



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

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111
Telp : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)
Fax : 031-5947264, 5950806
<http://www.its.ac.id>

**PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 26 TAHUN 2019**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 33 Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dipandang perlu menetapkan organisasi dan tata kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit;
- b. bahwa organisasi dan tata kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember telah mendapatkan pertimbangan Majelis Wali Amanat berdasarkan surat nomor 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 Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);

4. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 07 Tahun 2016 tentang Kebijakan Umum;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2019-2024;
6. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tatakerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi di bawah organ Rektor terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor;
 - b. Sekretaris Institut;
 - c. Kantor; dan
 - d. Direktorat Kemitraan Global;

- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan 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.

- (3) Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Kantor Audit Internal; dan
 - b. Kantor Penjaminan Mutu.

BAB III
WAKIL REKTOR I

Bagian Kesatu
Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 3

- (1) Wakil Rektor I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, 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; dan
 - 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, penyelenggaraan, dan evaluasi layanan perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program kerja bidang akademik dan kemahasiswaan.

Pasal 4

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 5

- (1) Direktorat Pendidikan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam subbidang 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. penyiapan kelengkapan wisuda untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi pendidikan untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - j. pengoordinasian data dukung 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.

Pasal 6

- (1) Direktorat Pendidikan terdiri atas:
- a. Subdirektorat Admisi;
 - b. Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama; dan
 - c. Bagian Layanan Pendidikan.
- (2) Bagian Layanan Pendidikan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
- a. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan; dan
 - b. Subbagian Layanan Registrasi Data Pendidikan.

Paragraf 1

Subdirektorat Admisi

Pasal 7

- (1) Subdirektorat Admisi mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup admisi;
 - b. membina, mengarahkan dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup admisi;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup admisi; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup admisi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Admisi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian dan penentuan kebutuhan kuota mahasiswa baru untuk program sarjana dan vokasi;
 - b. penyusunan materi publikasi seleksi masuk calon mahasiswa baru untuk program sarjana dan vokasi;

- c. pengkajian dan penyelenggaraan sistem dan jadwal penerimaan mahasiswa untuk program sarjana dan vokasi;
 - d. penyelenggaraan promosi program pendidikan ke dalam dan luar negeri untuk program sarjana dan vokasi;
 - e. penyelenggaraan penerimaan pendidikan internasional untuk program sarjana dan vokasi; dan
 - f. penyelenggaraan penerimaan mahasiswa asing *full degree* dan *non degree* untuk program sarjana dan vokasi.
- (3) Subdirektorat Admisi dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan.

Paragraf 2

Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama

Pasal 8

- (1) Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama mempunyai tugas membantu Direktorat Pendidikan dalam:
 - a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup koordinasi perkuliahan bersama;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup koordinasi perkuliahan bersama;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup koordinasi perkuliahan bersama; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup koordinasi perkuliahan bersama dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan penyelenggaraan mata kuliah wajib nasional dan mata kuliah ITS untuk program sarjana dan vokasi;
 - b. pengkajian dan pengembangan kuliah bersama untuk program sarjana dan vokasi dengan prinsip kolaborasi dan *sharing* sumber daya;
 - c. penyelenggaraan kuliah bersama untuk program sarjana dan vokasi;
 - d. pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan mata kuliah wajib nasional, mata kuliah ITS, dan kuliah bersama untuk program sarjana dan vokasi; dan
 - e. pengoordinasian dan penyelenggaraan kuliah lintas perguruan tinggi.
- (3) Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan.

Paragraf 3
Bagian Layanan Pendidikan

Pasal 9

- (1) Bagian Layanan Pendidikan mempunyai tugas:
 - a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup layanan pendidikan;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup layanan pendidikan;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup layanan pendidikan; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup layanan pendidikan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi pendidikan untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - b. penyelenggaraan layanan pendidikan untuk program sarjana dan vokasi;
 - c. penyelenggaraan program orientasi mahasiswa baru untuk program sarjana dan vokasi;
 - d. pemantauan aktif batas studi mahasiswa untuk program sarjana dan vokasi;
 - e. penyiapan data dan informasi akreditasi untuk program sarjana dan vokasi;
 - f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan untuk program sarjana dan vokasi;
 - g. penyiapan dan penyelenggaraan yudisium program sarjana dan vokasi; dan
 - h. penyiapan kelengkapan wisuda untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan.
- (3) Bagian Layanan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan mempunyai tugas:
 - a. membina, mengarahkan dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pemantauan dan evaluasi pendidikan;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pemantauan dan evaluasi pendidikan; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pemantauan dan evaluasi pendidikan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemantauan implementasi rencana pembelajaran untuk untuk program sarjana dan vokasi;

- b. penyelenggaraan pemantauan realisasi perkuliahan dan kehadiran untuk program sarjana dan vokasi;
 - c. penyelenggaraan penindakan pelanggaran aturan akademik untuk program sarjana dan vokasi;
 - d. penyelenggaraan evaluasi batas waktu studi mahasiswa dan pemberian peringatan dini untuk program sarjana dan vokasi; dan
 - e. pengusulan daftar dan surat keputusan mahasiswa yang melampaui batas waktu studi untuk program sarjana dan vokasi.
- (3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pendidikan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Layanan Registrasi Data Pendidikan mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup layanan registrasi data pendidikan;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup layanan registrasi data pendidikan; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup layanan registrasi data pendidikan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Layanan Registrasi Data Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
- a. penerbitan dan pelayanan legalisasi dokumen administrasi keperluan wisuda untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - b. penerbitan buku wisuda untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - c. penyelenggaraan administrasi proses pengunduran diri mahasiswa untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - d. pengelolaan sistem informasi dalam bidang pendidikan;
 - e. pengurusan surat bebas administrasi untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan; dan
 - f. penyiapan data pendidikan dan pelaporan melalui pusat data Kementerian untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan.
- (3) Subbagian Layanan Registrasi Data Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pendidikan.

Bagian Ketiga

Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik

Pasal 12

- (1) Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik mempunyai tugas:
- a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam subbidang ke Pascasarjana dan pengembangan akademik;

- b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang ke Pascasarjana dan pengembangan akademik;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja dalam subbidang 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 untuk program pascasarjana dan profesi;
 - c. penyelenggaraan kuliah bersama untuk pascasarjana dan profesi;
 - d. penyelenggaraan layanan pendidikan 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 data dukung akreditasi untuk program pascasarjana dan profesi;
 - i. pengoordinasian pengelolaan program pendidikan internasional untuk 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 pascasarjana dan pengembangan akademik.
- (3) Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik dipimpin oleh seorang Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.

