 - 2) Subbidang Pengelola Pelayanan Klinis.
 - a) Penanggung Jawab Klinik Pratama ITB.
 - b) Penanggung Jawab Klinik Utama Bumi Medika Ganesa (BMG).
 - c. Sekretariat.
2. Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan, sebagai berikut:

Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. menyusun kebijakan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengoordinasikan pengelolaan sumber daya (Sumber Daya Manusia Kesehatan, bahan dan peralatan medis) di Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan;
 - b. mengevaluasi dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan sistem penunjang pelayanan di Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan penjaminan keamanan data di Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan;
 - d. menyusun dan mengevaluasi kebijakan, merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan pemberian layanan klinis dan proses penjaminan mutu layanan di Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pembelajaran di Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan;
 - g. mengoordinasikan urusan kehumasan, serta administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan; dan
 - h. mengoordinasikan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan.
- 2.1. Bidang Sumber Daya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengoordinasikan pengelolaan sumber daya (Sumber Daya Manusia Kesehatan, bahan dan peralatan medis) di Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan;
 - b. mengevaluasi dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan sistem penunjang pelayanan di Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan.
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan penjaminan keamanan data di Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan.

- 2.1.1. Subbidang Operasional dan Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya, serta mempunyai tugas dan fungsi, merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pengelolaan sumber daya (tenaga dan peralatan medis) di Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan.
- 2.1.2. Subbidang Pengembangan Sistem Penunjang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber daya, serta mempunyai tugas dan fungsi, mengoordinasikan pengembangan sistem penunjang pelayanan, serta melaksanakan pengelolaan dan penjaminan keamanan data di Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan.
- 2.2. Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pemberian layanan klinis;
 - b. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan proses penjaminan mutu layanan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pembelajaran di Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan.
 - 2.2.1. Subbidang Pengelola Program Mutu dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan proses penjaminan mutu layanan.
 - 2.2.2. Subbidang Pengelola Pelayanan Klinis dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang Pelayanan, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan pemberian layanan klinis.
 - 2.2.2.1. Penanggung Jawab Klinik Pratama ITB berkoordinasi dengan Kepala Subbidang Pengelola Pelayanan Klinis dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan melalui Kepala Bidang Pelayanan, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan pemberian layanan klinis di Klinik Pratama ITB.
 - 2.2.2.2. Penanggung Jawab Klinik Utama Bumi Medika Ganesa (BMG) berkoordinasi dengan Kepala Subbidang Pengelola Pelayanan Klinis dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan melalui Kepala Bidang Pelayanan, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan pemberian layanan klinis di Klinik Utama BMG.
- 2.3. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan kehumasan, serta administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

Tatacipta

Pmi

**UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN BAHASA
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa

1. Organisasi Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa, terdiri atas:
 - a. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Bahasa;
 - 1) Subbidang Layanan Pembinaan Bahasa;
 - 2) Subbidang Layanan Pengembangan Bahasa.
 - b. Bidang Sumber Daya;
 - c. Sekretariat.
2. Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa, sebagai berikut:

Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa dipimpin oleh Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. menyusun kebijakan, mengawasi, dan mengevaluasi penyediaan layanan pembinaan dan pengembangan Bahasa;
 - b. merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi penggunaan sumber daya serta sarana dan prasarana di Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa;
 - d. mengawasi pelaksanaan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa;
 - e. mengawasi urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa.
- 2.1. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Bahasa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan serta penyediaan layanan pembinaan Bahasa;
 - b. mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan serta penyediaan layanan pengembangan Bahasa.
 - 2.1.1. Subbidang Layanan Pembinaan Bahasa dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, serta mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan dan mengoordinasikan penyediaan layanan pembinaan Bahasa.
 - 2.1.2. Subbidang Layanan Pengembangan Bahasa dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan penyediaan layanan pengembangan Bahasa.

- 2.2. Bidang Sumber Daya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa, serta mempunyai tugas dan fungsi, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi penggunaan sumber daya serta sarana dan prasarana di Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa.
- 2.3. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, dan sumber daya manusia Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa;
 - mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

(Handwritten signature)

(Handwritten initials)

**DIREKTORAT RISET DAN INOVASI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Riset dan Inovasi

1. Organisasi Direktorat Riset dan Inovasi, terdiri atas:
 - a. Deputi Direktur Bidang Riset dan Diseminasi;
 - b. Deputi Direktur Bidang Pengembangan Pusat/Pusat Penelitian/Pusat Unggulan Ilmiah;
 - c. Deputi Direktur Bidang Inovasi Sains dan Teknologi;
 - d. Subdirektorat Program, Monitoring, dan Evaluasi, terdiri atas:
 - 1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Program Riset dan Inovasi;
 - 2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pusat/Pusat Penelitian/Pusat Unggulan Ilmiah.
 - e. Subdirektorat Keuangan dan Anggaran, terdiri atas:
 - 1) Seksi Administrasi Anggaran;
 - 2) Seksi Konsolidasi dan Pelaporan Keuangan.
 - f. Subdirektorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi, terdiri atas:
 - 1) Seksi Sarana dan Prasarana;
 - 2) Seksi Data dan Sistem Informasi;
 - 3) Seksi Pengelolaan Jurnal dan Non Jurnal.
 - g. Sekretariat.
2. Tata Kerja Direktorat Riset dan Inovasi, sebagai berikut:

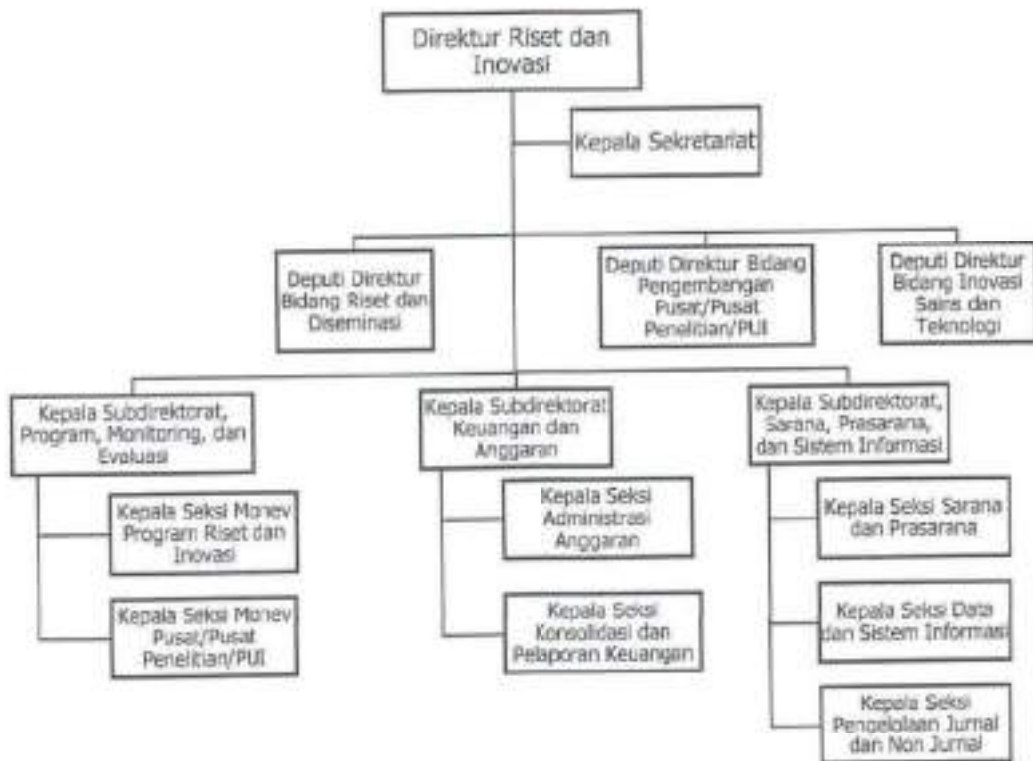
Direktorat Riset dan Inovasi dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. memfasilitasi dan mendorong riset, publikasi, dan diseminasi ilmiah kepada masyarakat luas di ITB;
 - b. memfasilitasi, mendorong, mengembangkan, dan mengoordinasikan Pusat, Pusat Penelitian, dan Pusat Unggulan Ilmiah di ITB;
 - c. memfasilitasi, mendorong pembuatan karya ilmiah, teknologi, dan produk invensi unggul yang bermanfaat bagi masyarakat luas di ITB;
 - d. melakukan *monitoring* dan evaluasi kegiatan riset, diseminasi riset, publikasi ilmiah, jurnal dan non jurnal, kegiatan pengembangan, fasilitasi, Pusat, Pusat Penelitian, dan Pusat Unggulan Ilmiah;
 - e. melakukan *monitoring* dan evaluasi realisasi program dan anggaran untuk kegiatan riset, diseminasi riset, publikasi ilmiah, jurnal dan non jurnal, kegiatan pengembangan, fasilitasi, Pusat, Pusat Penelitian, dan Pusat Unggulan Ilmiah;
 - f. melaksanakan serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi dalam lingkup koordinasi Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Riset dan Inovasi;
 - h. melaksanakan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan perpajakan Direktorat Riset dan Inovasi;
 - i. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Riset dan Inovasi;
 - j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Riset dan Inovasi;
 - k. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Kantor Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi; dan
 - l. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

- 2.1. Deputi Direktur Bidang Riset dan Diseminasi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Riset dan Inovasi serta memiliki tugas dan fungsi, memfasilitasi dan mendorong riset, publikasi, dan diseminasi ilmiah kepada masyarakat luas di ITB.
- 2.2. Deputi Direktur Bidang Pengembangan Pusat/Pusat Penelitian/Pusat Unggulan Ilmiah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Riset dan Inovasi serta memiliki tugas dan fungsi, memfasilitasi, mendorong, mengembangkan, dan mengkoordinasikan Pusat, Pusat Penelitian, dan Pusat Unggulan Ilmiah di ITB.
- 2.3. Deputi Direktur Bidang Inovasi Sains dan Teknologi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Riset dan Inovasi serta memiliki tugas dan fungsi, memfasilitasi, mendorong pembuatan karya ilmiah, teknologi, dan produk invensi unggul yang bermanfaat bagi masyarakat luas di ITB.
- 2.4. Subdirektorat Program, Monitoring, dan Evaluasi, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Riset dan Inovasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melakukan *monitoring* dan evaluasi kegiatan riset, diseminasi riset, publikasi ilmiah, jurnal, dan non jurnal;
 - b. melakukan *monitoring* dan evaluasi kegiatan pengembangan, fasilitasi, Pusat, Pusat Penelitian, dan Pusat Unggulan Ilmiah.
 - 2.4.1. Seksi Monitoring dan Evaluasi Program Riset dan Inovasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Program, Monitoring, dan Evaluasi, serta mempunyai tugas dan fungsi, melakukan *monitoring* dan evaluasi kegiatan riset, diseminasi riset, publikasi ilmiah, jurnal dan non jurnal.
 - 2.4.2. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pusat/Pusat Penelitian/Pusat Unggulan Ilmiah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Program, Monitoring, dan Evaluasi, serta mempunyai tugas dan fungsi, melakukan *monitoring* dan evaluasi kegiatan pengembangan, fasilitasi, Pusat, Pusat Penelitian, dan Pusat Unggulan Ilmiah.
- 2.5. Subdirektorat Keuangan dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Riset dan Inovasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran, dan perpajakan Direktorat Riset dan Inovasi;
 - b. menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Direktorat Riset dan Inovasi;
 - c. melakukan *monitoring* dan evaluasi program kerja dan anggaran yang terkait dengan kegiatan penelitian, pengembangan pusat, dan pengelolaan publikasi ilmiah.
 - 2.5.1. Seksi Administrasi Anggaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Keuangan dan Anggaran, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran, dan perpajakan Direktorat Riset dan Inovasi;
 - b. melakukan *monitoring* dan evaluasi program kerja dan anggaran yang terkait dengan kegiatan penelitian, pengembangan pusat, dan pengelolaan publikasi ilmiah.

- 2.5.2. Seksi Konsolidasi dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Keuangan dan Anggaran, serta mempunyai tugas dan fungsi, menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Direktorat Riset dan Inovasi.
- 2.6. Subdirektorat Sarana, Prasarana dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Riset dan Inovasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan administrasi, pemeliharaan, dan pengoperasian sarana, prasarana, dan sistem informasi publikasi ilmiah Jurnal dan Non Jurnal;
 - b. melaksanakan serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi dalam lingkup koordinasi Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- 2.6.1. Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan administrasi, pemeliharaan, dan pengoperasian sarana prasarana Direktorat Riset dan Inovasi.
- 2.6.2. Seksi Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan administrasi, pemeliharaan, dan pengoperasian sistem informasi Direktorat Riset dan Inovasi.
- 2.6.3. Seksi Pengelolaan Jurnal dan Non Jurnal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi, administrasi, pemeliharaan, dan pengoperasian sistem informasi publikasi ilmiah jurnal dan non jurnal.
- 2.7. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Riset dan Inovasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Riset dan Inovasi;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Riset dan Inovasi;
 - c. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Kantor Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Riset dan Inovasi



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

Tatacipta Dirgantara

**DIREKTORAT PENGABDIAN MASYARAKAT DAN LAYANAN KEPAKARAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran.

1. Organisasi Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran, terdiri atas:
 - a. Deputi Direktur Bidang Pengabdian Masyarakat;
 - b. Deputi Direktur Bidang Layanan Kepakaran;
 - c. Subdirektorat Program, Monitoring, dan Evaluasi, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengelolaan Layanan Kepakaran;
 - 2) Seksi Pengelolaan Pengabdian Masyarakat.
 - d. Subdirektorat Keuangan dan Sumber Daya, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengelolaan Keuangan;
 - 2) Seksi Anggaran dan Perpajakan;
 - 3) Seksi Pengelolaan Aset.
 - e. Sekretariat.
2. Tata Kerja Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran, sebagai berikut:

