



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
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 24 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,**

- Menimbang** : a. bahwa organisasi dan tata kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Rektor Institut Sepuluh Nopember Nomor 10 Tahun 2016 sudah tidak dapat memenuhi kebutuhan pengembangan organisasi dan tata kelola Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- b. bahwa organisasi dan tata kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember telah mendapatkan pertimbangan Majelis Wali Amanat berdasarkan surat nomor B/93834/IT2.MWA/TU.00.09/2019;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja 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. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2019-2024;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA 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 mengoordinasi bidang hukum, ketatausahaan, dan program khusus.
6. Direktorat adalah unsur pengembang dan pelaksana strategis dalam bidang tertentu.
7. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang merupakan himpunan sumber daya pendukung dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
8. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.
9. Kantor adalah unsur di bawah Rektor yang membidangi pengawasan internal dan penjaminan mutu.
10. Departemen adalah unsur dari fakultas dan sekolah yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
11. Biro adalah unsur pelaksana administrasi dalam bidang tertentu.
12. Perpustakaan adalah unsur penunjang akademik yang mengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
13. Unit adalah unsur penunjang akademik dan non akademik.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi di bawah organ Rektor terdiri atas:

- a. Wakil Rektor;
- b. Sekretaris Institut;
- c. Fakultas dan Sekolah;
- d. Kantor; dan
- e. Direktorat Kemitraan Global;

## BAB III WAKIL REKTOR

### Pasal 3

Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, 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, Kerjasama dan Kealumnian yang selanjutnya dapat disebut sebagai Wakil Rektor IV.

## BAB IV WAKIL REKTOR I

### Bagian Kesatu Tugas, Fungsi, dan Organisasi

### Pasal 4

- (1) Wakil Rektor I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas membantu Rektor dalam :
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - c. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dalam bidang akademik dan kemahasiswaan
  - d. menyelenggarakan layanan prima dalam bidang akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor I menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, rencana strategis dan program kerja dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
- b. pengembangan dan penyelenggaraan program kerja dalam bidang pendidikan di semua jenis dan jenjang, bidang kemahasiswaan dan bidang pengembangan akademik;
- c. pengembangan dan penyelenggaraan kerjasama bidang akademik dan kemahasiswaan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan penjaminan mutu bidang akademik dan kemahasiswaan;
- e. pengembangan, penyelenggaran, dan evaluasi layanan perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program kerja bidang akademik dan kemahasiswaan.

#### Pasal 5

Susunan organisasi di bawah Wakil Rektor I terdiri atas:

- a. Direktorat Pendidikan;
- b. Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik;
- c. Direktorat Kemahasiswaan; dan
- d. Perpustakaan.

#### Bagian Kedua Direktorat Pendidikan

#### Pasal 6

- (1) Direktorat Pendidikan mempunyai tugas membantu Wakil Rektor I dalam:
  - a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam sub bidang pendidikan;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang pendidikan;
  - c. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja dalam subbidang pendidikan; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima dalam bidang pendidikan sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan perencanaan, tata kelola dan layanan pendidikan untuk program sarjana dan vokasi;
  - b. penyelenggaraan sistem penerimaan mahasiswa untuk program sarjana dan vokasi;
  - c. pengoordinasian pengelolaan program pendidikan internasional untuk program sarjana dan vokasi;
  - d. penyelenggaraan kuliah bersama untuk program sarjana dan vokasi;
  - e. penyelenggaraan layanan pendidikan untuk program sarjana dan vokasi;
  - f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan untuk program sarjana dan vokasi;



- g. penyelenggaraan yudisium program sarjana dan vokasi;
  - h. penyelenggaraan wisuda untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
  - i. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi pendidikan untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
  - j. pengoordinasian penyiapan akreditasi untuk program sarjana dan vokasi; dan
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang pendidikan.
- (3) Direktorat Pendidikan dipimpin oleh seorang Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (4) Direktur Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh seorang Wakil Direktur.
- (5) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan.