Pasal 13

- (1) Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik terdiri atas:
- a. Subdirektorat Pendidikan Pascasarjana dan Profesi;
 - b. Subdirektorat Kerjasama Akademik; dan

- c. Subdirektorat Pengembangan Akademik.
- (2) Subdirektorat Pendidikan Pascasarjana dan Profesi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibantu oleh Seksi Lembaga Sertifikasi Profesi.
- (3) Subdirektorat Pengembangan Akademik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibantu oleh Seksi Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum.

Paragraf 1

Subdirektorat Pendidikan Pascasarjana dan Profesi

Pasal 14

- (1) Subdirektorat Pendidikan Pascasarjana dan Profesi mempunyai tugas:
 - a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup pendidikan pascasarjana dan profesi;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pendidikan pascasarjana dan profesi;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pendidikan pascasarjana dan profesi; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pendidikan pascasarjana dan profesi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pendidikan Pascasarjana dan Profesi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan penentuan kebutuhan kuota mahasiswa baru untuk program pascasarjana dan profesi;
 - b. penyusunan materi publikasi seleksi masuk calon mahasiswa baru untuk program pascasarjana dan profesi;
 - c. pengkajian dan penyelenggaraan sistem dan jadwal penerimaan mahasiswa untuk program pascasarjana dan profesi;
 - d. penyelenggaraan layanan pendidikan untuk program pascasarjana dan profesi;
 - e. penyelenggaraan program orientasi mahasiswa baru untuk program pascasarjana dan profesi;
 - f. pemantauan aktif batas studi mahasiswa baru untuk program pascasarjana dan profesi;
 - g. penyiapan data dan informasi akreditasi untuk program pascasarjana dan profesi;
 - h. penyelenggaraan pemantauan dan pelaporan evaluasi pelaksanaan pendidikan untuk pascasarjana dan profesi;
 - i. penyiapan dan penyelenggaraan yudisium program pascasarjana dan profesi; dan
 - j. pengelolaan dan penyelenggaraan layanan beasiswa untuk pascasarjana dan profesi.

- (3) Subdirektorat Pendidikan Pascasarjana dan Profesi dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pascasarjana dan Pengembangan Akademik.

Pasal 15

- (1) Seksi Lembaga Sertifikasi Profesi mempunyai tugas:
- membina, mengarahkan dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup sertifikasi profesi;
 - melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup sertifikasi profesi; dan
 - menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup sertifikasi profesi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lembaga Sertifikasi Profesi menyelenggarakan fungsi:
- pengelolaan skema sertifikasi;
 - pengkajian dan pengembangan standar kompetensi; dan
 - pelaksanaan ujian sertifikasi kompetensi;
- (3) Seksi Lembaga Sertifikasi Profesi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pendidikan Pascasarjana dan Profesi.

Paragraf 2

Subdirektorat Kerjasama Akademik

Pasal 16

- (1) Subdirektorat Kerjasama Akademik mempunyai tugas:
- membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup kerjasama akademik;
 - membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup kerjasama akademik;
 - mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup kerjasama akademik; dan
 - menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup kerjasama akademik dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Kerjasama Akademik menyelenggarakan fungsi:
- pengelolaan dan penyelenggaraan kerjasama akademik untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan;
 - pengoordinasian dan penyelenggaraan kuliah lintas perguruan tinggi;
 - pengelolaan dan penyelenggaraan kuliah bersama untuk pascasarjana dan profesi;

- d. pengelolaan dan penyelenggaraan sistem alih kredit dengan perguruan tinggi mitra.
 - e. penyelenggaraan promosi program pendidikan ke dalam dan luar negeri untuk program pascasarjana dan profesi;
 - f. pengelolaan program pendidikan internasional untuk program pascasarjana dan profesi; dan
 - g. penyelenggaraan penerimaan mahasiswa asing *full degree* dan *non degree* untuk program pascasarjana dan profesi.
- (3) Subdirektorat Kerjasama Akademik dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pascasarjana dan Pengembangan Akademik.

Paragraf 3

Subdirektorat Pengembangan Akademik

Pasal 17

- (1) Subdirektorat Pengembangan Akademik mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup pengembangan akademik;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengembangan akademik;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengembangan akademik; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengembangan akademik dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengembangan Akademik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan evaluasi baku mutu pendidikan untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan;
 - b. pengembangan dan evaluasi kurikulum untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan;
 - c. pengembangan dan evaluasi metode, *e-learning*, dan teknologi pembelajaran lainnya untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan;
 - d. pengelolaan dan implementasi sistem *e-learning*;
 - e. peningkatan kualitas dan kompetensi tenaga pendidik terkait metode, *e-learning*, dan teknologi pembelajaran;
 - f. pengukuran, pemantauan, dan evaluasi kualitas proses belajar mengajar untuk setiap tenaga pendidik dan mata kuliah sesuai baku mutu pendidikan; dan
 - g. penyelenggaraan usulan pembukaan, perubahan dan penutupan program studi untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan.
- (3) Subdirektorat Pengembangan Akademik dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pascasarjana dan Pengembangan Akademik.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum mempunyai tugas:
 - a. membina, mengarahkan dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengembangan dan evaluasi akademik;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengembangan dan evaluasi akademik; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengembangan dan evaluasi akademik dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan evaluasi baku mutu pendidikan untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan;
 - b. pengembangan dan evaluasi kurikulum untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan;
 - c. pengukuran, pemantauan, dan evaluasi kualitas proses belajar mengajar untuk setiap tenaga pendidik dan mata kuliah sesuai baku mutu pendidikan; dan
 - d. penyelenggaraan usulan pembukaan, perubahan dan penutupan program studi untuk seluruh jenjang dan jenis program pendidikan.
- (3) Seksi Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Akademik.

Bagian Keempat Direktorat Kemahasiswaan

Pasal 19

- (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 olahraga; 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.

Pasal 20

- (1) Direktorat Kemahasiswaan terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir;
 - b. Subdirektorat Pengembangan Kemahasiswaan; dan
 - c. Bagian Layanan Kemahasiswaan.
- (2) Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengelolaan Magang Industri; dan
 - b. Seksi Bimbingan Konseling dan Kewirausahaan.
- (3) Subdirektorat Pengembangan Kemahasiswaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengembangan Talenta; dan
 - b. Seksi Pengembangan Karakter.
- (4) Bagian Layanan Kemahasiswaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Subbagian Layanan Data Kemahasiswaan; dan
 - b. Subbagian Layanan Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa.

Paragraf 1

Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir

Pasal 21

- (1) Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir, mempunyai tugas:

- a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup pengembangan kewirausahaan dan karir;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengembangan kewirausahaan dan karir;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengembangan kewirausahaan dan karir; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengembangan kewirausahaan dan karir dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan dan penyelenggaraan program kewirausahaan, pemagangan industri, bimbingan konseling dan penyiapan karir;
 - b. penyelenggaraan *tracer study* untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - c. pelaksanaan *assessment* dan pembekalan terhadap calon lulusan;
 - d. pengelolaan pusat layanan karir dan *e-job market place*;
 - e. penyelenggaraan layanan registrasi alumni untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - f. pengoordinasian kegiatan alumni; dan
 - g. pengelolaan pusat data alumni.
- (3) Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Magang Industri mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan magang industri;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan magang industri; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengelolaan magang industri dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Magang Industri menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengembangan program pemagangan industri; dan
 - b. pemantauan dan pelaporan evaluasi kegiatan pemagangan industri dan kuliah kerja nyata.
- (3) Seksi Pengelolaan Magang Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir.

