



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Kampus ITS Sukolilo – Surabaya 60111

Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)

Fax: 031-5947264, 5950806

<http://www.its.ac.id>

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 35 TAHUN 2024

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIS INSTITUT, DIREKTORAT, BIRO, KANTOR,
PERPUSTAKAAN, DAN UNIT**
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Rektor Institut Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019, tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 27 Tahun 2024, perlu dilakukan penyempurnaan untuk memperkuat tata kelola organisasi;

b. bahwa organisasi dan tata kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember telah mendapatkan pertimbangan Majelis Wali Amanat berdasarkan surat nomor 7784/IT2.X/T/TU.00.08/XII/2024;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu membentuk Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);

4. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 07 Tahun 2016 tentang Kebijakan Umum;
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2024-2029;
7. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 32 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tatakerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIS INSTITUT, DIREKTORAT, BIRO, KANTOR, PERPUSTAKAAN, DAN UNIT DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang selanjutnya disebut ITS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta ITS adalah peraturan dasar pengelolaan ITS yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di ITS.
3. Rektor adalah organ ITS yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ITS.
4. Wakil Rektor adalah pembantu Rektor dalam penyelenggaraan dan pengelolaan ITS pada bidang strategis tertentu.
5. Sekretaris Institut adalah perangkat Rektor untuk mengoordinasikan keberlangsungan dan penjaminan program institut, bidang promosi, kehumasan, keprotokolan, hukum, dan pengelolaan risiko.
6. Direktorat adalah unsur pengembang dan pelaksana strategis dalam bidang tertentu.
7. Kantor adalah unsur di bawah Rektor yang membidangi pengawasan internal dan penjaminan mutu.
8. Biro adalah unsur pelaksana teknis dan administrasi dalam bidang tertentu.
9. Perpustakaan adalah unsur penunjang akademik yang mengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam (digital) secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
10. Unit adalah unsur penunjang akademik dan non akademik.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi di bawah organ Rektor terdiri atas:

- a. Wakil Rektor;
 - b. Sekretaris Institut;
 - c. Kantor; dan
 - d. Direktorat Kemitraan Global.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Mahasiswa, yang selanjutnya dapat disebut sebagai Wakil Rektor I;
 - b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana, yang selanjutnya dapat disebut sebagai Wakil Rektor II;
 - c. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Teknologi dan Sistem Informasi yang selanjutnya dapat disebut sebagai Wakil Rektor III; dan
 - d. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Kealumnian yang selanjutnya dapat disebut sebagai Wakil Rektor IV.
- (3) Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Kantor Audit Internal; dan
 - b. Kantor Penjaminan Mutu.

BAB III WAKIL REKTOR I

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 3

- (1) Wakil Rektor I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, menyelenggarakan fungsi membantu Rektor dalam:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam bidang akademik dan mahasiswa;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang akademik dan mahasiswa;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dalam bidang akademik dan mahasiswa serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam bidang akademik dan mahasiswa sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor I melaksanakan tugas:
- a. merumuskan kebijakan, rencana strategis dan program kerja dalam bidang akademik dan mahasiswa;
 - b. mengembangkan dan menyelenggarakan program kerja dalam bidang pendidikan di semua jenis dan jenjang, bidang mahasiswa dan bidang pengembangan akademik;
 - c. mengembangkan dan menyelenggarakan kerjasama bidang akademik dan mahasiswa;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penjaminan mutu bidang akademik dan mahasiswa;
 - e. mengembangkan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi layanan perpustakaan dan pusat bahasa global; dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang akademik dan mahasiswa serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.

Pasal 4

Susunan organisasi di bawah Wakil Rektor I terdiri atas:

- a. Direktorat Pendidikan Sarjana dan Pascasarjana;
- b. Direktorat Kemahasiswaan;
- c. Direktorat Pengembangan Akademik dan Inovasi Pembelajaran;
- d. Perpustakaan; dan
- e. Unit Pusat Bahasa Global.

Bagian Kedua

Direktorat Pendidikan Sarjana dan Pascasarjana

Pasal 5

- (1) Direktorat Pendidikan Sarjana dan Pascasarjana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam subbidang pendidikan sarjana dan pascasarjana;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang pendidikan sarjana dan pascasarjana;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kinerja hasil program kerja dalam subbidang pendidikan sarjana dan pascasarjana; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam bidang pendidikan sarjana dan pascasarjana sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pendidikan Sarjana dan Pascasarjana melaksanakan tugas:
 - a. merumuskan perencanaan, tata kelola, dan sistem manajemen layanan pendidikan berbasis zona integritas untuk program sarjana, vokasi, pascasarjana, profesi, dan internasional;
 - b. merencanakan dan menyelenggarakan sistem manajemen penerimaan mahasiswa untuk program sarjana, vokasi, pascasarjana, profesi, dan internasional;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan program pendidikan internasional untuk program sarjana, vokasi, pascasarjana, profesi, dan internasional;
 - d. menyelenggarakan sistem manajemen layanan pendidikan untuk program sarjana, vokasi, pascasarjana, profesi, dan internasional;
 - e. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan untuk program sarjana, vokasi, pascasarjana, profesi, dan internasional;
 - f. menyelenggarakan yudisium program sarjana, vokasi, pascasarjana, profesi dan internasional;
 - g. menyelenggarakan wisuda untuk program sarjana, vokasi, pascasarjana, dan internasional;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang pendidikan sarjana dan pascasarjana serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Direktorat Pendidikan Sarjana dan Pascasarjana dipimpin oleh Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (4) Direktur Pendidikan Sarjana dan Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Wakil Direktur.
- (5) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan Sarjana dan Pascasarjana.

Pasal 6

- (1) Direktorat Pendidikan Sarjana dan Pascasarjana terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Admisi dan Promosi;
 - b. Subdirektorat Pascasarjana;
 - c. Subdirektorat Pendidikan Internasional dan Jarak Jauh; dan
 - d. Bagian Data dan Informasi Pendidikan.
- (2) Subdirektorat Admisi dan Promosi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi :
 - a. Unit Program Admisi dan Promosi Sarjana dan Vokasi; dan
 - b. Unit Program Admisi dan Promosi Pascasarjana dan Profesi.
- (3) Bagian Data dan Informasi Pendidikan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
 - a. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan; dan
 - b. Subbagian Layanan dan Registrasi Data Pendidikan.

Paragraf 1

Wakil Direktur Pendidikan Sarjana dan Pascasarjana

Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Pendidikan Sarjana dan Pascasarjana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam subbidang pendidikan sarjana dan pascasarjana;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang pendidikan sarjana dan pascasarjana;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kinerja hasil program kerja dalam subbidang pendidikan sarjana dan pascasarjana serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam bidang pendidikan sarjana dan pascasarjana sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pendidikan Sarjana dan Pascasarjana melaksanakan tugas:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan tata usaha dan administrasi direktorat;
 - b. mengoordinasikan dan memonitoring data akademik untuk semua jenjang dan jenis pendidikan;
 - c. mengoordinasikan dan memonitoring implementasi sistem informasi bidang pendidikan;
 - d. melaksanakan monitoring pelaporan data pada pangkalan data pendidikan tinggi;
 - e. melaksanakan integrasi proses bisnis dan sistem manajemen pelaksanaan pendidikan dengan bidang terkait;
 - f. mengoordinasikan pengadaan dan pemutakhiran media informasi direktorat dalam bentuk elektronik dan cetak direktorat;
 - g. melaksanakan kegiatan besar dan *ceremonial* diantaranya wisuda dan penerimaan mahasiswa;
 - h. mengoordinasikan kunjungan calon mahasiswa;
 - i. menjaga pelaksanaan tata kelola direktorat berbasis zona integritas;
 - j. melaksanakan monitoring pelaksanaan program direktorat;
 - k. mengkoordinasi pelaporan kinerja direktorat; dan

1. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang pendidikan sarjana dan pascasarjana serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.

Paragraf 2

Subdirektorat Admisi dan Promosi

Pasal 8

- (1) Subdirektorat Admisi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup admisi dan promosi;
 - b. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup admisi dan promosi;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup admisi dan promosi serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup admisi dan promosi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Admisi dan Promosi melaksanakan tugas:
 - a. menghitung daya tampung mahasiswa baru untuk program sarjana dan vokasi;
 - b. menyusun sistem manajemen penerimaan dan seleksi mahasiswa baru untuk program sarjana, vokasi, dan pascasarjana;
 - c. menyusun sistem manajemen penerimaan dan seleksi mahasiswa baru internasional dan/atau kerjasama untuk program sarjana, vokasi, dan pascasarjana;
 - d. menyusun strategi dan konsep materi promosi penerimaan mahasiswa baru untuk program sarjana, vokasi, dan pascasarjana;
 - e. mengoordinasikan tim promosi dan layanan admisi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan promosi pendidikan untuk program sarjana, vokasi, dan pascasarjana dengan unit yang membidangi promosi di tingkat institut;
 - g. mengoordinasikan kunjungan calon mahasiswa; dan
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup admisi dan promosi serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subdirektorat Admisi dan Promosi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan Sarjana dan Pascasarjana.

Pasal 9

- (1) Unit Program Admisi dan Promosi Sarjana dan Vokasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja program dalam lingkup kegiatan admisi dan promosi sarjana dan vokasi;
 - b. pengawasan dan pengevaluasian kinerja program dalam lingkup kegiatan admisi dan promosi sarjana dan vokasi;
 - c. pengembangan dan pembinaan hubungan dengan para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program dalam lingkup kegiatan admisi dan promosi sarjana dan vokasi;
 - d. penyusunan laporan program dalam lingkup kegiatan admisi dan promosi sarjana dan vokasi; dan

- e. pelaksanaan supervisi terhadap tim pelaksana program dalam lingkup kegiatan admisi dan promosi sarjana dan vokasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Program Admisi dan Promosi Sarjana dan Vokasi melaksanakan tugas:
- a. menyusun materi promosi penerimaan mahasiswa baru untuk program sarjana dan vokasi;
 - b. melaksanakan promosi pendidikan ke dalam dan luar negeri untuk program sarjana dan vokasi;
 - c. mengoordinasikan promosi pendidikan program sarjana dan vokasi dengan unit yang membidangi humas dan citra institusi;
 - d. melaksanakan layanan informasi penerimaan seleksi mahasiswa baru;
 - e. melaksanakan penerimaan dan seleksi mahasiswa baru untuk program sarjana dan vokasi;
 - f. melaksanakan penerimaan dan seleksi mahasiswa baru internasional untuk program sarjana dan vokasi; dan
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup admisi dan promosi program sarjana dan vokasi serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Unit Program Admisi dan Promosi Sarjana dan Vokasi dipimpin oleh Manajer Program yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Admisi dan Promosi.

Pasal 10

- (1) Unit Program Admisi dan Promosi Pascasarjana dan Profesi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja program dalam lingkup kegiatan admisi dan promosi pascasarjana dan profesi;
 - b. pengawasan dan pengevaluasian kinerja program dalam lingkup kegiatan admisi dan promosi pascasarjana dan profesi;
 - c. pengembangan dan pembinaan hubungan dengan para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program dalam lingkup kegiatan admisi dan promosi pascasarjana dan profesi;
 - d. penyusunan laporan program dalam lingkup kegiatan admisi dan promosi pascasarjana dan profesi; dan
 - e. pelaksanaan supervisi terhadap tim pelaksana program dalam lingkup kegiatan admisi dan promosi pascasarjana dan profesi.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Program Admisi dan Promosi Pascasarjana dan Profesi melaksanakan tugas:
- a. menyusun materi promosi penerimaan mahasiswa baru untuk program pascasarjana dan profesi berkoordinasi dengan unit pascasarjana;
 - b. melaksanakan promosi pendidikan ke dalam dan luar negeri untuk program pascasarjana dan profesi;
 - c. mengoordinasikan promosi pendidikan program pascasarjana dan profesi dengan unit yang membidangi humas dan citra institusi;
 - d. melaksanakan layanan informasi penerimaan seleksi mahasiswa baru;
 - e. melaksanakan penerimaan dan seleksi mahasiswa baru untuk program pascasarjana dan profesi berkoordinasi dengan unit pascasarjana;
 - f. melaksanakan penerimaan dan seleksi mahasiswa baru internasional untuk program pascasarjana dan profesi berkoordinasi dengan unit pascasarjana; dan

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup admisi dan promosi program pascasarjana dan profesi serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Unit Program Admisi dan Promosi Pascasarjana dan Profesi dipimpin oleh Manajer Program yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Admisi dan Promosi.

Paragraf 3
Subdirektorat Pascasarjana

Pasal 11

- (1) Subdirektorat Pascasarjana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup ke Pascasarjanaan;
 - b. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup ke Pascasarjanaan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup ke Pascasarjanaan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup ke Pascasarjanaan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pascasarjana melaksanakan tugas:
- a. mengkaji dan menentukan kebutuhan kuota mahasiswa baru untuk program pascasarjana dan profesi berkoordinasi dengan bidang admisi;
 - b. menyusun materi publikasi seleksi masuk calon mahasiswa baru untuk program pascasarjana berkoordinasi dengan bidang admisi;
 - c. mengkaji dan menyelenggarakan sistem dan jadwal penerimaan mahasiswa baru untuk program pascasarjana dan profesi;
 - d. menyelenggarakan layanan pendidikan untuk program pascasarjana dan profesi;
 - e. menyelenggarakan program orientasi mahasiswa baru untuk program pascasarjana dan profesi;
 - f. melakukan pemantauan aktif batas studi mahasiswa baru untuk program pascasarjana dan profesi berkoordinasi dengan bagian data dan informasi pendidikan;
 - g. menyiapkan data dan informasi akreditasi untuk program pascasarjana dan profesi;
 - h. menyelenggarakan pemantauan dan pelaporan evaluasi pelaksanaan pendidikan untuk pascasarjana dan profesi berkoordinasi dengan bagian data dan informasi pendidikan;
 - i. menyiapkan dan menyelenggarakan yudisium program pascasarjana dan profesi berkoordinasi dengan bagian data dan informasi pendidikan; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup ke Pascasarjanaan serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subdirektorat Pascasarjana dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan Sarjana dan Pascasarjana.

Paragraf 4
Subdirektorat Pendidikan Internasional dan Jarak Jauh

Pasal 12

- (1) Subdirektorat Pendidikan Internasional dan Jarak Jauh menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup pendidikan internasional dan jarak jauh;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pendidikan internasional dan jarak jauh;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pendidikan internasional dan jarak jauh serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pendidikan internasional dan jarak jauh dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pendidikan Internasional dan Jarak Jauh melaksanakan tugas:
 - a. menyusun kebijakan yang mendukung pendidikan internasional dan pembelajaran jarak jauh;
 - b. menyusun dokumen akademik untuk pendidikan internasional dan pembelajaran jarak jauh;
 - c. mengelola program *International Undergraduate Program* (IUP) untuk program sarjana;
 - d. mengelola program *double degree* dan *joint degree* untuk program sarjana dan pascasarjana;
 - e. mengelola *exchange program* untuk program sarjana, vokasi, dan pascasarjana;
 - f. mengelola program pembelajaran jarak jauh untuk program sarjana dan pascasarjana;
 - g. mengelola alih kredit dan konversi kredit untuk pendidikan internasional dan pembelajaran jarak jauh;
 - h. mengoordinasikan dokumen akademik untuk pendidikan internasional dengan unit yang membidangi kerjasama pendidikan;
 - i. mengoordinasikan data dan informasi pendidikan internasional dan jarak jauh dengan unit layanan dan registrasi data pendidikan; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja lingkup pendidikan internasional dan jarak jauh serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subdirektorat Pendidikan Internasional dan Jarak Jauh dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan.

Paragraf 5
Bagian Data dan Informasi Pendidikan

Pasal 13

- (1) Bagian Data dan Informasi Pendidikan menyelenggarakan fungsi membantu Direktorat Pendidikan Sarjana dan Pascasarjana dalam:
 - a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan data dan informasi pendidikan;

- c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan data dan informasi pendidikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengelolaan data dan informasi pendidikan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Data dan Informasi Pendidikan melaksanakan tugas:
- a. menyusun sistem manajemen pengelolaan data dan informasi pendidikan untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - b. menyusun sistem manajemen layanan pendidikan untuk program sarjana, vokasi, dan pascasarjana;
 - c. memantau aktif batas studi mahasiswa untuk program sarjana, vokasi, dan pascasarjana;
 - d. mengoordinasikan kebutuhan data akademik untuk kebutuhan akreditasi program sarjana, vokasi, dan pascasarjana;
 - e. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan untuk program sarjana, vokasi, dan pascasarjana;
 - f. mengoordinasikan kegiatan yudisium program sarjana, vokasi, dan pascasarjana;
 - g. mengoordinasikan kebutuhan data dokumen akademik kelengkapan wisuda untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - h. mengelola dokumen persiapan studi mahasiswa baru nasional dan internasional;
 - i. Memantau dan mengoordinasikan data pendidikan untuk pusat data Kementerian pada semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - j. mengoordinasikan kegiatan besar dan *ceremonial* akademik mahasiswa; dan
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup pengelolaan data dan informasi pendidikan serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Bagian Data dan Informasi Pendidikan dipimpin oleh Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan Sarjana dan Pascasarjana.

Pasal 14

- (1) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pemantauan dan evaluasi pendidikan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pemantauan dan evaluasi pendidikan serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pemantauan dan evaluasi pendidikan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan melaksanakan tugas:
- a. mengelola sistem rencana studi untuk program sarjana, vokasi, profesi dan pascasarjana;
 - b. memantau realisasi perkuliahan dan kehadiran untuk program sarjana, vokasi, profesi, dan pascasarjana;
 - c. menyelenggarakan penindakan pelanggaran aturan akademik untuk program sarjana, vokasi, profesi, dan pascasarjana;

- d. menyelenggarakan evaluasi batas waktu studi mahasiswa dan pemberian peringatan dini untuk program sarjana, vokasi, profesi, dan pascasarjana;
 - e. mengusulkan daftar dan surat keputusan mahasiswa yang melampaui batas waktu studi untuk program sarjana, vokasi, profesi, dan pascasarjana;
 - f. menyiapkan kebutuhan data dan informasi akreditasi untuk program sarjana, vokasi, profesi, dan pascasarjana; dan
 - g. melaksanakan kegiatan yudisium program sarjana, vokasi, profesi, dan pascasarjana.
- (3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Data dan Informasi Pendidikan.

Pasal 15

- (1) Subbagian Layanan dan Registrasi Data Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup layanan dan registrasi data pendidikan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup layanan dan registrasi data pendidikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup layanan dan registrasi data pendidikan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Layanan dan Registrasi Data Pendidikan melaksanakan tugas:
- a. menerbitkan dan melayani legalisasi dokumen administrasi keperluan wisuda untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - b. menerbitkan buku wisuda untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - c. menyelenggarakan layanan administrasi untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - d. mengelola sistem informasi dalam bidang pendidikan;
 - e. menyiapkan data pendidikan dan pelaporan pada pusat data Kementerian untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan; dan
 - f. menyiapkan kebutuhan data dan informasi akreditasi untuk program sarjana, vokasi, profesi dan pascasarjana.
- (3) Subbagian Layanan dan Registrasi Data Pendidikan dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Data dan Informasi Pendidikan.