Bagian Ketiga  
Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik

Pasal 7

- (1) Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik mempunyai tugas:
- a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam sub bidang ke Pascasarjana dan pengembangan akademik;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam sub bidang ke Pascasarjana dan pengembangan akademik;
  - c. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja dalam sub bidang ke Pascasarjana dan pengembangan akademik; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima dalam subbidang ke Pascasarjana dan pengembangan akademik sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan perencanaan, tata kelola dan layanan pendidikan untuk program pascasarjana dan profesi;
  - b. penyelenggaraan sistem penerimaan mahasiswa/peserta didik untuk program pascasarjana dan profesi;
  - c. penyelenggaraan kuliah bersama untuk pascasarjana dan profesi;
  - d. penyelenggaraan layanan pendidikan dan beasiswa untuk pascasarjana dan profesi;
  - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan untuk pascasarjana dan profesi;
  - f. penyelenggaraan yudisium program pascasarjana dan profesi;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi pendidikan untuk program pascasarjana dan profesi;
  - h. pengoordinasian penyiapan akreditasi untuk program pascasarjana dan profesi;

- i. pengoordinasian pengelolaan program pendidikan internasional untuk program program pascasarjana dan profesi;
  - j. perencanaan dan pengembangan kerjasama akademik untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan;
  - k. perencanaan dan pengelolaan sistem alih kredit dengan perguruan tinggi mitra;
  - l. pengoordinasian mengenai usulan pembukaan, perubahan dan penutupan program studi untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan;
  - m. perencanaan, pengembangan dan evaluasi kurikulum, baku mutu pendidikan, metode dan teknologi pembelajaran;
  - n. pengelolaan beasiswa untuk pascasarjana dan profesi;
  - o. pengelolaan skema sertifikasi;
  - p. pengoordinasian pelaksanaan ujian sertifikasi kompetensi; dan
  - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang ke Pascasarjana dan pengembangan akademik.
- (3) Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik dipimpin oleh seorang Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.

Bagian Keempat  
Direktorat Kemahasiswaan

Pasal 8

- (1) Direktorat Kemahasiswaan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam subbidang kemahasiswaan;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang kemahasiswaan;
  - c. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja dalam subbidang kemahasiswaan; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima dalam subbidang kemahasiswaan sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan perencanaan, tata kelola dan layanan kemahasiswaan untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
  - b. perencanaan dan pengembangan program kewirausahaan, pemagangan industri, bimbingan konseling dan penyiapan karir untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
  - c. perencanaan dan pengembangan program talenta, dan karakter mahasiswa untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan berdasarkan hasil *assessment* dan pemetaan yang dilakukan;
  - d. perencanaan dan pengembangan program pemberdayaan masyarakat oleh mahasiswa untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;

- e. penyelenggaraan *tracer study* untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
  - f. penyelenggaraan layanan registrasi alumni untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
  - g. penyelenggaraan layanan data dan informasi kemahasiswaan untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
  - h. penyelenggaraan layanan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa;
  - i. penyelenggaraan pembinaan minat bakat, pendampingan kompetisi akademik, keprofesian, keagamaan, seni, dan olah raga; dan
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang kemahasiswaan;
- (3) Direktorat Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.

## Bagian Kelima PERPUSTAKAAN

### Pasal 9

- (1) Perpustakaan mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan dan rencana strategis dan program kerja perpustakaan;
  - b. mengelola dan mengembangkan perpustakaan;
  - c. mengelola dan mengembangkan pusat pengetahuan;
  - d. menyediakan layanan prima perpustakaan; dan
  - e. mengoordinasikan pengelolaan ruang baca di lingkungan ITS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pusat edukasi, informasi, riset, rekreasi, publikasi, deposit dan interpretasi;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka dalam berbagai format media;
  - c. pengelola bahan pustaka untuk mendukung kebutuhan akademik;
  - d. pengelola sistem informasi perpustakaan;
  - e. penyelenggaraan kerja sama antar perpustakaan;
  - f. penyelenggaraan layanan prima dalam mendayagunakan bahan pustaka;
  - g. pengembangan program alih pengetahuan mendayagunakan bahan pustaka;
  - h. penyediaan fasilitas perpustakaan yang berorientasi pada pemustaka;
  - i. pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan; dan
  - j. pengelolaan ruang baca di lingkungan ITS.
- (3) Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.