Pasal 23

- (1) Seksi Bimbingan Konseling dan Kewirausahaan mempunyai tugas:
 - a. membina, mengarahkan dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup bimbingan konseling dan kewirausahaan;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup bimbingan konseling dan kewirausahaan; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup bimbingan konseling dan kewirausahaan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan Konseling dan Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan pembinaan kegiatan konseling mahasiswa;
 - b. pengkajian dan pembinaan kewirausahaan mahasiswa; dan
 - c. pemantauan dan pelaporan evaluasi kegiatan konseling dan kewirausahaan mahasiswa.
- (3) Seksi Bimbingan Konseling dan Kewirausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir.

Paragraf 2

Subdirektorat Pengembangan Kemahasiswaan

Pasal 24

- (1) Subdirektorat Pengembangan Kemahasiswaan, mempunyai tugas:
 - a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup pengembangan kemahasiswaan;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengembangan kemahasiswaan;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengembangan kemahasiswaan; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengembangan kemahasiswaan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengembangan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan program talenta dan karakter mahasiswa untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan berdasarkan hasil *assessment* dan pemetaan yang dilakukan;
 - b. pembinaan minat bakat, pendampingan kompetisi akademik, keprofesian, keagamaan, seni, dan olahraga;
 - c. pembinaan kegiatan mahasiswa berprestasi; dan
 - d. penyelenggaraan, pengembangan, dan pembinaan kegiatan kemahasiswaan.

- (3) Subdirektorat Pengembangan Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan Talenta mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengembangan talenta;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengembangan talenta; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengembangan talenta dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Talenta menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan program pengembangan talenta mahasiswa termasuk di dalamnya kompetisi;
 - b. pendampingan dalam bentuk pembinaan, pengarahan dan pengembangan dalam persiapan kompetisi dan pasca kompetisi;
 - c. penyelenggaraan administrasi dan keuangan kegiatan kompetisi;
 - d. pelaporan kegiatan pengembangan talenta mahasiswa beserta capaiannya; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi program pengembangan talenta mahasiswa.
- (3) Seksi Pengembangan Talenta dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan Karakter mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengembangan karakter;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengembangan karakter; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengembangan karakter dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Karakter menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan program pengembangan karakter mahasiswa;
 - b. pendampingan dalam bentuk pembinaan, pengarahan dan pengembangan karakter mahasiswa;
 - c. penyelenggaraan administrasi dan keuangan kegiatan pengembangan karakter mahasiswa;

- d. pelaporan kinerja beserta capaian dari kegiatan pengembangan karakter mahasiswa; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi program pengembangan karakter mahasiswa.
- (3) Seksi Pengembangan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Kemahasiswaan.

Paragraf 3

Bagian Layanan Kemahasiswaan

Pasal 27

- (1) Bagian Layanan Kemahasiswaan mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup layanan kemahasiswaan;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup layanan kemahasiswaan;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup layanan kemahasiswaan; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup layanan kemahasiswaan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan layanan data dan informasi kemahasiswaan;
 - b. penyelenggaraan layanan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. pengelolaan dan pemantauan beasiswa; dan
 - d. penyelenggaraan psikotes dan tes potensi akademik untuk mahasiswa baru.
- (3) Bagian Layanan Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan.

Pasal 27

- (1) Subbagian Layanan Data Kemahasiswaan mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup layanan data kemahasiswaan;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup layanan data kemahasiswaan; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup layanan data kemahasiswaan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Layanan Data menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan layanan data dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas; dan

- b. pengelolaan pemutakhiran data dan informasi mahasiswa sesuai dengan kebutuhan akreditasi, pemeringkatan dan pelaporan lainnya.
- (3) Subbagian Layanan Data dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Kemahasiswaan.

Pasal 28

- (1) Subbagian Layanan Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup layanan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup layanan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup layanan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Layanan Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan administrasi beasiswa
 - b. penyelenggaraan proses pencairan beasiswa;
 - c. pemantauan dan evaluasi kesejahteraan mahasiswa; dan
 - d. pengembangan pelaporan terkait beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa yang relevan dengan akreditasi, perankingan dan pelaporan lainnya.
- (3) Subbagian Layanan Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Kemahasiswaan.

Bagian Kelima PERPUSTAKAAN

Pasal 29

- (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. mengkoordinasikan pengelolaan ruang baca di lingkungan ITS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai:
- a. pusat edukasi, informasi, riset, rekreasi, publikasi, deposit dan interpretasi;
 - b. penyusun rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka dalam berbagai format media;
 - c. pengelola bahan pustaka untuk mendukung kebutuhan akademik;

- d. pengelola sistem informasi pengetahuan;
 - 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.

Pasal 30

Perpustakaan terdiri atas Subbagian Layanan dan Pengembangan.

Pasal 31

- (1) Subbagian Layanan dan Pengembangan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan tata kelola dan pengembangan dalam bidang layanan dan pengembangan serta operasional;
 - b. melaksanakan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan dalam bidang layanan dan pengembangan serta operasional; dan
 - c. menyediakan layanan prima dalam lingkup bidang layanan dan pengembangan serta operasional dengan perbaikan berkelanjutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Layanan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi sebagai:
- a. penyelenggaraan layanan administrasi dan tata usaha perpustakaan; dan
 - b. penyelenggaraan pengembangan layanan perpustakaan.
- (3) Subbagian Layanan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan.

BAB IV WAKIL REKTOR II

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 32

- (1) Wakil Rektor II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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 33

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 34

- (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 dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
- (4) Direktur Perencanaan dan Pengembangan 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 Perencanaan dan Pengembangan.