Bagian Ketiga Direktorat Kemahasiswaan

Pasal 16

- (1) Direktorat Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam subbidang kemahasiswaan;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang kemahasiswaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kinerja hasil program kerja dalam subbidang kemahasiswaan serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan

- d. penyelenggaraan layanan prima dalam subbidang kemahasiswaan sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Kemahasiswaan melaksanakan tugas:
- a. merumuskan perencanaan, tata kelola, dan sistem manajemen layanan kemahasiswaan semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - b. merencanakan dan mengembangkan program kewirausahaan, pemagangan industri, bimbingan konseling, dan penyiapan karir untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - c. merencanakan dan mengembangkan program talenta dan karakter mahasiswa untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan sesuai assessment dan pemetaan yang dilakukan;
 - d. merencanakan dan mengembangkan program pemberdayaan masyarakat oleh mahasiswa untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - e. menyelenggarakan *tracer study* untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - f. menyelenggarakan layanan registrasi alumni untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - g. menyelenggarakan layanan data dan informasi kemahasiswaan untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - h. menyelenggarakan layanan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa;
 - i. menyelenggarakan pembinaan minat bakat, pendampingan kompetisi akademik, keprofesian, keagamaan, seni, dan olah raga;
 - j. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program orientasi pengenalan lingkungan kampus bagi mahasiswa baru untuk program sarjana, vokasi, dan pascasarjana;
 - k. menyusun strategi pengumpulan data peluang beasiswa dari berbagai sumber, baik dari pemerintah, lembaga swasta, maupun institusi lainnya di dalam dan di luar negeri; dan
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang kemahasiswaan serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Direktorat Kemahasiswaan dipimpin oleh Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.

Pasal 17

- (1) Direktorat Kemahasiswaan terdiri atas:
- a. Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir;
 - b. Subdirektorat Pengembangan Talenta dan Karakter; dan
 - c. Bagian Data dan Kesejahteraan Mahasiswa.
- (2) Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
- a. Seksi Konseling Karir dan Kewirausahaan; dan
 - b. Seksi Lembaga Sertifikasi Profesi
- (1) Subdirektorat Pengembangan Talenta dan Karakter, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Seksi Pengembangan Talenta; dan
 - b. Seksi Pengembangan Karakter.
- (2) Bagian Data dan Kesejahteraan Mahasiswa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Data dan Informasi Kemahasiswaan; dan
- b. Subbagian Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa.

Paragraf 1

Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir

Pasal 18

- (1) Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup pengembangan kewirausahaan dan karir;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengembangan kewirausahaan dan karir;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengembangan kewirausahaan dan karir serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengembangan kewirausahaan dan karir dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir melaksanakan tugas:
 - a. merancang dan merencanakan program kemahasiswaan untuk persiapan karir mahasiswa;
 - b. menyusun program pengembangan kompetensi untuk mahasiswa yang berwirausaha dalam mengembangkan ide-ide bisnis yang kreatif dan inovatif;
 - c. menyusun strategi kerjasama dengan perusahaan, instansi, unit kerja di ITS untuk memberikan peluang magang kepada mahasiswa;
 - d. membina dan menyelenggarakan program pengembangan kewirausahaan, pemagangan industri, bimbingan konseling, dan penyiapan karir;
 - e. mengoordinasikan kegiatan kewirausahaan mahasiswa dengan unit yang membidangi inkubator bisnis;
 - f. menyelenggarakan *tracer study* untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - g. menyelenggarakan layanan registrasi lulusan untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - h. melaksanakan *assessment* dan pembekalan terhadap calon lulusan;
 - i. mengelola sistem manajemen pusat layanan karir dan *e-job market place*;
 - j. mengelola pusat data lulusan;
 - k. mengelola program bimbingan dan konsultasi terkait inovasi bisnis bagi calon lulusan yang berwirausaha;
 - l. mengelola, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan magang industri dan kuliah kerja nyata; dan
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup pengembangan kewirausahaan dan karir serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan.

Pasal 19

- (1) Seksi Konseling Kewirausahaan dan Karir menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup konseling kewirausahaan dan karir;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup konseling kewirausahaan dan karir; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup konseling kewirausahaan dan karir dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konseling Kewirausahaan dan Karir melaksanakan tugas:
- a. mengkaji dan membina kegiatan konseling mahasiswa;
 - b. mengkaji dan membina kewirausahaan mahasiswa;
 - c. mengelola, mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan laporan *tracer study* tingkat Program Studi dan Institut untuk semua jenjang dan jenis pendidikan;
 - d. menyelenggarakan program kemahasiswaan untuk peningkatan kompetensi karir dan kewirausahaan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan kewirausahaan mahasiswa dengan unit yang membidangi inkubator bisnis; dan
 - f. memberikan layanan informasi terkait karir, kewirausahaan dan *tracer study*;
 - g. memantau dan melaporkan evaluasi kegiatan konseling dan kewirausahaan mahasiswa.
- (3) Seksi Konseling Kewirausahaan dan Karir dipimpin oleh Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir.

Pasal 20

- (1) Seksi Lembaga Sertifikasi Profesi menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup lembaga sertifikasi profesi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup lembaga sertifikasi profesi; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup lembaga sertifikasi profesi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lembaga Sertifikasi Profesi melaksanakan tugas:
- a. melaksanakan sistem manajemen pelaksanaan lembaga sertifikasi profesi;
 - b. mengembangkan program sertifikasi profesi berkoordinasi dengan unit yang membidangi kurikulum vokasi;
 - c. mengelola skema sertifikasi;
 - d. mengkaji dan mengembangkan standar kompetensi;
 - e. melaksanakan ujian sertifikasi kompetensi;
 - f. memberikan layanan informasi terkait program Lembaga Sertifikasi Profesi; dan
 - g. memantau dan melaporkan evaluasi kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi.
- (3) Seksi Lembaga Sertifikasi Profesi dipimpin oleh Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir.

Paragraf 2
Subdirektorat Pengembangan Talenta dan Karakter

Pasal 21

- (1) Subdirektorat Pengembangan Talenta dan Karakter menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup pengembangan talenta dan karakter;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengembangan talenta dan karakter;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengembangan talenta dan karakter serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengembangan talenta dan karakter dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengembangan Talenta dan Karakter melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan sistem manajemen pemetaan talenta dan karakter mahasiswa;
 - b. menyelenggarakan program talenta dan karakter mahasiswa untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan berdasarkan hasil *assessment* dan pemetaan;
 - c. melaksanakan pembinaan minat bakat dan pendampingan kompetisi akademik, keprofesian, keagamaan, seni, dan olahraga berkoordinasi dengan Departemen;
 - d. melaksanakan pembinaan kegiatan mahasiswa berprestasi;
 - e. menyelenggarakan, mengembangkan, dan membina kegiatan kemahasiswaan;
 - f. menyelenggarakan kegiatan latihan keterampilan manajemen mahasiswa;
 - g. memantau dan melaporkan evaluasi kegiatan kemahasiswaan berdasarkan satuan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa; dan
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup pengembangan talenta dan karakter serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subdirektorat Pengembangan Talenta dan Karakter dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Talenta menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengembangan talenta;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengembangan talenta; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengembangan talenta dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Talenta melaksanakan tugas:
 - a. menyelenggarakan program pengembangan talenta mahasiswa termasuk di dalamnya kompetisi;
 - b. melakukan pendampingan dalam bentuk pembinaan, pengarahan, dan pengembangan dalam persiapan kompetisi dan pasca kompetisi;

- c. menyelenggarakan administrasi dan keuangan kegiatan kompetisi berkoordinasi dengan Departemen;
 - d. memantau dan mengevaluasi program pengembangan talenta mahasiswa; dan
 - e. melaporkan kegiatan pengembangan talenta mahasiswa beserta capaiannya.
- (3) Seksi Pengembangan Talenta dipimpin oleh Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Talenta dan Karakter

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Karakter menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengembangan karakter;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengembangan karakter serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengembangan karakter dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Karakter melaksanakan tugas:
- a. merancang dan menyelenggarakan kegiatan latihan keterampilan manajemen mahasiswa;
 - b. menyelenggarakan program pengembangan karakter mahasiswa;
 - c. menyelenggarakan administrasi dan keuangan kegiatan pengembangan karakter mahasiswa;
 - d. melaksanakan pendampingan dalam bentuk pembinaan, pengarahan, dan pengembangan karakter mahasiswa;
 - e. melaksanakan pelaporan kinerja beserta capaian dari kegiatan pengembangan karakter mahasiswa; dan
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi program pengembangan karakter mahasiswa.
- (3) Seksi Pengembangan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Talenta dan Karakter.

Paragraf 3

Bagian Data dan Kesejahteraan Kemahasiswaan

Pasal 24

- (1) Bagian Data dan Kesejahteraan Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan data dan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan data dan kesejahteraan mahasiswa; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengelolaan data dan kesejahteraan mahasiswa dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.

- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Data dan Kesejahteraan Mahasiswa melaksanakan tugas:
- menyusun strategi peningkatan jumlah pemberi dan nominal beasiswa jenjang sarjana, vokasi dan pascasarjana;
 - menyusun strategi dan program untuk menjaga keberlanjutan kerjasama dengan mitra pemberi beasiswa jenjang sarjana, vokasi dan pascasarjana
 - menyelenggarakan sistem manajemen layanan data dan informasi kemahasiswaan jenjang sarjana, vokasi dan pascasarjana;
 - menyelenggarakan sistem manajemen layanan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa jenjang sarjana, vokasi dan pascasarjana;
 - mengelola dan memantau beasiswa;
 - mengorganisasikan psikotes dan tes potensi akademik untuk mahasiswa baru; dan
 - melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup pengembangan karakter serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Bagian Data dan Kesejahteraan Mahasiswa dipimpin oleh Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan.

Pasal 25

- (1) Subbagian Data dan Informasi Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
- pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan data dan informasi kemahasiswaan;
 - penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan data dan informasi kemahasiswaan serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengelolaan data dan informasi kemahasiswaan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Data dan Informasi Kemahasiswaan melaksanakan tugas:
- menyelenggarakan sistem manajemen layanan data dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas;
 - melaksanakan layanan penyiapan kebutuhan data dan informasi mahasiswa sesuai dengan kebutuhan akreditasi, pemeringkatan, dan pelaporan lainnya;
 - mengelola pemutakhiran data dan informasi mahasiswa sesuai dengan kebutuhan akreditasi, pemeringkatan, dan pelaporan lainnya;
 - menyelenggarakan psikotes dan tes potensi akademik untuk mahasiswa baru; dan
 - melaksanakan program orientasi pengenalan lingkungan kampus bagi mahasiswa baru untuk program sarjana, vokasi, dan pascasarjana.
- (3) Subbagian Data dan Informasi Kemahasiswaan dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Data dan Kesejahteraan Mahasiswa.

Pasal 26

- (1) Subbagian Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:
- pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;

- b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa melaksanakan tugas:
- a. menyelenggarakan sistem manajemen administrasi beasiswa;
 - b. menyelenggarakan proses pencairan beasiswa jenjang sarjana, vokasi dan pascasarjana;
 - c. mengembangkan pelaporan terkait beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa yang relevan dengan akreditasi, perankingan, dan pelaporan lainnya;
 - d. melaksanakan program untuk meningkatkan jumlah pemberi dan nominal beasiswa;
 - e. menyelenggarakan program untuk menjaga keberlanjutan kerjasama dengan mitra pemberi beasiswa;
 - f. melaksanakan penerimaan dan seleksi penerima beasiswa jenjang sarjana, vokasi dan pascasarjana; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kesejahteraan mahasiswa jenjang sarjana, vokasi dan pascasarjana.
- (3) Subbagian Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Data dan Kesejahteraan Mahasiswa.

Bagian Keempat

Direktorat Pengembangan Akademik dan Inovasi Pembelajaran

Pasal 27

- (1) Direktorat Pengembangan Akademik dan Inovasi Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam subbidang pengembangan akademik dan inovasi pembelajaran;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang pengembangan akademik dan inovasi pembelajaran;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kinerja hasil program kerja dalam subbidang pengembangan akademik dan inovasi pembelajaran serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam subbidang pengembangan akademik dan inovasi pembelajaran sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pengembangan Akademik dan Inovasi Pembelajaran melaksanakan tugas:
- a. merumuskan perencanaan, tata kelola, dan sistem manajemen layanan pengembangan dan teknologi pembelajaran;
 - b. merencanakan dan mengembangkan sistem manajemen kerjasama akademik untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan;
 - c. mengembangkan kurikulum pendidikan untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan;
 - d. mengembangkan metode dan teknologi baru penunjang pembelajaran untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan;
 - e. melaksanakan pendaftaran mata kuliah untuk seluruh jenjang dan jenis program

pendidikan;

- f. menyelenggarakan kuliah bersama untuk program sarjana, vokasi, pascasarjana, profesi, dan internasional;
 - g. menyelenggarakan praktikum tahun pertama bersama untuk seluruh program studi sarjana dan vokasi;
 - h. mengevaluasi pembelajaran tiap mata kuliah untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan;
 - i. merencanakan pembukaan, perubahan dan penutupan program studi untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang pengembangan dan teknologi pembelajaran serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Direktorat Pengembangan Akademik dan Inovasi Pembelajaran dipimpin oleh Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.

Pasal 28

- (1) Direktorat Pengembangan Akademik dan Inovasi Pembelajaran terdiri atas:
- a. Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama;
 - b. Subdirektorat Pengembangan Akademik dan Kerjasama; dan
 - c. Subdirektorat Pengembangan Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran.
- (2) Subdirektorat Pengembangan Akademik dan Kerjasama, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibantu oleh Unit Program Kerjasama Akademik.
- (3) Subdirektorat Pengembangan Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Seksi Evaluasi dan Pengembangan Metode Pembelajaran; dan
 - b. Seksi Evaluasi dan Pengembangan Teknologi Pembelajaran.

Paragraf 1

Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama

Pasal 29

- (1) Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama menyelenggarakan fungsi membantu Direktorat Pendidikan dan Pascasarjana dalam:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup koordinasi perkuliahan bersama;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup koordinasi perkuliahan bersama;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup koordinasi perkuliahan bersama serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup koordinasi perkuliahan bersama dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama melaksanakan tugas:
- a. mengkaji dan menyelenggarakan mata kuliah wajib nasional dan mata kuliah ITS untuk program sarjana, vokasi, dan pascasarjana;
 - b. mengoordinasikan sumber daya pembelajaran untuk pelaksanaan perkuliahan bersama pada program sarjana, vokasi, dan pascasarjana;

- c. merencanakan dan mengoordinasikan sumber daya pengajar untuk pelaksanaan kuliah bersama program sarjana, vokasi, dan pascasarjana;
 - d. menyelenggarakan praktikum untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan;
 - e. melakukan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan mata kuliah wajib nasional, mata kuliah ITS, dan kuliah bersama untuk program sarjana, vokasi, dan pascasarjana;
 - f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kuliah lintas perguruan tinggi;
 - g. merancang strategi dan evaluasi untuk pengembangan penyelenggaraan kuliah bersama; dan
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup koordinasi perkuliahan bersama serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Akademik dan Inovasi Pembelajaran.

Paragraf 2

Subdirektorat Pengembangan Akademik dan Kerjasama

Pasal 30

- (1) Subdirektorat Pengembangan Akademik dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup pengembangan akademik dan kerjasama;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengembangan akademik dan kerjasama;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengembangan akademik dan kerjasama; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengembangan akademik dan kerjasama dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengembangan Akademik dan Kerjasama melaksanakan tugas:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman untuk program akademik di luar perguruan tinggi dengan institusi, dunia usaha dan dunia industri nasional di level Institut - Fakultas;
 - b. menyusun strategi dan pemantauan pengembangan rencana dan portofolio pembelajaran;
 - c. menyusun strategi dan pemantauan pengembangan bahan ajar sesuai dengan kurikulum terkini;
 - d. menyusun, memantau dan mengelola dokumen kerjasama akademik;
 - e. melaksanakan pengembangan dan evaluasi kurikulum untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan;
 - f. melaksanakan pendidikan sesuai dengan baku mutu untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan berkoordinasi dengan unit yang menangani urusan penjaminan mutu;
 - g. memantau kualitas proses belajar mengajar untuk setiap tenaga pendidik dan mata kuliah sesuai baku mutu pendidikan;
 - h. menyelenggarakan usulan pembukaan, perubahan dan penutupan program studi untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan;

- i. mengoordinasikan kerjasama akademik dengan industri dan lembaga eksternal untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan;
 - j. memantau pelaksanaan program akademik untuk program kerjasama akademik dengan institusi, dunia usaha dan dunia industri nasional;
 - k. mengembangkan jaringan kemitraan dan kerjasama akademik dengan institusi nasional dan internasional;
 - l. melaksanakan evaluasi dokumen kontrak kerjasama akademik; dan
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup pengembangan akademik dan kerja sama serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subdirektorat Pengembangan Akademik dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Akademik dan Inovasi Pembelajaran.

Pasal 31

- (1) Unit Program Kerjasama Akademik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja program-program dalam lingkup kegiatan kerja sama akademik;
 - b. pengawasan dan pengevaluasian kinerja program-program dalam lingkup kegiatan kerja sama akademik;
 - c. pengembangan dan pembinaan hubungan dengan para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program-program dalam lingkup kegiatan kerja sama akademik;
 - d. penyusunan laporan program-program dalam lingkup kegiatan kerja sama akademik; dan
 - e. pelaksanaan supervisi terhadap tim pelaksana program-program dalam lingkup kegiatan kerja sama akademik.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Program Kerjasama Akademik melaksanakan tugas:
- a. menyusun strategi kerjasama dengan institusi dan/atau sekolah lain untuk program sarjana, vokasi, dan pascasarjana;
 - b. merancang dan melaksanakan kerjasama akademik dengan industri dan lembaga eksternal terkait program pengembangan keterampilan yang relevan;
 - c. menyusun, memantau dan mengelola dokumen kerjasama akademik dengan Institusi dan Industri nasional;
 - d. menyusun dokumen kerjasama program akademik diluar magang dengan institusi, dunia usaha dan dunia industri nasional;
 - e. mengelola dan menyelenggarakan kerjasama akademik untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan;
 - f. mengoordinasikan kerjasama akademik dengan industri dan lembaga eksternal untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan;
 - g. melaksanakan inisiasi kerjasama program akademik di luar magang dengan institusi, dunia usaha dan dunia industri nasional;
 - h. mengembangkan jaringan kemitraan dan kerjasama akademik dengan institusi dan industri nasional;
 - i. melaksanakan evaluasi dokumen kontrak kerjasama; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup kerja sama akademik serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.

- (3) Unit Program Kerjasama Akademik dipimpin oleh Manajer Program, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Subdirektorat Pengembangan Akademik dan Kerjasama.

Paragraf 3

Subdirektorat Inovasi Pembelajaran

Pasal 32

- (1) Subdirektorat Pengembangan Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran;
 - pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran;
 - penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengembangan Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran melaksanakan tugas:
- merancang strategi pengembangan metode pembelajaran;
 - merencanakan dan *monitoring* program pelatihan dan *workshop* terkait metode dan teknologi pembelajaran;
 - menyusun dan mengevaluasi baku mutu pendidikan untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan berkoordinasi dengan kantor yang mengurus penjaminan mutu;
 - menyusun sistem alih kredit dan/atau konversi untuk program kerjasama akademik dengan Institusi, dunia usaha dan dunia industri nasional;
 - melaksanakan pengembangan dan evaluasi metode dan teknologi pembelajaran lainnya untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan;
 - melaksanakan peninjauan terhadap kebijakan dan prosedur terkait pengembangan metode dan teknologi pembelajaran;
 - meningkatkan kualitas dan kompetensi tenaga pendidik terkait metode dan teknologi pembelajaran;
 - menyusun dan mengevaluasi mutu pengembangan metode dan teknologi pembelajaran;
 - menyediakan pelatihan metode dan teknologi pembelajaran; dan
 - melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup kerja sama akademik serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subdirektorat Pengembangan Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Akademik dan Inovasi Pembelajaran.