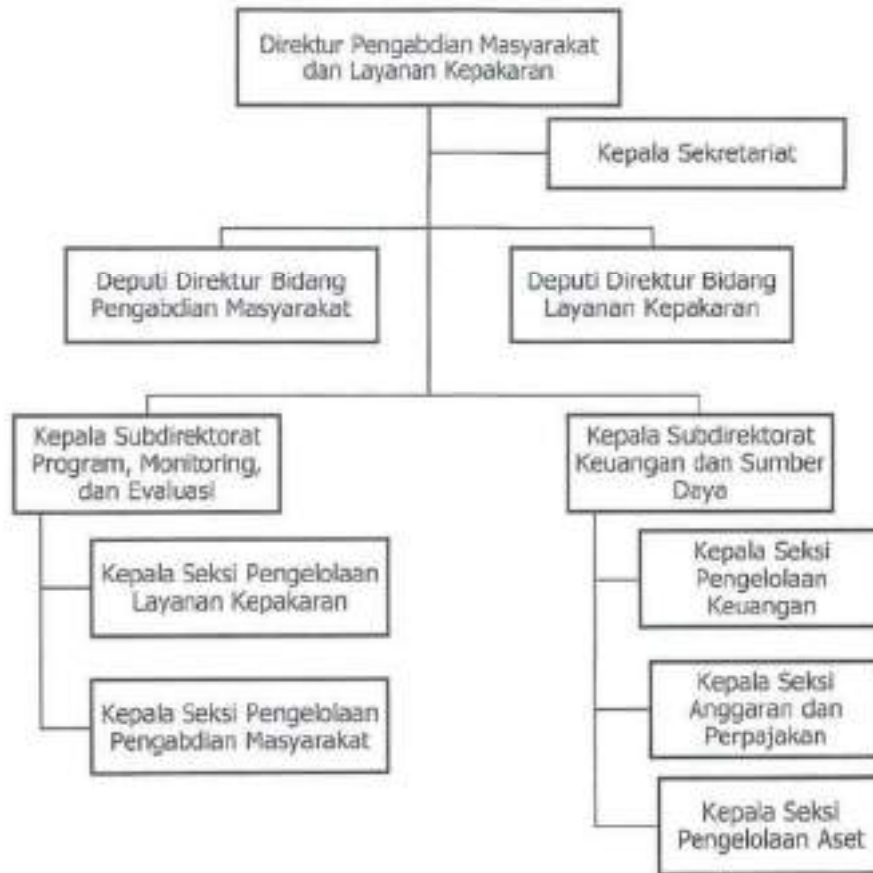
Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan pengabdian masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi dan mendukung program Kuliah Kerja Nyata;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penerapan teknologi, kerja sama, dan penggunaan layanan kepakaran ITB;
 - d. mengoordinasikan kegiatan kerja sama dengan mitra dan mengelola mitra pengguna layanan kepakaran ITB;
 - e. melakukan *monitoring* dan evaluasi program kerja dan anggaran yang terkait dengan kegiatan penerapan teknologi, pengabdian masyarakat, dan penggunaan layanan kepakaran;
 - f. melakukan penganggaran kegiatan dan verifikasi atas data keuangan, dokumen realisasi belanja, perpajakan, penyelia data *monitoring*, kebutuhan pelaporan kegiatan dan konsolidasi keuangan yang terkait dengan kegiatan penerapan teknologi, pengabdian masyarakat, penggunaan layanan kepakaran, dan kerja sama;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan aset di bawah Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran;
 - i. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran;
 - j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran.
- 2.1. Deputi Direktur Bidang Pengabdian Masyarakat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengabdian masyarakat;

- b. melaksanakan koordinasi dan mendukung program Kuliah Kerja Nyata.
- 2.2. Deputi Direktur Bidang Layanan Kepakaran, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penerapan teknologi, kerja sama, dan penggunaan layanan kepakaran ITB.
- 2.3. Subdirektorat Program, Monitoring, dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran, serta mempunyai tugas dan fungsi, mempunyai tugas dan fungsi:
- a. mengoordinasikan kegiatan kerja sama dengan mitra dan mengelola mitra pengguna layanan kepakaran ITB;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengabdian masyarakat;
 - c. melakukan *monitoring* dan evaluasi program kerja dan anggaran yang terkait dengan kegiatan pengabdian masyarakat dan penggunaan layanan kepakaran.
- 2.3.1. Seksi Pengelolaan Layanan Kepakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Program, Monitoring, dan Evaluasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. mengoordinasikan kegiatan kerja sama dengan mitra dan mengelola mitra pengguna layanan kepakaran ITB;
 - b. melakukan *monitoring* dan evaluasi program kerja dan anggaran yang terkait dengan penggunaan layanan kepakaran.
- 2.3.2. Seksi Pengelolaan Pengabdian Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Program, Monitoring, dan Evaluasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengabdian masyarakat;
 - b. melakukan *monitoring* dan evaluasi program kerja dan anggaran yang terkait dengan kegiatan pengabdian masyarakat.
- 2.4. Subdirektorat Keuangan dan Sumber Daya dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melakukan verifikasi atas data keuangan, dokumen realisasi belanja, perpajakan, penyelia data *monitoring*, kebutuhan pelaporan kegiatan dan konsolidasi keuangan yang terkait dengan kegiatan penerapan teknologi, pengabdian masyarakat, penggunaan layanan kepakaran, dan kerja sama.
 - b. melaksanakan penganggaran kegiatan yang terkait dengan, penerapan teknologi, pengabdian masyarakat, penggunaan layanan kepakaran, dan kerja sama;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan aset di bawah Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran.
- 2.4.1. Seksi Pengelolaan Keuangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Keuangan dan Sumber Daya, serta mempunyai tugas dan fungsi, melakukan verifikasi atas data keuangan, dokumen realisasi belanja, penyelia data *monitoring*, kebutuhan pelaporan kegiatan dan konsolidasi keuangan yang terkait dengan kegiatan penerapan teknologi, pengabdian masyarakat, penggunaan layanan kepakaran, dan kerja sama.

- 2.4.2. Seksi Anggaran dan Perpajakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Keuangan dan Sumber Daya, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan penganggaran kegiatan yang terkait dengan, penerapan teknologi, pengabdian masyarakat, penggunaan layanan kepakaran, dan kerja sama;
 - b. melakukan verifikasi atas data perpajakan yang terkait dengan kegiatan penerapan teknologi, pengabdian masyarakat, penggunaan layanan kepakaran, dan kerja sama.
- 2.4.3. Seksi Pengelolaan Aset dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Keuangan dan Sumber Daya, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan aset di bawah Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran.
- 2.5. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat: Pengabdian Masyarakat dan Layanan Kepakaran.



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Tatacipta

REKTOR: D. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

firm

LAMPIRAN XX PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 03/IT1.A/PER/2025
TANGGAL : 26 Februari 2025

**DIREKTORAT KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi

1. Organisasi Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi, terdiri atas:
 - a. Deputi Direktur Bidang Inkubasi dan Akselerasi Bisnis;
 - b. Deputi Direktur Bidang Pengembangan Bisnis Kawasan;
 - c. Deputi Direktur Bidang Transfer Teknologi;
 - d. Subdirektorat Program, Monitoring, dan Evaluasi, terdiri atas:
 - 1) Seksi Program Pelayanan dan Konsultasi;
 - 2) Seksi Monitoring dan Evaluasi.
 - e. Subdirektorat Pengelolaan Aset dan Sistem Informasi, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengelolaan Fasilitas dan Kawasan;
 - 2) Seksi Data dan Sistem Informasi.
 - f. Subdirektorat Keuangan, terdiri atas:
 - 1) Seksi Anggaran dan Perbendaharaan;
 - 2) Seksi Akuntansi dan Perpajakan.
 - g. *Advisory Board*.
 - h. Sekretariat.
2. Tata Kerja Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi, sebagai berikut:

Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:

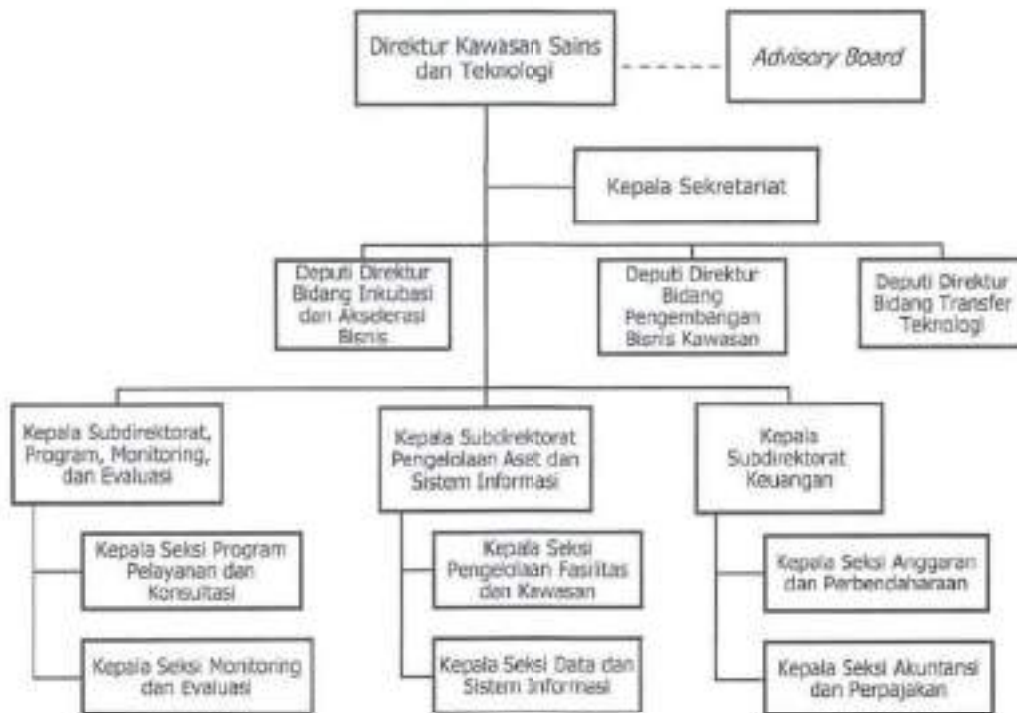
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan inovasi dan transfer teknologi;
 - d. melaksanakan pelayanan dan konsultasi untuk program inovasi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, transfer teknologi, akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi;
 - e. melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi program kerja dan anggaran untuk kegiatan inovasi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, transfer teknologi, dan akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi;
 - f. melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pemanfaatan aset Kawasan di bawah Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pemeliharaan fasilitas dan Kawasan di bawah Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
 - h. melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pengelolaan sistem Informasi, di bawah Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;

- j. melaksanakan urusan administrasi keuangan, realisasi penggunaan anggaran, urusan akuntansi dan perpajakan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
 - k. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengadaan barang dan jasa Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi.
- 2.1. Deputi Direktur Bidang Inkubasi dan Akselerasi Bisnis, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kawasan Sains dan Teknologi, mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis.
 - 2.2. Deputi Direktur Bidang Pengembangan Bisnis Kawasan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kawasan Sains dan Teknologi, mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi.
 - 2.3. Deputi Direktur Bidang Transfer Teknologi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kawasan Sains dan Teknologi, mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan inovasi dan transfer teknologi.
 - 2.4. Subdirektorat Program, Monitoring, dan Evaluasi, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kawasan Sains dan Teknologi, mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan pelayanan dan konsultasi untuk program inovasi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, transfer teknologi, dan akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi;
 - b. melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi program inovasi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, transfer teknologi, dan akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi;
 - c. melakukan *monitoring* dan evaluasi program kerja dan anggaran Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi.
 - 2.4.1. Seksi Program Pelayanan dan Konsultasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Program, Monitoring, dan Evaluasi, serta mempunyai tugas dan fungsi, melaksanakan pelayanan dan konsultasi untuk program inovasi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, transfer teknologi, dan akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi.
 - 2.4.2. Seksi Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Program, Monitoring, dan Evaluasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi program inovasi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, transfer teknologi, dan akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi;
 - b. melakukan *monitoring* dan evaluasi program kerja dan anggaran Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi.

- 2.5. Subdirektorat Pengelolaan Aset dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kawasan Sains dan Teknologi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pemanfaatan aset Kawasan di bawah Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan pemeliharaan fasilitas dan Kawasan di bawah Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem informasi Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data (pemeliharaan, pengembangan sistem dan pemutakhiran data) kegiatan inovasi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, transfer teknologi, dan akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi.
- 2.5.1. Seksi Pengelolaan Fasilitas dan Kawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Aset dan Sistem Informasi serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pemanfaatan aset Kawasan di bawah Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan pemeliharaan fasilitas dan Kawasan di bawah Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi.
- 2.5.2. Seksi Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Aset dan Sistem Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan sistem informasi Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data (pemeliharaan, pengembangan sistem dan pemutakhiran data) kegiatan inovasi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, transfer teknologi, dan akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi.
- 2.6. Subdirektorat Keuangan, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kawasan Sains dan Teknologi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan administrasi keuangan Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
 - b. melakukan pencatatan, pelaporan, pengelolaan dana masuk dan realisasi penggunaan anggaran kegiatan Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
 - c. melaksanakan urusan akuntansi dan/atau perpajakan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
 - d. menyiapkan data keuangan dan pajak terkait proses audit keuangan baik internal dan eksternal.
- 2.6.1. Seksi Anggaran dan Perbendaharaan, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Keuangan, serta mempunyai tugas dan fungsi, melakukan pencatatan, pelaporan, pengelolaan dana masuk dan realisasi penggunaan anggaran kegiatan Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi.

- 2.6.2. Seksi Akuntansi dan Perpajakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Keuangan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan administrasi keuangan Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
 - b. melaksanakan urusan akuntansi dan/atau perpajakan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
 - c. menyiapkan data keuangan dan pajak terkait proses audit keuangan baik internal dan eksternal.
- 2.7. *Advisory Board* merupakan komisi yang bersifat *ad hoc* yang dibentuk dan bertugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2.8. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kawasan Sains dan Teknologi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, dan sumber daya manusia Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
 - c. melakukan administrasi pengadaan barang dan jasa Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Tatacipta

Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

fanni

LAMPIRAN XXI PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 03/IT1.A/PER/2025
TANGGAL : 26 Februari 2025

**DIREKTORAT KEMITRAAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Kemitraan

1. Organisasi Direktorat Kemitraan, terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Mobilitas Internasional, terdiri atas:
 - 1) Seksi Layanan Mobilitas Internasional;
 - 2) Seksi Layanan Mahasiswa Internasional.
 - b. Subdirektorat Kemitraan Internasional, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengelolaan Jejaring dan Kunjungan Internasional;
 - 2) Seksi Pengembangan Program Kolaborasi Internasional.
 - c. Subdirektorat Kemitraan Pemerintah dan Industri, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengelolaan Administrasi Kemitraan;
 - 2) Seksi Kemitraan Pemerintah;
 - 3) Seksi Kemitraan Industri.
 - d. Sekretariat.
2. Tata Kerja Direktorat Kemitraan, sebagai berikut:

Direktorat Kemitraan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan program pertukaran mahasiswa *outbound* (dengan pihak internal ITB) dan *inbound* (dengan mitra ITB) beserta pengembangan strategi pemasaran dan komunikasinya ke pihak-pihak terkait;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan layanan mahasiswa dan staf internasional ITB, yang mencakup keimigrasian, akomodasi, layanan kesehatan, kesejahteraan, dan bentuk layanan lainnya yang relevan, beserta pengembangan strategi penguatannya;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan program mobilitas dosen dan tenaga kependidikan, baik *outbound* (kepada mitra ITB) dan *inbound* (ke pihak internal ITB);
 - d. melakukan koordinasi untuk program-program pemerintah Indonesia terkait mobilitas internasional dan mahasiswa internasional;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan proses penyebaran informasi dan seleksi mahasiswa untuk program-program pendek (kurang dari 1 semester) dan beasiswa yang diselenggarakan oleh mitra-mitra ITB;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan proses penyebaran informasi program-program internasional ITB ke pihak-pihak mitra ITB;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan dan tindak lanjut kolaborasi internasional antar mitra atau calon mitra dan ITB, termasuk Fakultas/Sekolah yang relevan atau unit kerja lainnya di lingkungan ITB;
 - h. melakukan dan mengoordinasikan penguatan program-program akademik internasional di ITB melalui pengembangan kolaborasi internasional;
 - i. melakukan dan mengoordinasikan pengembangan dan pemanfaatan keterlibatan ITB dalam berbagai jejaring internasional, termasuk pengembangan dan pemanfaatan program-program yang dikelola oleh masing-masing jejaring internasional seperti riset, konferensi, dan mobilitas;
 - j. melakukan dan mengoordinasikan kunjungan dan pertemuan kolaborasi internasional dengan mitra ITB, calon mitra ITB, dari pihak lainnya, termasuk yang melibatkan Fakultas/Sekolah atau unit kerja lainnya di lingkungan ITB;

- k. melakukan peninjauan, pengelolaan, dan perpanjangan kolaborasi atau kerja sama internasional, termasuk proyek kerja sama internasional strategis;
- l. memberikan masukan atau penelaahan untuk dokumen kesepakatan kerja sama internasional;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Kemitraan;
- n. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, dan sumber daya manusia Direktorat Kemitraan;
- o. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Kemitraan.