Pasal 35

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

Paragraf 1

Subdirektorat Perencanaan Anggaran dan Evaluasi Pengembangan

Pasal 36

- (1) Subdirektorat Perencanaan Anggaran dan Evaluasi Pengembangan mempunyai tugas:
 - a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup perencanaan anggaran dan evaluasi pengembangan;

- b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup perencanaan anggaran dan evaluasi pengembangan;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup perencanaan anggaran dan evaluasi pengembangan; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup perencanaan anggaran dan evaluasi pengembangan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Perencanaan Anggaran dan Evaluasi Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan evaluasi berkala rencana kerja dan anggaran jangka panjang berdasarkan rencana strategis dan kinerja institusi;
 - b. penyusunan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran tahunan institusi;
 - c. penyusunan proyeksi dan perhitungan penetapan target penerimaan/pendapatan institusi dari seluruh sumber;
 - d. penyusunan rencana penggunaan anggaran untuk kebutuhan operasional institusi sesuai dengan target kinerja;
 - e. penyusunan dan peninjauan kembali daftar isian pelaksanaan anggaran/dana pemerintah;
 - f. pelaksanaan evaluasi kelayakan finansial terhadap rencana investasi, pengembangan, dan kerjasama baik yang bersifat strategis maupun usulan unit kerja;
 - g. penyelarasan rencana pengembangan yang telah mendapatkan persetujuan ke dalam rencana kerja dan anggaran tahunan atau rencana kerja dan anggaran jangka panjang institusi;
 - h. pemantauan, koordinasi revisi/penyesuaian dan pelaporan realisasi penggunaan anggaran secara berkala;
 - i. pelaksanaan evaluasi kesesuaian antara serapan anggaran dan realisasi capaian kinerja;
 - j. pengukuran tingkat efisiensi penggunaan anggaran tiap unit kerja; dan
 - k. penyusunan usulan prioritas dan target efisiensi anggaran.
- (3) Subdirektorat Perencanaan Anggaran dan Evaluasi Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Perencanaan dan Pengembangan.

Pasal 37

- (1) Subbagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup penyusunan anggaran;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup penyusunan anggaran; dan

- d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup penyusunan anggaran dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan evaluasi secara berkala rencana kerja dan anggaran jangka panjang berdasarkan rencana strategis dan kinerja institusi;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan institusi;
 - c. penyusunan proyeksi dan perhitungan penetapan target penerimaan/pendapatan institusi dari seluruh sumber;
 - d. penyusunan rencana penggunaan anggaran untuk kebutuhan operasional Institusi sesuai dengan target kinerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi kelayakan finansial terhadap rencana investasi, pengembangan, dan kerjasama baik yang bersifat strategis maupun usulan unit kerja;
 - f. penyelarasan rencana pengembangan ke dalam rencana kerja dan anggaran baik yang bersifat jangka panjang maupun tahunan setelah mendapatkan persetujuan dari kepala unit kerja, Rektor atau MWA; dan
 - g. penyusunan skala prioritas dan efisiensi anggaran.
 - (3) Subbagian Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan Anggaran dan Evaluasi Pengembangan.

Pasal 38

- (1) Subbagian Pengendalian Anggaran mempunyai tugas:
 - a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengendalian anggaran;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengendalian anggaran; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengendalian anggaran dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemantauan aktivitas anggaran;
 - b. pelaksanaan perbandingan hasil aktual anggaran dengan rencana anggaran;
 - c. penindakan koreksi/revisi anggaran; dan
 - d. pengukuran efektivitas dan efisiensi anggaran unit kerja.
- (3) Subbagian Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan Anggaran.

Paragraf 2
Subdirektorat Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik

Pasal 39

- (1) Subdirektorat Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik mempunyai tugas:
 - a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup perencanaan sarana prasarana dan logistik;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup perencanaan sarana prasarana dan logistik;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup perencanaan sarana prasarana dan logistik; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup perencanaan sarana prasarana dan logistik dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemetaan dan inventarisasi status dan kondisi sarana dan prasarana secara terpusat;
 - b. penyusunan rencana pengadaan sarana secara terpusat berorientasi pada *sharing resources*;
 - c. penyusunan rencana pengadaan dan perawatan prasarana secara terpusat berorientasi pada *sharing resources*;
 - d. pengelolaan inventarisasi permintaan barang terpusat (*purchase requisition*);
 - e. penyusunan rencana pengadaan logistik secara terpusat;
 - f. pengelolaan sistem informasi perencanaan sarana dan prasarana;
 - g. pengelolaan sistem *enterprise resource planning*;
 - h. pemutakhiran katalog barang pada sistem *enterprise resource planning*; dan
 - i. pelaksanaan *stock opname* secara periodik pada persediaan logistik.
- (3) Subdirektorat Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Perencanaan dan Pengembangan.

Paragraf 3
Subdirektorat Pengawasan Implementasi *Master Plan*

Pasal 40

- (1) Subdirektorat Pengawasan Implementasi *Master Plan* mempunyai tugas:
 - a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup pengawasan implementasi *master plan*;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengawasan implementasi *master plan*;

- d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengawasan implementasi *master plan*; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengawasan implementasi *master plan* dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengawasan Implementasi *Master Plan* menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan *master plan* pengembangan sarana prasarana;
 - b. pemantauan dan pengawasan *master plan* pengembangan sarana prasarana;
 - c. pemantauan pelaksanaan perawatan atau perbaikan atau pembangunan setiap proyek dalam lingkungan kampus ITS;
 - d. pengelolaan sistem informasi manajemen monitoring proyek ITS;
 - e. pelaporan monitoring efektivitas dan efisiensi pelaksanaan setiap proyek secara periodik;
 - f. pengoordinasian pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, keamanan pada tahap perencanaan dan pelaksanaan proyek; dan
 - g. pengoordinasian evaluasi usulan pengembangan terkait dengan perbaikan, pembangunan, kerjasama sarana prasarana berdasarkan kesesuaian dengan *master plan*.
- (3) Subdirektorat Pengawasan Implementasi *Master Plan* dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Perencanaan dan Pengembangan.

Paragraf 4

Subbagian Pengawasan Pembangunan Sarana Prasarana

Pasal 41

- (1) Subbagian Pengawasan Pembangunan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengawasan pembangunan sarana prasarana;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengawasan pembangunan sarana prasarana; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengawasan pembangunan sarana prasarana dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengawasan Pembangunan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perawatan atau perbaikan atau pembangunan setiap proyek dalam lingkungan kampus ITS;
 - b. pengelolaan sistem informasi manajemen monitoring proyek ITS;
 - c. pelaporan monitoring efektivitas dan efisiensi pelaksanaan setiap proyek secara periodik;
 - d. pelaksanaan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, keamanan pada tahap perencanaan dan pelaksanaan proyek; dan

- e. pelaksanaan evaluasi usulan pengembangan terkait dengan perbaikan, pembangunan, kerjasama sarana prasarana berdasarkan kesesuaian dengan *master plan*.
- (3) Subbagian Pengawasan Pembangunan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengawasan Implementasi *Master Plan*.

Bagian Ketiga
Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 42

- (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.

Pasal 43

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

- (3) Bagian Logistik dan Keamanan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Satuan Keamanan Kampus; dan
 - b. Subbagian Layanan Logistik dan Transportasi.