Pasal 33

- (1) Seksi Evaluasi dan Pengembangan Metode Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:
- pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;

- b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup evaluasi dan pengembangan metode pembelajaran;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup evaluasi dan pengembangan metode pembelajaran; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup evaluasi dan pengembangan metode pembelajaran dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pengembangan Metode Pembelajaran melaksanakan tugas:
- a. melaksanakan evaluasi penerapan dan pengembangan metode pembelajaran;
 - b. menyusun laporan hasil evaluasi penerapan dan pengembangan metode pembelajaran;
 - c. merancang dan mengelola modul pembelajaran;
 - d. menyelenggarakan workshop terkait metode dan implementasi sistem pembelajaran baru;
 - e. menyelenggarakan pelatihan dan pencerdasan untuk sumber daya manusia terkait metode pembelajaran;
 - f. melaksanakan pengembangan dan evaluasi metode, *e-learning*, dan teknologi pembelajaran lainnya untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan; dan
 - g. melaksanakan pengelolaan dan implementasi sistem *e-learning*.
- (3) Seksi Evaluasi dan Pengembangan Metode Pembelajaran dipimpin oleh Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Subdirektorat Pengembangan Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran.

Pasal 34

- (1) Seksi Evaluasi dan Pengembangan Teknologi Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup evaluasi dan pengembangan teknologi pembelajaran;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup evaluasi dan pengembangan teknologi pembelajaran; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup evaluasi dan pengembangan teknologi pembelajaran dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pengembangan Teknologi Pembelajaran melaksanakan tugas:
- a. melaksanakan analisis keperluan teknologi pembelajaran terbaru sesuai dengan perkembangan teknologi;
 - b. mengevaluasi penerapan dan pengembangan teknologi pembelajaran;
 - c. menyelenggarakan pelatihan untuk sumber daya manusia terkait teknologi pembelajaran;
 - d. menyelenggarakan workshop terkait teknologi pembelajaran;
 - e. meningkatkan kualitas dan kompetensi tenaga pendidik terkait metode, *e-learning*, dan teknologi pembelajaran;
 - f. melaksanakan evaluasi dan peningkatan kualitas sistem *e-learning*; dan
 - g. menyusun laporan hasil evaluasi penerapan dan pengembangan teknologi pembelajaran.
- (3) Seksi Evaluasi dan Pengembangan Teknologi Pembelajaran dipimpin oleh Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Subdirektorat Pengembangan Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran.

Bagian Kelima
Perpustakaan

Pasal 35

- (1) Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan rencana strategis dan program kerja perpustakaan;
 - b. pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. pengelolaan dan pengembangan pusat pengetahuan;
 - d. penyediaan layanan prima perpustakaan; dan
 - e. pengoordinasian pengelolaan ruang baca di lingkungan ITS.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perpustakaan melaksanakan tugas:
- a. menyediakan pusat edukasi, informasi, riset, rekreasi, publikasi, deposit dan interpretasi dari berbagai multidisplin ilmu;
 - b. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka dalam format media yang beragam untuk berbagai multidisiplin ilmu;
 - c. mengelola bahan pustaka untuk mendukung kebutuhan akademik bagi berbagai multidisiplin ilmu;
 - d. mengembangkan sistem informasi perpustakaan diantaranya *database* koleksi pustaka, *database member/anggota*, dan *website*;
 - e. menyelenggarakan kerja sama antar perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan layanan prima dalam mendayagunakan bahan pustaka;
 - g. mengembangkan program alih pengetahuan mendayagunakan bahan pustaka;
 - h. menyediakan fasilitas perpustakaan yang berorientasi pada pemustaka;
 - i. melaksanakan urusan tata usaha perpustakaan;
 - j. mengelola ruang baca di lingkungan ITS;
 - k. mengelola tugas akhir/tesis/disertasi mahasiswa ITS sebagai bahan pustaka perpustakaan;
 - l. memantau fasilitas dan bahan pustaka di perpustakaan;
 - m. mengembangkan sistem pencarian terintegrasi untuk *e-book*, *e-jurnal*, *e-article*;
 - n. mengembangkan kerjasama dengan komunitas perpustakaan nasional dan internasional; dan
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja perpustakaan serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Perpustakaan, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha

Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan tata kelola dan pengembangan dalam bidang layanan dan pengembangan serta operasional;
 - b. pelaksanaan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan dalam bidang layanan dan pengembangan serta operasional; dan
 - c. penyediaan layanan prima dalam lingkup bidang layanan dan pengembangan serta operasional dengan perbaikan berkelanjutan.

- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha melaksanakan tugas:
- menyelenggarakan layanan administrasi dan tata usaha perpustakaan;
 - menyelenggarakan pengembangan layanan perpustakaan;
 - mengoordinasikan dengan lembaga lain untuk pengadaan bahan pustaka;
 - melaksanakan koordinasi dan evaluasi pegawai di lingkup unit kerja;
 - melaksanakan layanan pendukung administrasi keuangan;
 - melaksanakan layanan pendukung administrasi sarana dan prasarana;
 - melaksanakan layanan pendukung administrasi kepegawaian;
 - melaksanakan layanan pendukung administrasi perkantoran; dan
 - melaksanakan layanan pendukung operasional terkait program, kegiatan, layanan proses bisnis dalam lingkup unit kerja.
- (3) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan.

Bagian Keenam
Unit Pusat Bahasa Global

Pasal 37

- (1) Unit Pusat Bahasa Global menyelenggarakan fungsi :
- perumusan kebijakan dalam Unit Pusat Bahasa Global;
 - pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan ITS sebagai *world class university*, dengan berkoordinasi dengan Direktorat yang membidangi kemitraan global;
 - penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam Unit Pusat Bahasa Global serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - penyelenggaraan layanan prima dalam Unit Pusat Bahasa Global dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pusat Bahasa Global melaksanakan tugas:
- menyelenggarakan program pelatihan dan kursus bahasa;
 - menyelenggarakan tes bahasa asing;
 - menyelenggarakan layanan kebahasaan diantaranya terjemahan dan *proofreading*;
 - menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga kebahasaan lain untuk peningkatan standar dan kualitas pengajaran bahasa;
 - menyelenggarakan kegiatan budaya dan akademik yang berhubungan dengan kebahasaan;
 - mengembangkan dan pengelolaan sumber daya pembelajaran bahasa; dan
 - melaksanakan penelitian inovatif pada pengajaran dan pembelajaran bahasa; dan
 - melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja Unit Pusat Bahasa Global serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Unit Pusat Bahasa Global dipimpin oleh Kepala Unit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha

Pasal 38

- (1) Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan tata kelola dan pengembangan dalam bidang layanan dan pengembangan serta operasional;
 - b. pelaksanaan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan dalam bidang layanan dan pengembangan serta operasional; dan
 - c. penyediaan layanan prima dalam lingkup bidang layanan dan pengembangan serta operasional dengan perbaikan berkelanjutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha melaksanakan tugas:
 - a. mengelola seluruh bentuk administrasi dan data;
 - b. melaksanakan layanan kebahasaan;
 - c. melaksanakan pengembangan layanan;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan lembaga kebahasaan lain untuk peningkatan standar dan kualitas pengajaran bahasa;
 - e. melaksanakan kordinasi dan evaluasi pegawai di lingkup unit kerja;
 - f. melaksanakan layanan pendukung administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan layanan pendukung administrasi sarana dan prasarana;
 - h. melaksanakan layanan pendukung administrasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan layanan pendukung administrasi perkantoran; dan
 - j. melaksanakan layanan pendukung operasional terkait program, kegiatan, layanan proses bisnis dalam lingkup unit kerja.
- (3) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pusat Bahasa Global.

BAB IV
WAKIL REKTOR II

Bagian Kesatu
Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 39

- (1) Wakil Rektor II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, menyelenggarakan fungsi membantu Rektor dalam:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam bidang perencanaan, keuangan, aset dan sarana prasarana;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang perencanaan, keuangan, aset, dan sarana prasarana;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dalam bidang perencanaan, keuangan, aset dan sarana prasarana serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam bidang perencanaan, keuangan, aset dan sarana prasarana sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor II melaksanakan tugas:
 - a. merumuskan kebijakan, rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana

- kegiatan dan anggaran tahunan, dan program kerja dalam bidang perencanaan, keuangan, dan aset;
- b. merumuskan pengembangan strategis ITS;
 - c. merumuskan pengembangan dan implementasi *master plan* ITS;
 - d. mengembangkan dan menyelenggarakan program kerja dalam perencanaan anggaran, sarana prasarana, aset, dan logistik serta implementasi *master plan* ITS;
 - e. mengembangkan dan menyelenggarakan program kerja dalam pengelolaan sarana prasarana, aset, logistik dan transportasi;
 - f. mengembangkan dan menyelenggarakan program kerja dalam pengelolaan keuangan, kebendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - g. mengembangkan dan menyelenggarakan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan strategis ITS;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengendalian program dan anggaran;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama pemanfaatan tanah, bangunan, dan aset; dan
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang perencanaan, keuangan, aset, dan sarana prasarana serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.

Pasal 40

Susunan organisasi Wakil Rektor II terdiri atas:

- a. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Strategis;
- b. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Biro Manajemen Aset; dan
- d. Biro Keuangan.

Bagian Kedua

Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Strategis

Pasal 41

- (1) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Strategis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam subbidang perencanaan dan pengembangan strategis;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang perencanaan dan pengembangan strategis;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kinerja hasil program kerja dalam subbidang perencanaan dan pengembangan strategis serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam subbidang perencanaan dan pengembangan strategis sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Strategis melaksanakan tugas:
 - a. menyusun rencana strategis dan program kerja organisasi berdasarkan rencana induk pengembangan organisasi;
 - b. merumuskan perencanaan, tata kelola, dan sistem manajemen layanan perencanaan anggaran, sarana prasarana, dan pengawasan implementasi *master plan* ITS;
 - c. merencanakan, mengelola, dan mengendalikan anggaran dan program;
 - d. merencanakan sarana, prasarana, dan fasilitas penunjang akademik;

- e. melaksanakan *deployment* rencana strategis pemerintah atau kementerian yang membawahi pendidikan tinggi;
 - f. mengembangkan dan memantau implementasi anggaran berbasis program kerja;
 - g. menyelenggarakan *master plan* ITS;
 - h. melaksanakan pengesahan rencana kerja dan anggaran tahunan ITS;
 - i. melaksanakan pengesahan standar biaya ITS;
 - j. melaksanakan pengesahan standar tarif layanan ITS berkoordinasi dengan unit yang membidangi kerjasama dan pengelolaan usaha;
 - k. melaksanakan pengawasan implementasi *master plan* ITS;
 - l. melaksanakan pengawasan pembangunan prasarana dan fasilitas penunjang akademik;
 - m. melaksanakan evaluasi kelayakan rencana pengembangan strategis ITS;
 - n. menyelaraskan rencana pengembangan strategis ITS terkait anggaran dan sarana prasarana dengan *master plan* ITS;
 - o. menyampaikan laporan dan proyeksi pendapatan dan belanja rutin bulanan, triwulan, dan tahunan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II; dan
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang perencanaan dan pengembangan strategis serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Strategis dipimpin oleh Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.

Pasal 42

- (1) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Strategis terdiri atas:
- a. Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran;
 - b. Subdirektorat Perencanaan Sarana Prasarana; dan
 - c. Subdirektorat Pengawasan Implementasi *Master Plan*.
- (2) Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program; dan
 - b. Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Anggaran.
- (3) Subdirektorat Pengawasan Implementasi *Master Plan*, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibantu oleh Subbagian Pengawasan Pembangunan *Master Plan*.

Paragraf 1

Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran

Pasal 43

- (1) Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup perencanaan program dan anggaran;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup perencanaan program dan anggaran;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup perencanaan program dan anggaran; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup perencanaan anggaran dan evaluasi pengembangan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.

- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran melaksanakan tugas:
- menyusun rencana strategis institusi yang sesuai dengan visi dan misi ITS;
 - merumuskan program kerja tahunan berdasarkan renstra institut dan pemerintah atau kementerian pendidikan tinggi;
 - mengelola proses penyusunan anggaran dan rencana kerja yang terintegrasi dengan program kerja dan penetapan dokumennya;
 - menyusun proyeksi dan perhitungan penetapan target penerimaan atau pendapatan institusi dari seluruh sumber;
 - menyusun dan meninjau kembali daftar isian pelaksanaan anggaran atau dana pemerintah;
 - melaksanakan evaluasi kelayakan finansial terhadap rencana investasi, pengembangan, dan kerjasama baik yang bersifat strategis maupun usulan unit kerja;
 - memantau dan mengoordinasikan revisi atau penyesuaian dan pelaporan realisasi penggunaan anggaran secara berkala;
 - memantau implementasi rencana kerja dan anggaran jangka panjang berdasarkan rencana strategis, program kerja dan kinerja institusi dan kesesuaiannya dengan Prosedur Operasional Standar dan target kinerja;
 - melaksanakan evaluasi kesesuaian antara serapan anggaran dan realisasi capaian kinerja;
 - mengukur tingkat efisiensi penggunaan anggaran tiap unit kerja;
 - mengesahkan usulan prioritas dan target efisiensi anggaran;
 - merumuskan dan menetapkan standar biaya operasional tahunan; dan
 - melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup perencanaan program dan anggaran serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Perencanaan dan Pengembangan Strategis.

Pasal 44

- (1) Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
- pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup penyusunan dan pengendalian program;
 - pelaporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup penyusunan dan pengendalian program; dan
 - penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup penyusunan dan pengendalian program dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program melaksanakan tugas:
- mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana strategis institusi yang sesuai dengan visi dan misi ITS;
 - menyusun rancangan program kerja tahunan berbasis renstra dan kebijakan pemerintah, dengan proses harmonisasi lintas unit;

- c. menetapkan indikator kinerja utama untuk implementasi program kerja tahunan yang selaras dengan rencana strategis dan kebijakan pemerintah;
 - d. menyelaraskan rencana pengembangan yang telah mendapatkan persetujuan ke dalam rencana kerja dan anggaran tahunan atau rencana kerja dan anggaran jangka panjang institusi;
 - e. menyusun petunjuk operasional kegiatan sesuai dengan rencana kerja;
 - f. memantau implementasi rencana kerja berdasarkan rencana strategis, program kerja dan kinerja institusi dan kesesuaiannya dengan prosedur operasional standar dan target kinerja;
 - g. mengidentifikasi deviasi antara target dan kinerja aktual untuk tindak lanjut;
 - h. menyusun proyeksi pendapatan tahunan berdasarkan data historis, tren eksternal, dan analisis sumber penerimaan potensial;
 - i. menyusun rekomendasi strategi pengoptimalan pendapatan;
 - j. melaksanakan evaluasi kesesuaian antara serapan anggaran dan realisasi capaian kinerja;
 - k. menilai efektivitas anggaran terhadap capaian program;
 - l. menyusun laporan efisiensi anggaran terhadap program untuk setiap unit kerja sebagai dasar peningkatan perencanaan berikutnya; dan
 - m. mengkaji kesesuaian standar biaya institusi dengan pelaksanaan program.
- (3) Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran.

Pasal 45

- (1) Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup penyusunan dan pengendalian anggaran;
 - c. pelaporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup penyusunan dan pengendalian anggaran; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup penyusunan dan pengendalian anggaran dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Anggaran melaksanakan tugas:
- a. menyusun dan membaharui dokumen daftar isian pelaksanaan anggaran sesuai arahan strategis ITS dan kebijakan terbaru pemerintah;
 - b. menyelaraskan rencana pengembangan yang telah mendapatkan persetujuan ke dalam rencana kerja dan anggaran tahunan atau rencana kerja dan anggaran jangka panjang institusi;
 - c. menyusun petunjuk operasional kegiatan sesuai dengan rencana kerja;
 - d. menyusun proyeksi dan perhitungan penetapan target penerimaan atau pendapatan institusi dari seluruh sumber;
 - e. menyusun rencana penggunaan anggaran untuk kebutuhan operasional institusi sesuai dengan target kinerja;
 - f. menyusun rencana anggaran belanja pegawai setelah pajak (*gross to net*);
 - g. menyusun rencana umum pengadaan untuk seluruh unit kerja berdasarkan rencana kerja anggaran tahunan;

- h. melaksanakan evaluasi kelayakan finansial terhadap rencana investasi, pengembangan, dan kerja sama baik yang bersifat strategis maupun usulan unit kerja;
 - i. memantau aktivitas anggaran;
 - j. melaksanakan perbandingan hasil aktual anggaran dengan rencana anggaran;
 - k. menindaklanjuti koreksi dan/atau revisi anggaran;
 - l. mengukur efektifitas dan efisiensi anggaran unit kerja;
 - m. mengkaji usulan prioritas dan target efisiensi anggaran sesuai berdasarkan prioritas dan fungsionalitas program kerja;
 - n. melaksanakan validasi terhadap perhitungan insentif kinerja;
 - o. menyusun laporan rencana kerja anggaran tahunan; dan
 - p. mengkaji dan membaharui tahunan standar biaya institusi.
- (3) Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran.

Paragraf 2

Subdirektorat Perencanaan Sarana Prasarana

Pasal 46

- (1) Subdirektorat Perencanaan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup perencanaan sarana prasarana;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup perencanaan sarana prasarana;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup perencanaan sarana prasarana dan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup perencanaan sarana prasarana dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Perencanaan Sarana Prasarana melaksanakan tugas:
- a. memantau status dan kondisi sarana dan prasarana secara terpusat;
 - b. menyusun rencana pengadaan sarana secara terpusat berorientasi pada *sharing resources*;
 - c. menyusun rencana pengadaan dan perawatan prasarana secara terpusat berorientasi pada *sharing resources*;
 - d. mengkaji kebutuhan sarana dan prasarana di tingkat institut dan departemen, termasuk fasilitas penunjang akademik kepentingan perencanaan;
 - e. mengembangkan dan mengelola inventarisasi permintaan barang terpusat (*purchase requisition*);
 - f. mengevaluasi kelayakan pengembangan sarana dan prasarana berdasarkan kebutuhan strategis dan program kerja ITS;
 - g. menjamin ketersediaan standar keselamatan dan kesehatan kerja, keamanan pada tahap perencanaan dan pelaksanaan proyek;
 - h. mengoordinasikan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, keamanan pada tahap perencanaan proyek;
 - i. mengelola sistem informasi perencanaan sarana dan prasarana; dan

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup perencanaan sarana dan prasarana serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subdirektorat Perencanaan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Perencanaan dan Pengembangan Strategis.