BAB V  
WAKIL REKTOR II

Bagian Kesatu  
Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 10

- (1) Wakil Rektor II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas membantu Rektor dalam:
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang perencanaan, keuangan dan sarana prasarana;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang perencanaan, keuangan dan sarana prasarana;
  - c. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dalam bidang perencanaan, keuangan dan sarana prasarana; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima dalam bidang perencanaan, keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor II menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, rencana strategis dan program kerja dalam bidang perencanaan, keuangan dan sarana prasarana;
  - b. pengembangan dan penyelenggaraan *master plan* ITS;
  - c. perumusan pengembangan strategis institusi;
  - d. pengembangan dan penyelenggaraan program kerja dalam perencanaan anggaran, sarana prasarana, dan logistik serta implementasi *master plan* ITS;
  - e. pengembangan dan penyelenggaraan program kerja dalam pengelolaan sarana prasarana, logistik dan transportasi, serta keamanan kampus;
  - f. pengembangan dan penyelenggaraan program kerja dalam pengelolaan keuangan kebendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - g. pengoordinasian pengembangan strategis institusi;
  - h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengawasan internal;
  - i. pengoordinasian penyelenggaraan kerja sama pemanfaatan tanah dan bangunan;
  - j. pengembangan dan penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa; dan
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang perencanaan, keuangan dan sarana prasarana.

Pasal 11

Susunan organisasi Wakil Rektor II terdiri atas:

- a. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan;
- b. Biro Sarana dan Prasarana;
- c. Biro Keuangan; dan
- d. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa.



Bagian Kedua  
Direktorat Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 12

- (1) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam subbidang perencanaan dan pengembangan;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang perencanaan dan pengembangan;
  - c. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja dalam subbidang perencanaan dan pengembangan; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima dalam subbidang perencanaan dan pengembangan sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Perencanaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan perencanaan, tata kelola dan layanan perencanaan anggaran, sarana prasarana, dan logistik, dan pengawasan implementasi *master plan* ITS;
  - b. perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian anggaran;
  - c. perencanaan sarana prasarana dan logistik;
  - d. penyelenggaraan *master plan* ITS;
  - e. pelaksanaan pengawasan implementasi *master plan* ITS;
  - f. pelaksanaan pengawasan pembangunan sarana prasarana;
  - g. pelaksanaan evaluasi kelayakan rencana pengembangan strategis institusi;
  - h. penyelerasan rencana pengembangan strategis institusi terkait anggaran, sarana, prasarana, logistik dengan *master plan* ITS; dan
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang perencanaan.
- (3) Direktorat Perencanaan dipimpin oleh seorang Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.

Bagian Ketiga  
Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 13

- (1) Biro Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam subbidang sarana dan prasarana;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang sarana dan prasarana;
  - c. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja dalam subbidang sarana dan prasarana; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima dalam subbidang sarana dan prasarana sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan perencanaan, tata kelola dan layanan sarana prasarana;
  - b. pengelolaan, dan pemeliharaan sarana, prasarana, rumah dinas, dan ruang terbuka hijau;
  - c. pengelolaan dan pelaksanaan keamanan kampus;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan sistem layanan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian logistik;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan sistem layanan transportasi kampus terpusat;
  - f. penyelenggaraan implementasi program *smart eco campus* terkait sarana prasarana; dan
  - g. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang sarana dan prasarana.
- (3) Biro Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Biro, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.