2.1. Subdirektorat Mobilitas Internasional dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kemitraan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan program pertukaran mahasiswa *outbound* (dengan pihak internal ITB) dan *inbound* (dengan mitra ITB) beserta pengembangan strategi pemasaran dan komunikasinya ke pihak-pihak terkait;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan layanan mahasiswa dan staf internasional ITB, yang mencakup keimigrasian, akomodasi, layanan kesehatan, kesejahteraan, dan bentuk layanan lainnya yang relevan, beserta pengembangan strategi penguatannya;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan program mobilitas dosen dan tenaga kependidikan, baik *outbound* (kepada mitra ITB) dan *inbound* (ke pihak internal ITB);
- d. melakukan koordinasi untuk program-program pemerintah Indonesia terkait mobilitas internasional dan mahasiswa internasional;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan proses penyebaran informasi dan seleksi mahasiswa untuk program-program pendek (kurang dari 1 semester) dan beasiswa yang diselenggarakan oleh mitra-mitra ITB;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan proses penyebaran informasi program-program internasional ITB ke pihak-pihak mitra ITB.

2.1.1. Seksi Layanan Mobilitas Internasional dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Mobilitas Internasional, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. mengoperasikan program pertukaran mahasiswa *outbound* (dengan pihak internal ITB) dan *inbound* (dengan mitra ITB);
- b. melakukan koordinasi pemutakhiran data-data universitas mitra luar negeri ITB untuk pertukaran mahasiswa, termasuk dengan jejaring internasional;
- c. melakukan koordinasi proses seleksi mahasiswa ITB untuk mengikuti pertukaran mahasiswa di universitas mitra luar negeri ITB dan program-program lainnya dari mitra luar negeri ITB;
- d. mengelola data dan arsip terkait partisipasi mahasiswa ITB pada program pertukaran mahasiswa di universitas mitra luar negeri ITB;
- e. menghadiri pertemuan-pertemuan strategis yang berhubungan dengan program-program mobilitas internasional;
- f. melakukan koordinasi penyampaian informasi pertukaran mahasiswa bagi mahasiswa ITB dan mahasiswa universitas mitra luar negeri ITB, serta kegiatan sesi informasi.

2.1.2. Seksi Layanan Mahasiswa Internasional dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Mobilitas Internasional, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. mengoperasionalkan layanan internasional untuk mahasiswa dan staf, yang mencakup keimigrasian, akomodasi, layanan kesehatan, kesejahteraan, dan bentuk layanan lainnya yang relevan;
 - b. mengelola proses keimigrasian mahasiswa internasional yang terdaftar di ITB;
 - c. mengelola opsi-opsi akomodasi untuk mahasiswa internasional yang terdaftar di ITB;
 - d. mengelola data dan arsip terkait mahasiswa internasional yang terdaftar di ITB;
 - e. melakukan koordinasi penyelenggaraan program-program layanan bagi mahasiswa internasional (orientasi, program bahasa, dan budaya);
 - f. mengelola dan melakukan pemutakhiran informasi tentang proses keimigrasian, proses akomodasi, dan informasi lainnya.
- 2.2. Subdirektorat Kemitraan Internasional dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kemitraan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan dan tindak lanjut kolaborasi internasional antar mitra atau calon mitra dan ITB, termasuk Fakultas/Sekolah yang relevan atau unit kerja lainnya di lingkungan ITB;
 - b. melakukan dan mengoordinasikan penguatan program-program akademik internasional di ITB melalui pengembangan kolaborasi internasional;
 - c. melakukan dan mengoordinasikan pengembangan dan pemanfaatan keterlibatan ITB dalam berbagai jejaring internasional, termasuk pengembangan dan pemanfaatan program-program yang dikelola oleh masing-masing jejaring internasional seperti riset, konferensi, dan mobilitas;
 - d. melakukan dan mengoordinasikan kunjungan dan pertemuan kolaborasi internasional dengan mitra ITB, calon mitra ITB, dari pihak lainnya, termasuk yang melibatkan Fakultas/Sekolah atau unit kerja lainnya di lingkungan ITB;
 - e. melakukan peninjauan, pengelolaan, dan perpanjangan kolaborasi atau kerja sama internasional, termasuk proyek kerja sama internasional strategis;
 - f. memberikan masukan atau penelaahan untuk dokumen kesepakatan kerja sama internasional.
- 2.2.1. Seksi Pengelolaan Jejaring dan Kunjungan Internasional dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kemitraan Internasional, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. mengelola partisipasi ITB pada program-program yang dikelola oleh jejaring internasional terkait dengan riset, konferensi, mobilitas, dan program-program lainnya;
 - b. mengelola partisipasi ITB dalam pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh jejaring internasional ITB;
 - c. mengelola kunjungan internasional dari mitra, calon mitra, atau pihak lainnya ke kampus ITB, termasuk berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
 - d. mengelola kegiatan luar negeri dalam rangka penjangkauan dan penguatan kerja sama dengan mitra luar negeri, termasuk berkoordinasi dengan Fakultas/Sekolah atau unit lainnya di lingkungan ITB;
 - e. mengelola data dan arsip terkait dengan program-program yang dikelola oleh jejaring internasional ITB;
 - f. mengelola data dan arsip terkait dengan jejaring internasional ITB, baik di level universitas maupun di level Fakultas/Sekolah.

- 2.2.2. Seksi Pengembangan Program Kolaborasi Internasional dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kemitraan Internasional, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. mengoperasionalkan pengembangan dan tindak lanjut kolaborasi internasional antar mitra dan ITB, termasuk Fakultas/Sekolah yang relevan atau unit kerja lainnya di lingkungan ITB;
 - b. mengoperasionalkan penguatan program-program akademik internasional di ITB melalui pengembangan kolaborasi internasional;
 - c. menyiapkan dan mengoordinasikan dokumen kerja sama internasional, termasuk mengomunikasikan dengan pihak-pihak terkait;
 - d. mengelola proyek-proyek kerja sama internasional, termasuk melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait;
 - e. mengelola data dan arsip terkait dengan program-program kolaborasi atau kerja sama yang dilakukan Fakultas/Sekolah dan unit lainnya di lingkungan ITB;
 - f. mengelola evaluasi dokumen-dokumen kerja sama internasional ITB untuk kepentingan pengembangan kolaborasi.

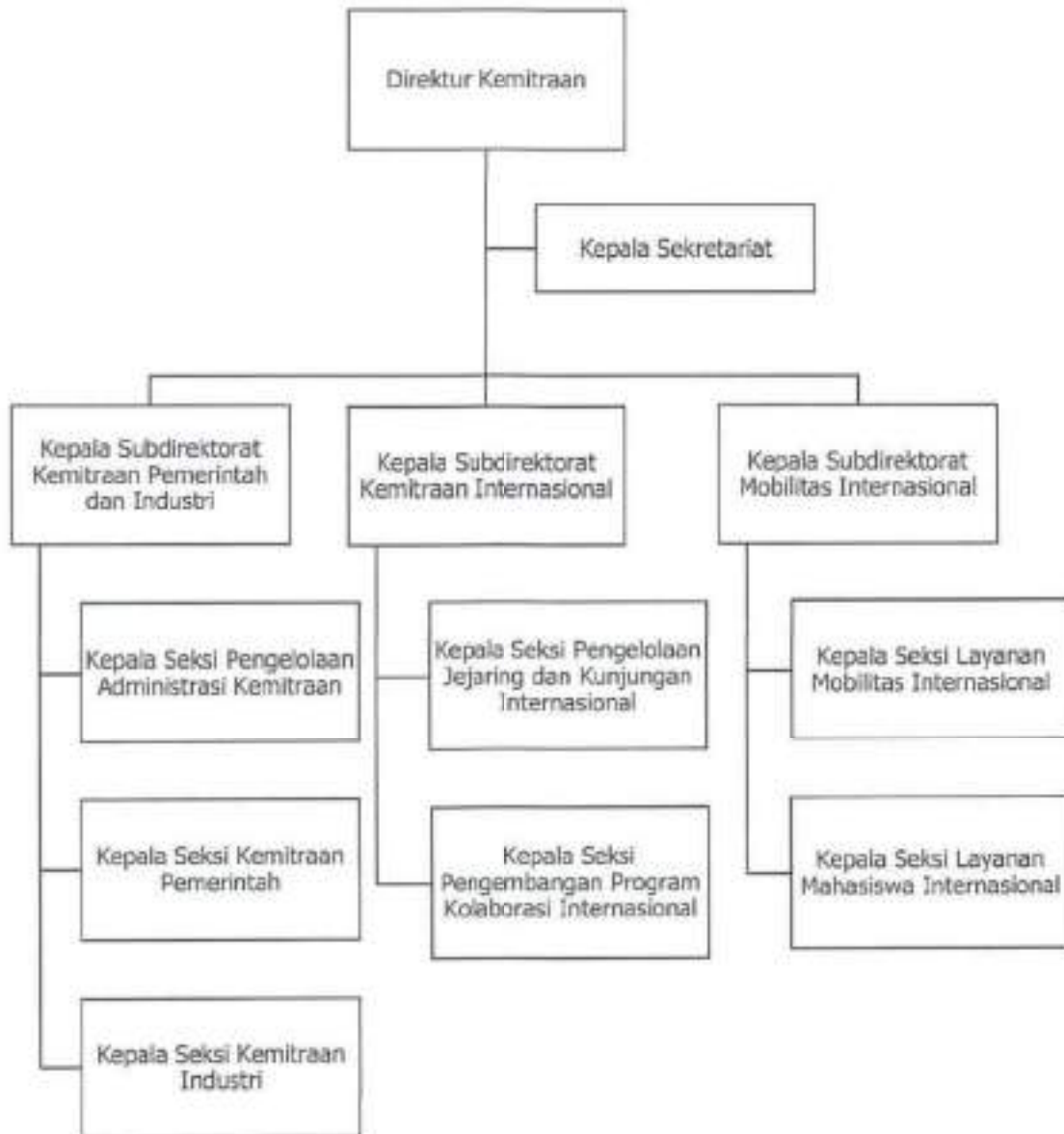
- 2.3. Subdirektorat Kemitraan Pemerintah dan Industri dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kemitraan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan kemitraan;
 - b. mengelola sistem arsip dan publikasi dokumen-dokumen kerja sama, baik domestik maupun internasional, mengarah ke sistem digital;
 - c. memfasilitasi penjajakan kerja sama domestik;
 - d. melakukan reviu naskah dokumen kerja sama domestik;
 - e. melakukan koordinasi, termasuk menghadiri pertemuan-pertemuan strategis, dengan mitra dan calon mitra domestik dan jejaring internasional;
 - f. melakukan koordinasi evaluasi dan pelaporan dokumen kerja sama;
 - g. mengelola dan menyelenggarakan promosi program-program ITB kepada mitra-mitra ITB;
 - h. melakukan analisis dan mengkaji potensi yang diperoleh dan memberikan pandangan terhadap potensi kemitraan yang dapat dikembangkan, dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak internal ITB yang terkait;
 - i. memfasilitasi pengembangan kemitraan antar Fakultas/Sekolah atau unit pelaksana lainnya di ITB dengan pihak pemerintah dan industri.

- 2.3.1. Seksi Pengelolaan Administrasi Kemitraan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kemitraan Pemerintah dan Industri, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan kemitraan;
 - b. melakukan koordinasi proses penelaahan naskah dokumen kesepakatan kerja sama;
 - c. melakukan komunikasi dan proses formalisasi naskah dokumen kerja sama;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan data dan arsip terkait dengan dokumen-dokumen kerja sama;
 - e. melakukan koordinasi pelaporan dokumen kerja sama;
 - f. mengelola proses evaluasi naskah dokumen kerja sama.

- 2.3.2. Seksi Kemitraan Pemerintah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kemitraan Pemerintah dan Industri, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. mengelola dan menyelenggarakan promosi program-program ITB kepada mitra-mitra pemerintah;

- b. melakukan analisis dan mengkaji potensi yang diperoleh dan memberikan pandangan terhadap potensi kemitraan pemerintah yang dapat dikembangkan, dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak internal ITB yang terkait;
 - c. memfasilitasi pengembangan kemitraan antar Fakultas/Sekolah atau unit pelaksana lainnya di ITB dengan pihak pemerintah.
- 2.3.3. Seksi Kemitraan Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kemitraan Pemerintah dan Industri, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. mengelola dan menyelenggarakan promosi program-program ITB kepada mitra-mitra industri;
 - b. melakukan analisis dan mengkaji potensi yang diperoleh dan memberikan pandangan terhadap potensi kemitraan industri yang dapat dikembangkan, dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak internal ITB yang terkait;
 - c. memfasilitasi pengembangan kemitraan antar Fakultas/Sekolah atau unit pelaksana lainnya di ITB dengan pihak industri.
- 2.4. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kemitraan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Kemitraan;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Kemitraan.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Kemitraan