Paragraf 3

Subdirektorat Pengawasan Implementasi *Master Plan*

Pasal 47

- (1) Subdirektorat Pengawasan Implementasi *Master Plan* menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup pengawasan implementasi *master plan*;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengawasan implementasi *master plan*;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengawasan implementasi *master plan* serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengawasan implementasi *master plan* dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengawasan Implementasi *Master Plan* melaksanakan tugas:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan *master plan* pengembangan sarana prasarana;
 - b. memantau dan mengawasi *master plan* pengembangan sarana prasarana;
 - c. memantau pelaksanaan perawatan atau perbaikan atau pembangunan setiap proyek dalam lingkungan kampus ITS;
 - d. mengelola sistem informasi manajemen monitoring proyek ITS;
 - e. melaporkan monitoring efektivitas dan efisiensi pelaksanaan setiap proyek secara periodik;
 - f. mengoordinasikan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, keamanan pada tahap perencanaan dan pelaksanaan proyek;
 - g. melaksanakan verifikasi hasil evaluasi usulan pengembangan terkait dengan perbaikan, pembangunan, kerjasama sarana prasarana berdasarkan kesesuaian dengan *master plan*; dan
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup pengawasan implementasi *master plan* serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subdirektorat Pengawasan Implementasi *Master Plan* dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Perencanaan dan Pengembangan Strategis.

Pasal 48

- (1) Subbagian Pengawasan Pembangunan *Master Plan* menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengawasan pembangunan *master plan*;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengawasan pembangunan *master plan*; dan

- d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengawasan pembangunan *master plan* dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengawasan Pembangunan *Master Plan* melaksanakan tugas:
- a. mengawasi perawatan atau perbaikan atau pembangunan setiap proyek dalam lingkungan kampus ITS;
 - b. mengawasi pelaksanaan proyek pembangunan dan pengembangan berdasarkan *master plan* ITS;
 - c. melaporkan monitoring efektivitas dan efisiensi pelaksanaan setiap proyek secara periodik;
 - d. mengawasi terhadap kualitas, waktu, dan biaya dalam pembangunan sarana dan fasilitas;
 - e. mengoordinasikan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, keamanan pada tahap perencanaan dan pelaksanaan proyek; dan
 - f. melaksanakan evaluasi usulan pengembangan terkait dengan perbaikan, pembangunan, kerjasama sarana prasarana berdasarkan kesesuaian dengan *master plan*.

Bagian Ketiga

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 49

- (1) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi yaitu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta mengimplementasikan sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan tugas:
- a. merumuskan perencanaan, tata kelola, baku mutu layanan pengadaan barang dan jasa;
 - b. mengadakan barang dan jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik;
 - c. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang dan jasa, dan daftar hitam penyedia;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang dan jasa yang telah dilaksanakan;
 - e. menilai kualifikasi penyedia barang dan jasa melalui pra-kualifikasi atau pasca-kualifikasi;
 - f. melaksanakan evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi pada proses pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan verifikasi ketersediaan standar keselamatan dan kesehatan kerja, keamanan pada proses pengadaan jasa konstruksi;
 - h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa dalam bentuk kelompok kerja; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Unit, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.

Bagian Keempat
Biro Manajemen Aset

Pasal 50

- (1) Biro Manajemen Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam subbidang manajemen aset dan sarana prasarana;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang manajemen aset dan sarana prasarana;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kinerja hasil program kerja dalam subbidang manajemen aset dan sarana prasarana serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam bidang manajemen aset, sarana prasarana, dan organisasi sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Manajemen Aset mempunyai tugas:
 - a. merumuskan perencanaan, tata kelola, dan sistem manajemen layanan aset, sarana prasarana serta logistik;
 - b. merencanakan tata kelola dalam manajemen aset, sarana prasarana, dan logistik;
 - c. merencanakan kebijakan dan tata kelola pemeliharaan perumahan dinas dan ruang terbuka hijau;
 - d. merencanakan kebijakan dan tata kelola pemeliharaan aset, sarana prasarana, dan fasilitas penunjang akademik;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan pelaporan aset dan sarana prasarana dengan unit yang membidangi keuangan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan sistem layanan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian logistik;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan sistem layanan transportasi kampus terpusat;
 - h. menyelenggarakan implementasi program *smart eco campus* terkait sarana, prasarana, dan fasilitas penunjang akademik; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang manajemen aset dan sarana prasarana serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Biro Manajemen Aset dipimpin oleh Kepala Biro, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.

Pasal 51

- (1) Biro Manajemen Aset terdiri atas:
 - a. Bagian Pengelolaan Inventarisasi Aset dan Logistik; dan
 - b. Bagian Pengelolaan Sarana Prasarana.
- (2) Bagian Pengelolaan Sarana Prasarana, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana; dan
 - b. Subbagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Prasarana dan Ruang Terbuka Hijau.
- (3) Bagian Pengelolaan Inventarisasi Aset dan Logistik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibantu oleh Subbagian Inventarisasi Aset.

Paragraf 1
Bagian Pengelolaan dan Inventarisasi Aset dan Logistik

Pasal 52

- (1) Bagian Pengelolaan Inventarisasi Aset dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan inventarisasi aset dan logistik;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan inventarisasi aset dan logistik serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengelolaan inventarisasi aset dan logistik dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Inventarisasi Aset dan Logistik mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan, melaksanakan, dan menyusun laporan inventarisasi aset dan penghapusan atau lelang aset;
 - b. melaksanakan pengamanan aset secara administratif;
 - c. mengoordinasikan, melaksanakan, dan menyusun valuasi aset;
 - d. melaksanakan monitoring dan pemeriksaan fisik;
 - e. mengoordinasikan kewajiban pembayaran pajak aset;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi bulanan data aset tetap untuk data laporan keuangan;
 - g. mengembangkan dan mengelola sistem e-logistik ITS;
 - h. mengelola gudang logistik ITS;
 - i. mengoordinasikan, menerima, dan mendistribusikan barang datang;
 - j. melaksanakan *stock opname* barang secara periodik;
 - k. melaksanakan inventarisasi permintaan barang unit kerja (*purchase requisition*);
 - l. menyusun rencana pengadaan logistik secara terpusat;
 - m. melaksanakan penyediaan barang ke penyedia;
 - n. melaksanakan permintaan barang unit kerja;
 - o. mengerjakan administrasi pengadaan logistik dan lainnya;
 - p. mengoordinasikan, mencatat, dan menyusun laporan aset tetap dan persediaan;
 - q. mengoordinasikan dengan unit yang membidangi keuangan terkait pelaporan aset;
 - r. mengoordinasikan pengelolaan rumah dinas ITS; dan
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup pengelolaan inventarisasi aset dan logistik serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Bagian Pengelolaan Inventarisasi Aset dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Biro Manajemen Aset.

Pasal 53

- (1) Subbagian Inventarisasi Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup inventarisasi aset;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup inventarisasi aset; dan

- d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup inventarisasi aset dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Inventarisasi Aset mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan, melaksanakan, dan menyusun laporan inventarisasi aset;
 - b. mengoordinasikan, melaksanakan, dan menyusun laporan penghapusan aset;
 - c. mengamankan aset secara administratif;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan rumah dinas ITS;
 - e. mengurus bukti kepemilikan aset;
 - f. mengoordinasikan kewajiban pembayaran pajak kendaraan dinas; dan
 - g. mengembangkan digitalisasi layanan inventarisasi aset.

Paragraf 2

Bagian Pengelolaan Sarana Prasarana

Pasal 54

- (1) Bagian Pengelolaan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan sarana prasarana;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan sarana prasarana serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengelolaan sarana prasarana dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan sistem *preventive maintenance* untuk sarana, prasarana, dan ruang terbuka hijau di lingkungan ITS;
 - b. menyusun rencana dan jadwal perbaikan atau pemeliharaan sarana, prasarana, dan ruang terbuka hijau terpusat;
 - c. mengelola dan memelihara sarana, prasarana, dan ruang terbuka hijau;
 - d. mengelola dan memelihara rumah dinas;
 - e. mengoordinasikan sistem perparkiran yang terpadu dan terotomasi;
 - f. mengoordinasikan pelayanan peminjaman gedung atau ruang (tower); dan
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup pengelolaan sarana prasarana serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Bagian Pengelolaan Inventarisasi Aset dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Biro Manajemen Aset.

Pasal 55

- (1) Subbagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan dan pemeliharaan sarana;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan dan pemeliharaan sarana; dan

- d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengelolaan dan pemeliharaan sarana dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan kebutuhan pengadaan sarana;
 - b. menyusun rencana dan jadwal perbaikan atau pemeliharaan sarana;
 - c. mengelola, memeriksa, dan memelihara sarana;
 - d. melaksanakan sistem *preventive maintenance* untuk sarana;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan layanan peminjaman gedung atau tower bersama;
 - f. mengelola Sarana mobil dinas, sepeda dan bis kampus;
 - g. mengelola sarana publikasi diantaranya spanduk dan umbul umbul serta jenis publikasi lainnya; dan
 - h. memelihara dan mengelola peralatan departemen, fakultas dan institut.
- (3) Subbagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Sarana Prasarana.

Pasal 56

- (1) Subbagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Prasarana dan Ruang Terbuka Hijau menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan dan pemeliharaan prasarana dan ruang terbuka hijau;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan dan pemeliharaan prasarana dan ruang terbuka hijau; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengelolaan dan pemeliharaan prasarana dan ruang terbuka hijau dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Prasarana dan Ruang Terbuka Hijau melaksanakan tugas:
 - a. mengoordinasikan layanan peminjaman prasarana dan ruang terbuka hijau;
 - b. mengelola dan memantau penggunaan prasarana dan ruang terbuka hijau;
 - c. menyusun rencana dan jadwal perbaikan/pemeliharaan prasarana dan ruang terbuka hijau terpusat;
 - d. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan ruang terbuka hijau;
 - e. melaksanakan sistem *preventive maintenance* untuk prasarana dan ruang terbuka hijau;
 - f. melaksanakan sistem perparkiran yang terpadu dan terotomasi; dan
 - g. mengelola dan memelihara kendaraan dinas secara terpadu dengan prinsip pemakaian bersama.
- (3) Subbagian Pengelolaan dan Pemeliharaan Prasarana dan Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Sarana Prasarana.

Bagian Kelima
Biro Keuangan

Pasal 57

- (1) Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam subbidang pengelolaan keuangan;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang pengelolaan keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kinerja hasil program kerja dalam subbidang pengelolaan keuangan serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam subbidang pengelolaan keuangan sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Keuangan mempunyai tugas:
- a. merumuskan perencanaan, tata kelola, dan layanan subbidang pengelolaan keuangan;
 - b. mengelola perbendaharaan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara, bantuan pendanaan perguruan tinggi negeri badan hukum, dan anggaran pendapatan dan belanja negara kementerian, dan sumber pendapatan sejenis;
 - c. mengelola perbendaharaan bersumber dari anggaran pendapatan belanja negara dan non anggaran pendapatan belanja negara;
 - d. mengelola akuntansi, perpajakan, dan pelaporan keuangan;
 - e. mengembangkan digitalisasi layanan;
 - f. menyampaikan laporan dan proyeksi keuangan rutin bulanan, triwulan, dan tahunan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II; dan
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang keuangan serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Biro Keuangan dipimpin oleh Kepala Biro, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.

Pasal 58

- (1) Biro Keuangan terdiri atas:
- a. Bagian Perbendaharaan; dan
 - b. Bagian Akuntansi dan Perpajakan.
- (2) Bagian Perbendaharaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. Subbagian Perbendaharaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara; dan
 - b. Subbagian Perbendaharaan Non Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- (3) Bagian Akuntansi dan Perpajakan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Perpajakan.

Paragraf 1 Bagian Perbendaharaan

Pasal 59

- (1) Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup perbendaharaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup perbendaharaan serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan

- d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup perbendaharaan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan rekonsiliasi gaji dengan eselon I dan kantor pelayanan perbendaharaan negara;
 - b. mengelola dan mengoordinasikan proses bisnis dan sistem informasi perbendaharaan;
 - c. mengelola perbendaharaan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara, bantuan pendanaan perguruan tinggi negeri badan hukum, dan anggaran pendapatan dan belanja negara kementerian, dan sumber pendapatan sejenis;
 - d. mengelola perbendaharaan bersumber dari penerimaan non anggaran pendapatan dan belanja negara dan sumber penerimaan sejenis;
 - e. mengelola penerimaan dana anggaran pendapatan dan belanja negara, bantuan penelitian perguruan tinggi negeri badan hukum, dan anggaran pendapatan dan belanja negara kementerian, non anggaran pendapatan dan belanja negara, dan sumber penerimaan sejenis;
 - f. mengembangkan digitalisasi layanan perbendaharaan; dan
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup perbendaharaan serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Biro Keuangan.

Pasal 60

- (1) Subbagian Perbendaharaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup perbendaharaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - c. pelaporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup perbendaharaan anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup perbendaharaan anggaran pendapatan dan belanja negara dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perbendaharaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan memproses pembayaran gaji, kekurangan gaji, dan tunjangan aparatur sipil negara, serta pemroses surat keterangan penghentian pembayaran;
 - b. melaksanakan penghitungan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara (*gross to net calculation*);
 - c. melaksanakan dan memproses pembayaran gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
 - d. menyelenggarakan administrasi yang terkait dengan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
 - e. melaksanakan dan memproses pembayaran tunjangan kehormatan guru besar, sertifikasi dosen, dan tugas belajar dalam negeri;
 - f. melaksanakan dan memproses pembayaran uang makan aparatur sipil negara dan non aparatur sipil negara;

- g. memproses, mengolah, dan mempertanggungjawabkan dana bantuan pendanaan perguruan tinggi negeri badan hukum dan anggaran pendapatan dan belanja negara kementerian dan sumber pendanaan sejenis;
 - h. memproses pencairan dana bantuan pendanaan perguruan tinggi negeri badan hukum dengan mekanisme pembayaran langsung atau operasional rutin;
 - i. memproses pencairan dana anggaran pendapatan dan belanja negara kementerian atau instansi pemerintah lainnya dengan mekanisme pembayaran langsung atau operasional rutin;
 - j. menyusun *cash out flow* dan laporan pendapatan;
 - k. menyusun dokumen pertanggung jawaban dana anggaran pendapatan belanja negara;
 - l. menyusun rencana penarikan dan realisasi dana anggaran pendapatan belanja negara;
 - m. melakukan monitoring penggunaan dana bantuan pendanaan perguruan tinggi negeri badan hukum dan anggaran pendapatan dan belanja negara kementerian atau instansi pemerintah lainnya dan sumber pendanaan sejenis; dan
 - n. mengembangkan digitalisasi layanan perbendaharaan anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Subbagian Perbendaharaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perbendaharaan.

Pasal 61

- (1) Subbagian Perbendaharaan Non Anggaran Pendapatan Belanja Negara menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup perbendaharaan non anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - c. pelaporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup perbendaharaan non anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup perbendaharaan non anggaran pendapatan dan belanja negara dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perbendaharaan Non Anggaran Pendapatan Belanja Negara mempunyai tugas:
- a. melaksanakan administrasi penerimaan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara, bantuan pendanaan perguruan tinggi negeri badan hukum, dan anggaran pendapatan dan belanja negara kementerian, dan sumber pendapatan sejenis;
 - b. melaksanakan administrasi penerimaan yang bersumber dari non anggaran pendapatan dan belanja negara yang terdiri atas penerimaan biaya pendidikan dan non biaya pendidikan;
 - c. melaksanakan penghitungan gaji dan tunjangan pegawai non aparatur sipil negara (*gross to net calculation*);
 - d. melaksanakan dan memproses pembayaran gaji dan tunjangan pegawai non aparatur sipil negara;
 - e. menyelenggarakan administrasi yang terkait dengan gaji dan tunjangan pegawai non aparatur sipil negara;
 - f. menyediakan layanan kepada mahasiswa terkait administrasi pengaktifan kembali uang kuliah, legalisir bukti pembayaran uang kuliah tunggal mahasiswa dan sumbangan pengembangan institusi;

- g. melaksanakan pengelolaan beasiswa dan pendapatan usaha penunjang institusi;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan dan administrasi akademik pada manajemen sistem informasi keuangan;
 - i. mengelola rekening dan piutang internal;
 - j. mengelola sebagai media pembayaran *cashless* unit dan *cash management system*;
 - k. memproses pembayaran dana non anggaran pendapatan dan belanja negara dengan mekanisme pembayaran langsung atau operasional rutin;
 - l. memproses, mengelola, dan mempertanggungjawabkan dana honorarium terpusat, dana pengembangan investasi/pemeliharaan/perawatan/renovasi aset, jasa perbankan, dana pendapatan kerja sama, hibah, pendapatan perguruan tinggi negeri badan hukum, dan aset manajemen unit serta penarikan biaya pendidikan dana non anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - m. menyusun *cash in flow* dan laporan pendapatan; dan
 - n. mengembangkan digitalisasi layanan perbendaharaan non anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Subbagian Perbendaharaan Non Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perbendaharaan.

Paragraf 2

Bagian Akuntansi dan Perpajakan

Pasal 62

- (1) Bagian Akuntansi dan Perpajakan menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup akuntansi dan perpajakan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup akuntansi dan perpajakan serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup akuntansi dan perpajakan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Akuntansi dan Perpajakan mempunyai tugas:
- a. mengelola proses akuntansi sesuai rencana kegiatan dan anggaran tahunan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan konsolidasi;
 - c. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi pemerintah;
 - d. melaporkan dan merekonsiliasi data pendapatan, pelaksanaan gaji, penggunaan dana dan pengelolaan aset;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan pajak dan administrasi urusan perpajakan;
 - f. mengembangkan digitalisasi layanan akuntansi dan pelaporan; dan
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup akuntansi dan perpajakan serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Bagian Akuntansi dan Perpajakan dipimpin oleh Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Biro Keuangan.

Pasal 63

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pelaporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan rekonsiliasi uang muka kegiatan dan surat pertanggungjawaban unit kerja, rekening penerimaan, persediaan, piutang, aset tetap, utang, dan pajak;
 - b. melaksanakan validasi pengajuan uang muka kegiatan;
 - c. melaksanakan verifikasi dan validasi pembatalan dan pengembalian uang muka kegiatan;
 - d. melaksanakan verifikasi jurnal dan verifikasi revisi jurnal pada sistem integrasi keuangan;
 - e. melaksanakan *input* rekening pengeluaran unit kerja;
 - f. menyusun laporan keuangan konsolidasi;
 - g. menyusun laporan fiskal dan aset tetap;
 - h. menyusun laporan surat pemberitahuan tahunan masa ITS perguruan tinggi badan hukum dan bendahara;
 - i. melaksanakan tindak lanjut rekomendasi temuan audit kantor akuntan publik;
 - j. menyusun laporan daya serap dana rencana kegiatan dan anggaran tahunan;
 - k. menyusun laporan keuangan standar akuntansi pemerintahan;
 - l. menyusun laporan tindak lanjut rekomendasi temuan auditor eksternal;
 - m. mengisi data temuan badan pemeriksa keuangan ke sistem informasi pemantauan tindak lanjut;
 - n. mengisi data pendapatan dan penggunaan dana anggaran pendapatan dan belanja negara, bantuan pendanaan perguruan tinggi negeri badan hukum, dan non anggaran pendapatan dan belanja negara serta biaya pendidikan di aplikasi sistem informasi manajemen terkait;
 - o. melaksanakan validasi dan penjurnalan transaksi; dan
 - p. mengembangkan digitalisasi layanan akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan akan dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Perpajakan.

