



**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 32 TAHUN 2024**

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 24 Tahun 2019 sudah tidak dapat memenuhi kebutuhan pengembangan organisasi dan tata kelola Institut Teknologi Sepuluh Nopember, sehingga perlu disempurnakan;
- b. bahwa organisasi dan tata kerja 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 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. 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;

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 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, Kerja Sama 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, menyelenggarakan fungsi membantu Rektor dalam:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dalam bidang akademik dan kemahasiswaan serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan 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 mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan, rencana strategis dan program kerja dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - b. mengembangkan dan menyelenggarakan program kerja dalam bidang pendidikan di semua jenis dan jenjang, bidang kemahasiswaan dan bidang pengembangan akademik;
 - c. mengembangkan dan menyelenggarakan kerjasama bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penjaminan mutu bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - e. mengembangkan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi layanan perpustakaan dan pusat bahasa global; dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang akademik dan kemahasiswaan serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.

Pasal 5

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 6

- (1) Direktorat Pendidikan Sarjana dan Pascasarjana menyelenggarakan fungsi membantu Wakil Rektor I dalam:
 - 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) Direktorat Pendidikan Sarjana dan Pascasarjana mempunyai tugas membantu Wakil Rektor I dalam:
 - 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 bertanggungjawab 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.

Bagian Ketiga
Direktorat Kemahasiswaan

Pasal 7

- (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 mempunyai 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.

Bagian Keempat
Direktorat Pengembangan Akademik dan Inovasi Pembelajaran

Pasal 8

- (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 mempunyai 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.

Bagian Kelima
Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan 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 mempunyai 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Perpustakaan, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Wakil Rektor I.

Bagian Keenam Unit Pusat Bahasa Global

Pasal 10

- (1) Unit Pusat Bahasa Global menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana strategis dalam Unit Pusat Bahasa Global;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan ITS sebagai *world class university*, dengan berkoordinasi dengan direktorat yang membidangi kemitraan global;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam Unit Pusat Bahasa Global serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. 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 mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan program pelatihan dan kursus bahasa;
 - b. menyelenggarakan tes bahasa asing;
 - c. menyelenggarakan layanan kebahasaan diantaranya terjemahan dan *proofreading*;
 - d. menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga kebahasaan lain untuk peningkatan standar dan kualitas pengajaran bahasa;
 - e. menyelenggarakan kegiatan budaya dan akademik yang berhubungan dengan kebahasaan;
 - f. mengembangkan dan pengelolaan sumber daya pembelajaran bahasa;
 - g. melaksanakan penelitian inovatif pada pengajaran dan pembelajaran bahasa; dan
 - h. 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.

BAB V WAKIL REKTOR II

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 11

- (1) Wakil Rektor II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 12

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 13

- (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 ITS berdasarkan rencana induk pengembangan ITS;
 - 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 bertanggungjawab kepada Wakil Rektor II.

Bagian Ketiga

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 14

- (1) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pengimplementasian sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi 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 bertanggungjawab kepada Wakil Rektor II.

Bagian Keempat

Biro Manajemen Aset

Pasal 15

- (1) Biro Manajemen Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan 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 melaksanakan 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.

Bagian Kelima
Biro Keuangan

Pasal 16

- (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 melaksanakan 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 dan 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.

BAB VI WAKIL REKTOR III

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 17

- (1) Wakil Rektor III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 18

Susunan organisasi dibawah 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 19

- (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 ITS; 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 bertanggungjawab kepada Wakil Rektor III.

Bagian Ketiga

Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

Pasal 20

- (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 pelaporan 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 melaksanakan 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.