Paragraf 1

Bagian Pengelolaan Sarana Prasarana

Pasal 44

- (1) Bagian Pengelolaan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup pengelolaan sarana prasarana;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan sarana prasarana;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan sarana prasarana; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengelolaan sarana prasarana dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan sistem *preventive maintenance* untuk sarana, prasarana dan ruang terbuka hijau di lingkungan ITS;
 - b. penyusunan rencana dan jadwal perbaikan/pemeliharaan sarana, prasarana, dan ruang terbuka hijau terpusat;
 - c. pengelolaan dan pemeliharaan sarana, prasarana, dan ruang terbuka hijau;
 - d. pengelolaan dan pemeliharaan rumah dinas;
 - e. pengoordinasian sistem perpustakaan yang terpadu dan terotomasi;
 - f. pengoordinasian pelayanan peminjaman gedung/ruang yang terpadu; dan
 - g. pengoordinasian pengelolaan dan pemantauan pemasangan media publikasi.
- (3) Bagian Pengelolaan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro Sarana dan Prasarana.

Pasal 45

- (1) Subbagian Pemeliharaan Sarana mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pemeliharaan sarana;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pemeliharaan sarana; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pemeliharaan sarana dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemeliharaan Sarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kebutuhan pengadaan sarana;
 - b. penyusunan rencana dan jadwal perbaikan/pemeliharaan sarana;
 - c. pengelolaan, pemeriksaan dan pemeliharaan sarana; dan
 - d. pelaksanaan sistem *preventive maintenance* untuk sarana.
- (3) Subbagian Pemeliharaan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Sarana Prasarana.

Pasal 46

- (1) Subbagian Pemeliharaan Prasarana dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas:
 - a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pemeliharaan prasarana dan ruang terbuka hijau;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pemeliharaan prasarana dan ruang terbuka hijau; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pemeliharaan prasarana dan ruang terbuka hijau dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemeliharaan Prasarana dan Ruang Terbuka Hijau menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelayanan peminjaman prasarana dan ruang terbuka hijau;
 - b. pengelolaan dan pemantauan penggunaan prasarana dan ruang terbuka hijau;
 - c. penyusunan rencana dan jadwal perbaikan/pemeliharaan prasarana dan ruang terbuka hijau terpusat;
 - d. pengelolaan dan pemeliharaan prasarana, rumah dinas, dan ruang terbuka hijau;
 - e. pelaksanaan sistem *preventive maintenance* untuk prasarana dan ruang terbuka hijau;
 - f. pengelolaan dan pemantauan pemasangan media publikasi; dan
 - g. pelaksanaan sistem perparkiran yang terpadu dan terotomasi.
- (3) Subbagian Pemeliharaan Prasarana dan Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Sarana Prasarana.

Paragraf 2

Bagian Logistik dan Keamanan

Pasal 47

- (1) Bagian Logistik dan Keamanan mempunyai tugas:
 - a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup logistik dan keamanan;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;

- c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup logistik dan keamanan;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam logistik dan keamanan; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup logistik dan keamanan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Logistik dan Keamanan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan sistem e-Logistik ITS;
 - b. pengoordinasian proses distribusi barang;
 - c. pengoordinasian *stock opname* secara periodik;
 - d. pengembangan manajemen pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas secara terpadu dengan prinsip pemakaian bersama;
 - e. pengoordinasian dan pelaporan kegiatan pengamanan kampus; dan
 - f. pengoordinasian pengamanan kendaraan dan pengaturan lalu lintas kampus.
- (3) Bagian Logistik dan Keamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro Sarana dan Prasarana.

Pasal 48

- (1) Satuan Keamanan Kampus mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup keamanan kampus;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup keamanan kampus; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup keamanan kampus dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Keamanan Kampus menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan sistem keamanan kampus yang terintegrasi;
 - b. perencanaan alokasi dan jadwal pengamanan termasuk personil;
 - c. pemantauan aktif keamanan kampus yang mencakup kegiatan rutin, insidental, dan kondisi khusus;
 - d. pengidentifikasian dan pengawasan setiap pengunjung, kendaraan serta barang yang masuk dan keluar area kampus ITS;
 - e. pengamanan pimpinan dan tamu penting ITS;
 - f. pengamanan secara khusus di area gedung yang memiliki risiko keamanan tinggi;
 - g. penanganan pertama pada kejadian kecelakaan dan korban kecelakaan;
 - h. pengaturan manajemen lalu lintas di dalam dan pintu keluar kampus ITS;
 - i. pemeliharaan perangkat pendukung sistem keamanan kampus;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan komunikasi aktif dengan aparat/instansi keamanan;

- k. pengidentifikasian dan pelaporan potensi gangguan keamanan dari aspek sosial, demonstrasi, dan terorisme;
 - l. pengawasan dan penertiban pedagang kaki lima dan warung insidental; dan
 - m. pelaksanaan edukasi dan sosialisasi terkait sistem keamanan kampus.
- (3) Satuan Keamanan Kampus dipimpin oleh seorang Kepala Satuan, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Logistik dan Keamanan.

Pasal 49

- (1) Subbagian Layanan Logistik dan Transportasi mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup layanan logistik dan transportasi;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup layanan logistik dan transportasi; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup layanan logistik dan transportasi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Layanan Logistik dan Transportasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan, penerimaan, dan pendistribusian barang datang;
 - b. pelaksanaan *stock opname* barang secara periodik;
 - c. pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas secara terpadu dengan prinsip pemakaian bersama; dan
 - d. pengelolaan, pemeliharaan dan layanan peminjaman sarana moda transportasi (mobil/motor/bis/sepeda) kampus.
- (3) Subbagian Layanan Logistik dan Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Logistik dan Keamanan.

Bagian Keempat Biro Keuangan

Pasal 50

- (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.

Pasal 51

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

Paragraf 1

Bagian Perbendaharaan

Pasal 52

- (1) Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas:
 - a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup perbendaharaan;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup perbendaharaan;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup perbendaharaan; dan

- e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup perbendaharaan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan rekonsiliasi gaji dengan eselon I dan kantor pelayanan perbendaharaan negara;
 - b. pengelolaan dan pengoordinasian proses bisnis dan sistem informasi perbendaharaan;
 - c. 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;
 - d. pengelolaan perbendaharaan bersumber dari non penerimaan negara bukan pajak;
 - e. pengelolaan penerimaan dari dana anggaran pendapatan dan belanja negara, bantuan penelitian perguruan tinggi negeri badan hukum, dan anggaran pendapatan dan belanja negara kementerian, non penerimaan negara bukan pajak, dan sumber penerimaan sejenis; dan
 - f. pengembangan digitalisasi layanan perbendaharaan.
- (3) Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan.