Pasal 64

- (1) Subbagian Perpajakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup perpajakan;
 - c. pelaporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup perpajakan; dan

- d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup perpajakan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perpajakan mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan laporan keuangan terkait dengan perpajakan;
 - b. melaksanakan rekonsiliasi dan surat pertanggungjawaban pajak;
 - c. mengelola seluruh dokumen perpajakan terkait dengan kebutuhan administrasi pajak;
 - d. melaporkan dan menyusun laporan pajak secara periodik;
 - e. menghitung pajak perorangan dan badan;
 - f. melaksanakan analisis dan evaluasi pengeluaran pajak;
 - g. mengembangkan digitalisasi layanan perpajakan;
 - h. melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan perpajakan;
 - i. mengelola dan memutakhirkan data terkait perpajakan wajib pajak badan;
 - j. mengkaji dan menyusun rekomendasi perencanaan pajak terhadap kebijakan perpajakan baru dari Pemerintah;
 - k. memutakhirkan pengelolaan pajak sebagai tindak lanjut dari kebijakan perpajakan baru dari Pemerintah;
 - l. melaksanakan *gross to net calculation* dan berkoordinasi dengan bagian penyusunan anggaran dan perhitungan gaji/belanja pegawai; dan
 - m. mengelola sistem informasi perhitungan dana pelaporan pajak.
- (3) Subbagian Perpajakan dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Perpajakan.

BAB V WAKIL REKTOR III

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 65

- (1) Wakil Rektor III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, menyelenggarakan fungsi membantu Rektor dalam:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam bidang sumber daya manusia, organisasi, dan teknologi dan sistem informasi;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang sumber daya manusia, organisasi, dan teknologi dan sistem informasi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dalam bidang sumber daya manusia, organisasi, dan teknologi dan sistem informasi serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam bidang sumber daya manusia, organisasi, dan teknologi dan sistem informasi sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.

- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor III melaksanakan tugas:
- a. merumuskan kebijakan, rencana strategis dan program kerja dalam bidang sumber daya manusia, organisasi, dan teknologi dan sistem informasi;
 - b. menyelenggarakan program kerja dalam pengembangan dan evaluasi sumber daya manusia dan organisasi serta layanan kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengembangan sumber daya teknologi dan sistem informasi;
 - d. menyelenggarakan program kerja dalam pengembangan layanan terpadu, administrasi umum, kearsipan dan dokumentasi digital, keamanan, keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan;
 - e. mengembangkan dan menyelenggarakan kerja sama bidang sumber daya manusia, organisasi, teknologi dan sistem informasi, layanan terpadu, administrasi umum, kearsipan dan dokumentasi digital, keamanan, keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan; dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang sumber daya manusia, organisasi, dan teknologi dan sistem informasi serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.

Pasal 66

Susunan organisasi di bawah Wakil Rektor III terdiri atas:

- a. Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
- b. Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi; dan
- c. Biro Umum, Keamanan, dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan.

Bagian Kedua

Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Pasal 67

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam subbidang sumber daya manusia dan organisasi;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang sumber daya manusia dan organisasi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kinerja hasil program kerja dalam subbidang sumber daya manusia dan organisasi serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam subbidang sumber daya manusia dan organisasi sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi melaksanakan tugas:
 - a. merumuskan perencanaan, tata kelola, dan sistem manajemen layanan subbidang sumber daya manusia dan organisasi;
 - b. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan sumber daya manusia;
 - c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi sistem manajemen pengembangan sumber daya manusia;

- d. melaksanakan pengangkatan, mutasi, promosi, rotasi, demosi, dan pemberhentian kepegawaian;
 - e. mengembangkan sistem manajemen penilaian kinerja sumber daya manusia;
 - f. melaksanakan pembinaan, pemberian penghargaan, dan sanksi;
 - g. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi sistem manajemen pengembangan organisasi;
 - h. mengembangkan budaya organisasi;
 - i. mengembangkan kerangka besar pusat pengembangan kepemimpinan universitas; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang sumber daya manusia dan organisasi serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi dipimpin oleh Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.

Pasal 68

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi terdiri atas:
- a. Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Organisasi;
 - b. Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Bagian Pengelolaan Kepegawaian.
- (2) Bagian Pengelolaan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
- a. Subbagian Pengelolaan Kepegawaian Dosen; dan
 - b. Subbagian Pengelolaan Kepegawaian Tenaga Kependidikan.

Paragraf 1

Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Organisasi

Pasal 69

- (1) Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Organisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup pengembangan dan evaluasi organisasi;
 - b. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengembangan dan evaluasi organisasi;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengembangan dan evaluasi organisasi serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengembangan dan evaluasi organisasi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Organisasi mempunyai tugas:
- a. merencanakan kebutuhan dan pengusulan formasi pegawai;
 - b. menyusun usulan mutasi, promosi, rotasi, dan demosi pegawai berkoordinasi dengan Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Sumber Daya Manusia dan Bagian Pengelolaan Kepegawaian;
 - c. merencanakan, mengelola, dan mengukur budaya organisasi;
 - d. melaksanakan analisis beban kerja dan analisis jabatan sumber daya manusia;
 - e. menyusun indikator kinerja organisasi;
 - f. menyusun prosedur dan manual kerja yang terpadu;
 - g. melaksanakan evaluasi jabatan;

- h. memantau dan memutakhirkan tahunan peta jabatan;
 - i. melaksanakan evaluasi proses bisnis dan rincian tugas;
 - j. melaksanakan pengukuran efektivitas dan analisis organisasi;
 - k. melaksanakan evaluasi penggunaan waktu kerja efektif;
 - l. melaksanakan pemantauan kinerja, perubahan dan penghapusan organisasi; dan
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup pengembangan dan evaluasi organisasi serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Organisasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Paragraf 2

Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Sumber Daya Manusia

Pasal 70

- (1) Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup pengembangan dan evaluasi sumber daya manusia;
 - b. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengembangan dan evaluasi sumber daya manusia;
 - d. penyelenggaraan evaluasi hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengembangan dan evaluasi sumber daya manusia serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengembangan dan evaluasi sumber daya manusia dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- a. menyusun pedoman peta kompetensi, standar kompetensi jabatan, dan peta karir pegawai;
 - b. menyusun dan menyelaraskan indikator kinerja individu dengan indikator kinerja organisasi;
 - c. menyusun kerangka besar dan pelaksanaan program pengembangan pegawai;
 - d. menyusun kerangka besar pusat pengembangan kepemimpinan universitas;
 - e. merancang pedoman operasional promosi dan demosi jabatan berkoordinasi dengan Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Organisasi dan Bagian Pengelolaan Kepegawaian;
 - f. menyusun kerangka besar pemetaan potensi pegawai dan pengembangan pegawai; dan
 - g. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai; dan
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup pengembangan dan evaluasi sumber daya manusia serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Paragraf 3
Bagian Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 71

- (1) Bagian Pengelolaan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan kepegawaian serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengelolaan kepegawaian dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan proses rekrutmen dan penerimaan pegawai tetap dan tidak tetap;
 - b. melaksanakan proses pengangkatan pegawai tetap dan tidak tetap;
 - c. melaksanakan proses pengangkatan dan pelantikan pejabat;
 - d. melaksanakan penyetaraan ijazah pegawai;
 - e. melaksanakan proses mutasi dan promosi pegawai;
 - f. melaksanakan proses disiplin pegawai tetap dan tidak tetap;
 - g. melaksanakan proses cuti dan izin pegawai tetap dan tidak tetap;
 - h. melaksanakan proses administrasi pegawai tetap dan tidak tetap;
 - i. melaksanakan proses penghargaan bagi pegawai tetap dan tidak tetap;
 - j. melaksanakan pemutakhiran data terkait kepegawaian;
 - k. melaksanakan program tali asih pegawai pensiun;
 - l. melaksanakan proses administrasi denda kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup pengembangan dan evaluasi sumber daya manusia serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Bagian Pengelolaan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Pasal 72

- (1) Subbagian Pengelolaan Kepegawaian Dosen menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan kepegawaian dosen;
 - c. penyusunan laporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan kepegawaian dosen; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengelolaan kepegawaian dosen dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Kepegawaian Dosen mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan proses rekrutmen dan penerimaan dosen tetap dan tidak tetap;
 - b. melaksanakan proses pengusulan surat keputusan dosen tetap dan penerbitan kontrak dosen tidak tetap;

- c. melaksanakan administrasi promosi, mutasi, rotasi dan demosi dosen;
 - d. melaksanakan proses kenaikan jabatan fungsional dan pangkat dosen;
 - e. melaksanakan proses gaji sertifikasi dosen;
 - f. melaksanakan proses pengusulan nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan proses perpindahan *homebase* dosen;
 - h. melaksanakan proses administrasi usulan pemberhentian, pensiun, dan pengunduran diri pegawai;
 - i. melaksanakan proses administrasi hak kepegawaian dosen tetap dan tidak tetap;
 - j. melaksanakan penyelarasan data pada pusat data kementerian; dan
 - k. melaksanakan pemutakhiran data kepegawaian dosen.
- (3) Subbagian Pengelolaan Kepegawaian Dosen dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Kepegawaian.

Pasal 73

- (1) Subbagian Pengelolaan Kepegawaian Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan kepegawaian tenaga kependidikan;
 - c. penyusunan laporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan kepegawaian tenaga kependidikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengelolaan kepegawaian tenaga kependidikan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Kepegawaian Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan proses rekrutmen dan penerimaan tenaga kependidikan tetap dan tidak tetap;
 - b. melaksanakan proses pengusulan surat keputusan tenaga kependidikan tetap dan penerbitan kontrak tenaga kependidikan tidak tetap;
 - c. melaksanakan proses administrasi promosi, mutasi, rotasi dan demosi Tenaga Kependidikan;
 - d. melaksanakan proses kenaikan jabatan dan pangkat tenaga kependidikan;
 - e. melaksanakan proses penggajian;
 - f. melaksanakan proses pengusulan nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan proses pengusulan surat keputusan terkait administrasi kepegawaian tenaga kependidikan;
 - h. melaksanakan proses pengusulan surat keputusan calon pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil;
 - i. melaksanakan proses administrasi usulan pemberhentian, pensiun, dan pengunduran diri pegawai;
 - j. melaksanakan proses administrasi hak kepegawaian Tenaga Kependidikan tetap dan tidak tetap; dan
 - k. melaksanakan proses pemutakhiran data kepegawaian Tenaga Kependidikan.
- (3) Subbagian Pengelolaan Kepegawaian Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Kepegawaian.

Bagian Ketiga
Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

Pasal 74

- (1) Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam subbidang teknologi dan sistem informasi;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang teknologi dan sistem informasi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan laporan kinerja hasil program kerja dalam subbidang teknologi dan sistem informasi serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam bidang sumber daya manusia dan organisasi sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi mempunyai tugas:
 - a. merumuskan perencanaan, tata kelola, dan sistem manajemen layanan subbidang teknologi dan sistem informasi;
 - b. menyusun rencana strategis pengembangan master plan teknologi informasi dan komunikasi ITS;
 - c. melaksanakan implementasi infrastruktur dan keamanan teknologi informasi dan komunikasi sesuai *master plan* ITS;
 - d. mengelola infrastruktur dan keamanan teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. mengembangkan dan mengelola platform digital dan aplikasi terintegrasi di seluruh bidang layanan;
 - f. mengembangkan dan mengelola sistem manajemen *big data* ITS;
 - g. mengembangkan dan mengelola sistem manajemen layanan dan kerjasama teknologi dan sistem informasi;
 - h. mengimplementasikan dan mengelola teknologi cerdas; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang teknologi dan sistem informasi serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi dipimpin oleh Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.

Pasal 75

- (1) Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Subdirektorat Aplikasi dan Platform Digital;
 - c. Subdirektorat Pengelolaan Teknologi *Big Data*; dan
 - d. Subdirektorat Layanan Teknologi dan Sistem Informasi, dan Implementasi Teknologi Cerdas.
- (2) Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibantu oleh Seksi Infrastruktur Jaringan.

Paragraf 1

Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 76

- (1) Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup infrastruktur dan keamanan teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup infrastruktur dan keamanan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup infrastruktur dan keamanan teknologi informasi dan komunikasi serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup infrastruktur dan keamanan teknologi informasi dan komunikasi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. menyusun tata kelola dan standar layanan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. menyusun dan mengembangkan kebijakan keamanan informasi;
 - d. melaksanakan kegiatan operasional, pemeliharaan, dan perawatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pemantauan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. mengembangkan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang mutakhir dan berorientasi pada utilisasi yang efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan deteksi dan mitigasi gangguan keamanan siber;
 - h. melaksanakan manajemen akses jaringan, informasi dan aplikasi;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pemantauan aset keamanan informasi;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pemantauan sistem keamanan jaringan, informasi dan aplikasi;
 - k. melaksanakan penyelidikan dan pemulihan insiden keamanan informasi;
 - l. mengelola aset keamanan informasi;
 - m. menyediakan fasilitas proses pengembangan dan implementasi aplikasi dan sistem informasi; dan
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup infrastruktur dan keamanan teknologi informasi dan komunikasi serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (2) Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi.

Pasal 77

- (1) Seksi Infrastruktur Jaringan menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup infrastruktur jaringan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup infrastruktur jaringan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup infrastruktur jaringan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur Jaringan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. menyusun tata kelola dan standar layanan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. melaksanakan kegiatan operasional, pemeliharaan, dan perawatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pemantauan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. mengembangkan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang mutakhir dan berorientasi pada utilisasi yang efektif dan efisien;
 - f. mengelola aset keamanan informasi; dan
 - g. menyediakan fasilitas proses pengembangan dan implementasi aplikasi dan sistem informasi.
- (3) Seksi Infrastruktur Jaringan dipimpin oleh Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 2

Subdirektorat Aplikasi dan Platform Digital

Pasal 78

- (1) Subdirektorat Aplikasi dan Platform Digital menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup aplikasi dan platform digital;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup aplikasi dan platform digital;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup aplikasi dan platform digital serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup aplikasi dan platform digital dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Aplikasi dan Platform Digital mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan dan standar mutu pengembangan sistem informasi;
 - b. merencanakan pengembangan sistem informasi yang berorientasi pada otomasi proses bisnis dan efisiensi sumber daya;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pengujian sistem informasi;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pemantauan pengembangan aplikasi;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengembangan aplikasi;

- f. melaksanakan integrasi data transaksional yang berorientasi pada integritas data dan *single entry*;
 - g. melaksanakan pendampingan pengembangan aplikasi atau sistem informasi unit lain oleh *vendor*; dan
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup aplikasi dan platform digital serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subdirektorat Aplikasi dan Platform Digital dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi.

Paragraf 3

Subdirektorat Pengelolaan Teknologi *Big Data*

Pasal 79

- (1) Subdirektorat Pengelolaan Teknologi *Big Data* menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup pengelolaan teknologi *big data*;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan teknologi *big data*;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan teknologi *big data* serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengelolaan teknologi *big data* dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengelolaan Teknologi *Big Data* mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan pengelolaan teknologi data dan informasi;
 - b. mengelola teknologi data;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan integrasi data analitikal yang berorientasi pada kebutuhan pengambilan keputusan;
 - d. mengelola pemutakhiran teknologi data dan informasi;
 - e. melaksanakan penyimpanan dan salinan cadangan data dan informasi;
 - f. melaksanakan pengaturan hak akses terhadap teknologi data;
 - g. menyediakan layanan dan distribusi pelaporan data dan informasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit yang relevan terkait pengelolaan data dan informasi;
 - i. melaksanakan evaluasi terhadap kemanfaatan teknologi data dan informasi; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup pengelolaan teknologi *big data* serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subdirektorat Pengelolaan Teknologi *Big Data* dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi.

Paragraf 4

Subdirektorat Layanan Teknologi dan Sistem Informasi dan Implementasi Teknologi Cerdas

Pasal 80

- (1) Subdirektorat Layanan Teknologi dan Sistem Informasi dan Implementasi Teknologi Cerdas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup layanan teknologi dan sistem informasi dan implementasi teknologi cerdas;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup teknologi dan sistem informasi dan implementasi teknologi cerdas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup teknologi dan sistem informasi dan implementasi teknologi cerdas serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup teknologi dan sistem informasi dan implementasi teknologi cerdas dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Layanan Teknologi dan Sistem Informasi dan Implementasi Teknologi Cerdas mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan menerapkan kebijakan dalam lingkup layanan teknologi dan sistem informasi, dan implementasi teknologi cerdas;
 - b. mengembangkan dan melaksanakan layanan teknologi informasi dan komunikasi yang berorientasi pada kebutuhan pengguna dan penggunaan bersama;
 - c. mengidentifikasi, merencanakan, dan mengelola layanan lisensi perangkat lunak di ITS;
 - d. memantau pengembangan, pemeliharaan dan perawatan teknologi cerdas;
 - e. merumuskan konsep promosi untuk hasil layanan teknologi cerdas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pengarahan terhadap koordinator teknologi informasi pada setiap unit kerja;
 - g. menyusun rekomendasi dan pengawasan standardisasi implementasi teknologi cerdas;
 - h. menyusun pedoman pengelolaan *website* kampus;
 - i. melaksanakan pelatihan terkait implementasi teknologi cerdas; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup layanan teknologi dan sistem informasi dan implementasi teknologi cerdas serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subdirektorat Layanan Teknologi dan Sistem Informasi dan Implementasi Teknologi Cerdas dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi.

Bagian Keempat

Biro Umum, Keamanan, dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan

Pasal 81

- (1) Biro Umum, Keamanan, dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam subbidang umum, keamanan, dan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan;

- b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang umum, keamanan, dan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan laporan kinerja hasil program kerja dalam subbidang umum, keamanan, dan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam subbidang umum, keamanan, dan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum, Keamanan, dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan mempunyai tugas:
- a. mengelola dan mengembangkan sistem manajemen administrasi umum dan layanan terpadu;
 - b. melaksanakan pengawasan layanan informasi kepada publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengintegrasikan seluruh layanan informasi melalui peran unit layanan terpadu;
 - d. mengelola sistem manajemen layanan ketatausahaan dan manajemen perkantoran modern;
 - e. mengelola sistem manajemen persuratan berbasis konvensional dan elektronik;
 - f. mengelola sistem manajemen kearsipan dan database di lingkungan ITS;
 - g. mengembangkan, mengoordinasikan, dan mengimplementasikan program zona integritas dan reformasi birokrasi;
 - h. mengoordinasikan layanan keamanan dan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan;
 - i. memantau dan mengevaluasi implementasi keamanan dan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan kampus;
 - j. mengoordinasikan dan meningkatkan kompetensi tim keamanan dan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan;
 - k. merencanakan dan mengembangkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan; dan
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang umum, keamanan, dan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Biro Umum, Keamanan, dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Biro, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.

Pasal 82

- (1) Biro Umum, Keamanan, dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan terdiri atas:
 - a. Bagian Keamanan dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan; dan
 - b. Bagian Tata Usaha, Layanan Terpadu dan Arsip Digital.
- (2) Bagian Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Subbagian Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan; dan
 - b. Subbagian Keamanan Kampus.
- (3) Bagian Tata Usaha, Layanan Terpadu dan Arsip Digital. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibantu oleh Subbagian Tata Usaha dan Layanan Terpadu.