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

fmmi

**DIREKTORAT KEALUMNIAN DAN PENGEMBANGAN KARIER
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier

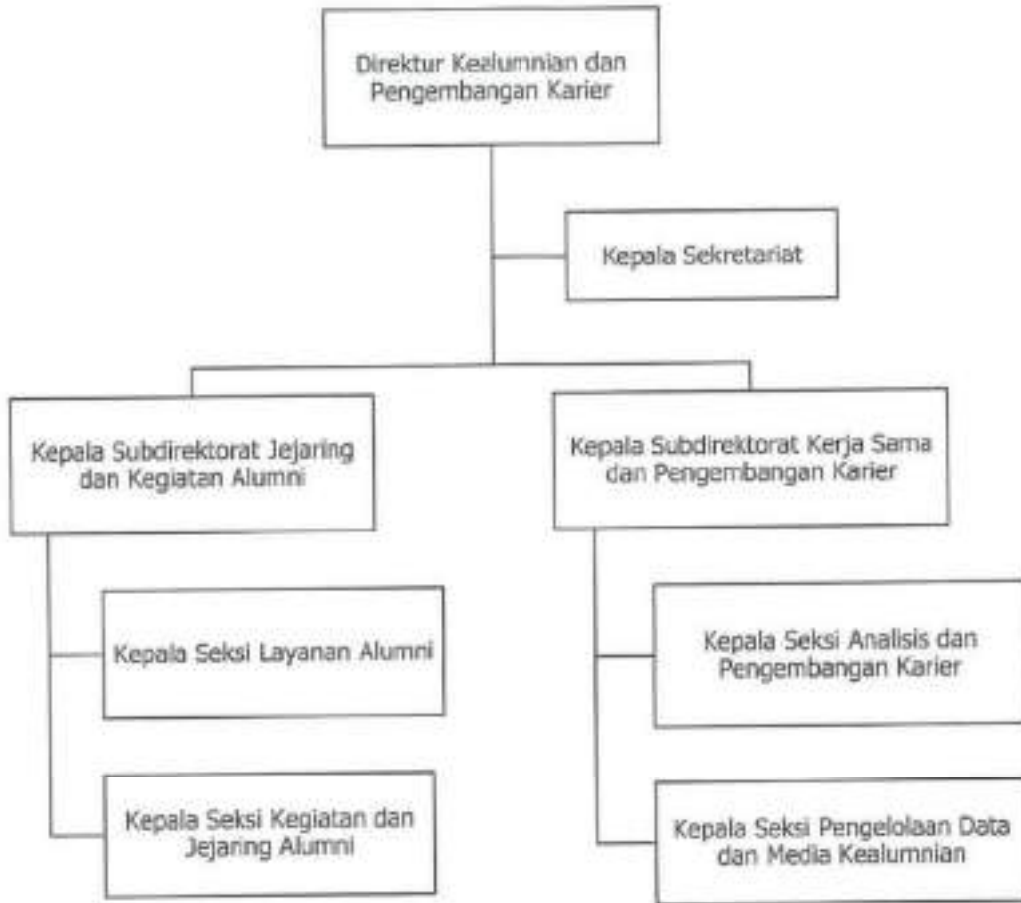
1. Organisasi Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier, terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Jejaring dan Kegiatan Alumni;
 - 1) Seksi Layanan Alumni;
 - 2) Seksi Kegiatan dan Jejaring Alumni.
 - b. Subdirektorat Kerja sama dan Pengembangan Karier;
 - 1) Seksi Analisis dan Pengembangan Karier;
 - 2) Seksi Pengelolaan Data dan Media Kealumnian.
 - c. Sekretariat.
2. Tata Kerja Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier, sebagai berikut:

Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan program kerja sama dengan alumni;
 - b. memfasilitasi dan memberikan pelayanan dalam pelaksanaan kegiatan kealumnian;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, pemrosesan, dan analisis data alumni;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi alumni;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan program kerja sama pengembangan karier;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, pemrosesan, dan analisis data kerja sama pengembangan karier;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier;
 - h. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier;
 - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier.
- 2.1. Subdirektorat Jejaring dan Kegiatan Alumni dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kealumnian dan Pengembangan Karier, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. mengelola dan mengembangkan jejaring serta program kerja sama dengan alumni;
 - b. memfasilitasi dan memberikan pelayanan dalam pelaksanaan kegiatan kealumnian;
 - c. mengelola kegiatan alumni yang diselenggarakan oleh Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier;
 - d. menjalin kemitraan alumni dengan institusi dan/atau pihak eksternal;
 - e. menjalin komunikasi dengan organisasi atau perhimpunan alumni di berbagai wilayah.

- 2.1.1. Seksi Layanan Alumni dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Jejaring dan Kegiatan Alumni, serta mempunyai tugas dan fungsi, memfasilitasi dan memberikan pelayanan dalam pelaksanaan kegiatan kealumnian.
- 2.1.2. Seksi Kegiatan dan Jejaring Alumni dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Jejaring dan Kegiatan Alumni, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan jejaring dan program kerja sama dengan alumni;
 - b. mengelola kegiatan alumni yang diselenggarakan oleh Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier;
 - c. menjalin kemitraan alumni dengan institusi dan/atau pihak eksternal;
 - d. menjalin komunikasi dengan organisasi atau perhimpunan alumni di berbagai wilayah.
- 2.2. Subdirektorat Kerja Sama dan Pengembangan Karier dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kealumnian dan Pengembangan Karier, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan program kerja sama pengembangan karier;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, pemrosesan, dan analisis data kerja sama pengembangan karier;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, dan pemrosesan data alumni;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi alumni.
 - 2.2.1. Seksi Analisis dan Pengembangan Karier dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Pengembangan Karier, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan program kerja sama pengembangan karier;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, pemrosesan, dan analisis data kerja sama pengembangan karier.
 - 2.2.2. Seksi Pengelolaan Data dan Media Kealumnian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kerja Sama dan Pengembangan Karier, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, dan pemrosesan data alumni;
 - b. melaksanakan pengelolaan sistem informasi alumni.
- 2.3. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kealumnian dan Pengembangan Karier, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Tatacipta Dirgantara

Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

Tm

LAMPIRAN XXIII PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 03/IT1.A/PER/2025
TANGGAL : 26 Februari 2025

**DIREKTORAT KOMUNIKASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

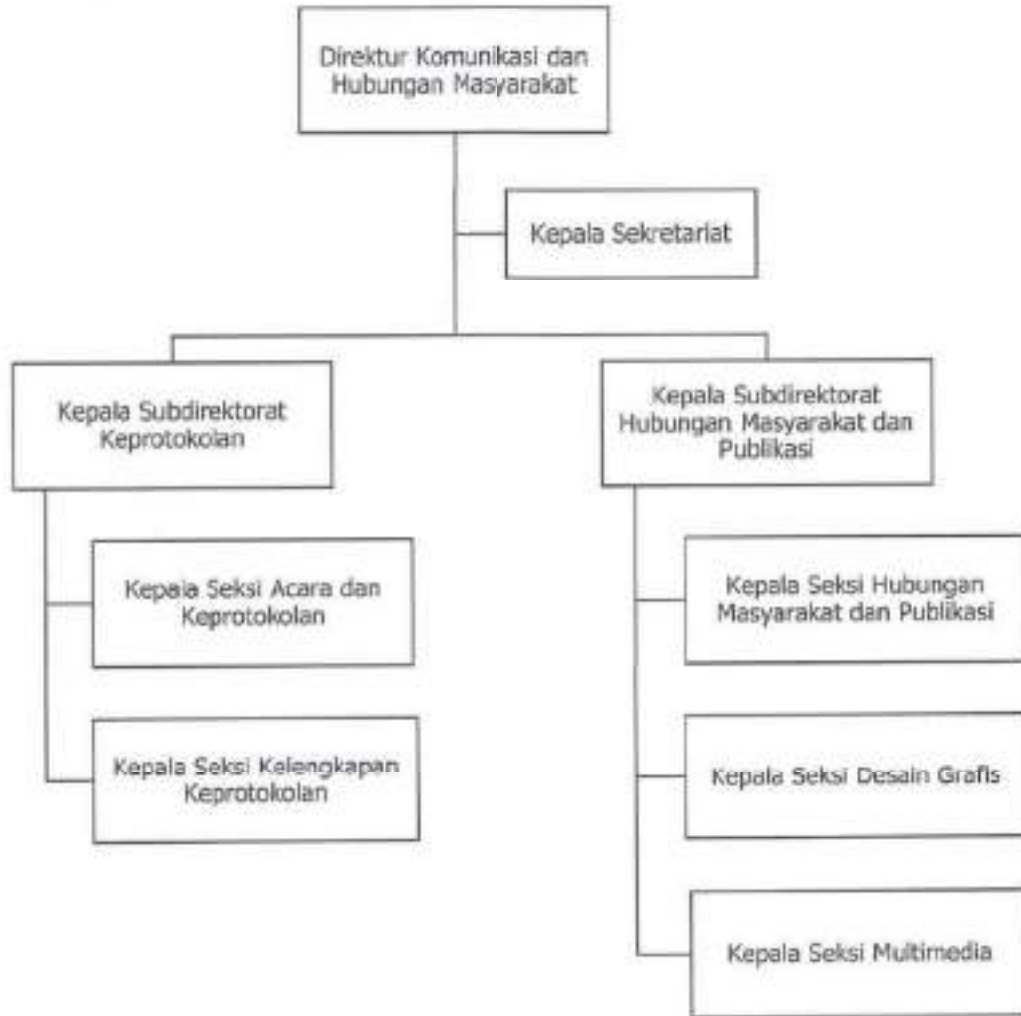
1. Organisasi Direktorat Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Keprotokolan, terdiri atas:
 - 1) Seksi Acara dan Keprotokolan;
 - 2) Seksi Kelengkapan Keprotokolan.
 - b. Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Publikasi, terdiri atas:
 - 1) Seksi Hubungan Masyarakat dan Publikasi;
 - 2) Seksi Desain Grafis;
 - 3) Seksi Multimedia.
 - c. Sekretariat.
2. Tata Kerja Direktorat Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, sebagai berikut:

Direktorat Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan acara dan penyiapan kelengkapan keprotokolan;
 - b. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan publikasi, baik melalui material publikasi cetak maupun non cetak;
 - c. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan publikasi;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Direktorat Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
 - e. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
 - f. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.
- 2.1. Subdirektorat Keprotokolan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan acara keprotokolan;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyiapan kelengkapan keprotokolan;
- 2.1.1. Seksi Acara dan Keprotokolan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Keprotokolan, serta mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan acara keprotokolan.

- 2.1.2. Seksi Kelengkapan Keprotokolan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Keprotokolan, serta mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penyiapan kelengkapan keprotokolan.
- 2.2. Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan publikasi;
 - b. melaksanakan penyiapan material publikasi cetak;
 - c. melaksanakan penyiapan material publikasi non cetak.
- 2.2.1. Seksi Hubungan Masyarakat dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Publikasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan dalam hubungan masyarakat dan publikasi;
 - b. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan publikasi.
- 2.2.2. Seksi Desain Grafis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Publikasi, serta mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan material publikasi cetak.
- 2.2.3. Seksi Multimedia dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Publikasi, serta mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan material publikasi non cetak.
- 2.3. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Direktorat Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Komunikasi dan Hubungan Masyarakat



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Tatacipta

Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

pmi

**BIRO ADMINISTRASI UMUM
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Biro Administrasi Umum

1. Organisasi Biro Administrasi Umum, terdiri atas:
 - a. Bagian Administrasi Tatalaksana Birokrasi dan Sistem Informasi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Administrasi Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi;
 - 2) Subbagian Pelayanan Sistem Informasi dan Pelaporan;
 - b. Bagian Kearsipan, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Inovasi, Pelestarian dan Konservasi Arsip;
 - 2) Subbagian Pembinaan dan Publikasi Kearsipan;
 - c. Bagian Kesekretariatan Pimpinan;
 - d. Sekretariat.
2. Tata Kerja Biro Administrasi Umum, sebagai berikut:

Biro Administrasi Umum dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:

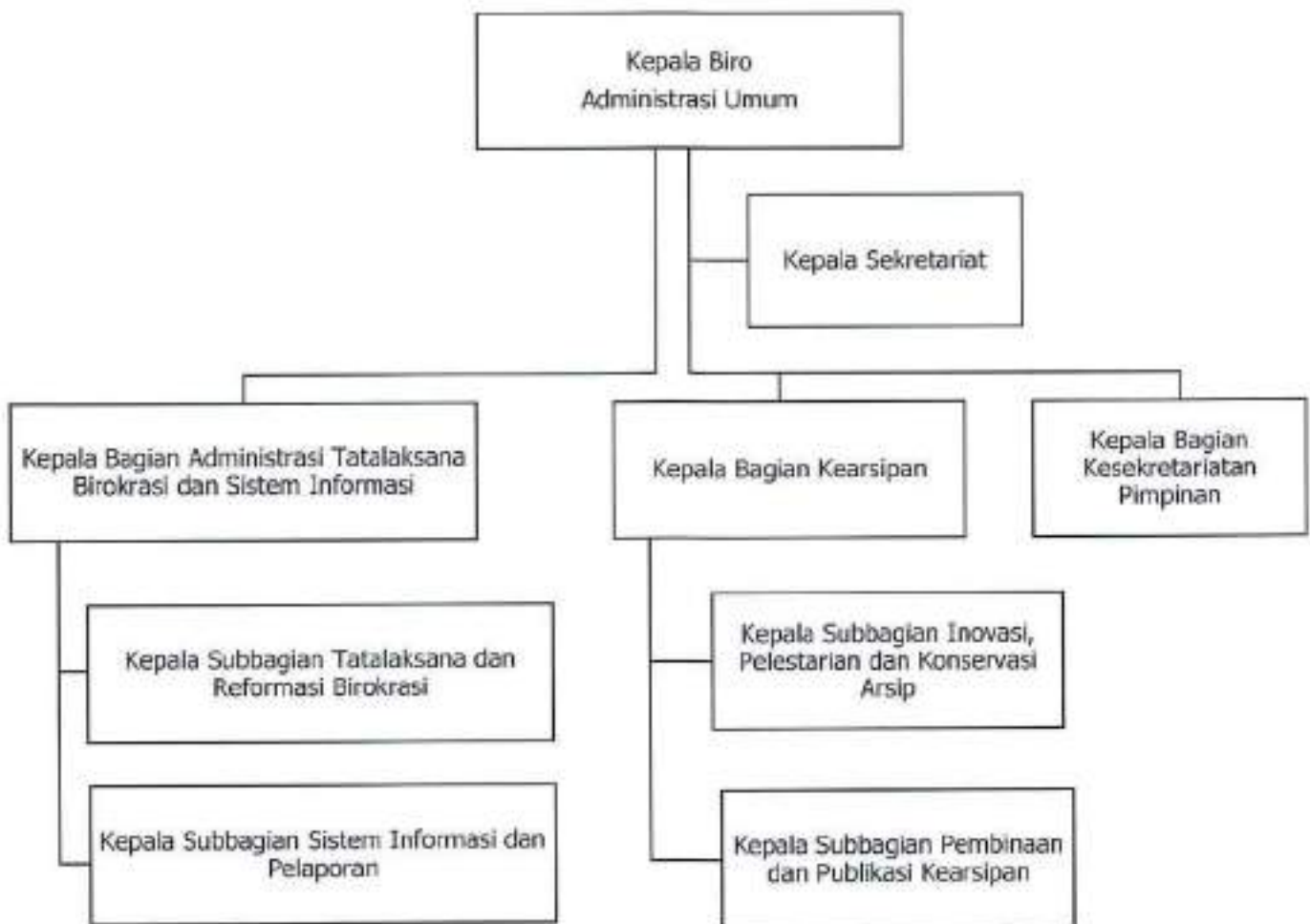
 - a. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan persuratan dan laporan-laporan institut;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan arsip dan sistem informasi kearsipan;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan pendampingan dan layanan kearsipan unit kerja;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi untuk isu penanganan dan pencegahan kekerasan;
 - e. mengelola perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian layanan terhadap kegiatan pimpinan di lingkungan Institut Teknologi Bandung;
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan dan kebutuhan anggaran operasional Rumah Dinas Rektor (Wisma Ganesha) serta memastikan kelayakan fungsi dan kebutuhannya;
 - g. melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain dalam rangka mendukung kelancaran tugas pimpinan;
 - h. menyusun, mengimplementasikan kebutuhan anggaran operasional, dan memonitor kegiatan Tim Penugasan Khusus, serta tim *ad hoc* yang ditugaskan oleh Rektor;
 - i. menentukan tugas asisten pribadi pimpinan;
 - j. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Biro Administrasi Umum;
 - k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Biro Administrasi Umum;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Biro Administrasi Umum;
 - m. melaksanakan serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi dalam lingkup koordinasi Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi;
 - n. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Kantor Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi;
 - o. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Komunikasi,

- Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi;
- p. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Rektor; dan
 - q. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Rektor.
- 2.1. Bagian Administrasi Tata Laksana Birokrasi dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Umum, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan persuratan dan laporan-laporan institut;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi kegiatan yang diselenggarakan oleh Institut Teknologi Bandung;
 - c. mengoordinasikan kegiatan Pembangunan Zona Integritas dan Reformasi Birokrasi;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi untuk isu penanganan dan pencegahan kekerasan;
 - e. melaksanakan serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi dalam lingkup koordinasi Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi;
 - f. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Kantor Rektor.
- 2.1.1. Subbagian Administrasi Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Tata Laksana Birokrasi dan Sistem Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan persuratan institut;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi kegiatan yang diselenggarakan oleh Institut Teknologi Bandung;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan Pembangunan Zona Integritas dan Reformasi Birokrasi;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi untuk isu penanganan dan pencegahan kekerasan.
- 2.1.2. Subbagian Pelayanan Sistem Informasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Tata Laksana Birokrasi dan Sistem Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan layanan sistem informasi;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan institut.
- 2.2. Bagian Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Umum, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan arsip dan sistem informasi kearsipan;
 - b. mengoordinasikan kegiatan preservasi, konservasi, dan restorasi arsip;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan akuisisi arsip;
 - d. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan layanan bidang kearsipan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan penilaian dan penyusutan arsip dinamis;
 - f. mengoordinasikan pendampingan serta layanan arsip bagi unit kerja;
 - g. mengoordinasikan sosialisasi kearsipan kepada seluruh unit kerja di lingkungan

- Institut Teknologi Bandung;
- h. mengoordinasikan penyusunan Prosedur Operasi Standar untuk pengelolaan kearsipan;
 - i. mengoordinasikan kegiatan publikasi arsip Institut Teknologi Bandung;
 - j. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian arsip unit kerja untuk menjamin kepatuhan terhadap kebijakan dan regulasi kearsipan yang berlaku arsip.
- 2.2.1. Subbagian Inovasi, Pelestarian, dan Konservasi Arsip dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kearsipan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan arsip dan sistem informasi kearsipan;
 - b. melaksanakan kegiatan preservasi, konservasi, dan restorasi arsip;
 - c. melaksanakan kegiatan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan akuisisi arsip;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan layanan bidang kearsipan;
 - e. melaksanakan kegiatan penilaian dan penyusutan arsip dinamis.
- 2.2.2. Subbagian Pembinaan dan Publikasi Kearsipan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kearsipan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan pendampingan serta layanan arsip bagi unit kerja;
 - b. melaksanakan sosialisasi kearsipan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Bandung;
 - c. melaksanakan penyusunan Prosedur Operasi Standar untuk pengelolaan kearsipan;
 - d. melaksanakan kegiatan publikasi arsip Institut Teknologi Bandung;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian arsip unit kerja untuk menjamin kepatuhan terhadap kebijakan dan regulasi kearsipan yang berlaku.
- 2.3. Bagian Kesekretariatan Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Umum, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. mengelola perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian layanan terhadap kegiatan pimpinan di lingkungan Institut Teknologi Bandung;
 - b. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pimpinan baik yang bersifat internal maupun eksternal;
 - c. mengelola kebutuhan operasional pimpinan, surat menyurat yang diperlukan, termasuk jadwal kegiatan, perjalanan dinas, serta dokumen pendukungnya;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan dan kebutuhan anggaran operasional Rumah Dinas Rektor (Wisma Ganesha) serta memastikan kelayakan fungsi dan kebutuhannya;
 - e. melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain dalam rangka mendukung kelancaran tugas pimpinan;
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan atas efektivitas dan efisiensi layanan yang diberikan kepada pimpinan;
 - g. menyusun, mengimplementasikan kebutuhan anggaran operasional, dan memonitor kegiatan Tim Penugasan Khusus, serta tim *ad hoc* yang ditugaskan oleh Rektor;
 - h. menentukan tugas asisten pribadi pimpinan;
 - i. melakukan koordinasi dan komunikasi dalam lingkup kesekretariatan Rektor dan Kantor Wakil Rektor.

- 2.4 Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Umum, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Biro Administrasi Umum;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Biro Administrasi Umum;
 - c. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Kantor Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Biro Administrasi Umum



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

LAMPIRAN XXV PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 03/IT1.A/PER/2025
TANGGAL : 26 Februari 2025

**BIRO HUKUM
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Biro Hukum

1. Organisasi Biro Hukum, terdiri atas:
 - a. Bagian Konsultasi dan Bantuan Hukum;
 - b. Bagian Agraria dan Penelaahan Naskah Hukum;
 - c. Sekretariat.

2. Tata Kerja Biro Hukum, sebagai berikut:

Biro Hukum dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Komunikasi, Kemitraan, Kealumnian, dan Administrasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. melaksanakan pemberian pendapat hukum, pendampingan, dan bantuan hukum;
 - b. melaksanakan penelaahan dokumen kontrak;
 - c. melaksanakan penyelesaian masalah hukum agraria;
 - d. melaksanakan penelaahan naskah peraturan dan keputusan;
 - e. melaksanakan pengelolaan konten dan sistem informasi dokumen hukum;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Biro Hukum;
 - g. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Biro Hukum;
 - h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Biro Hukum.

- 2.1. Bagian Konsultasi dan Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan pemberian pendapat hukum, pendampingan, dan bantuan hukum;
 - b. melaksanakan penelaahan dokumen kontrak.

- 2.2. Bagian Agraria dan Penelaahan Naskah Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan penyelesaian masalah hukum agraria;
 - b. melaksanakan penelaahan naskah peraturan dan keputusan;
 - c. melaksanakan pengelolaan konten dan sistem informasi dokumen hukum.

- 2.3. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Biro Hukum;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Biro Hukum.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Biro Hukum



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

LAMPIRAN XXVI PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 03/IT1.A/PER/2025
TANGGAL : 26 Februari 2025

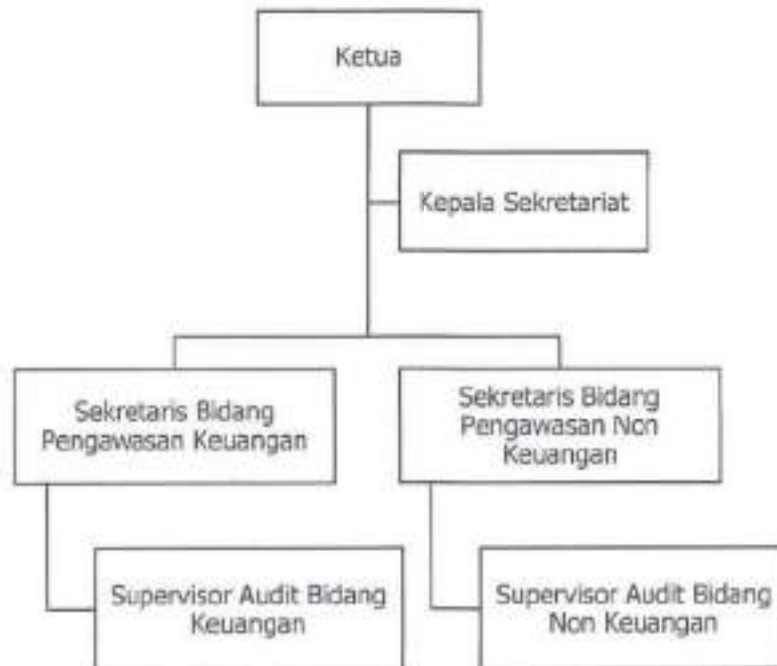
**SATUAN PENGAWAS INTERNAL
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pengawas Internal

1. Organisasi Satuan Pengawas Internal, terdiri atas:
 - a. Bidang Pengawasan Keuangan:
 - 1) Koordinatoriat Audit Bidang Keuangan.
 - b. Bidang Pengawasan Non Keuangan:
 - 1) Koordinatoriat Audit Bidang Non Keuangan.
 - c. Sekretariat.
2. Tata Kerja Satuan Pengawas Internal
Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. mengembangkan sistem pengendalian dan pengawasan internal kegiatan ITB dalam bidang keuangan;
 - b. mengembangkan sistem pengendalian dan pengawasan internal kegiatan ITB dalam bidang non keuangan;
 - c. melakukan pengendalian dan pengawasan internal kegiatan ITB dalam bidang keuangan;
 - d. melakukan pengendalian dan pengawasan internal kegiatan ITB dalam bidang non keuangan;
 - e. melakukan pendampingan auditor eksternal dalam melaksanakan audit atas kegiatan ITB;
 - f. melaksanakan urusan kesekretariatan kantor Satuan Pengawas Internal yang meliputi kerumahtanggaan, administrasi surat menyurat, perencanaan, keuangan, sarana prasarana, dan kepegawalan;
 - g. melaksanakan berbagai ketentuan yang tertuang dalam Piagam Audit Internal Satuan Pengawas Internal ITB.
- 2.1. Bidang Pengawasan Keuangan dipimpin oleh Sekretaris Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Satuan Pengawas Internal serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. mengembangkan sistem pengawasan internal atas kepatuhan dalam bidang keuangan;
 - b. memantau penerapan sistem pengendalian dan pengawasan internal ITB atas kepatuhan dalam bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2.1.1. Koordinatoriat Audit Bidang Keuangan dipimpin oleh Supervisor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Bidang Pengawasan Keuangan, serta mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan audit bidang keuangan.

- 2.2. Bidang Pengawasan Non Keuangan dipimpin oleh Sekretaris Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Satuan Pengawas Internal serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. mengembangkan sistem pengawasan internal atas kepatuhan dalam bidang non keuangan;
 - b. memantau penerapan sistem pengendalian dan pengawasan internal ITB atas kepatuhan dalam bidang non keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. membantu melaksanakan serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi dalam lingkup koordinasi Satuan Pengawas Internal;
 - d. membantu melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Satuan Pengawas Internal.
- 2.2.1. Koordinator Audit Bidang Non Keuangan dipimpin oleh Supervisor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Bidang Pengawasan Non Keuangan, serta mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan audit bidang non keuangan.
- 2.3. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Satuan Pengawas Internal serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Satuan Pengawas Internal;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Satuan Pengawas Internal.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pengawas Internal



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Tatacipta

Prof. Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

Tm

LAMPIRAN XXVII PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 03/PER/IT1.A/PER/2025
TANGGAL : 26 Februari 2025

SATUAN PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

I. Organisasi dan Tata Kerja Satuan Penjaminan Mutu

1. Organisasi Satuan Penjaminan Mutu, terdiri atas:
 - a. Bidang Penjaminan Mutu Akademik;
 - b. Bidang Penjaminan Mutu Layanan Prima;
 - c. Bidang Reputasi Kelembagaan;
 - d. Sekretariat.

2. Tata Kerja Satuan Penjaminan Mutu, sebagai berikut:

Satuan Pengawas Mutu dipimpin oleh Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. menyusun kebijakan dan sistem penjaminan mutu yang meliputi penetapan standar mutu, pelaksanaan standar mutu, evaluasi capaian mutu, dan peningkatan standar mutu serta panduannya;
 - b. menyusun kebijakan peningkatan reputasi ITB serta panduannya;
 - c. menyusun standar mutu ITB untuk bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
 - d. menyusun kebijakan dan standar mutu layanan prima ITB yang diberikan untuk mahasiswa, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama lainnya;
 - e. melakukan sosialisasi kebijakan dan standar mutu di lingkungan ITB;
 - f. menyiapkan instrumen pengukuran mutu untuk kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan ITB;
 - g. melakukan koordinasi dan bersama fakultas/sekolah serta unit pendukung terkait dalam hal pengukuran, *monitoring* dan evaluasi capaian standar mutu dan reputasi yang telah ditetapkan;
 - h. melakukan analisis dan memberikan rekomendasi untuk peningkatan mutu, standar mutu, dan reputasi ITB sebagai bagian dari upaya perbaikan berkelanjutan;
 - i. menyiapkan rencana dan melakukan koordinasi implementasi kegiatannya untuk peningkatan mutu akademik secara kelembagaan untuk menjaga reputasi ITB di tingkat nasional dan internasional;
 - j. melakukan koordinasi dan mengelola data-data yang digunakan untuk menjaga reputasi ITB;
 - k. mengelola komunikasi dengan institusi terkait asesmen eksternal, akreditasi, dan reputasi kelembagaan;
 - l. melaksanakan urusan kesekretariatan kantor Satuan Penjaminan Mutu yang meliputi kerumahtanggaan, administrasi surat menyurat, perencanaan, keuangan, sarana prasarana, dan kepegawaian.

- 2.1. Bidang Penjaminan Mutu Akademik dipimpin oleh Sekretaris Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Satuan Penjaminan Mutu serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan dalam analisis dan pengembangan standar mutu program akademik;
 - b. melaksanakan analisis dan pengembangan standar mutu program akademik;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penjaminan mutu program akademik.

- 2.2. Bidang Penjaminan Mutu Layanan Prima dipimpin oleh Sekretaris Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Satuan Penjaminan Mutu serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan dalam analisis dan pengembangan standar mutu layanan prima di ITB;
 - b. melaksanakan analisis dan pengembangan standar mutu layanan prima di ITB;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penjaminan mutu layanan prima di ITB;
 - d. membantu melaksanakan serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi dalam lingkup koordinasi Satuan Penjaminan Mutu;
 - e. membantu melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Satuan Penjaminan Mutu.

- 2.3. Bidang Reputasi Kelembagaan dipimpin oleh Sekretaris Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Satuan Penjaminan Mutu serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan dalam analisis dan penguatan akreditasi dan reputasi lembaga;
 - b. melaksanakan analisis, perencanaan, dan penguatan akreditasi dan reputasi lembaga;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penguatan akreditasi seta reputasi lembaga

- 2.4. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Satuan Penjaminan Mutu serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Satuan Penjaminan Mutu;
 - b. melaksanakan kegiatan untuk menunjang kegiatan-kegiatan penjaminan mutu;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Satuan Penjaminan Mutu.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Penjaminan Mutu



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

Tm.