Pasal 53

- (1) Subbagian Perbendaharaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup perbendaharaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup perbendaharaan anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup perbendaharaan anggaran pendapatan dan belanja negara dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perbendaharaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan dan pemrosesan pembayaran gaji, kekurangan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, serta pemroses surat keterangan penghentian pembayaran;
 - b. pelaksanaan dan pemrosesan pembayaran gaji dan tunjangan non pegawai negeri sipil;
 - c. pelaksanaan dan pemrosesan pembayaran tunjangan kehormatan guru besar, sertifikasi dosen, dan tugas belajar dalam negeri;

- d. pelaksanaan dan pemrosesan pembayaran uang makan pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil;
 - e. pemrosesan, pengolahan dan pertanggungjawaban dana bantuan pendanaan perguruan tinggi negeri badan hukum dan anggaran pendapatan dan belanja negara kementerian, dan sumber pendanaan sejenis;
 - f. pemrosesan pencairan dana bantuan pendanaan perguruan tinggi negeri badan hukum dengan mekanisme pembayaran langsung atau operasional rutin;
 - g. pemrosesan pencairan dana anggaran pendapatan dan belanja negara kementerian mekanisme pembayaran langsung atau operasional rutin; dan
 - h. pengembangan digitalisasi layanan perbendaharaan anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Subbagian Perbendaharaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perbendaharaan.

Pasal 54

- (1) Subbagian Perbendaharaan Non Penerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup perbendaharaan non penerimaan negara bukan pajak;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup perbendaharaan non penerimaan negara bukan pajak; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup perbendaharaan non penerimaan negara bukan pajak dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perbendaharaan Non Penerimaan Negara Bukan Pajak menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan administrasi penerimaan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara, bantuan pendanaan perguruan tinggi negeri badan hukum, dan anggaran pendapatan dan belanja negara kementerian, dan sumber pendapatan sejenis;
 - b. pelaksanaan administrasi penerimaan yang bersumber dari non penerimaan negara bukan pajak yang terdiri atas penerimaan biaya pendidikan dan non biaya pendidikan;
 - c. pelayanan kepada mahasiswa terkait administrasi pengaktifan kembali uang kuliah, legalisir bukti pembayaran uang kuliah tunggal mahasiswa, dan sumbangan pengembangan institusi;
 - d. pengelolaan rekening;
 - e. pemrosesan pembayaran dana non penerimaan negara bukan pajak dengan mekanisme pembayaran langsung atau operasional rutin;

- f. pemrosesan, pengolahan dan pertanggungjawaban dana honorarium terpusat, dana pengembangan investasi/pemeliharaan/perawatan/renovasi aset, dan penarikan biaya pendidikan dana non penerimaan negara bukan pajak; dan
 - g. pengembangan digitalisasi layanan perbendaharaan non penerimaan negara bukan pajak.
- (3) Subbagian Perbendaharaan Non Penerimaan Negara Bukan Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perbendaharaan.

Paragraf 2

Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 55

- (1) Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup akuntansi dan pelaporan keuangan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan akuntansi dana rencana kegiatan dan anggaran tahunan;
 - b. pengoordinasian penyusunan laporan standar akuntansi pemerintah, laporan keuangan konsolidasian, laporan fiskal, laporan aset;
 - c. pengoordinasian penatausahaan aset;
 - d. pengoordinasian pengelolaan pajak;
 - e. pengoordinasian pemantauan tindak lanjut rekomendasi temuan badan pemeriksa keuangan, inspektorat jenderal, kantor akuntan publik, badan pengawasan keuangan dan pembangunan, dan kantor audit internal; dan
 - f. pengembangan digitalisasi layanan akuntansi dan pelaporan.
- (3) Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan.

Pasal 56

- (1) Subbagian Akuntansi dan Perpajakan mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup akuntansi dan perpajakan;

- c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup akuntansi dan perpajakan; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup akuntansi dan perpajakan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Akuntansi dan Perpajakan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan rekonsiliasi uang muka kegiatan dan surat pertanggungjawaban unit kerja, rekening penerimaan, persediaan, piutang, aset tetap, utang, dan pajak;
 - b. pelaksanaan validasi pengajuan uang muka kegiatan;
 - c. pelaksanaan verifikasi dan validasi pembatalan dan pengembalian uang muka kegiatan;
 - d. pelaksanaan verifikasi jurnal dan verifikasi revisi jurnal pada sistem integrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan *input* rekening pengeluaran unit kerja;
 - f. penyusunan laporan keuangan konsolidasian;
 - g. penyusunan laporan fiskal;
 - h. penyusunan laporan surat pemberitahuan tahunan masa ITS perguruan tinggi negeri badan hukum dan bendahara;
 - i. pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi temuan audit kantor akuntan publik; dan
 - j. pengembangan digitalisasi layanan akuntansi dan perpajakan.
- (3) Subbagian Akuntansi dan Perpajakan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Pasal 57

- (1) Subbagian Pelaporan Keuangan mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pelaporan keuangan;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pelaporan keuangan; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pelaporan keuangan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan laporan daya serap dana rencana kegiatan dan anggaran tahunan;
 - b. penyusunan laporan keuangan standar akuntansi pemerintahan;
 - c. pengoordinasian, pencatatan, dan penyusunan laporan aset tetap dan persediaan;

- d. penyusunan laporan tindak lanjut rekomendasi temuan badan pemeriksa keuangan, inspektorat jenderal, dan badan pengawasan keuangan dan pembangunan;
 - e. pengisian data temuan badan pemeriksa keuangan ke sistem informasi pemantauan tindak lanjut;
 - f. pengisian data pendapatan dan penggunaan dana anggaran pendapatan dan belanja negara, bantuan pendanaan perguruan tinggi negeri badan hukum, dan non penerimaan negara bukan pajak serta biaya pendidikan di aplikasi sistem informasi manajemen terkait;
 - g. pengelolaan sistem informasi aset; dan
 - h. pengembangan digitalisasi layanan pelaporan keuangan.
- (3) Subbagian Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Pasal 58

- (1) Subbagian Inventarisasi Aset mempunyai tugas:
 - a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup inventarisasi aset;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup inventarisasi aset; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup inventarisasi aset dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Inventarisasi Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian, pelaksanaan dan penyusunan laporan inventarisasi aset;
 - b. pengoordinasian, pelaksanaan dan penyusunan laporan penghapusan aset;
 - c. pengamanan aset secara administratif;
 - d. pengurusan bukti kepemilikan aset;
 - e. pengoordinasian kewajiban pembayaran pajak kendaraan dinas; dan
 - f. pengembangan digitalisasi layanan inventarisasi aset.
- (3) Subbagian Inventarisasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Bagian Kelima

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 59

- (1) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang dan jasa dan mengimplementasikan sistem pengadaan barang dan 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 dan 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 pra-kualifikasi atau pasca-kualifikasi.
- (3) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Unit, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.

BAB VI WAKIL REKTOR III

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 60

- (1) Wakil Rektor III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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.
- (2) 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 61

Susunan organisasi di bawah Wakil Rektor III terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Pasal 62

- (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 sanksi;
 - g. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi sistem pengembangan organisasi;
 - h. pengembangan budaya organisasi; dan
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang 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.