Paragraf 1

Bagian Keamanan dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan

Pasal 83

- (1) Bagian Keamanan dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup implementasi keamanan dan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup implementasi keamanan dan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup implementasi keamanan dan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keamanan dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun sistem dan mitigasi risiko keselamatan dan kesehatan kerja kampus;
 - b. mengukur dan menyusun mitigasi risiko kecelakaan kerja dan bencana;
 - c. menyelenggarakan kerja sama dengan lembaga lain mengenai keamanan, keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan;
 - d. merancang edukasi dan sosialisasi mengenai keamanan, keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan dan kesiaptanggapan terhadap bencana;
 - e. menyusun panduan sistem koordinasi penerimaan tamu dan kunjungan;
 - f. mengelola sistem keamanan dan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan dalam kampus;
 - g. mengembangkan kebijakan pada sistem keamanan dan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan dalam kampus;
 - h. melaksanakan sosialisasi dan edukasi kesadaran keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan dan kesiaptanggapan terhadap bencana;
 - i. memantau area kampus dengan risiko keamanan dan keselamatan, dan kesehatan kerja yang tinggi;
 - j. melaksanakan koordinasi proses evaluasi infrastruktur dan implementasi keselamatan dan kesehatan kerja dengan unit terkait;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang umum, keamanan, dan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Bagian Keamanan dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum, Keamanan, dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan.

Pasal 84

- (1) Subbagian Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;

- b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan;
 - c. penyusunan laporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi: sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan sistem keselamatan dan kesehatan kerja dalam kampus;
 - b. mengembangkan kebijakan dalam sistem keselamatan dan kesehatan kerja dalam kampus;
 - c. melaksanakan pengawasan mitigasi risiko kecelakaan kerja dan bencana dalam kampus;
 - d. melaksanakan pengawasan perawatan infrastruktur keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan;
 - e. menyusun standar keamanan lalu lintas;
 - f. menyusun materi sosialisasi dan edukasi keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan dan kesiaptanggapan terhadap bencana;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan edukasi kesadaran keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan dan kesiaptanggapan terhadap bencana;
 - h. memantau dan mengevaluasi implementasi keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan pada tahap perencanaan dan pelaksanaan proyek pembangunan infrastruktur;
 - i. melaksanakan koordinasi tim keselamatan dan kesehatan kerja pada masing-masing unit; dan
 - j. memantau dan mengevaluasi implementasi keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan pada pelaksanaan proses akademik.
- (3) Subbagian Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan.

Pasal 85

- (1) Subbagian Keamanan Kampus menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup keamanan kampus;
 - c. penyusunan laporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup keamanan kampus; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup keamanan kampus dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keamanan Kampus melaksanakan tugas:
- a. melaksanakan penjaminan keamanan kampus dari tindak kriminalitas dan gangguan keamanan lainnya;
 - b. melaksanakan penanganan pertama pada kecelakaan dan kondisi darurat di lingkungan kampus;
 - c. menyusun sistem keamanan kampus yang terintegrasi;
 - d. merencanakan alokasi dan jadwal pengamanan termasuk personil;

- e. memantau aktif keamanan kampus yang mencakup kegiatan rutin, insidental, dan kondisi khusus;
 - f. melaksanakan identifikasi dan pengawasan setiap pengunjung, kendaraan, serta barang yang masuk dan keluar area kampus ITS;
 - g. melaksanakan pengamanan pimpinan dan tamu penting ITS;
 - h. melaksanakan pengamanan secara khusus di area gedung yang memiliki risiko keamanan tinggi;
 - i. melaksanakan penanganan pertama pada kejadian kecelakaan dan korban kecelakaan;
 - j. mengatur lalu lintas di dalam dan pintu masuk-keluar kampus ITS;
 - k. memelihara perangkat pendukung sistem keamanan kampus;
 - l. melaksanakan koordinasi dan komunikasi aktif dengan aparat/instansi keamanan;
 - m. mengidentifikasi dan melaporkan potensi gangguan keamanan dari aspek sosial, demonstrasi, dan terorisme;
 - n. melaksanakan penertiban pedagang kaki lima dan warung insidental;
 - o. melaksanakan penegakan etika di lingkungan kampus;
 - p. melaksanakan edukasi dan sosialisasi terkait sistem keamanan kampus; dan
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait penerimaan tamu atau kunjungan.
- (3) Subbagian Keamanan Kampus dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keamanan dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha, Layanan Terpadu, dan Arsip Digital

Pasal 86

- (1) Bagian Tata Usaha, Layanan Terpadu, dan Arsip Digital menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup tata usaha, layanan terpadu, dan arsip digital;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup tata usaha, layanan terpadu, dan arsip digital serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup tata usaha, layanan terpadu, dan arsip digital dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha, Layanan Terpadu, dan Arsip Digital mempunyai tugas:
- a. mengelola, monitoring, dan pengembangan layanan terpadu;
 - b. mewujudkan *e-governance* dalam berbagai aspek pelayanan;
 - c. mengelola informasi dan administrasi secara terpadu melalui integrasi seluruh layanan informasi;
 - d. melaksanakan pemberdayaan dan pengemasan informasi guna kepentingan institusi dan *stakeholder*;
 - e. melaksanakan layanan informasi dan administrasi berbasis keterbukaan informasi publik;
 - f. melaksanakan layanan informasi dan administrasi yang terintegrasi, handal, dan kolaboratif melalui e-pelayanan;
 - g. mengelola dokumen kearsipan dan database di lingkungan ITS;
 - h. mengelola arsip dinamis dan statis berbasis konvensional maupun elektronik;

- i. menyajikan arsip dinamis dan statis berbasis konvensional maupun elektronik;
 - j. melaksanakan koordinasi dan mengelola arsip dengan unit di ITS; dan
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup tata usaha, layanan terpadu, dan arsip digital serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Bagian Tata Usaha, Layanan Terpadu, dan Arsip Digital dipimpin oleh Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum, Keamanan, dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan.

Pasal 87

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Layanan Terpadu menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup tata usaha dan layanan terpadu;
 - c. pelaporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup tata usaha dan layanan terpadu; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup tata usaha dan layanan terpadu dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Layanan Terpadu mempunyai tugas:
- a. mengelola, memantau, dan mengembangkan layanan terpadu;
 - b. melaksanakan reformasi birokrasi di subbidang pelayanan publik;
 - c. mewujudkan *e-governance* dalam berbagai aspek pelayanan;
 - d. mengelola informasi secara terpadu melalui integrasi seluruh layanan informasi;
 - e. melaksanakan pemberdayaan dan pengemasan informasi guna kepentingan institusi dan *stakeholder*;
 - f. melaksanakan pengawasan layanan informasi kepada publik;
 - g. melaksanakan layanan informasi berbasis keterbukaan informasi publik; dan
 - h. melaksanakan layanan informasi yang terintegrasi, handal, dan kolaboratif melalui e-pelayanan.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Layanan Terpadu dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Layanan Terpadu, dan Arsip Digital.

BAB VI WAKIL REKTOR IV

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 88

- (1) Wakil Rektor IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d menyelenggarakan fungsi membantu Rektor dalam:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam bidang riset, inovasi, kerjasama dan kealumnian;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang riset, inovasi, kerjasama dan kealumnian;

- c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dalam bidang riset, inovasi, kerjasama dan kealumnian serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam bidang riset, inovasi, kerjasama dan kealumnian sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor IV melaksanakan tugas:
- a. merumuskan kebijakan, rencana strategis dan program kerja dalam bidang riset, inovasi, kerja sama dan kealumnian;
 - b. menyelenggarakan program kerja dalam pengembangan riset, inovasi, kerjasama dan kealumnian;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengembangan sistem manajemen riset dan pengabdian kepada masyarakat, serta pengelolaan pusat studi;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengembangan sistem manajemen inovasi dan kawasan sains teknologi, serta pengelolaan klaster inovasi;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pengembangan sistem manajemen kerjasama, dan pengelolaan usaha, serta pengoordinasian pengelolaan perusahaan milik ITS;
 - f. mengembangkan dan menyelenggarakan sistem manajemen layanan riset, inovasi, kerjasama dan kealumnian;
 - g. mengembangkan dan menyelenggarakan sistem manajemen kerja sama riset, inovasi, dan kealumnian;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penjaminan mutu bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan inovasi;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan kemitraan global; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang riset, inovasi, kerjasama dan kealumnian serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.

Pasal 89

Susunan organisasi Wakil Rektor IV terdiri atas:

- a. Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi;
- c. Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha; dan
- d. Unit Hubungan Alumni.

Bagian Kedua

Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 90

- (1) Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam subbidang riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kinerja hasil program kerja dalam subbidang riset dan pengabdian kepada masyarakat serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas:

- a. merumuskan perencanaan, tata kelola, dan sistem manajemen layanan riset, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. menyelenggarakan kegiatan riset dan publikasi ilmiah;
 - c. mengoordinasikan dana hibah kegiatan riset dan publikasi ilmiah;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. menyelenggarakan kegiatan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa;
 - f. merumuskan strategi dan program peningkatan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah;
 - g. memantau pengelolaan pusat studi;
 - h. mengelola data dan informasi terkait riset, pengabdian kepada masyarakat, termasuk didalamnya adalah publikasi ilmiah dan kekayaan intelektual;
 - i. mengoordinasikan dana hibah kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan untuk peningkatan budaya riset dan inovasi;
 - k. mengoordinasikan tata usaha, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan; dan
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam lingkup riset dan pengabdian kepada masyarakat serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.

Pasal 91

- (1) Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:
- a. Subdirektorat Riset;
 - b. Subdirektorat Pengabdian kepada Masyarakat;
 - c. Subdirektorat Data dan Layanan Ilmiah;
 - d. Pusat Studi; dan
 - e. Bagian Tata Usaha dan Keuangan.
- (2) Subdirektorat Pengabdian kepada Masyarakat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibantu oleh Unit Program KKN dan Proyek Sosial.
- (3) Pusat Studi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dibantu oleh Wakil Kepala Pusat Studi.
- (4) Bagian Tata Usaha dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dibantu oleh Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan.

Paragraf 1 Subdirektorat Riset

Pasal 92

- (1) Subdirektorat Riset menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup riset;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup riset;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup riset serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup riset dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.

- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Riset mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan hibah penelitian dari berbagai sumber pendanaan pemerintah dan non pemerintah;
 - b. melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan hibah penelitian;
 - c. mengelola sumber daya laboratorium secara terpusat;
 - d. mengoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan budaya riset dan inovasi;
 - e. melaksanakan forum kolaborasi terkait hasil riset;
 - f. mengoordinasikan pengolahan data karya penelitian pada sistem informasi manajemen;
 - g. mengelola dan mengoordinasikan kegiatan di pusat studi; dan
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja lingkup riset serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subdirektorat Riset dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Paragraf 2

Subdirektorat Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 93

- (1) Subdirektorat Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengabdian kepada masyarakat;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengabdian kepada masyarakat serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengabdian kepada masyarakat dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di subdirektorat pengabdian kepada masyarakat;
 - b. mengoordinasikan hibah pengabdian kepada masyarakat dari berbagai sumber pendanaan pemerintahan dan non pemerintahan;
 - c. melaksanakan sosialisasi, panduan administrasi, dan kerangka acuan kerja hibah pengabdian kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan hibah pengabdian kepada masyarakat;
 - e. mengorganisasikan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. menyelenggarakan kegiatan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa;
 - g. melaksanakan forum kolaborasi terkait hasil pengabdian kepada masyarakat;
 - h. mengelola pusat studi;
 - i. mengoordinasikan pengolahan data karya pengabdian kepada masyarakat pada sistem informasi manajemen; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja lingkup pengabdian kepada masyarakat serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.

- (3) Subdirektorat Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 94

- (1) Unit Program KKN dan Proyek Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup program kuliah kerja nyata dan proyek sosial;
 - b. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup program kuliah kerja nyata dan proyek sosial;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup program kuliah kerja nyata dan proyek sosial serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam program kuliah kerja nyata dan proyek sosial dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Program KKN dan Proyek Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun dan mengelola program kuliah kerja nyata serta proyek sosial berbasis kebutuhan masyarakat;
 - b. mengintegrasikan kuliah kerja nyata dan proyek sosial dengan hasil riset dan inovasi ITS;
 - c. melaksanakan perluasan jaringan kemitraan strategis untuk mendukung pendanaan dan pelaksanaan program kuliah kerja nyata dan proyek sosial;
 - d. melaksanakan pendampingan dan mengoordinasikan pelaksanaan kuliah kerja nyata dan proyek sosial; dan
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja lingkup program kuliah kerja nyata dan proyek sosial serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Unit Program KKN dan Proyek Sosial dipimpin oleh Manajer Program, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengabdian kepada Masyarakat.

Paragraf 3

Subdirektorat Data dan Layanan Ilmiah

Pasal 95

- (1) Subdirektorat Data dan Layanan Ilmiah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup pengelolaan data dan layanan ilmiah;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan data dan layanan ilmiah;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan data dan layanan ilmiah serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengelolaan data dan layanan ilmiah dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.

- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Data dan Layanan Ilmiah mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di pusat publikasi ilmiah;
 - b. mengelola, mendampingi, memeriksa bebas plagiat dan menghitung insentif publikasi ilmiah;
 - c. melaksanakan program peningkatan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah dan kekayaan intelektual;
 - d. menyediakan, menyajikan, dan melayani permintaan data terkait penelitian dan pengabdian kepada masyarakat termasuk publikasi ilmiah dan data kepakaran;
 - e. mengelola sistem informasi terkait dengan penelitian dan publikasi ilmiah;
 - f. mengelola jurnal ilmiah;
 - g. mengelola penerbitan buku; dan
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja lingkup pengelolaan data dan layanan ilmiah serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subdirektorat Data dan Layanan Ilmiah dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Paragraf 4
Pusat Studi

Pasal 96

- (1) Pusat Studi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup pusat studi;
 - b. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pusat studi;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pusat studi serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam pusat studi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Studi mempunyai tugas:
- a. mengelola studi, penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - b. melaksanakan kajian kebijakan di bidangnya;
 - c. mengelola dan pengolahan data hasil studi dan karya penelitian;
 - d. mengembangkan jejaring kerjasama studi dan penelitian di tingkat nasional dan internasional;
 - e. melaksanakan kolaborasi peneliti dan laboratorium;
 - f. melaksanakan kerjasama industri atau instansi;
 - g. mencari hibah penelitian atau pengabdian masyarakat dari sumber eksternal nasional maupun internasional;
 - h. mengelola dana hibah penelitian dari instansi atau lembaga eksternal; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja lingkup pusat studi serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Pusat Studi dipimpin oleh Kepala Pusat Studi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Paragraf 5
Wakil Pusat Studi

Pasal 97

- (1) Wakil Pusat Studi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup pusat studi;
 - b. pembinaan, pengarahan dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pusat studi;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pusat studi serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam pusat studi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Pusat Studi mempunyai tugas:
- a. mengelola pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - b. mengelola penyelenggaraan diskusi dan penguatan fungsi pusat studi di lingkup internal;
 - c. mengelola pelaksanaan kolaborasi peneliti dan laboratorium;
 - d. mempersiapkan data dan dokumen substansial untuk pengajuan hibah;
 - e. melaksanakan pengoordinasian anggota pusat studi;
 - f. melaksanakan pengelolaan hibah;
 - g. melaksanakan pemantauan kemajuan pelaksanaan *project*; dan
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja lingkup pusat studi serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.

Paragraf 6
Bagian Tata Usaha dan Keuangan

Pasal 98

- (1) Bagian Tata Usaha dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup tata usaha dan keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup tata usaha dan keuangan serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup tata usaha dan keuangan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi dan evaluasi administrasi keuangan, sarana dan prasarana, kepegawaian, perkantoran di lingkungan unit kerja;
 - b. mengoordinasikan administrasi keuangan dana hibah riset, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. mengoordinasikan administrasi keuangan pengajuan proposal riset, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat;

- d. mengoordinasikan dukungan operasional kegiatan rutin dan pengembangan di lingkungan unit kerja; dan
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja lingkup tata usaha dan keuangan serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Bagian Tata Usaha dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Riset dan Pengabdian Masyarakat.

Pasal 99

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup perbendaharaan dan pelaporan keuangan;
 - c. pelaporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup perbendaharaan dan pelaporan keuangan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup perbendaharaan dan pelaporan keuangan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan administrasi keuangan dana hibah penelitian dan publikasi ilmiah;
 - b. melaksanakan administrasi keuangan dana hibah pengabdian kepada masyarakat;
 - c. melaporkan administrasi keuangan dana hibah penelitian dan publikasi ilmiah; dan
 - d. melaksanakan pelaporan administrasi keuangan dana hibah pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan.

Bagian Ketiga

Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi

Pasal 100

- (1) Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam subbidang inovasi dan pengembangan kawasan sains teknologi;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang inovasi dan pengembangan kawasan sains teknologi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kinerja hasil program kerja dalam subbidang inovasi dan pengembangan kawasan sains teknologi serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam bidang inovasi dan pengembangan kawasan sains teknologi sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi mempunyai tugas:
- a. merumuskan perencanaan, tata kelola dan sistem manajemen layanan inovasi dan pengembangan kawasan sains teknologi;
 - b. mengelola program inkubator bisnis inovatif, termasuk kerja sama strategis dengan mitra eksternal;

- c. mengembangkan dan mengelola sistem alih teknologi dan kekayaan intelektual untuk komersialisasi hasil invensi berbasis riset;
 - d. mengoordinasikan akses permodalan untuk komersialisasi hasil invensi berbasis riset;
 - e. memberdayakan program klaster inovasi untuk mendorong kolaborasi antara riset, industri, dan pemerintah;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pusat unggulan IPTEK;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan promosi inovasi; dan
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang inovasi dan pengembangan kawasan sains teknologi serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi dipimpin oleh Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.

Pasal 101

- (1) Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi terdiri atas:
- a. Unit Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif;
 - b. Unit Klaster;
 - c. Kantor Transfer Teknologi; dan
 - d. Bagian Tata Usaha dan Keuangan.
- (2) Bagian Tata Usaha dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dibantu oleh Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan.

Paragraf 1

Unit Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif

Pasal 102

- (1) Unit Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup inkubasi dan layanan bisnis inovatif;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup inkubasi bisnis dan layanan bisnis inovatif;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup inkubasi bisnis dan layanan bisnis inovatif; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup inkubasi bisnis dan layanan bisnis inovatif dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif mempunyai tugas:
- a. melaksanakan konsultasi bisnis, keuangan, dan hukum untuk mendukung kewirausahaan di kalangan civitas akademika;
 - b. mengelola potensi bisnis dan inovasi yang dapat dikembangkan sebagai perusahaan pemula ITS;
 - c. mengoordinasikan kegiatan seleksi *tenant* dan kegiatan pra-inkubasi;
 - d. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan inkubasi bisnis inovatif;
 - e. mengoordinasikan kegiatan pelayanan inkubasi bisnis inovatif;
 - f. mengoordinasikan kegiatan memacu tumbuhnya *tenant* baru berbasis teknologi;
 - g. mengelola promosi program inkubasi bisnis kepada mitra potensial;

- h. melaksanakan evaluasi berkala dan memberikan rekomendasi peningkatan program inkubasi bisnis inovatif;
 - i. mengoordinasikan program dan promosi klaster inovasi dan kawasan sains teknologi; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja lingkup inkubasi bisnis dan layanan bisnis inovatif serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Unit Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif dipimpin oleh Manajer Senior, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi.