Bagian Keempat  
Biro Keuangan

Pasal 14

- (1) Biro Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam subbidang pengelolaan keuangan;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang pengelolaan keuangan;
  - c. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja dalam subbidang pengelolaan keuangan; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima dalam subbidang pengelolaan keuangan sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan perencanaan, tata kelola, dan layanan bidang pengelolaan keuangan;
  - b. pengelolaan 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. pengelolaan perbendaharaan bersumber dari non penerimaan negara bukan pajak;
  - d. pengelolaan akuntansi, perpajakan, pelaporan keuangan konsolidasi, dan pelaporan fiskal;
  - e. pengelolaan dan pelaporan keuangan internal dan eksternal;
  - f. pengelolaan dan pelaporan aset;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang pengelolaan keuangan; dan
  - h. pengembangan digitalisasi layanan.
- (3) Biro Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Biro, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.

Bagian Kelima  
Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 15

- (1) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang/jasa serta mengimplementasikan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan perencanaan, tata kelola, baku mutu layanan pengadaan barang/jasa;
  - b. pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik;
  - c. pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang dan jasa, dan daftar hitam penyedia;
  - d. pelaksanaan evaluasi terhadap proses pengadaan barang dan jasa yang telah dilaksanakan; dan
  - e. penilaian kualifikasi penyedia barang dan jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi.
- (3) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.

BAB VI  
WAKIL REKTOR III

Bagian Kesatu  
Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 16

- (1) Wakil Rektor III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas membantu Rektor dalam:
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang sumber daya manusia, organisasi, dan teknologi dan sistem informasi;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang sumber daya manusia, organisasi, dan teknologi dan sistem informasi;
  - c. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dalam bidang sumber daya manusia, organisasi dan, teknologi dan sistem informasi; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima dalam bidang sumber daya manusia, organisasi dan, teknologi dan sistem informasi sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor III menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, rencana strategis dan program kerja dalam bidang sumber daya manusia, organisasi dan, teknologi dan sistem informasi;

- b. penyelenggaraan program kerja dalam pengembangan dan evaluasi sumber daya manusia dan organisasi serta layanan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan kegiatan pengembangan sumber daya teknologi dan sistem informasi;
- d. penyelenggaraan program kerja dalam pengembangan layanan terpadu, administrasi umum, kearsipan dan dokumentasi digital, keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan, serta implementasi reformasi birokrasi;
- e. pengembangan dan penyelenggaraan kerja sama bidang sumber daya manusia, organisasi dan, teknologi dan sistem informasi;
- f. pengembangan, penyelenggaraan, dan evaluasi program smart eco campus; dan
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang sumber daya manusia, organisasi dan, teknologi dan sistem informasi.

#### Pasal 17

Susunan organisasi dibawah Wakil Rektor III terdiri atas:

- a. Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
- b. Direktorat Sumber Daya Teknologi Digital;
- c. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi; dan
- d. Unit Pengembangan *Smart Eco Campus*.

#### Bagian Kedua

#### Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi

#### Pasal 18

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam subbidang sumber daya manusia dan organisasi;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang sumber daya manusia dan organisasi;
  - c. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja dalam subbidang sumber daya manusia dan organisasi; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima dalam bidang sumber daya manusia dan organisasi sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan perencanaan, tata kelola, dan layanan subbidang sumber daya manusia dan organisasi;
  - b. perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan sumber daya manusia;
  - c. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi sistem pengembangan sumber daya manusia;
  - d. pelaksanaan pengangkatan, mutasi, promosi dan pemberhentian kepegawaian;
  - e. pengembangan sistem penilaian kinerja sumber daya manusia;
  - f. pembinaan, pemberian penghargaan dan sangsi;
  - g. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi sistem pengembangan organisasi;
  - h. pengembangan budaya organisasi; dan

- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja sub bidang sumber daya manusia dan organisasi.
- (3) Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi dipimpin oleh seorang Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.
- (4) Direktur Sumber Daya Manusia dan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh seorang Wakil Direktur.
- (5) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

### Bagian Ketiga

#### Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

##### Pasal 19

- (1) Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam subbidang teknologi dan sistem informasi;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang teknologi dan sistem informasi;
  - c. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja dalam subbidang teknologi dan sistem informasi; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima dalam bidang sumber daya manusia dan organisasi sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan perencanaan, tata kelola, dan layanan sub bidang teknologi dan sistem informasi;
  - b. pengelolaan infrastruktur dan keamanan informasi;
  - c. pengelolaan dan pengembangan platform digital dan aplikasi terintegrasi di seluruh bidang layanan;
  - d. pengelolaan big data ITS;
  - e. pengelolaan dan pengembangan layanan dan kerjasama teknologi dan sistem informasi;
  - f. pengelolaan implementasi teknologi cerdas; dan
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja sub bidang teknologi dan sistem informasi.
- (3) Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.