Pasal 63

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

Paragraf 1

Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Organisasi

Pasal 64

- (1) Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Organisasi mempunyai tugas:
- membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup pengembangan dan evaluasi organisasi;
 - membina, mengarahkan dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja
 - menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengembangan dan evaluasi organisasi;
 - mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengembangan dan evaluasi organisasi; dan
 - menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengembangan dan evaluasi organisasi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Organisasi menyelenggarakan fungsi:
- pelaksanaan analisis beban kerja dan analisa jabatan sumber daya manusia;
 - penyusunan *key performance indicator* organisasi;
 - pelaksanaan evaluasi proses bisnis dan evaluasi jabatan;
 - pengukuran efektivitas organisasi;
 - penyusunan prosedur dan manual kerja yang terpadu;
 - pelaksanaan evaluasi penggunaan waktu kerja efektif;
 - penyiapan pengusulan formasi pegawai;
 - pengelolaan budaya organisasi; dan
 - pengoordinasian proses disiplin pegawai.
- (3) Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Paragraf 2

Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Sumber Daya Manusia

Pasal 65

- (1) Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
 - a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup pengembangan dan evaluasi sumber daya manusia;
 - b. membina, mengarahkan dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengembangan dan evaluasi sumber daya manusia;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengembangan dan evaluasi sumber daya manusia; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengembangan dan evaluasi sumber daya manusia dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan peta jabatan, peta kompetensi, dan peta karir pegawai;
 - b. penyusunan rincian tugas;
 - c. penyusunan matrik pelatihan pegawai;
 - d. penyusunan dan penyesuaian *key performance indicator* individu dengan kinerja unit;
 - e. pelaksanaan pendidikan dan program pelatihan untuk pegawai;
 - f. pelaksanaan pendidikan dan program pelatihan untuk pengelola manajerial;
 - g. pelaksanaan promosi jabatan dan uji kompetensi pegawai;
 - h. penilaian dan evaluasi kinerja pegawai; dan
 - i. pengoordinasian proses disiplin pegawai.
- (3) Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Paragraf 3

Bagian Layanan Kepegawaian

Pasal 66

- (1) Bagian Layanan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup layanan kepegawaian;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup layanan kepegawaian;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup layanan kepegawaian; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup layanan kepegawaian dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan proses rekrutmen dan penerimaan pegawai;
 - b. pelaksanaan proses pengangkatan pegawai;
 - c. pelaksanaan proses mutasi dan promosi pegawai;
 - d. pelaksanaan proses disiplin pegawai;
 - e. pelaksanaan proses cuti dan ijin pegawai;
 - f. pemrosesan administrasi hak pegawai;
 - g. pelaksanaan proses penghargaan bagi pegawai;
 - h. pelaksanaan pemutakhiran data terkait kepegawaian; dan
 - i. pemrosesan usulan pemberhentian, pensiun, dan pengunduran diri pegawai.
- (3) Bagian Layanan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Pasal 67

- (1) Subbagian Layanan Kepegawaian Dosen mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup layanan kepegawaian dosen;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup layanan kepegawaian dosen; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup layanan kepegawaian dosen dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Layanan Kepegawaian Dosen menyelenggarakan fungsi:
- a. pemrosesan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat dosen;
 - b. pemrosesan pengusulan nomor induk dosen nasional; dan
 - c. pemrosesan perpindahan *homebase* dosen.
- (3) Subbagian Layanan Kepegawaian Dosen dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Kepegawaian.

Pasal 68

- (1) Subbagian Layanan Kepegawaian Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup layanan kepegawaian tenaga kependidikan;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup layanan kepegawaian tenaga kependidikan; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup layanan kepegawaian tenaga kependidikan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Layanan Kepegawaian Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan rotasi pegawai;
 - b. pemrosesan kenaikan jabatan dan pangkat tenaga kependidikan;
 - c. pengusulan surat keputusan terkait administrasi kepegawaian tenaga kependidikan; dan
 - d. pengusulan surat keputusan calon pegawai negeri sipil/non pegawai negeri sipil.
- (3) Subbagian Layanan Kepegawaian Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Kepegawaian.

Bagian Ketiga

Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

Pasal 69

- (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 subbidang 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 teknologi *big data*;
 - 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 subbidang 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.

Pasal 70

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

Paragraf 1

Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 71

- (1) Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:
 - a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup infrastruktur dan keamanan teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup infrastruktur dan keamanan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup infrastruktur dan keamanan teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup infrastruktur dan keamanan teknologi informasi dan komunikasi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyusunan tata kelola dan standar layanan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan operasional, pemeliharaan dan perawatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pengawasan dan pemantauan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang mutakhir dan berorientasi pada utilisasi yang efektif dan efisien;

- f. pengelolaan aset keamanan informasi; dan
 - g. penyediaan fasilitas proses pengembangan dan implementasi aplikasi dan sistem informasi.
- (3) Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi.

Paragraf 2

Subdirektorat Aplikasi dan Platform Digital

Pasal 72

- (1) Subdirektorat Aplikasi dan Platform Digital mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup aplikasi dan platform digital;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup aplikasi dan platform digital;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup aplikasi dan platform digital; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup aplikasi dan platform digital dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Aplikasi dan Platform Digital menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan standar mutu pengembangan sistem informasi;
 - b. perencanaan pengembangan sistem informasi yang berorientasi pada otomasi proses bisnis dan efisiensi sumber daya;
 - c. pelaksanaan pengembangan dan pengujian sistem informasi;
 - d. pengawasan dan pemantauan pengembangan aplikasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan aplikasi;
 - f. pelaksanaan integrasi data transaksional yang berorientasi pada integritas data dan *single entry*; dan
 - g. pendampingan pengembangan aplikasi/sistem informasi unit lain oleh *vendor*.
- (3) Subdirektorat Aplikasi dan Platform Digital dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi.

Pasal 73

- (1) Seksi Implementasi Keintegrasian Aplikasi mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup implementasi keintegrasian aplikasi;

- c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup implementasi keintegrasian aplikasi; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup implementasi keintegrasian aplikasi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Implementasi Kintegrasian Aplikasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan integrasi aplikasi dan sistem informasi;
 - b. perancangan, analisis dan evaluasi antar muka aplikasi dan sistem informasi;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan *platform* aplikasi dan sistem informasi;
 - d. penyiapan konsep promosi untuk hasil layanan teknologi dan sistem informasi; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi integrasi aplikasi dan pengembangan platform aplikasi dan sistem informasi.
- (3) Seksi Implementasi Kintegrasian Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Aplikasi dan Platform Digital.