LAMPIRAN XXVIII PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 03/IT1.A/PER/2025
TANGGAL : 26 Februari 2025

**BADAN PENGELOLA USAHA DAN DANA LESTARI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari

1. Organisasi Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, terdiri atas:
 - a. Wakil Kepala Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
 - b. Divisi Program, terdiri atas:
 - 1) Subdivisi Korporasi;
 - 2) Subdivisi Komersialisasi Aset;
 - 3) Subdivisi Penghimpunan Dana.
 - c. Divisi Keuangan dan Akuntansi, terdiri atas:
 - 1) Subdivisi Akuntansi;
 - 2) Subdivisi Keuangan dan Pengelolaan Investasi.
 - d. Sekretariat.
2. Tata Kerja Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, sebagai berikut:

Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. membantu Rektor dalam merumuskan kebijakan pengelolaan usaha, baik dari unit usaha berbadan hukum atau jenis usaha lainnya, pengelolaan kekayaan, dan pengelolaan dana lestari;
 - b. mengelola dana lestari melalui penggalangan dari berbagai pemangku kepentingan dan investasi;
 - c. mengelola pengembangan kegiatan usaha melalui komersialisasi sumber daya, hasil penelitian, dan inovasi ITB;
 - d. mengelola kekayaan dan melaksanakan reinvestasi hasil usaha;
 - e. menjalankan sistem perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dalam mengelola usaha, kekayaan, dan dana lestari ITB;
 - f. memelihara standar pelayanan dan mengembangkan prosedur operasional standar dalam pengelolaan usaha, kekayaan, dan dana lestari ITB;
 - g. melaksanakan urusan kesekretariatan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari yang meliputi kerumahtanggaan, administrasi surat menyurat, perencanaan, keuangan, sarana prasarana, dan kepegawaian;
 - h. menyusun dan menyerahkan laporan kegiatan pengelolaan usaha, kekayaan, dan dana lestari ITB kepada Rektor.
- 2.1. Wakil Kepala Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, serta mempunyai tugas dan fungsi, membantu Kepala Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari dalam:
 - a. merumuskan kebijakan pengelolaan usaha, baik dari unit usaha berbadan hukum atau jenis usaha lainnya, pengelolaan kekayaan, dan pengelolaan dana lestari;
 - b. mengelola dana lestari melalui penggalangan dari berbagai pemangku kepentingan dan investasi;

- c. mengelola pengembangan kegiatan usaha melalui komersialisasi sumber daya, hasil penelitian, dan inovasi ITB;
- d. mengelola kekayaan dan melaksanakan reinvestasi hasil usaha;
- e. menjalankan sistem perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dalam mengelola usaha, kekayaan, dan dana lestari ITB;
- f. memelihara standar pelayanan dan mengembangkan prosedur operasional standar dalam pengelolaan usaha, kekayaan, dan dana lestari ITB;
- g. melaksanakan urusan kesekretariatan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari yang meliputi kerumahtanggaan, administrasi surat menyurat, perencanaan, keuangan, sarana prasarana dan sumber daya manusia;
- h. melaksanakan serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi dalam lingkup koordinasi Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
- i. membantu melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari.

2.2. Divisi Program dipimpin oleh Kepala Divisi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. membantu menyusun kebijakan korporasi pada unit-unit usaha komersial;
- b. mengoordinasikan penerapan kebijakan korporasi pada unit-unit usaha komersial;
- c. membuat analisis kegiatan dan data unit-unit usaha komersial;
- d. menyusun laporan dan proyeksi bisnis pada unit-unit usaha komersial;
- e. mengembangkan program bisnis pada unit-unit usaha komersial;
- f. menyiapkan dan rekonsiliasi data untuk laporan kegiatan berkala dan tahunan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
- g. membantu menyusun kebijakan kerja sama pemanfaatan aset;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan komersialisasi dan kerja sama pemanfaatan aset;
- i. membuat analisis kegiatan dan data komersialisasi dan kerja sama pemanfaatan aset;
- j. mengembangkan program komersialisasi dan kerja sama pemanfaatan aset;
- k. menyusun laporan dan proyeksi komersialisasi, dan kerja sama pemanfaatan aset;
- l. menyiapkan dan rekonsiliasi data untuk laporan kegiatan berkala dan tahunan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
- m. membantu menyusun kebijakan dan merumuskan program penghimpunan dana donasi;
- n. melaksanakan program penghimpunan dana donasi secara berkala dan mendorong peningkatan keterlibatan para donatur;
- o. membuat analisis kegiatan dan data penghimpunan dana donasi;
- p. menyusun laporan dan proyeksi penghimpunan dana donasi yang dikelola oleh Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
- q. mengembangkan program penghimpunan dana donasi;
- r. menyiapkan dan rekonsiliasi data untuk laporan kegiatan berkala dan tahunan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari.

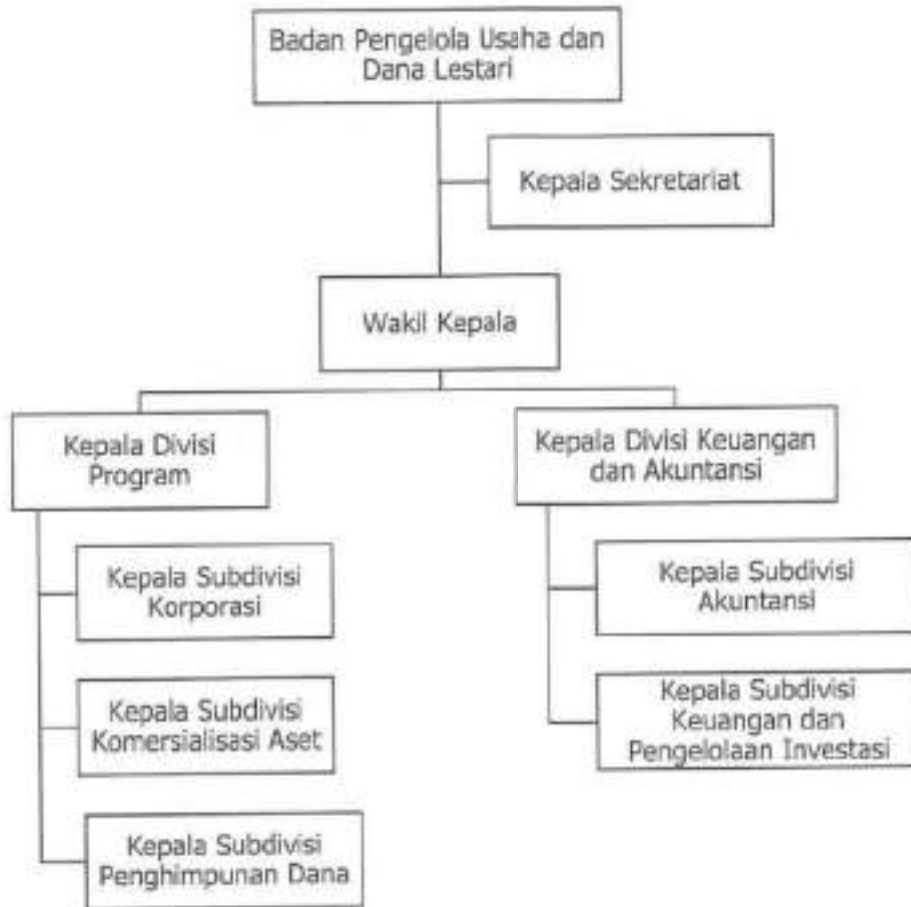
2.1.1. Subdivisi Korporasi dipimpin oleh Kepala Subdivisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Program, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. membantu menyusun kebijakan korporasi pada unit-unit usaha komersial;
 - b. mengoordinasikan penerapan kebijakan korporasi pada unit-unit usaha komersial;
 - c. membuat analisis kegiatan dan data unit-unit usaha komersial;
 - d. menyusun laporan dan proyeksi bisnis pada unit-unit usaha komersial;
 - e. mengembangkan program bisnis pada unit-unit usaha komersial;
 - f. menyiapkan dan rekonsiliasi data untuk laporan kegiatan berkala dan tahunan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari.
- 2.1.2. Subdivisi Komersialisasi Aset dipimpin oleh Kepala Subdivisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Program, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. membantu menyusun kebijakan kerja sama pemanfaatan aset;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan komersialisasi dan kerja sama pemanfaatan aset;
 - c. membuat analisis kegiatan dan data komersialisasi dan kerja sama pemanfaatan aset;
 - d. mengembangkan program komersialisasi dan kerja sama pemanfaatan aset;
 - e. menyusun laporan dan proyeksi komersialisasi dan kerja sama pemanfaatan aset;
 - f. menyiapkan dan rekonsiliasi data untuk laporan kegiatan berkala dan tahunan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari.
- 2.1.3. Subdivisi Penghimpunan Dana dipimpin oleh Kepala Subdivisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Program, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. membantu menyusun kebijakan dan merumuskan program penghimpunan dana donasi;
 - b. melaksanakan program penghimpunan dana donasi secara berkala dan mendorong peningkatan keterlibatan para donatur;
 - c. membuat analisis kegiatan dan data penghimpunan dana donasi;
 - d. menyusun laporan dan proyeksi penghimpunan dana donasi yang dikelola oleh Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
 - e. mengembangkan program penghimpunan dana donasi;
 - f. menyiapkan dan rekonsiliasi data untuk laporan kegiatan berkala dan tahunan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari.
- 2.2. Divisi Keuangan dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Divisi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. membantu menyusun kebijakan dan merumuskan kebijakan keuangan dan akuntansi;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan transaksi keuangan dan pencatatan akuntansi Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
 - c. menyusun laporan keuangan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
 - d. menyusun pelaporan keuangan konsolidasi Institut Teknologi Bandung dan Unit Komersial;
 - e. melayani proses audit keuangan baik internal maupun eksternal;
 - f. mengembangkan program untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses keuangan dan akuntansi;

- g. menyiapkan dan rekonsiliasi data untuk laporan kegiatan berkala dan tahunan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
 - h. membantu menyusun kebijakan investasi di Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan investasi dan atau reinvestasi;
 - j. membuat analisis kegiatan dan data pengelolaan investasi;
 - k. menyusun laporan dan proyeksi hasil investasi;
 - l. mengembangkan program pengelolaan investasi;
 - m. menyiapkan dan rekonsiliasi data untuk laporan kegiatan berkala dan tahunan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari.
- 2.2.2. Subdivisi Akuntansi dipimpin oleh Kepala Subdivisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. membantu menyusun kebijakan dan merumuskan kebijakan akuntansi;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan transaksi keuangan dan pencatatan akuntansi Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
 - c. menyusun laporan keuangan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
 - d. mengembangkan program untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses akuntansi;
 - e. menyiapkan dan rekonsiliasi data untuk laporan kegiatan berkala dan tahunan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari.
- 2.2.3. Subdivisi Keuangan dan Pengelolaan Investasi dipimpin oleh Kepala Subdivisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. membantu menyusun kebijakan keuangan dan investasi di Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
 - b. menyusun pelaporan keuangan konsolidasi Institut Teknologi Bandung dan Unit Komersial;
 - c. melayani proses audit keuangan baik internal maupun eksternal;
 - d. mengembangkan program untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses keuangan dan investasi;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan investasi dan atau reinvestasi;
 - f. membuat analisis kegiatan dan data pengelolaan investasi;
 - g. menyusun laporan dan proyeksi hasil investasi;
 - h. mengembangkan program pengelolaan investasi;
 - i. menyiapkan dan rekonsiliasi data untuk laporan kegiatan berkala dan tahunan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari.
- 2.3. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
 - c. melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;

- d. mengelola jadwal, keuangan, dan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung kegiatan rutin Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
- e. menyusun laporan kegiatan rutin Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
- f. membantu pengelolaan dan pengembangan program Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari.

II. Struktur Organisasi Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Tatacipta

Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

Ami

LAMPIRAN XXIX PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 03/IT1.A/PER/2025
TANGGAL : 26 Februari 2025

**BADAN PERENCANAAN STRATEGIS DAN MANAJEMEN RISIKO
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

- I. Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko
1. Organisasi Badan Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko, terdiri atas:
 - a. Wakil Kepala Bidang Rencana Strategis dan Analisis Kebijakan, terdiri atas:
 - 1) Divisi Perencanaan Strategis dan Kebijakan;
 - 2) Divisi Monitoring dan Evaluasi.
 - b. Wakil Kepala Bidang Analitika Data dan Manajemen Informasi, terdiri atas:
 - 1) Divisi Manajemen Data dan Informasi, terdiri atas:
 - a) Subdivisi Manajemen Data;
 - b) Subdivisi Manajemen Informasi.
 - 2) Divisi Analitika Data dan Intelijen Strategis.
 - c. Wakil Kepala Bidang Manajemen Risiko dan Keberlanjutan, terdiri atas:
 - 1) Divisi Manajemen Risiko Institut;
 - 2) Divisi Keberlanjutan.
 - d. Sekretariat.
 2. Tata Kerja Badan Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko, sebagai berikut:

Badan Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. mengembangkan Rencana Strategis ITB berdasarkan visi, misi, dan arahan strategis Rektor untuk mencapai target jangka pendek, menengah, dan panjang;
 - b. memberikan masukan dan rekomendasi kepada pimpinan ITB terkait arah strategis dan kebijakan ITB;
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan strategis serta menilai efektivitas program yang dijalankan;
 - d. mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan ITB secara sistematis dan berkelanjutan;
 - e. menyusun, memantau, dan mengevaluasi organisasi dan tata kelola ITB untuk memastikan keselarasan dengan tujuan strategis institusi;
 - f. menumuskan kebijakan dan strategi keberlanjutan yang mendukung pengelolaan ITB secara inklusif, adaptif, dan ramah lingkungan;
 - g. melaksanakan urusan kesekretariatan Badan Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko yang meliputi kerumahtanggaan, administrasi surat menyurat, perencanaan, keuangan, sarana prasarana, dan kepegawaian;
 - h. menyusun dan menyerahkan laporan kegiatan perencanaan strategis dan manajemen risiko ITB kepada Rektor.
 - 2.1. Wakil Kepala Bidang Rencana Strategis dan Analisis Kebijakan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana strategis jangka panjang (20-30 tahun), menengah (5 tahun), dan tahunan, serta memastikan keselarasan dengan kebijakan nasional dan internasional;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis di seluruh fakultas/sekolah dan unit kerja agar terintegrasi;
- c. memantau, mengevaluasi, dan meninjau ulang Perencanaan Strategis yang ditetapkan oleh ITB;
- d. menyusun kebijakan institusi yang mendukung pencapaian tujuan strategis;
- e. mengoordinasikan penyelarasan kebijakan di seluruh unit kerja dengan arah strategis ITB;
- f. melakukan perencanaan dan penyesuaian Struktur Organisasi dan Tata Kelola terhadap Renstra ITB;
- g. menilai keberhasilan implementasi kebijakan dan rencana strategis melalui laporan kinerja;
- h. melakukan koordinasi dengan pimpinan ITB dan unit kerja untuk memastikan kegiatan perencanaan dan *monitoring* program dan capaian berjalan baik dan terintegrasi;
- i. membantu melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam lingkup Badan Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko.

2.1.1. Divisi Perencanaan Strategis dan Kebijakan dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Bidang Rencana Strategis dan Analisis Kebijakan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana implementasi Program-Program Strategis;
- b. melakukan analisis dan penyelarasan kebijakan ITB dengan Tujuan Strategis;
- c. melakukan *reviu* dan penyesuaian terhadap Tujuan dan Sasaran Strategis, berdasarkan input hasil *monitoring* dan evaluasi;
- d. melakukan perencanaan dan penyesuaian Struktur Organisasi dan Tata Kelola terhadap Rencana Strategis ITB.

2.1.2. Divisi Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Bidang Rencana Strategis dan Analisis Kebijakan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. membangun sistem *monitoring* dan evaluasi Renstra, termasuk operasionalisasi indikator kinerja;
- b. merumuskan standarisasi data untuk pengukuran indikator kinerja;
- c. menyusun dan mengimplementasikan *monitoring* dan evaluasi berkala, termasuk melalui koordinasi dengan unit-unit terkait.