### Bagian Keempat

#### Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

##### Pasal 20

- (1) Biro Umum dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:



- a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam subbidang umum dan reformasi birokrasi;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang umum dan reformasi birokrasi;
  - c. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja dalam subbidang umum dan reformasi birokrasi; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima dalam bidang umum dan reformasi birokrasi sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan perencanaan, tata kelola, dan layanan subbidang umum dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kebijakan reformasi birokrasi;
  - c. pengoordinasian implementasi program reformasi birokrasi;
  - d. pengelolaan dan pengembangan unit layanan terpadu;
  - e. pengkoordinasian dan mengintegrasikan seluruh layanan informasi melalui peran unit layanan terpadu;
  - f. pengelolaan manajemen kearsipan dan dokumentasi multimedia;
  - g. pembinaan kearsipan dan mewujudkan gerakan nasional sadar tertib arsip;
  - h. pengelolaan layanan ketatausahaan dan manajemen perkantoran modern
  - i. pengelolaan manajemen persuratan berbasis konvensional dan elektronik;
  - j. perencanaan dan pengembangan sistem keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan; dan
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan program kerja sub bidang umum dan reformasi birokrasi.
- (3) Biro Umum dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Biro, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.

#### Bagian Kelima

#### Unit Pengembangan *Smart Eco Campus*

#### Pasal 21

- (1) Unit Pengembangan *Smart Eco Campus* mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan program *smart eco campus*; dan
  - b. memanfaatkan teknologi cerdas untuk mengimplementasikan program *smart eco campus*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengembangan *Smart Eco Campus* menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan perencanaan, tata kelola program *smart eco campus*;
  - b. perencanaan dan pengelolaan program rekayasa sosial peningkatan kesadaran lingkungan;
  - c. perencanaan sistem penghijauan dan perlindungan keanekaragaman hayati, dan pengelolaan pertanian perkotaan;
  - d. perencanaan sistem pengelolaan sampah dan limbah;

- e. perencanaan sistem peningkatan efisiensi pemakaian air dan peningkatan kualitas air;
  - f. perencanaan sistem peningkatan efisiensi energi dan penggunaan energi terbarukan;
  - g. perencanaan sistem transportasi ramah lingkungan dalam kampus;
  - h. pengukuran kinerja hijau dalam pengelolaan lingkungan; dan
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program *smart eco campus*.
- (3) Unit *Smart Eco Campus* dipimpin oleh seorang Kepala Unit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.

## BAB VII WAKIL REKTOR IV

### Bagian Kesatu Tugas, Fungsi, dan Organisasi

#### Pasal 22

- (1) Wakil Rektor IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas membantu Rektor dalam:
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang riset, inovasi, kerjasama dan kealumnian;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang riset, inovasi, kerjasama dan kealumnian;
  - c. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dalam bidang riset, inovasi, kerjasama dan kealumnian; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima dalam bidang riset, inovasi, kerjasama dan kealumnian sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor IV menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan, rencana strategis dan program kerja dalam bidang riset, inovasi, kerjasama dan kealumnian;
  - b. penyelenggaraan program kerja dalam pengembangan riset, inovasi, kerjasama dan kealumnian;
  - c. penyelenggaraan kegiatan pengembangan riset dan pengabdian kepada masyarakat, serta pengelolaan pusat riset dan pusat kajian;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pengembangan inovasi dan kawasan sains teknologi, serta pengelolaan klaster inovasi;
  - e. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kerjasama, dan pengelolaan usaha, serta pengoordinasian pengelolaan perusahaan milik ITS;
  - f. pengembangan dan penyelenggaraan layanan riset, inovasi, kerjasama dan kealumnian;
  - g. pengembangan dan penyelenggaraan kerja sama riset, inovasi, dan kealumnian;
  - h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan penjaminan mutu bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan inovasi;

- i. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan kemitraan global; dan
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang riset, inovasi, kerjasama dan kealumnian.