Paragraf 2 Unit Klaster

Pasal 103

- (1) Unit Klaster menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup unit bidangnya;
 - c. pelaporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup unit bidangnya; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup unit bidangnya dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Klaster mempunyai tugas:
- a. mengidentifikasi dan mengelola karya inovasi siap *spin-off* untuk mendukung hilirisasi teknologi;
 - b. meningkatkan tingkat kesiapan teknologi karya inovasi dan paten yang dapat dikomersialisasikan di unit bidangnya;
 - c. melaksanakan promosi dan penumbuhkembangan *start-up company* di unit bidangnya;
 - d. melaksanakan program akselerasi dan pendampingan untuk *start-up* di unit bidangnya;
 - e. memberikan pelayanan dalam bidang jasa pelatihan, sertifikasi, dan konsultasi unit bidangnya;
 - f. mengelola dana hibah inovasi yang bersumber dari internal dan eksternal ITS;
 - g. melaksanakan kolaborasi inovator internal dan eksternal, termasuk kemitraan dengan industri, pemerintah, dan komunitas;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pusat unggulan IPTEK;
 - i. mengelola fasilitas *sains techno park* sebagai ekosistem inovasi;
 - j. melaksanakan kerja sama internal dan eksternal kampus terkait pengembangan unit bidangnya; dan
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja lingkup unit bidangnya serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Unit Klaster dipimpin oleh Manajer, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi.

Paragraf 3
Kantor Transfer Teknologi

Pasal 104

- (1) Kantor Transfer Teknologi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup transfer teknologi;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup transfer teknologi;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup transfer teknologi; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup transfer teknologi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Transfer Teknologi mempunyai tugas:
 - a. mengelola dan menyelenggarakan kemitraan industri untuk kolaborasi dan membawa teknologi ke pasar serta mencari kebutuhan riset yang berpotensi pasar;
 - b. menyelenggarakan fasilitas perlindungan teknologi hasil riset melalui perlindungan kekayaan intelektual;
 - c. mengidentifikasi dan mengoordinasikan peluang bisnis dan lisensi dari pemanfaatan karya intelektual ITS;
 - d. menyelenggarakan komersialisasi kekayaan intelektual yang dikumpulkan dari hasil invensi berbasis riset melalui lisensi, paten, atau pengelolaan kreasi *spin-off*;
 - e. menyelenggarakan fasilitas akses pengetahuan dan keahlian baru untuk mendorong inovasi melalui kolaborasi penelitian, layanan yang dikontrak, dan konsultasi;
 - f. mengelola kekayaan intelektual termasuk pendampingan dokumen, pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan dan pemantauan masa aktif;
 - g. mengelola peningkatan jumlah kekayaan intelektual di ITS;
 - h. mengelola bantuan dan motivasi periset untuk memanfaatkan sumber dana riset inovatif;
 - i. mengelola, memantau, dan melaporkan kerja sama dan komersialisasi hasil riset inovatif; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja lingkup transfer teknologi serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Kantor Transfer Teknologi dipimpin oleh Manajer Senior, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi.

Paragraf 4
Bagian Tata Usaha dan Keuangan

Pasal 105

- (1) Bagian Tata Usaha dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup tata usaha dan keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup tata usaha dan keuangan; dan

- d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup tata usaha dan keuangan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan evaluasi administrasi keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, perkantoran di lingkungan unit kerja;
 - b. mengoordinasikan administrasi keuangan di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan dukungan operasional kegiatan rutin dan pengembangan di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan peluang pendanaan dan kerja sama dengan pihak eksternal;
 - e. menyusun, memantau, dan mengevaluasi prosedur operasional baku kegiatan unit kerja; dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja lingkup tata usaha dan keuangan serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Bagian Tata Usaha dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi.

Pasal 106

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup perbendaharaan dan pelaporan keuangan;
 - c. pelaporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup perbendaharaan dan pelaporan keuangan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup perbendaharaan dan pelaporan keuangan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan evaluasi administrasi keuangan, sarana dan prasarana, kepegawaian, perkantoran di lingkungan unit kerja;
 - b. mengoordinasikan administrasi keuangan di lingkungan unit kerja; dan
 - c. melaksanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi prosedur operasional baku kegiatan unit kerja di bidang perbendaharaan dan pelaporan keuangan.
- (3) Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan.

Bagian Keempat

Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha

Pasal 107

- (1) Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam subbidang kerjasama dan pengelolaan usaha;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang kerjasama dan pengelolaan usaha;

- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kinerja hasil program kerja dalam subbidang kerja sama dan pengelolaan usaha serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam bidang kerja sama dan pengelolaan usaha sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan strategis, perencanaan dan tata kelola sistem manajemen kerja sama dan pengelolaan usaha;
 - b. mengembangkan, mengelola, dan mengevaluasi sistem manajemen layanan usaha mandiri;
 - c. mengembangkan sistem manajemen layanan dan program inovatif dalam pengelolaan kerja sama, usaha mandiri, dan pemanfaatan aset;
 - d. menyusun standar tarif biaya layanan;
 - e. mengelola dan mengevaluasi sistem manajemen kerja sama profesional dengan instansi pemerintah dan swasta; dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang kerja sama dan pengelolaan usaha serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha dipimpin oleh Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.

Pasal 108

- (1) Direktorat Kerja Sama dan Pengelolaan Usaha terdiri atas:
- a. Unit Pengelolaan Usaha Mandiri;
 - b. Unit Pengelolaan Kerja Sama; dan
 - c. Bagian Tata Usaha dan Keuangan.
- (2) Unit Pengelolaan Usaha Mandiri, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibantu oleh Unit Usaha Mandiri.
- (3) Bagian Tata Usaha dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibantu oleh Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan.

Paragraf 1

Unit Pengelolaan Usaha Mandiri

Pasal 109

- (1) Unit Pengelolaan Usaha Mandiri menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup pengelolaan usaha mandiri;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan usaha mandiri;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan usaha mandiri; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengelolaan usaha mandiri dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelolaan Usaha Mandiri mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pengembangan dan peningkatan pendapatan usaha mandiri;
 - b. menyusun strategi dan pelaksanaan pemasaran usaha mandiri;

- c. mengelola operasional usaha-usaha mandiri;
 - d. melaksanakan kerja sama eksternal terkait pengembangan usaha mandiri;
 - e. merancang keberlanjutan usaha melalui evaluasi berkala dan adaptasi model bisnis;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana usaha mandiri;
 - g. memantau dan mengevaluasi pengelolaan usaha mandiri; dan
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja lingkup pengelolaan usaha mandiri serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Unit Pengelolaan Usaha Mandiri dipimpin oleh Manajer Senior, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Kerja Sama dan Pengelolaan Usaha.

Pasal 110

- (1) Unit Usaha Mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan unit usaha;
 - c. pelaporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam pengelolaan unit usaha; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengelolaan unit usaha dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Usaha Mandiri mempunyai tugas:
- a. menyusun strategi operasional dan target bisnis tahunan serta bulanan;
 - b. merencanakan sumber daya manusia dan material kebutuhan operasional harian;
 - c. menyusun prosedur standar operasional usaha;
 - d. menyusun program pengembangan dan pelatihan sumber daya manusia unit usaha;
 - e. mengelola anggaran dan biaya operasional secara efisien;
 - f. mengoordinasikan evaluasi efisiensi dan efektivitas operasional kerja unit usaha;
 - g. melaporkan kinerja operasional unit usaha dan penyusunan rekomendasi pengembangan; dan
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja lingkup pengelolaan unit usaha serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Unit Usaha Mandiri dipimpin oleh Manajer Operasional, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Manajer Senior Unit Pengelolaan Usaha Mandiri.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Manajer Operasional dibantu oleh Asisten Manajer Operasional.

Paragraf 2

Unit Pengelolaan Kerja Sama

Pasal 111

- (1) Unit Pengelolaan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup pengelolaan kerja sama;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan kerja sama;

- d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan kerja sama; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengelolaan kerja sama dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelolaan Kerja Sama mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pengembangan kerja sama eksternal dan pemanfaatan aset baik dengan Instansi pemerintah maupun swasta;
 - b. menyusun strategi dan pelaksanaan pemasaran potensi pemanfaatan aset;
 - c. mengelola operasional kerja sama eksternal dan pemanfaatan aset;
 - d. mengelola layanan kerja sama profesional dengan Instansi pemerintah maupun swasta;
 - e. memantau dan mengevaluasi terhadap kinerja perusahaan milik ITS dan/atau perusahaan di mana ITS melakukan penyertaan saham;
 - f. memantau dan mengevaluasi pengelolaan kerja sama eksternal; dan
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja lingkup pengelolaan kerja sama serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Unit Pengelolaan Kerja Sama dipimpin oleh Manajer Senior, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Kerjasama dan Pengelolaan Usaha.

Paragraf 3

Bagian Tata Usaha dan Keuangan

Pasal 112

- (1) Bagian Tata Usaha dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup tata usaha dan keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup tata usaha dan keuangan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup tata usaha dan keuangan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi dan evaluasi administrasi keuangan, sarana dan prasarana, kepegawaian, perkantoran di lingkungan unit kerja;
 - b. mengoordinasikan administrasi keuangan di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan dukungan operasional kegiatan rutin dan pengembangan di lingkungan unit kerja; dan
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja lingkup tata usaha dan keuangan serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Bagian Tata Usaha dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Kerjasama dan Pengelolaan Usaha.

Pasal 113

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;

- b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup perbendaharaan dan pelaporan keuangan;
 - c. pelaporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup perbendaharaan dan pelaporan keuangan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup perbendaharaan dan pelaporan keuangan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi dan evaluasi administrasi keuangan, sarana dan prasarana;
 - b. melaksanakan koordinasi dan evaluasi administrasi kepegawaian dan perkantoran di lingkungan unit kerja; dan
 - c. mengoordinasikan administrasi keuangan di lingkungan unit kerja.
- (3) Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan.

Bagian Kelima Unit Hubungan Alumni

Pasal 114

- (1) Unit Hubungan Alumni menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup akses permodalan dan kealumnian;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup akses permodalan dan kealumnian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup akses permodalan dan kealumnian; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup akses permodalan dan kealumnian dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Hubungan Alumni mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengembangan, perluasan, dan penguatan jaringan alumni;
 - b. mengembangkan program kerjasama dengan alumni;
 - c. mengembangkan program alumni untuk peningkatan kolaborasi dan pengembangan tridharma dan akses permodalan;
 - d. mengembangkan dan mengelola sistem manajemen *database* alumni;
 - e. menyediakan layanan data dan informasi terkait dengan kealumnian;
 - f. mengembangkan sistem manajemen komunikasi dan informasi ITS untuk alumni;
 - g. mengembangkan kerjasama antara alumni dengan ITS dan ikatan alumni ITS;
 - h. melaksanakan promosi pencapaian alumni untuk meningkatkan reputasi institusi;
 - i. mengoordinasikan dan menjaring partisipasi alumni terkait pemenuhan kebutuhan data peningkatan reputasi institusi; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang hubungan alumni serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Unit Hubungan Alumni dipimpin oleh Kepala Unit, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.

BAB VII SEKRETARIS INSTITUT

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi dan Organisasi

Pasal 115

- (1) Sekretaris Institut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b menyelenggarakan fungsi membantu Rektor dalam:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam bidang kesekretariatan institut;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang kesekretariatan institut;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dalam bidang kesekretariatan institut; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam bidang kesekretariatan institut dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Institut mempunyai tugas membantu Rektor dalam:
- a. merumuskan kebijakan, rencana strategis dan program kerja dalam bidang kesekretariatan institut;
 - b. menyusun strategi dalam pengendalian dan pengawasan program kerja;
 - c. mengukur dan melaporkan kinerja organisasi untuk semua level organisasi;
 - d. mengoordinasikan dan menyusun pelaporan organisasi secara berkala;
 - e. menyelenggarakan sistem manajemen kinerja pemerintah pusat;
 - f. menyelenggarakan survei kepuasan *stakeholder* terhadap layanan organisasi;
 - g. menyelenggarakan layanan keprotokolan;
 - h. menyelenggarakan layanan kehumasan, promosi, dan pencitraan ITS;
 - i. mengelola informasi dan dokumentasi ITS selaku badan publik;
 - j. menyelenggarakan layanan hukum;
 - k. mengelola risiko organisasi dan menyelenggarakan layanan kajian risiko;
 - l. melaksanakan pencegahan dan penanganan kekerasan dan isu strategis;
 - m. menyusun tata kelola dalam pelaksanaan *sustainable development goals* (SDGs) dan *eco campus*; dan
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang kesekretariatan institut serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Sekretaris Institut dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Rektor.

Pasal 116

- (1) Sekretaris Institut terdiri atas:
- a. Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program;
 - b. Unit Komunikasi Publik;
 - c. Unit Layanan Hukum dan Penanganan Isu Strategis;
 - d. Unit SDGs dan *Smart Eco Campus*; dan
 - e. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. Subunit Pengelolaan Program dan Kinerja; dan
 - b. Subunit Pengelolaan Risiko.

- (3) Unit Komunikasi Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subunit Humas dan Citra Institusi; dan
 - b. Subbagian Protokol.
- (4) Unit Layanan Hukum dan Penanganan Isu Strategis, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Subbagian Layanan Hukum; dan
 - b. Subunit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan dan Isu Strategis.

Bagian Kedua
Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program

Pasal 117

- (1) Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dalam subbidang pengelolaan dan pengendalian program;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang pengelolaan dan pengendalian program;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang pengelolaan dan pengendalian program; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam subbidang pengelolaan dan pengendalian program dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program mempunyai tugas:
 - a. mengelola, mengendalikan, dan mengawasi program kerja;
 - b. mengukur dan melaporkan kinerja organisasi untuk semua level organisasi;
 - c. mengoordinasikan dan menyusun pelaporan organisasi secara berkala;
 - d. menyelenggarakan sistem manajemen kinerja pemerintah pusat;
 - e. menyusun rekomendasi perbaikan terhadap hasil survei kepuasan *stakeholder* atas layanan organisasi;
 - f. menyelaraskan program kerja ITS dengan seluruh unit di bawah Rektor;
 - g. mengoordinasikan perancangan pangkalan data terpadu ITS;
 - h. menyusun kebijakan penyelesaian penyimpangan dalam pelaksanaan program kerja ITS;
 - i. menyusun, mengelola, dan memantau risiko organisasi;
 - j. menyusun strategi dalam pengelolaan risiko organisasi; dan
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang pengelolaan dan pengendalian program serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Unit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Institut.

Pasal 118

- (1) Subunit Pengelolaan Program dan Kinerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengendalian program;

- c. pelaporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengendalian program; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengendalian program dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subunit Pengelolaan Program dan Kinerja mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - b. mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi program kerja untuk menjamin ketercapaian target kinerja organisasi terhadap rencana strategis dan indikator kinerja utama;
 - c. menyelaraskan program kerja ITS dengan seluruh unit di bawah Rektor;
 - d. mengelola data *stewardship* dari berbagai sumber secara terpadu yang diperlukan untuk pengambilan kebijakan ITS dan pelaporan;
 - e. menyelenggarakan identifikasi, evaluasi, dan pembuatan rekomendasi kebijakan untuk perbaikan kinerja unit;
 - f. melaksanakan pengukuran dan pelaporan capaian kinerja organisasi untuk semua level organisasi;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun pelaporan organisasi secara berkala; dan
 - h. menyusun instrumen dan menyelenggarakan survei kepuasan *stakeholder* terhadap layanan organisasi berbasis kinerja unit.
- (3) Subunit Pengelolaan Program dan Kinerja dipimpin oleh Kepala Subunit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program.

Pasal 119

- (1) Subunit Pengelolaan Risiko menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan risiko;
 - c. pelaporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan risiko; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup pengelolaan risiko dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subunit Pengelolaan Risiko mempunyai tugas:
- a. melaksanakan identifikasi dan pengukuran risiko organisasi;
 - b. menyusun mitigasi dan pengendalian risiko organisasi;
 - c. melaksanakan pemantauan risiko organisasi;
 - d. menyusun profil risiko organisasi;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan edukasi risiko;
 - f. melaksanakan layanan evaluasi risiko;
 - g. melaksanakan audit risiko organisasi; dan
 - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan risiko organisasi pada unit kerja di ITS.
- (3) Subunit Pengelolaan Risiko dipimpin oleh Kepala Subunit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program.

Bagian Ketiga
Unit Komunikasi Publik

Pasal 120

- (1) Unit Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dalam subbidang komunikasi publik;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang komunikasi publik;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang komunikasi publik; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam subbidang komunikasi publik dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Komunikasi Publik mempunyai tugas:
 - a. mengembangkan sistem layanan protokoler, kegiatan promosi, humas, dan layanan informasi publik;
 - b. menyusun strategi pembangunan dan penguatan citra institusi;
 - c. melaksanakan kegiatan promosi program dan keunggulan ITS secara terpadu;
 - d. melaksanakan protokol sesuai prosedur baku yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pendokumentasian seluruh kegiatan resmi ITS;
 - f. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan pelanggan ITS secara terpadu;
 - g. menyusun rekomendasi perbaikan layanan berdasar hasil analisis survei kepuasan;
 - h. melaksanakan sistem manajemen masukan/aduan/saran pada layanan pengaduan ITS; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang komunikasi publik serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Unit Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Unit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Institut.

Pasal 121

- (1) Subunit Humas dan Citra Institusi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup humas dan citra institusi;
 - c. pelaporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup humas dan citra institusi; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup humas dan citra institusi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subunit Humas dan Citra Institusi mempunyai tugas:
 - a. menyusun profil ITS yang digunakan sebagai bahan promosi;
 - b. melaksanakan promosi institusi melalui media sosial;
 - c. menerima kunjungan eksternal terkait promosi ITS;
 - d. mengelola dan membina tim ITS *online* dan ITS TV;

- e. menyediakan layanan liputan berita internal dan publikasi karya internal kampus melalui media elektronik;
 - f. mengelola layanan *streaming online*;
 - g. memutakhirkan konten *website*, multimedia, dan media sosial kampus;
 - h. mengelola layanan pengaduan;
 - i. menyusun dan mengawasi standardisasi *corporate identity* di lingkungan ITS; dan
 - j. melaksanakan sistem manajemen masukan/aduan/saran pada layanan pengaduan ITS.
- (3) Subunit Humas dan Citra Institusi dipimpin oleh Kepala Subunit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Unit Komunikasi Publik.

Pasal 122

- (1) Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup keprotokolan;
 - c. pelaporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup keprotokolan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup keprotokolan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai tugas:
- a. menyusun tata upacara, tata tempat, dan tata penghormatan untuk kegiatan seremonial kegiatan kampus;
 - b. melaksanakan seremonial kegiatan besar kampus; dan
 - c. melayani penerimaan tamu eksternal di kampus.
- (3) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Unit Komunikasi Publik.

Bagian Keempat

Unit Layanan Hukum dan Penanganan Isu Strategis

Pasal 123

- (1) Unit Layanan Hukum dan Penanganan Isu Strategis, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam subbidang layanan hukum dan penanganan isu strategis;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang layanan hukum dan penanganan isu strategis;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang layanan hukum dan penanganan isu strategis; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam subbidang layanan hukum dan penanganan isu strategis dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Layanan Hukum dan Penanganan Isu Strategis mempunyai tugas:
- a. mengkaji dan merancang harmonisasi peraturan perundang-undangan dan berbagai produk hukum internal dan eksternal;
 - b. menyelenggarakan mitigasi risiko hukum terhadap pengambilan keputusan pimpinan;

- c. memberikan saran dan/atau pendapat hukum kepada pimpinan ITS;
 - d. melaksanakan layanan urusan hukum di lingkungan ITS;
 - e. merancang kebijakan terkait pencegahan dan penanganan kekerasan dan isu strategis di area kampus; dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja dalam subbidang layanan hukum dan penanganan isu strategis serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Unit Layanan Hukum dan Penanganan Isu Strategis dipimpin oleh Kepala Unit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Institut.