Bagian Keempat

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

Pasal 21

- (1) Biro Umum, Keamanan, dan Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam subbidang umum dan keamanan, keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang umum dan keamanan, keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kinerja hasil program kerja dalam subbidang umum dan keamanan, keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam bidang umum dan keamanan, 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 melaksanakan 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 bertanggungjawab 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 menyelenggarakan fungsi membantu Rektor dalam:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam bidang riset, inovasi, kerja sama dan kealumnian;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang riset, inovasi, kerja sama dan kealumnian;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dalam bidang riset, inovasi, kerja sama dan kealumnian serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam bidang riset, inovasi, kerja sama 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, kerja sama 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 kerja sama, dan pengelolaan usaha, serta pengoordinasian pengelolaan perusahaan milik ITS;
- f. mengembangkan dan menyelenggarakan sistem manajemen layanan riset, inovasi, kerja sama 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 23

Susunan organisasi Wakil Rektor IV terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 24

- (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 melaksanakan 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 pengoordinasian 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 bertanggungjawab kepada Wakil Rektor IV.

Bagian Ketiga

Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi

Pasal 25

- (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; 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 melaksanakan tugas:
- a. merumuskan perencanaan, tata kelola dan sistem manajemen layanan inovasi dan pengembangan kawasan sains teknologi;
 - b. mengelola program inkubator bisnis inovatif, termasuk kerjasama strategis dengan mitra eksternal;
 - c. mengembangkan dan pengelolaan 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 bertanggungjawab kepada Wakil Rektor IV.

Bagian Keempat

Direktorat Kerja Sama dan Pengelolaan Usaha

Pasal 26

- (1) Direktorat Kerja Sama dan Pengelolaan Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam subbidang kerja sama dan pengelolaan usaha;

- b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang kerja sama dan pengelolaan usaha;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kinerja hasil program kerja dalam subbidang kerja sama dan pengelolaan usaha; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam bidang kerja sama dan pengelolaan usaha sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Kerja Sama dan Pengelolaan Usaha melaksanakan 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 Kerja Sama dan Pengelolaan Usaha dipimpin oleh Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Wakil Rektor IV.

Bagian Kelima Unit Hubungan Alumni

Pasal 27

- (1) Unit Hubungan Alumni menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dalam lingkup hubungan alumni;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup hubungan alumni;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup hubungan alumni serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan; dan
 - e. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup hubungan alumni dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kantor Hubungan Alumni melaksanakan tugas:
- a. melaksanakan pengembangan, perluasan, dan penguatan jaringan alumni;
 - b. mengembangkan program kerja sama 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 VIII SEKRETARIS INSTITUT

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

Pasal 28

- (1) Sekretaris Institut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 melaksanakan tugas:
- 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. mengelola risiko organisasi dan menyelenggarakan layanan kajian risiko;
 - h. menyelenggarakan layanan keprotokolan;
 - i. menyelenggarakan layanan kehumasan, promosi, dan pencitraan ITS;
 - j. mengelola informasi dan dokumentasi ITS selaku badan publik;
 - k. menyelenggarakan layanan hukum;
 - l. menyelenggarakan pencegahan dan penanganan kekerasan dan isu strategis;
 - m. menyusun tata kelola dalam pelaksanaan *sustainable development goals* dan *eco campus*; dan
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang kesekretariatan institut.
- (3) Sekretaris Institut dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Rektor.