#### Pasal 23

Susunan organisasi Wakil Rektor IV terdiri atas:

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

#### Bagian Kedua

#### Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat

#### Pasal 24

- (1) Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam subbidang riset dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang riset dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja dalam subbidang riset dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima dalam bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan perencanaan, tata kelola dan layanan riset, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. penyelenggaraan kegiatan riset dan publikasi ilmiah;
  - c. pengoordinasian dana hibah kegiatan riset dan publikasi ilmiah;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. penyelenggaraan kegiatan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa;
  - f. pengelolaan pusat penelitian;
  - g. pengelolaan pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - h. pengelolaan pusat kajian;
  - i. pengoordinasian dana hibah kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
  - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan untuk peningkatan budaya riset dan inovasi;
  - k. pengoordinasian tata usaha, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan; dan
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang riset, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.

Bagian Ketiga  
Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi

Pasal 25

- (1) Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam subbidang inovasi dan pengembangan kawasan sains teknologi;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang inovasi dan pengembangan kawasan sains teknologi;
  - c. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja dalam subbidang inovasi dan pengembangan kawasan sains teknologi; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima dalam bidang inovasi dan pengembangan kawasan sains teknologi sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan perencanaan, tata kelola dan layanan inovasi dan pengembangan kawasan sains teknologi;
  - b. pengelolaan kegiatan, kerjasama dan layanan inkubator bisnis inovatif;
  - c. pengembangan dan pengelolaan sistem alih teknologi dalam kawasan sains teknologi;
  - d. pengembangan pengelolaan paten dan hak cipta;
  - e. pengoordinasian akses permodalan dan kerjasama alumni untuk hilirisasi riset;
  - f. pengembangan dan pengelolaan program *endowment fund*;
  - g. pengelolaan dan penyelenggaraan program klaster inovasi;
  - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian promosi inovasi; dan
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang inovasi dan pengembangan kawasan sains teknologi.
- (3) Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi dipimpin oleh seorang Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.
- (4) Direktur Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh seorang Wakil Direktur.
- (5) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi.

Bagian Keempat  
Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha

Pasal 26

- (1) Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam subbidang kerjasama dan pengelolaan usaha;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang kerjasama dan pengelolaan usaha;

- c. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja dalam subbidang kerjasama dan pengelolaan usaha; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima dalam bidang kerjasama 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 menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan perencanaan, tata kelola dan layanan kerjasama dan pengelolaan usaha;
  - b. pengembangan, pengelolaan dan evaluasi layanan usaha mandiri;
  - c. pengembangan, pengelolaan dan evaluasi layanan usaha kerja sama pemanfaatan aset;
  - d. pengelolaan dan evaluasi kerja sama profesional dengan instansi pemerintah dan swasta; dan
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang kerjasama dan pengelolaan usaha.
- (3) Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha dipimpin oleh seorang Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.

## BAB VIII SEKRETARIS INSTITUT

### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

#### Pasal 27

- (1) Sekretaris Institut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas membantu Rektor dalam:
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang kesekretariatan institut;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang kesekretariatan institut;
  - c. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dalam bidang kesekretariatan institut; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima dalam bidang kesekretariatan institut dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Institut menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan, rencana strategis dan program kerja dalam bidang kesekretariatan institut;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis organisasi, dan rencana operasional organisasi;
  - c. pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program kerja;
  - d. pengukuran dan pelaporan kinerja organisasi untuk semua level organisasi;
  - e. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan organisasi secara berkala;
  - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern ITS;



- g. perancangan dan pemantauan strategi organisasi terkait pemeringkatan ITS di level nasional;
- h. penyelenggaraan survei kepuasan *stakeholder* terhadap layanan organisasi;
- i. penyelenggaraan layanan protokoler;
- j. penyelenggaraan layanan kehumasan, promosi dan pencitraan ITS;
- k. pengelola informasi dan dokumentasi ITS selaku badan publik;
- l. penyelenggaraan layanan hukum;
- m. pengelolaan risiko organisasi dan penyelenggaraan layanan kajian risiko; dan
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang kesekretariatan institut.