Pasal 124

- (1) Subbagian Layanan Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan tata kelola dan pengembangan dalam bidang layanan hukum;
 - b. pelaksanaan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan dalam bidang layanan hukum; dan
 - c. penyediaan layanan prima dalam lingkup bidang layanan hukum dengan perbaikan berkelanjutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Layanan Hukum mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan membuat produk hukum internal;
 - b. mengkaji peraturan perundang-undangan dan berbagai produk hukum internal dan eksternal;
 - c. menyusun rekomendasi saran dan/atau pendapat hukum kepada pimpinan ITS;
 - d. melaksanakan pendampingan, bantuan hukum, dan penanganan urusan serta permasalahan hukum yang melibatkan ITS; dan
 - e. melayani penghimpunan surat keputusan dan peraturan.
- (3) Subbagian Layanan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Unit Layanan Hukum dan Penanganan Isu Strategis.

Pasal 125

- (1) Subunit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan dan Isu Strategis menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan tata kelola dan pengembangan dalam subunit pencegahan dan penanganan kekerasan dan isu strategis;
 - b. pelaksanaan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan dalam bidang pencegahan dan penanganan kekerasan dan isu strategis;
 - c. penyediaan layanan prima dalam lingkup bidang; dan
 - d. pencegahan dan penanganan kekerasan dan isu strategis dengan perbaikan berkelanjutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subunit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan dan Isu Strategis mempunyai tugas:
- a. merumuskan dan mengembangkan kebijakan terkait pencegahan dan penanganan kekerasan dan isu strategis di area kampus;
 - b. menangani dan mengelola kasus-kasus kekerasan dan isu strategis yang terjadi di area kampus;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga eksternal terkait pencegahan dan penanganan kekerasan dan isu strategis; dan

- d. merumuskan prosedur pelaporan kasus kekerasan dan isu strategis yang terjadi di area kampus.
- (3) Subunit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan dan Isu Strategis dipimpin oleh Kepala Subunit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Unit Layanan Hukum dan Penanganan Isu Strategis.

Bagian Kelima
Unit SDGs dan *Smart Eco Campus*

Pasal 126

- (1) Unit SDGs dan *Smart Eco Campus* menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan program SDGs dan *smart eco campus*; dan
 - b. pemanfaatan teknologi cerdas untuk mengimplementasikan program SDGs dan *smart eco campus*.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit SDGs dan *Smart Eco Campus* mempunyai tugas:
 - a. merumuskan perencanaan strategis dan tata kelola program *smart eco campus* dan SDGs;
 - b. merencanakan dan mengelola program rekayasa sosial peningkatan kesadaran lingkungan;
 - c. merencanakan sistem penghijauan dan perlindungan keanekaragaman hayati, dan pengelolaan pertanian perkotaan;
 - d. merencanakan sistem pengelolaan sampah dan limbah, peningkatan efisiensi air dan energi, dan sistem transportasi ramah lingkungan dalam kampus;
 - e. mengukur kinerja hijau dalam pengelolaan lingkungan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan implementasi program dan kebijakan *smart eco campus* dan SDGs;
 - g. menyusun program pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan terkait *smart eco campus* dan SDGs;
 - h. mendampingi dalam penyusunan kebijakan dan pemberian kebijakan yang mendukung dalam pencapaian program *smart eco campus* dan SDGs; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang *smart eco campus* dan SDGs serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Unit SDGs dan *Smart Eco Campus* dipimpin oleh Kepala Unit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Institut.

Bagian Keenam
Subbagian Tata Usaha

Pasal 127

- (1) Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, tata kelola, dan pengembangan dalam bidang administrasi Sekretaris Institut;
 - b. pelaksanaan dan pengendalian program kerja dan kegiatan dalam bidang administrasi Sekretaris Institut;
 - c. penyediaan dan pengendalian layanan prima dalam bidang administrasi Sekretaris Institut dengan perbaikan berkelanjutan; dan

- d. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Sekretaris Institut mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pegawai di lingkup unit kerja;
 - b. melaksanakan layanan pendukung administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan layanan pendukung administrasi sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan layanan pendukung administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan layanan pendukung administrasi perkantoran;
 - f. melaksanakan layanan pendukung operasional terkait program, kegiatan, layanan proses bisnis dalam lingkup unit kerja; dan
 - g. mengoordinasikan sekretaris pimpinan.
- (3) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Institut.

BAB VIII KANTOR

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 128

Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c meliputi:

- a. Kantor Penjaminan Mutu; dan
- b. Kantor Audit Internal.

Bagian Kedua Kantor Penjaminan Mutu

Pasal 129

- (1) Kantor Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf b menyelenggarakan fungsi membantu Rektor dalam:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu akademik, kemahasiswaan, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang penjaminan mutu akademik, kemahasiswaan, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja penjaminan mutu akademik, kemahasiswaan, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup penjaminan mutu dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Penjaminan Mutu mempunyai tugas:
 - a. menyusun sistem manajemen mutu terpadu ITS pada bidang akademik dan non akademik;
 - b. membuat standar penyusunan dokumen mutu akademik dan non akademik;
 - c. memantau pelaksanaan dan peningkatan standar penjaminan mutu internal;
 - d. memantau evaluasi terhadap pelaksanaan standar penjaminan mutu internal dan

- eksternal;
- e. melaksanakan koordinasi persiapan akreditasi atau sertifikasi program studi;
 - f. merancang strategi organisasi terkait pemeringkatan ITS di level internasional;
 - g. mengembangkan kebijakan dan strategi jangka panjang untuk mendukung visi institusi menjadi *world class university*;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Senat Akademik;
 - i. memantau evaluasi proposal pembukaan dan perubahan nama program studi;
 - j. melaksanakan analisis dan mengelola data untuk kepentingan penjaminan mutu dan perankingan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan prosedur operasional standar untuk semua unit di ITS berkoordinasi dengan Direktorat yang menangani rusan sumber daya manusia dan organisasi; dan
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang penjaminan mutu serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.

Pasal 130

Kantor Penjaminan Mutu terdiri atas:

- a. Unit Penjaminan Mutu Akademik;
- b. Unit Penjaminan Mutu Non Akademik;
- c. Unit Reputasi Institusi; dan
- d. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 131

- (1) Unit Penjaminan Mutu Akademik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dalam subbidang penjaminan mutu akademik;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang penjaminan mutu akademik;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang penjaminan mutu akademik; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam subbidang penjaminan mutu akademik dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Penjaminan Mutu Akademik mempunyai tugas:
 - a. menyusun sistem manajemen mutu terpadu ITS pada bidang akademik;
 - b. menyusun panduan penyusunan dokumen mutu akademik;
 - c. mengendalikan pelaksanaan dan peningkatan standar penjaminan mutu internal;
 - d. mengevaluasi terhadap pelaksanaan standar penjaminan mutu internal dan eksternal untuk bidang akademik;
 - e. mengelola dokumen online pada sistem akreditasi perguruan tinggi;
 - f. melaksanakan koordinasi persiapan akreditasi/sertifikasi program studi;
 - g. mengevaluasi terhadap proposal pembukaan dan perubahan nama program studi;
 - h. mengelola sistem penjaminan mutu internal pada bidang akademik;
 - i. menjamin mutu proses verifikasi autentifikasi publikasi ilmiah di Fakultas;
 - j. melaksanakan penjaminan mutu sesuai dengan baku mutu akademik;
 - k. menyusun prosedur operasional standar untuk unit-unit yang berhubungan langsung dengan bidang akademik; dan

1. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja lingkup penjaminan mutu akademik serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Unit Penjaminan Mutu Akademik dipimpin oleh Kepala Unit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Penjaminan Mutu.

Pasal 132

- (1) Unit Penjaminan Mutu Non Akademik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dalam subbidang penjaminan mutu non akademik;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang non akademik;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang penjaminan mutu non akademik; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam subbidang penjaminan mutu non akademik dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Penjaminan Mutu Non Akademik mempunyai tugas:
 - a. menyusun sistem manajemen mutu terpadu ITS pada bidang sumber daya penunjang proses akademik;
 - b. menyusun panduan penyusunan dokumen mutu bidang sumber daya penunjang proses akademik;
 - c. mengendalikan pelaksanaan dan peningkatan standar penjaminan mutu internal;
 - d. mengevaluasi terhadap pelaksanaan standar penjaminan mutu internal dan eksternal untuk bidang sumber daya penunjang proses akademik;
 - e. mengelola dokumen *online* pada sistem akreditasi perguruan tinggi;
 - f. melaksanakan koordinasi persiapan akreditasi atau sertifikasi program studi;
 - g. mengelola sistem penjaminan mutu internal pada bidang sumber daya penunjang proses akademik;
 - h. menyusun prosedur operasional standar untuk unit-unit yang pendukung proses akademik dan non akademik; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja lingkup penjaminan mutu non akademik serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Unit Penjaminan Mutu Non Akademik dipimpin oleh Kepala Unit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kantor Penjaminan Mutu.

Pasal 133

- (1) Unit Reputasi Institusi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dalam subbidang reputasi institusi;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang non akademik;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang non akademik; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam subbidang non akademik dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Reputasi Institusi mempunyai tugas:
- a. merancang strategi organisasi terkait pemeringkatan ITS di level nasional dan internasional;
 - b. mengembangkan kebijakan dan strategi jangka panjang untuk mendukung visi institusi menjadi *world class university*;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi untuk pemeringkatan ITS di level nasional dan internasional;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis organisasi untuk pemeringkatan ITS di level nasional dan internasional;
 - e. mengelola dan memantau *database* internasionalisasi;
 - f. merencanakan dan mengoordinasikan urusan *world class university*;
 - g. mengoordinasikan dan mengendalikan implemenatsi program dan kebijakan yang relevan dengan peningkatan reputasi institusi dan pencapaian target *world class university*;
 - h. melaksanakan pendampingan dalam penyusunan kebijakan dan pemberian kebijakan yang mendukung dalam pencapaian program SDGs dan *smart eco campus*; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja lingkup reputasi institusi serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Unit Reputasi Institusi dipimpin oleh Kepala Unit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kantor Penjaminan Mutu.

Pasal 134

- (1) Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang administrasi penjaminan mutu;
 - c. pelaporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang administrasi penjaminan mutu; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam subbidang administrasi penjaminan mutu dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pegawai di lingkup unit kerja;
 - b. melaksanakan layanan pendukung administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan layanan pendukung administrasi sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan layanan pendukung administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan layanan pendukung administrasi perkantoran; dan
 - f. melaksanakan layanan pendukung operasional terkait program, kegiatan, layanan proses bisnis dalam lingkup unit kerja.
- (3) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Penjaminan Mutu.

Bagian Ketiga
Kantor Audit Internal

Pasal 135

- (1) Kantor Audit Internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dalam bidang audit internal;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam bidang audit internal;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam bidang audit internal serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam bidang audit internal dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Audit Internal mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan, rencana strategis dan program kerja dalam bidang audit internal;
 - b. menyelenggarakan pengendalian internal ITS berbasis risiko;
 - c. mengawasi pemberian saran atas mutu pengelolaan bidang non akademik;
 - d. mengawasi pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana;
 - e. memantau dan mengevaluasi pengelolaan manajemen dan aset terkait dengan pelaksanaan program kerja;
 - f. mengawasi pengelolaan dan pelaksanaan pengendalian manajemen;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Komite Audit Majelis Wali Amanat;
 - h. mendampingi pelaksanaan audit eksternal;
 - i. mengoordinasikan pemantauan tindak lanjut rekomendasi temuan auditor eksternal dengan Biro Keuangan;
 - j. menindaklanjuti laporan dari unit kerja mengenai dugaan pelanggaran pertanggungjawaban keuangan; dan
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang audit internal serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Kantor Audit Internal dipimpin oleh Kepala Kantor, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) Kepala Kantor Audit Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Wakil Kepala Kantor.

Paragraf 1
Wakil Kepala Kantor Audit Internal

Pasal 136

- (1) Wakil Kepala Kantor Audit Internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dalam bidang audit internal;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;

- c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam bidang audit internal;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam bidang audit internal; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam bidang audit internal dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Kepala Kantor Audit Internal mempunyai tugas:
- a. membantu Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, rencana strategis, dan program kerja bidang audit internal;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian internal;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang non-akademik, termasuk sumber daya manusia, sarana, dan prasarana;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan manajemen dan aset terkait program kerja audit internal;
 - e. melaksanakan koordinasi teknis dengan Komite Audit Majelis Wali Amanat untuk mendukung pelaksanaan tugas audit;
 - f. mendampingi pelaksanaan audit eksternal dan memastikan kesiapan dokumen pendukung; dan
 - g. membantu pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang audit internal serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.

BAB IX

DIREKTORAT KEMITRAAN GLOBAL

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 137

- (1) Direktorat Kemitraan Global sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kemitraan global dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang kemitraan global;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja subbidang kemitraan global; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam subbidang kemitraan global sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Kemitraan Global mempunyai tugas:
- a. merumuskan perencanaan, tata kelola, dan sistem manajemen layanan bidang kemitraan global;
 - b. merencanakan dan menyelenggarakan sistem manajemen promosi potensi ITS di tingkat internasional;
 - c. merencanakan dan mengelola sistem manajemen program internasionalisasi kampus menuju *world class university*;
 - d. merencanakan, menginisiasi, dan mengelola sistem manajemen kerjasama internasional;

- e. mengelola sistem manajemen beasiswa bagi mahasiswa asing pada semua jenjang pendidikan;
 - f. mengoordinasikan pendampingan mahasiswa asing selama studi;
 - g. melaksanakan layanan administrasi pendukung bagi mahasiswa asing;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang kemitraan global serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan;
 - i. melaksanakan *staff upgrading* dan *staff mobility*;
 - j. melaksanakan pelatihan penguatan kantor urusan internasional;
 - k. memetakan kemampuan bahasa Inggris mahasiswa dan tenaga kependidikan ITS;
 - l. melaksanakan kegiatan internasionalisasi di internal kampus;
 - m. melaksanakan inisiasi dan pengelolaan *researcher and research student enrichment program*; dan
 - n. merancang dan mengelola program internasional *non credit* untuk mahasiswa.
- (3) Direktorat Kemitraan Global dipimpin oleh Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 138

Direktorat Kemitraan Global terdiri atas:

- a. Subdirektorat Promosi dan Mobilitas Internasional;
- b. Subdirektorat Kerjasama Internasional; dan
- c. Unit Program Internasionalisasi.

Bagian Kedua

Subdirektorat Promosi dan Mobilitas Internasional

Pasal 139

- (1) Subdirektorat Promosi dan Mobilitas Internasional menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dalam subbidang promosi dan mobilitas internasional;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang promosi dan mobilitas internasional;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang promosi dan mobilitas internasional; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam subbidang promosi dan mobilitas internasional dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Promosi dan Mobilitas Internasional mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar mutu, dan pelaksanaan program strategis, penerimaan serta mobilitas internasional;
 - b. mengelola informasi pengenalan program internasionalisasi kepada mahasiswa baru;
 - c. melaksanakan ide dan program inisiatif terkait internasionalisasi ITS dan kerjasama luar negeri;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pihak eksternal dalam melakukan persiapan pelaksanaan promosi ITS melalui pameran pendidikan dan kunjungan ke luar negeri;
 - e. melaksanakan proses seleksi, nominasi, dan program orientasi untuk pertukaran *inbound* dan *outbound* dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;

- f. melaksanakan program pertukaran *inbound* dan *outbound* dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa untuk tingkat internasional;
 - g. memantau pelaksanaan program pertukaran *inbound* dan *outbound* untuk program internasional;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program *inbound* dan *outbound* program internasional;
 - i. melaksanakan promosi untuk program *non degree* dan *exchange internship* bagi mahasiswa internasional;
 - j. mengoordinasikan pengurusan visa dan izin tinggal dan layanan pendukung lainnya untuk mahasiswa internasional *full degree* dan *non degree*; dan
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama internasional serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Subdirektorat Promosi dan Mobilitas Internasional dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Kemitraan Global.

Bagian Ketiga
Subdirektorat Kerjasama Internasional

Pasal 140

- (1) Subdirektorat Kerjasama Internasional menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan perumusan kebijakan dalam subbidang kerjasama internasional;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang kerjasama internasional;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang kerjasama internasional; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam subbidang Kerjasama Internasional dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Kerjasama Internasional mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar mutu pelaksanaan kerjasama internasional;
 - b. membuka peluang kerjasama internasional baru dalam bentuk antar universitas, antar negara, dan konsorsium;
 - c. meningkatkan kemampuan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam pemanfaatan kerjasama internasional;
 - d. menginisiasi dan mempersiapkan perjanjian kerjasama dengan pihak luar negeri dalam bentuk *memorandum of understanding* dan *memorandum of agreement* melalui koordinasi dengan unit yang membidangi pendidikan internasional dan jarak jauh;
 - e. melaksanakan kerjasama internasional dengan melibatkan unit kerja di lingkungan ITS;
 - f. mengoordinasikan penerimaan kunjungan tamu asing ke ITS;
 - g. melaksanakan proses seleksi, nominasi, dan program orientasi untuk pertukaran *inbound* dan *outbound* dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan kerjasama internasional; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama internasional serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.

- (3) Subdirektorat Kerjasama Internasional dipimpin oleh Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Kemitraan Global.

Bagian Keempat
Unit Program Internasionalisasi

Pasal 141

- (1) Unit Program Internasionalisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup Program Internasionalisasi;
 - c. pelaporan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup Program Internasionalisasi; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup Program Internasionalisasi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Program Internasionalisasi mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan dan mengevaluasi pegawai di lingkup unit kerja;
 - b. melaksanakan layanan pendukung administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan layanan pendukung administrasi sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan layanan pendukung administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan layanan pendukung administrasi perkantoran;
 - f. melaksanakan layanan pendukung operasional terkait program, kegiatan, layanan proses bisnis dalam lingkup unit kerja;
 - g. menyiapkan administrasi inisiasi kerjasama dengan mitra luar negeri;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan program kerja subbidang kemitraan global;
 - i. mendukung pendidikan internasional dan publikasi (*academic writing centre*);
 - j. melaksanakan pelatihan *english as the medium of instruction*;
 - k. mengelola kegiatan non akademik untuk mahasiswa internasional;
 - l. melaksanakan laporan kegiatan internasionalisasi melalui sistem informasi manajemen terkait;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan mobilitas;
 - n. melaksanakan proses seleksi, nominasi dan program orientasi untuk pertukaran *inbound* dan *outbound* dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa; dan
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja dalam lingkup program internasionalisasi serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Unit Program Internasionalisasi dipimpin oleh Manajer Program, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Kemitraan Global.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 142

- (1) Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019, tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di

lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 27 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019, tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diubah atau diganti dengan peraturan pelaksanaan yang baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.

- (2) Seluruh Pejabat yang diangkat sebelum Peraturan Rektor ini ditetapkan, tetap menjalankan tugasnya sampai berakhirnya masa jabatan dan/atau diangkatnya pejabat baru.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 143

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019, tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 27 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019, tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 144

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 27 Desember 2024
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER,

ttd.

BAMBANG PRAMUJATI
NIP 196912031994031001

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Risiko,


Tony Hanoraga
NIP 197202111998021001