2.2. Wakil Kepala Bidang Analitika Data dan Manajemen Informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. merancang dan mengelola infrastruktur teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan data yang aman, efisien, dan mudah diakses;
- b. mengumpulkan data dari berbagai unit kerja (akademik, penelitian, keuangan, SDM, dll.) dan mengintegrasikannya ke dalam satu sistem manajemen data terpusat;

- c. melakukan validasi data untuk memastikan akurasi, konsistensi, dan keandalan data yang digunakan dalam proses pengambilan Keputusan;
- d. merancang *dashboard* yang intuitif dan interaktif untuk memantau kinerja perguruan tinggi berdasarkan indikator kinerja utama (*Key Performance Indicators*/KPI);
- e. menyediakan informasi strategis dan analisis yang mendukung pengambilan keputusan Rektor dan pimpinan ITB;
- f. menyajikan data dan informasi dalam format visual yang mudah dipahami (grafik, tabel, diagram, dll.) untuk mendukung analisis kinerja;
- g. menyusun laporan berkala mengenai pencapaian kinerja universitas dan distribusinya kepada pemangku kepentingan;
- h. bekerja sama dengan unit IT, perencanaan strategis, dan unit lainnya untuk memastikan sistem yang dikembangkan relevan dan terintegrasi.

2.2.1. Divisi Manajemen Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Bidang Analitika Data dan Manajemen Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. merancang dan mengelola sistem teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan data yang aman, efisien, dan mudah diakses;
- b. mengumpulkan data dari berbagai unit kerja (akademik, penelitian, keuangan, SDM, dll.) dan mengintegrasikannya ke dalam satu sistem manajemen data terpusat;
- c. melakukan validasi data untuk memastikan akurasi, konsistensi, dan keandalan data yang digunakan dalam proses pengambilan Keputusan;
- d. merancang *dashboard* yang intuitif dan interaktif untuk memantau kinerja perguruan tinggi berdasarkan indikator kinerja utama (*Key Performance Indicators*/KPI).

2.2.1.1. Subdivisi Manajemen Data dipimpin oleh Kepala Subdivisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Manajemen Data dan Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi mengumpulkan dan mengelola data dari berbagai unit kerja yang dibutuhkan untuk *monitoring* kinerja dan manajemen risiko, serta yang diperlukan oleh Pimpinan Institut Teknologi Bandung.

2.2.1.2. Subdivisi Manajemen Informasi dipimpin oleh Kepala Subdivisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Manajemen Data dan Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi merancang *dashboard* yang intuitif dan interaktif untuk memantau kinerja perguruan tinggi berdasarkan indikator kinerja utama, serta menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh Pimpinan Institut Teknologi Bandung.

2.2.2. Divisi Analitika Data dan Intelijen Strategis dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala

Bidang Analitika Data dan Manajemen Informasi, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyediakan informasi strategis dan analisis yang mendukung pengambilan keputusan Rektor dan pimpinan universitas;
- b. menyajikan data dan informasi dalam format visual yang mudah dipahami (grafik, tabel, diagram, dll.) untuk mendukung analisis kinerja;
- c. menyusun laporan berkala mengenai pencapaian kinerja universitas dan distribusinya kepada pemangku kepentingan;
- d. bekerja sama dengan unit IT, perencanaan strategis, dan unit lainnya untuk memastikan sistem yang dikembangkan relevan dan terintegrasi.

2.3. Bidang Manajemen Risiko dan Keberlanjutan dipimpin oleh Wakil Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko, serta mempunyai tugas dan fungsi:

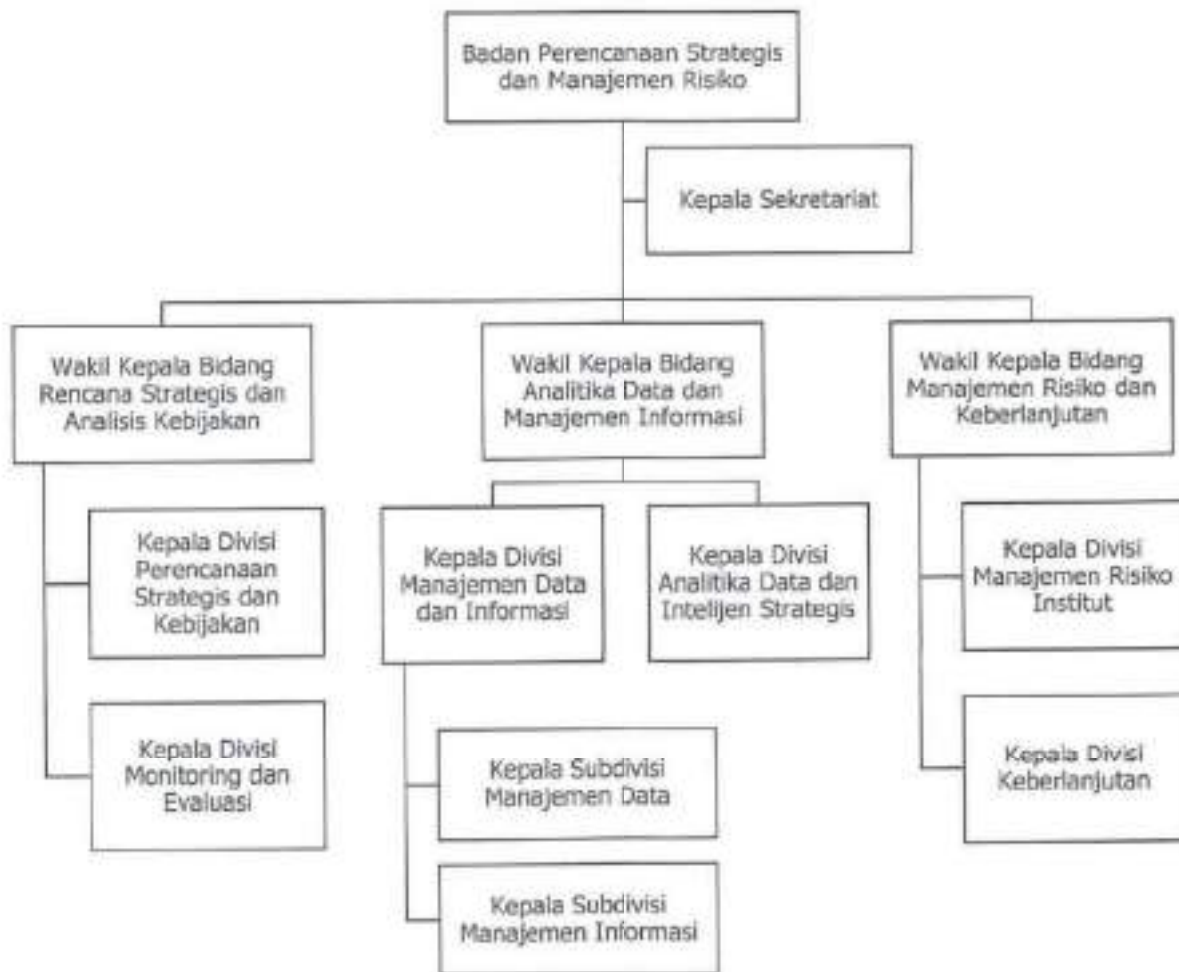
- a. mengidentifikasi risiko potensial (finansial, operasional, reputasi, dll.) yang dapat memengaruhi tujuan universitas dan mengevaluasi kemungkinan dan dampaknya;
- b. mengembangkan dan menerapkan langkah-langkah untuk meminimalkan atau menghilangkan risiko yang teridentifikasi;
- c. secara terus-menerus memantau tingkat risiko dan memberikan laporan berkala kepada pimpinan universitas dan badan tata kelola;
- d. mempromosikan kesadaran dan pemahaman tentang prinsip-prinsip manajemen risiko di antara staf, fakultas/sekolah, dan mahasiswa ITB;
- e. bekerja sama dengan unit IT, perencanaan strategis, dan unit lainnya untuk memastikan kegiatan *monitoring* risiko berjalan relevan dan terintegrasi;
- f. menyusun kebijakan dan program keberlanjutan yang mencakup aspek lingkungan, sosial, dan tata kelola (*Environmental, Social, and Governance/ESG*).

2.3.1. Divisi Manajemen Risiko Institut dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Bidang Manajemen Risiko dan Keberlanjutan, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, dan koordinasi manajemen risiko ITB;
- b. menyusun pedoman dan kerangka kerja manajemen risiko ITB;
- c. menyusun template *risk register* dan kertas kerja analisis risiko ITB
- d. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program terkait sistem manajemen risiko ITB;
- e. mengadakan sosialisasi, pelatihan, dan dukungan teknis terkait manajemen risiko;
- f. mengevaluasi dan memberikan umpan balik terhadap pelaksanaan manajemen risiko;
- g. mengevaluasi *draft risk register* untuk kebijakan/proyek/program baru ITB.

- 2.3.2. Divisi Keberlanjutan dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala Bidang Manajemen Risiko dan Keberlanjutan, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. menyusun pedoman dan kerangka kerja dampak dan keberlanjutan ITB;
 - b. menyusun metrik bagi inisiatif dampak dan keberlanjutan ITB;
 - c. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program terkait inisiatif dampak dan keberlanjutan ITB;
 - d. mengadakan sosialisasi, pelatihan, dan dukungan teknis terkait inisiatif dampak dan keberlanjutan ITB;
 - e. mengevaluasi dan memberikan umpan balik terhadap pelaksanaan inisiatif dampak dan keberlanjutan oleh unit-unit ITB;
 - f. mengukur dan menyusun laporan terkait pencapaian dampak dan keberlanjutan ITB.
- 2.4. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko, serta mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Badan Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko;
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

Tatacipta Dirgantara
pmi

LAMPIRAN XXX PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 03/IT1.A/PER/2025
TANGGAL : 26 Februari 2025

**DIREKTORAT EKSEKUTIF MULTI KAMPUS
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

I. Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Eksekutif Multi Kampus

1. Organisasi Direktorat Eksekutif Multi Kampus, terdiri atas:
 - a. Deputi Direktur Pengelolaan Internal Multi Kampus;
 - b. Deputi Direktur Pengembangan dan Kerja Sama Eksternal Multi Kampus;
 - c. Subdirektorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat, terdiri atas:
 - 1) Seksi Akademik dan Layanan Kampus Jatinangor;
 - 2) Seksi Kemahasiswaan Kampus Jatinangor;
 - 3) Seksi Akademik, Kemahasiswaan, dan Layanan Kampus Jakarta;
 - 4) Seksi Akademik, Kemahasiswaan, dan Layanan Kampus Cirebon;
 - 5) Seksi Humas dan Sistem Informasi.
 - d. Subdirektorat Sumber Daya, terdiri atas:
 - 1) Seksi Sarana dan Prasarana Kampus Jatinangor;
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Kampus Cirebon;
 - 3) Seksi Utilitas dan Lingkungan;
 - 4) Seksi Keuangan;
 - 5) Seksi Pengadaan dan Pengelolaan Aset.
 - e. Sekretariat.
2. Tata Kerja Direktorat Eksekutif Multi Kampus, sebagai berikut:

Direktorat Eksekutif Multi Kampus dipimpin oleh Direktur Eksekutif yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, serta mempunyai tugas dan fungsi:

 - a. membantu Rektor dalam merumuskan kebijakan pengelolaan dan pengembangan multi kampus;
 - b. mengarahkan dan mengoordinasikan program peningkatan atmosfer akademik multi kampus;
 - c. berkoordinasi dengan pihak-pihak internal ITB dalam penyelenggaraan kegiatan multi kampus;
 - d. mengelola layanan masyarakat dan kerja sama dengan pemangku kepentingan;
 - e. mengarahkan dan mengoordinasikan unit kerja di bawah koordinasinya;
 - f. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi terhadap sumber daya yang dibutuhkan di multi kampus;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan unit-unit yang berada di dalam lingkup tugas Direktorat Eksekutif Multi Kampus;
 - h. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di multi kampus;
 - i. mengoordinasikan dan mengupayakan pencapaian target kinerja Direktorat Eksekutif Multi Kampus, sesuai renstra ITB;
 - j. melaksanakan urusan kesekretariatan Direktorat Eksekutif ITB Multi Kampus yang meliputi kerumahtanggaan, administrasi surat menyurat, perencanaan, keuangan, sarana prasarana, dan kepegawaian;
 - k. menyusun dan menyerahkan laporan kegiatan Direktorat Eksekutif Multi Kampus kepada Rektor.
 - 2.1. Deputi Direktur Pengelolaan Internal Multi Kampus berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Eksekutif Multi Kampus, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. membantu Direktur Eksekutif dalam merumuskan kebijakan pengelolaan multi kampus;
 - b. mengidentifikasi isu dan menyusun program dalam peningkatan atmosfer akademik multi kampus;
 - c. melakukan kajian dan mengusulkan solusi serta berkoordinasi dengan pihak internal ITB untuk peningkatan atmosfer akademik multi kampus;
 - d. mengoordinasikan perencanaan, pengembangan, dan evaluasi terhadap sumber daya yang dibutuhkan untuk pengelolaan multi kampus;
 - e. melakukan koordinasi dan menyusun rencana kerja pengelolaan internal tahunan dalam lingkup tugas Direktorat Eksekutif Multi Kampus;
 - f. melaksanakan dan menyediakan data untuk *monitoring* dan evaluasi program pengelolaan internal multi kampus;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan pengelolaan internal Direktorat Eksekutif Multi Kampus;
 - h. membantu melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko pengelolaan Internal di Direktorat Eksekutif Multi Kampus.
- 2.2. Deputi Direktur Pengembangan dan Kerja Sama Eksternal Multi Kampus berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Eksekutif Multi Kampus, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. membantu Direktur Eksekutif dalam merumuskan kebijakan pengembangan dan kerja sama multi kampus;
 - b. mengidentifikasi isu dan menyusun program dalam peningkatan kerja sama dengan pemangku kepentingan Direktorat Eksekutif Multi Kampus;
 - c. mengembangkan kerja sama dengan pemangku kepentingan untuk mendukung pelaksanaan tugas Direktorat Eksekutif Multi Kampus;
 - d. mengoordinasikan perencanaan, pengembangan, dan evaluasi terhadap sumber daya yang dibutuhkan untuk pengembangan dan kerja sama eksternal multi kampus;
 - e. melaksanakan dan menyediakan data untuk *monitoring* dan evaluasi program pengembangan dan kerja sama eksternal multi kampus;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasi penyusunan laporan kegiatan pengembangan dan kerja sama Direktorat Eksekutif Multi Kampus;
 - g. membantu melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja serta manajemen risiko dalam pengembangan dan kerja sama eksternal di Direktorat Eksekutif Multi Kampus.
- 2.3. Subdirektorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Eksekutif Multi Kampus, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan layanan dan program akademik dan kemahasiswaan Multi Kampus;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak internal ITB dalam penyelenggaraan program dan layanan akademik, termasuk koordinasi penjaminan mutu program studi, serta kemahasiswaan Multi Kampus;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan layanan dan program Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi di Multi Kampus;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak internal ITB dalam penyelenggaraan program hubungan masyarakat Multi Kampus;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasi pengelolaan layanan hubungan masyarakat dan kerja sama Multi Kampus;
 - f. mengarahkan dan mengoordinasi staf termasuk administrasi di bawah Subdirektorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat;

- g. mengoordinasi perencanaan dan penyelenggaraan terhadap sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan akademik, kemahasiswaan, hubungan masyarakat, dan sistem informasi di Multi Kampus;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dalam lingkup tugas Subdirektorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat;
- i. menyediakan data untuk *monitoring* dan evaluasi program dan kegiatan akademik, kemahasiswaan, hubungan masyarakat, dan sistem informasi Multi Kampus;
- j. mengupayakan pencapaian target kinerja yang berhubungan dengan akademik, kemahasiswaan, hubungan masyarakat, dan sistem informasi di Multi Kampus sesuai Renstra ITB;
- k. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Subdirektorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat.