## BAB IX FAKULTAS DAN SEKOLAH

### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

#### Pasal 28

- (1) Fakultas dan Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas:
  - a. menyusun perencanaan, tata kelola dan pengembangan program dan layanan dalam lingkup fakultas dan sekolah serta departemen di bawahnya pada bidang pendidikan, penelitian, kerjasama, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. melaksanakan kolaborasi dan *sharing* sumber daya dalam lingkup fakultas dan sekolah serta departemen di bawahnya;
  - c. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dalam lingkup fakultas dan sekolah; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima pada bidang pendidikan, penelitian, kerjasama, dan pengabdian kepada masyarakat dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fakultas dan sekolah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana operasional fakultas dan sekolah dalam bidang pendidikan, penelitian, kerjasama, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. pengelolaan program lintas departemen dalam lingkup fakultas dan sekolah dalam bidang pendidikan, penelitian, kerjasama, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. pengoordinasian dalam mempromosikan potensi fakultas dan sekolah serta kerja sama eksternal berdasarkan potensi masing-masing departemen maupun lintas departemen;
  - d. pengoordinasian dalam pengelolaan dan pengembangan pendidikan dan kemahasiswaan pada lingkup fakultas dan sekolah;
  - e. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia;
  - f. pelaksanaan pengendalian dan penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik di fakultas dan sekolah;
  - g. pengoordinasian, evaluasi dan tindak lanjut hasil laporan penjaminan mutu di departemen dan di fakultas dan sekolah;

- h. evaluasi dan monitoring keuangan, mutu, standar proses dan layanan; dan
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja fakultas dan sekolah dalam bidang pendidikan, penelitian, kerjasama, dan pengabdian kepada masyarakat.

## BAB X KANTOR

### Pasal 29

Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d meliputi:

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

### Bagian Kesatu Kantor Audit Internal

### Pasal 30

- (1) Kantor Audit Internal mempunyai tugas membantu Rektor dalam:
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan audit internal;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan audit internal;
  - c. mengevaluasi kinerja hasil program kerja bidang audit internal sumber daya keuangan, sumber daya manusia, sumber daya teknologi informasi, dan sarana prasarana, serta proses pengadaan; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima dalam bidang audit internal sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Audit Internal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan perencanaan, tata kelola dan layanan audit internal;
  - b. penyelenggaraan audit internal sumber daya keuangan, sumber daya manusia, sumber daya teknologi informasi, dan sarana prasarana, serta proses pengadaan;
  - c. penyelenggaraan audit pengelolaan keuangan unit kerja;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan sistem pengendalian intern ITS;
  - e. pengoordinasian dan pemeriksaan laporan Standar Akuntansi Keuangan dan Standar Akuntansi Pemerintahan;
  - f. pengoordinasian tindak lanjut monitoring dan evaluasi temuan audit eksternal; dan
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja audit internal sumber daya keuangan, sumber daya manusia, sumber daya teknologi informasi, dan sarana prasarana, serta proses pengadaan.
- (3) Kantor Audit Internal dipimpin oleh seorang Kepala Kantor, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.