BAB IX
FAKULTAS DAN SEKOLAH

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 29

- (1) Fakultas dan Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana strategis, tata kelola dan pengembangan program dan layanan dalam lingkup Fakultas serta Departemen di bawahnya pada bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - c. pengelolaan program pengembangan kemahasiswaan;
 - d. penyelenggaraan kolaborasi dan sharing sumber daya dalam lingkup Fakultas dan Departemen di bawahnya;
 - e. perencanaan dan pengelolaan, pengembangan, dan pembinaan sumber daya manusia termasuk di dalamnya adalah promosi dan sanksi;
 - f. penyelenggaraan penjaminan mutu layanan prima pada bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas; dan
 - g. pelaksanaan evaluasi pengelolaan dan kinerja hasil program kerja dalam lingkup Fakultas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fakultas dan sekolah melaksanakan tugas:
- a. merumuskan rencana strategis dan operasional Fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. merumuskan strategi dan program pengembangan untuk mendukung tercapainya *world class university*;
 - c. memetakan potensi Departemen dan lintas Departemen dalam lingkup Fakultas untuk promosi dan kerja sama akademik;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia;
 - e. mengelola program lintas Departemen dalam lingkup Fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. mengelola media informasi online maupun cetak milik Fakultas dan Departemen di bawahnya;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan pendidikan dan kemahasiswaan pada lingkup Fakultas;
 - h. mengoordinasikan promosi potensi Fakultas dan kerja sama akademik berdasarkan potensi masing-masing Departemen maupun lintas Departemen;
 - i. mengoordinasikan verifikasi autentikasi publikasi ilmiah dari Departemen;
 - j. mengoordinasikan kebutuhan data Departemen di lingkup Fakultas untuk mendukung tercapainya *world class university*;
 - k. mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menindaklanjuti hasil laporan penjaminan mutu di Departemen dan di Fakultas;
 - l. melaksanakan evaluasi dan monitoring keuangan, standar proses dan layanan di lingkup Fakultas; dan
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja Fakultas

dalam bidang pendidikan, penelitian, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB X KANTOR

Pasal 30

Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d meliputi:

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

Bagian Kesatu Kantor Penjaminan Mutu

Pasal 31

- (1) Kantor Penjaminan Mutu 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 serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan; dan
 - d. penyelenggaraan layanan prima dalam lingkup penjaminan mutu dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Penjaminan Mutu melaksanakan 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/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 urusan sumber daya manusia dan organisasi; dan
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang penjaminan mutu serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Kantor Penjaminan Mutu dipimpin oleh Kepala Kantor, yang dalam menjalankan

tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.

Bagian Kedua
Kantor Audit Internal

Pasal 32

- (1) Kantor Audit Internal menyelenggarakan fungsi membantu Rektor dalam:
 - a. perumusan kebijakan dalam bidang audit internal;
 - b. pembinaan, pengarahan, dan pengembangan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan audit internal;
 - d. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja bidang audit internal serta proses pengadaan 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 melaksanakan 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 menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Rektor.

BAB XI
DIREKTORAT KEMITRAAN GLOBAL

Pasal 33

- (1) Direktorat Kemitraan Global sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam bidang kemitraan global dalam bidang;
 - b. penyelenggaraan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang kemitraan global;
 - c. penyelenggaraan evaluasi kinerja hasil program kerja bidang kemitraan global serta pelaksanaan tindak lanjut perbaikan; dan

- d. penyelenggaraan layanan prima dalam bidang kemitraan global sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Kemitraan Global melaksanakan 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 kerja sama 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;
 - 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*;
 - n. merancang dan mengelola program internasional *non credit* untuk mahasiswa; dan
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang kemitraan global serta melaksanakan tindak lanjut perbaikan.
- (3) Direktorat Kemitraan Global dipimpin oleh Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Rektor.

Pasal 34

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 35

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 36

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 37

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

Pasal 38

- (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 39

- (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 40

- (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.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

- (1) Penyesuaian atas tugas dan fungsi 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 ditetapkan Peraturan Rektor ini.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat berlakunya peraturan Rektor ini, Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah dengan peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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

Pasal 44

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya

pada tanggal 27 Desember 2024

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER,

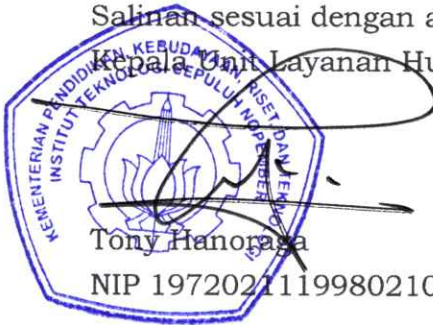
ttd.

BAMBANG PRAMUJATI

NIP 196912031994031001

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Risiko,



Tony Hanoraga

NIP 197202111998021001