2.3.1. Seksi Akademik dan Layanan Kampus Jatinangor dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan layanan dan program akademik di Kampus Jatinangor;
- b. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak internal ITB dalam penyelenggaraan program dan layanan akademik, termasuk koordinasi penjaminan mutu program studi di kampus Jatinangor;
- c. mengarahkan dan mengoordinasi staf termasuk administrasi di bawah Seksi Akademik Kampus Jatinangor;
- d. mengoordinasi perencanaan dan penyelenggaraan terhadap sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan akademik di Kampus Jatinangor;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dalam lingkup tugas seksi akademik Kampus Jatinangor;
- f. menyediakan data untuk *monitoring* dan evaluasi program dan kegiatan akademik Kampus Jatinangor;
- g. mengupayakan pencapaian target kinerja yang berhubungan dengan akademik di Kampus Jatinangor sesuai Renstra ITB;
- h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Seksi Akademik kampus Jatinangor.

2.3.2. Seksi Kemahasiswaan Kampus Jatinangor dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan layanan dan program kemahasiswaan di Kampus Jatinangor;
- b. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak internal ITB dalam penyelenggaraan program dan layanan kampus Jatinangor;
- c. mengarahkan dan mengoordinasi staf termasuk administrasi di bawah Seksi Kemahasiswaan Kampus Jatinangor;
- d. mengoordinasi perencanaan dan penyelenggaraan terhadap sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan kemahasiswaan di Kampus Jatinangor;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dalam lingkup tugas seksi kemahasiswaan Kampus Jatinangor;
- f. menyediakan data untuk *monitoring* dan evaluasi program dan kegiatan kemahasiswaan Kampus Jatinangor;
- g. mengupayakan pencapaian target kinerja yang berhubungan dengan kemahasiswaan di Kampus Jatinangor sesuai Renstra ITB;

- h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Seksi Kemahasiswaan kampus Jatinangor.

2.2.3 Seksi Akademik, Kemahasiswaan, dan Layanan Kampus Jakarta dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan layanan dan program akademik dan kemahasiswaan di Kampus Jakarta;
- b. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak internal ITB dalam penyelenggaraan program dan layanan akademik termasuk koordinasi penjaminan mutu program studi, kemahasiswaan, dan hubungan masyarakat Kampus Jakarta;
- c. mengarahkan dan mengoordinasi staf termasuk administrasi di bawah Seksi Akademik, Kemahasiswaan, dan Layanan Kampus Jakarta;
- d. mengoordinasi perencanaan dan penyelenggaraan terhadap sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan akademik dan kemahasiswaan di Kampus Jakarta;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dalam lingkup tugas seksi akademik dan kemahasiswaan Kampus Jakarta;
- f. menyediakan data untuk *monitoring* dan evaluasi program dan kegiatan akademik dan kemahasiswaan Kampus Jakarta;
- g. mengupayakan pencapaian target kinerja yang berhubungan dengan akademik, kemahasiswaan, dan hubungan masyarakat di Kampus Jakarta sesuai Renstra ITB;
- h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Kampus Jakarta.

2.2.4 Seksi Akademik, Kemahasiswaan, dan Layanan Kampus Cirebon dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan layanan dan program akademik dan kemahasiswaan di Kampus Cirebon;
- b. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak internal ITB dalam penyelenggaraan program dan layanan akademik, termasuk koordinasi penjaminan mutu program studi, serta kemahasiswaan Kampus Cirebon
- c. mengarahkan dan mengoordinasi staf termasuk administrasi di bawah Seksi Akademik, Kemahasiswaan, dan Layanan Kampus Cirebon;
- d. mengoordinasi perencanaan dan penyelenggaraan terhadap sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan akademik dan kemahasiswaan di Kampus Cirebon;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dalam lingkup tugas seksi akademik dan kemahasiswaan Kampus Cirebon;
- f. menyediakan data untuk *monitoring* dan evaluasi program dan kegiatan akademik dan kemahasiswaan Kampus Cirebon;
- g. mengupayakan pencapaian target kinerja yang berhubungan dengan akademik dan kemahasiswaan di Kampus Cirebon sesuai Renstra ITB;
- h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Seksi Akademik, Kemahasiswaan, dan Layanan Kampus Cirebon.

2.2.5 Seksi Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat

Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan layanan dan program Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi di Multi Kampus;
- b. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak internal ITB dalam penyelenggaraan program hubungan masyarakat Multi Kampus;
- c. melaksanakan dan mengoordinasi pengelolaan layanan hubungan masyarakat dan kerja sama Multi Kampus;
- d. mengarahkan dan mengoordinasi staf termasuk administrasi di bawah Seksi Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi Multi Kampus;
- e. mengoordinasi perencanaan dan penyelenggaraan terhadap sumber daya yang dibutuhkan untuk hubungan masyarakat dan sistem informasi di Multi Kampus;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dalam lingkup tugas seksi hubungan masyarakat dan sistem Informasi Multi Kampus;
- g. menyediakan data untuk *monitoring* dan evaluasi program dan kegiatan hubungan masyarakat dan sistem informasi Multi Kampus;
- h. mengupayakan pencapaian target kinerja yang berhubungan dengan hubungan masyarakat dan sistem informasi di Direktorat Eksekutif Multi Kampus sesuai Renstra ITB;
- i. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Seksi Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi Multi Kampus.

2.4. Subdirektorat Sumber Daya dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Eksekutif Multi Kampus, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasi sumber daya pendukung program peningkatan atmosfer akademik multi kampus;
- b. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak internal ITB dalam pengelolaan dan pengembangan sumber daya multi kampus;
- c. mengarahkan dan mengoordinasi Seksi Sarana dan Prasarana Kampus Jatinangor, Seksi Sarana dan Prasarana Kampus Cirebon, Seksi Utilitas dan Lingkungan, Seksi Keuangan, dan Seksi Pengadaan dan Pengelolaan Aset;
- d. mengoordinasi perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi terhadap sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan akademik dan kemahasiswaan multi kampus;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan unit sumber daya di dalam lingkup tugas Direktorat Eksekutif Multi Kampus;
- f. melaksanakan dan menyediakan data untuk *monitoring* dan evaluasi sumber daya pendukung program dan kegiatan akademik multi kampus;
- g. mengupayakan pencapaian target kinerja yang berhubungan dengan sumber daya di Direktorat Eksekutif Multi Kampus sesuai Renstra ITB;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kegiatan Subdirektorat Sumber Daya Direktorat Eksekutif Multi Kampus;
- i. melaksanakan serta mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem Informasi dalam lingkup koordinasi Direktorat Eksekutif Multi Kampus.

2.4.1. Seksi Sarana dan Prasarana Kampus Jatinangor dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sumber Daya, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan pengoperasian, pengelolaan, dan pemeliharaan infrastruktur fisik (ruang kelas/kantor, gedung, jalan, drainase, pagar) di Kampus Jatinangor;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan pengoperasian, pengelolaan, dan pemeliharaan infrastruktur lingkungan (amphitheater, taman/tanaman dan

- situ/embung) dan kebersihan ruang kelas/Gedung/fasilitas umum dan lingkungan di Kampus Jatinangor;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan pemeliharaan transportasi;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan sanitasi gedung dan kesehatan lingkungan di kampus Jatinangor dengan unit terkait.
- 2.4.2. Seksi Sarana dan Prasarana Kampus Cirebon dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sumber Daya, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur fisik, lingkungan dan utiliti (ruang, gedung, jalan, drainase, listrik, jaringan komunikasi dan informasi, air, taman/tanaman, dan fasilitas) di Kampus Cirebon;
 - b. mengoordinasikan pemeliharaan keamanan dan ketertiban di Kampus Cirebon;
 - c. mengoordinasikan pemeliharaan keselamatan dan layanan tanggap darurat di Kampus Cirebon;
 - d. mengoordinasikan pemberian layanan medis di Kampus Cirebon;
 - e. mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan transportasi di Kampus Cirebon.
- 2.4.3. Seksi Utilitas dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sumber Daya, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. mengoordinasikan pengoperasian dan pemeliharaan jaringan internet di Kampus Jatinangor dengan unit terkait;
 - b. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan jaringan air untuk menjamin kelancaran penyediaan dan pengelolaan air di ITB Kampus Jatinangor;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan mengoordinasikan jaringan Listrik di Kampus Jatinangor dengan unit terkait;
 - d. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan fasilitas pengolahan sampah di Kampus Jatinangor;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan seksi terkait untuk penarikan sampah di setiap fasilitas tempat pembuangan sementara (TPS);
 - f. mengoordinasikan pemeliharaan keamanan dan ketertiban dengan unit terkait;
 - g. mengoordinasikan pemeliharaan keselamatan dan layanan tanggap darurat di Kampus Jatinangor dengan unit terkait;
 - h. mengoordinasikan pemberian layanan medis di Kampus Jatinangor dengan unit terkait.
- 2.4.4. Seksi Keuangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sumber Daya, serta mempunyai tugas dan fungsi:
- a. memantau, mengimplementasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan penggunaan anggaran di ITB Multi Kampus;
 - b. melakukan koordinasi dengan Direktorat Keuangan, Direktorat Perencanaan, Direktorat Logistik, Direktorat Pengembangan serta Direktorat Sarana, Prasarana, dan Sistem Informasi terkait data keuangan dan anggaran;
 - c. membuat laporan keuangan secara berkala dan laporan evaluasi diri, sesuai dengan pelaksanaan program dan kegiatan di ITB Multi Kampus;
 - d. melakukan koordinasi dengan seluruh seksi di ITB Multi Kampus untuk menyusun rekapitulasi rencana kerja dan anggaran, yang akan

digunakan sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahun berikutnya;

- e. memantau dan mengawasi proses administrasi dan pencatatan transaksi keuangan di ITB Multi Kampus.

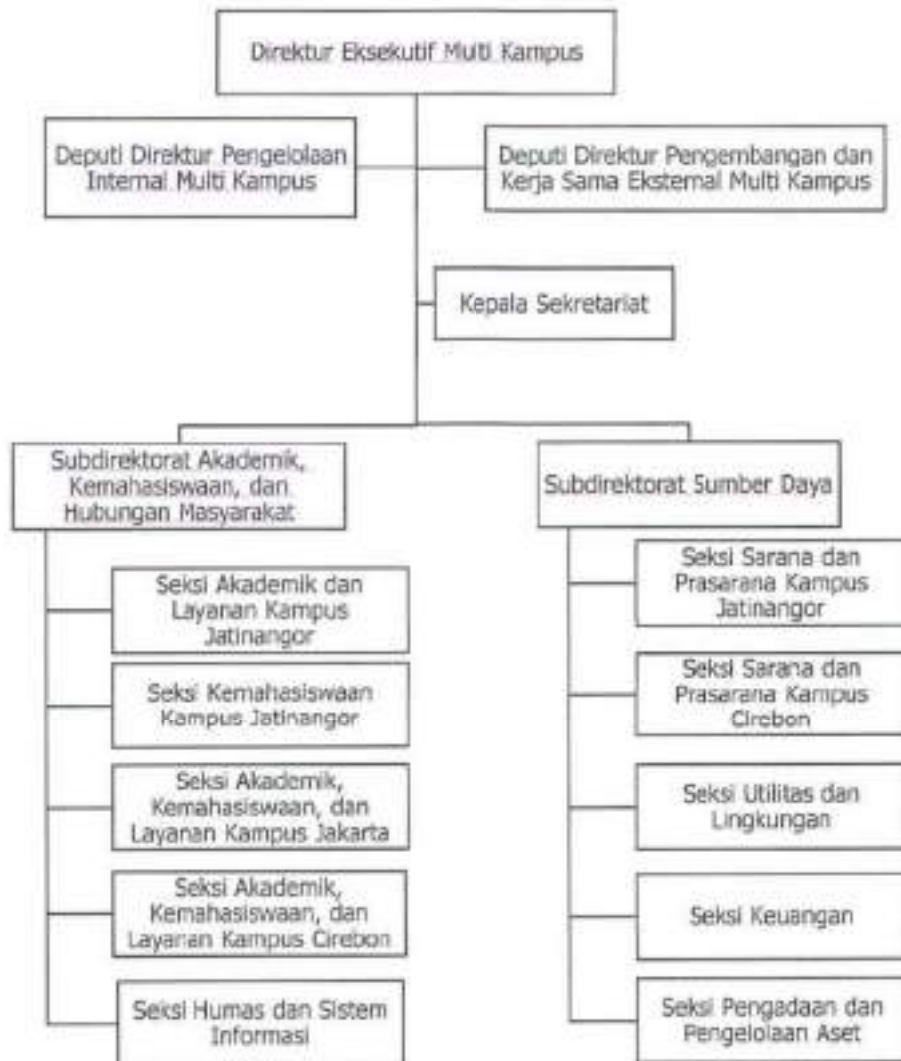
2.4.5. Seksi Pengadaan dan Pengelolaan Aset dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sumber Daya, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melakukan perencanaan, *review*, dan pengawasan pekerjaan dari hasil identifikasi seksi/unit kerja pengaju;
- b. melakukan proses pengadministrasian pengadaan barang/jasa sebagai bagian dari proses implementasi;
- c. melakukan pengawasan dan pengadministrasian terhadap fungsi, pemakaian, serta kondisi ruang kelas, laboratorium, gedung, aset di luar ruangan (*outdoor*), dan fasilitas umum di lingkungan kampus, termasuk pencatatan kebutuhan perawatan dan pelaporan ketidaksesuaian;
- d. melakukan pengadministrasian dan pencatatan aset/barang milik negara mencakup pendataan nomor inventaris, spesifikasi fungsi barang, pelacakan lokasi (ruang/gedung), serta pemantauan keluar-masuk barang di Multi Kampus sesuai standar kebijakan barang milik negara;
- e. melaksanakan pemberdayaan aset berbayar.

2.5. Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Eksekutif Multi Kampus, serta mempunyai tugas dan fungsi:

- a. mengumpulkan dan mengolah data-data dan informasi dari deputi dan Subdirektorat untuk mendukung pelaksanaan tugas Direktorat Eksekutif Multi Kampus;
- b. melaksanakan urusan dan tugas kesekretariatan Direktorat Eksekutif ITB Multi Kampus;
- c. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan tahunan Direktorat Eksekutif Multi Kampus.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Eksekutif Multi Kampus



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. Dr. Ir. TATACIPTA DIRGANTARA, M.T.
NIP. 197004242006041018

Ami