Bagian Kedua  
Kantor Penjaminan Mutu

Pasal 31

- (1) Kantor Penjaminan Mutu mempunyai tugas membantu Rektor dalam:
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan penjaminan mutu akademik, kemahasiswaan, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang penjaminan mutu akademik, kemahasiswaan, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. mengevaluasi kinerja hasil program kerja penjaminan mutu akademik, kemahasiswaan, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - d. menyelenggarakan 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 menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengembangan sistem manajemen mutu ITS yang terpadu;
  - b. penyusunan standar mutu dalam bidang akademik untuk semua jenis dan jenjang pendidikan, kemahasiswaan, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. pelaksanaan pengukuran mutu layanan dan proses layanan sesuai dengan prinsip perbaikan berkelanjutan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian mutu dalam bidang akademik untuk semua jenis dan jenjang pendidikan, dan kemahasiswaan, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi institusi di level nasional dan internasional;
  - f. pelaksanaan sosialisasi sistem manajemen mutu;
  - g. pengelolaan data dan informasi sistem manajemen mutu;
  - h. perancangan panduan penyusunan dokumen mutu ITS; dan
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja penjaminan mutu akademik untuk semua jenis dan jenjang pendidikan, kemahasiswaan, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Kantor Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Kantor, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.

BAB XI  
DIREKTORAT KEMITRAAN GLOBAL

Pasal 32

- (1) Direktorat Kemitraan Global sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan kemitraan global dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

- b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang kemitraan global;
  - c. mengevaluasi kinerja hasil program kerja bidang kemitraan global; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima dalam bidang kemitraan global sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Kemitraan Global menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan perencanaan, tata kelola, dan layanan bidang kemitraan global;
  - b. perencanaan dan penyelenggaraan promosi potensi ITS di tingkat internasional;
  - c. perencanaan dan pengelolaan program internasionalisasi kampus menuju *world class university*;
  - d. perencanaan, penginisiasian, dan pengelolaan kerjasama internasional;
  - e. perencanaan dan pengoordinasian implementasi program *world class university*;
  - f. pengelolaan beasiswa bagi mahasiswa asing pada semua jenjang pendidikan;
  - g. pengoordinasian dalam pendampingan mahasiswa asing selama studi;
  - h. pelaksanaan layanan administrasi pendukung bagi mahasiswa asing; dan
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja sub bidang kemitraan global.
- (3) Direktorat Kemitraan Global dipimpin oleh seorang Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.

#### Pasal 33

Susunan organisasi, dan tata kerja di bawah Sekretaris Institut, Fakultas, Sekolah, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit yang belum diatur dalam peraturan ini, diatur lebih lanjut dalam peraturan Rektor tersendiri.

### BAB XII TATA KERJA

#### Pasal 34

Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan ITS wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan ITS serta dengan instansi lain di luar ITS sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 35

Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan ITS:

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bilamana terjadi penyimpangan.



#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organ wajib mengadakan rapat koordinasi berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

#### Pasal 37

- (1) Rektor berkewajiban menyusun program kerja dengan berpedoman pada visi, misi, dan tujuan ITS.
- (2) Rektor dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban mematuhi ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 38

- (1) Pimpinan organ di bawah Rektor berkewajiban menyusun program kerja dengan berpedoman pada program kerja Rektor.
- (2) Pimpinan di bawah Rektor dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban mematuhi ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 39

- (1) Setiap pimpinan organ wajib mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organ wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing yang tembusan dan lampiran secara lengkap disampaikan kepada pimpinan organ lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh atasan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

#### Pasal 40

Rincian tugas Wakil Rektor, Sekretaris Institut, dan unsur-unsur di bawah Rektor sebagai penjabaran tugas dan fungsi ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

### BAB XIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 41

Semua unit organisasi yang ada, masih tetap berfungsi selama belum disesuaikan dengan peraturan Rektor ini.

#### Pasal 42

- (1) Penyesuaian atas unit organisasi berdasarkan peraturan ini dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkan peraturan Rektor ini.
- (2) Peraturan pelaksanaan dari peraturan Rektor ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Rektor ini.



BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Perubahan atas Peraturan Rektor ini, ditetapkan setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Majelis Wali Amanat.

Pasal 44


Peraturan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
Tanggal 14 November 2019

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



A. Ci

Prof. Dr. Ir. Mochamad Ashari, M. Eng.   
NIP. 196510121990031003