Paragraf 3

Subdirektorat Pengelolaan Teknologi *Big Data*

Pasal 74

- (1) Subdirektorat Pengelolaan Teknologi *Big Data* mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup pengelolaan teknologi *big data*;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan teknologi *big data*;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan teknologi *big data*; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengelolaan teknologi *big data* dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengelolaan Teknologi *Big Data* menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan pengelolaan teknologi data dan informasi;
 - b. pengelolaan teknologi data;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan integrasi data analitikal yang berorientasi pada kebutuhan pengambilan keputusan;
 - d. pengelolaan pemutakhiran teknologi data dan informasi;
 - e. pelaksanaan penyimpanan dan salinan cadangan data dan informasi;
 - f. pengaturan hak akses terhadap teknologi data;
 - g. penyediaan layanan dan distribusi pelaporan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit yang relevan terkait pengelolaan data dan informasi, dan

- i. pelaksanaan evaluasi terhadap kemanfaatan teknologi data dan informasi.
- (3) Subdirektorat Pengelolaan Teknologi *Big Data* dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi.

Paragraf 4

Subdirektorat Layanan Teknologi dan Sistem Informasi dan Implementasi Teknologi Cerdas

Pasal 75

- (1) Subdirektorat Layanan Teknologi dan Sistem Informasi dan Implementasi Teknologi Cerdas mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup layanan teknologi dan sistem informasi dan implementasi teknologi cerdas;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup teknologi dan sistem informasi dan implementasi teknologi cerdas;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup teknologi dan sistem informasi dan implementasi teknologi cerdas; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup teknologi dan sistem informasi dan implementasi teknologi cerdas dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Layanan Teknologi dan Sistem Informasi dan Implementasi Teknologi Cerdas menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan dan penerapan kebijakan dalam lingkup layanan teknologi dan sistem informasi, dan implementasi teknologi cerdas;
 - b. perencanaan layanan teknologi informasi dan komunikasi yang berorientasi pada kebutuhan pengguna dan penggunaan bersama;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan layanan teknologi cerdas;
 - d. pengelolaan permasalahan layanan teknologi cerdas;
 - e. pengembangan, dan implementasi teknologi cerdas;
 - f. pemantauan pengembangan, pemeliharaan dan perawatan teknologi cerdas;
 - g. penyiapan konsep promosi untuk hasil layanan teknologi cerdas; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pengarahan terhadap koordinator Teknologi Informasi pada setiap unit kerja.
- (3) Subdirektorat Layanan Teknologi dan Sistem Informasi dan Implementasi Teknologi Cerdas dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi.

Pasal 76

- (1) Seksi Hubungan Pelanggan dan Perencanaan Bisnis mempunyai tugas:

- a. membina, mengarahkan dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup hubungan pelanggan dan perencanaan bisnis;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup hubungan pelanggan dan perencanaan bisnis; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup hubungan pelanggan dan perencanaan bisnis dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Pelanggan dan Perencanaan Bisnis menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengelolaan layanan teknologi dan sistem informasi;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan pemantauan layanan teknologi dan sistem informasi pada setiap unit kerja;
 - c. pengelolaan permasalahan layanan teknologi dan sistem informasi;
 - d. penerapan teknologi dan sistem informasi;
 - e. pelaksanaan audit dan pengawasan implementasi kebijakan terkait teknologi dan sistem informasi; dan
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait hubungan pelanggan dan perencanaan bisnis.
- (3) Seksi Hubungan Pelanggan dan Perencanaan Bisnis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Layanan Teknologi dan Sistem Informasi dan Implementasi Teknologi Cerdas.

Bagian Keempat
Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

Pasal 77

- (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, kebijakan, 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 termasuk perancangan regulasi di bidang sumber daya manusia dan organisasi;

- d. pengelolaan dan pengembangan unit layanan terpadu;
 - e. pengoordinasian 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.

Pasal 78

- (1) Biro Umum dan Reformasi Birokrasi terdiri atas:
- a. Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Digital; dan
 - b. Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi;
- (2) Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Digital, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kesekretariatan; dan
 - b. Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi Multimedia.
- (3) Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Subbagian Pusat Layanan Terpadu; dan
 - b. Subbagian Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan.

Pasal 79

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Digital mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup administrasi umum dan kearsipan digital;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup administrasi umum dan kearsipan digital;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup administrasi umum dan kearsipan digital; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup administrasi umum dan kearsipan digital dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Digital menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan bidang administrasi umum dan kearsipan konvensional dan kearsipan digital;
 - b. pengelolaan manajemen perkantoran modern;
 - c. pengelolaan dan pengembangan layanan ketatausahaan dan kesekretariatan;

- d. pelayanan kerumahtanggaan dan kesekretariatan rektorat;
 - e. pelaksanaan monitoring dan implementasi tata naskah dinas konvensional dan elektronik;
 - f. pengkoordinasian dan melaksanakan proses alih media menjadi arsip digital dari arsip tercetak;
 - g. pengkoordinasian dan melaksanakan pengelolaan dokumen multimedia di lingkungan ITS;
 - h. pengelolaan kegiatan penyimpanan dokumen dan surat;
 - i. pengelolaan administrasi kegiatan penerimaan dan pengiriman surat, naskah, paket dinas, dan dokumen; dan
 - j. pengelolaan arsip dinamis dan statis berbasis konvensional maupun elektronik.
- (3) Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Digital dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 80

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kesekretariatan mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup tata usaha dan kesekretariatan;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup tata usaha dan kesekretariatan; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup tata usaha dan kesekretariatan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kesekretariatan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan, monitoring dan pengembangan layanan ketatausahaan dan kesekretariatan berbasis elektronik;
 - b. pengelolaan manajemen perkantoran modern;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi persuratan sesuai tata naskah dinas, berbasis konvensional maupun elektronik;
 - d. pengelolaan kegiatan penyimpanan dokumen dan surat secara konvensional maupun elektronik;
 - e. pengelolaan administrasi kegiatan penerimaan dan pengiriman surat, paket dinas, dan dokumen; dan
 - f. pengelolaan arsip dinamis aktif berbasis konvensional maupun elektronik.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Kesekretariatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Digital.

Pasal 81

- (1) Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi Multimedia mempunyai tugas:
 - a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup kearsipan dan dokumentasi multimedia;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup kearsipan dan dokumentasi multimedia; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup kearsipan dan dokumentasi multimedia dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kesekretariatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. membantu merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria kearsipan;
 - b. melaksanakan manajemen pengelolaan arsip dinamis dan statis, yang meliputi penciptaan, pemeliharaan, pengolahan, penilaian, dan penyusutan;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyimpanan dokumen dan surat secara konvensional maupun elektronik;
 - d. melakukan akuisisi arsip dan dokumen multimedia;
 - e. melakukan proses alih media menjadi arsip digital dari arsip tercetak;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan kepada seluruh pengelola arsip; dan
 - g. pengelolaan arsip berbasis konvensional maupun elektronik;
- (3) Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi Multimedia dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Digital.

Pasal 82

- (1) Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
 - a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup implementasi reformasi birokrasi;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup implementasi reformasi birokrasi;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup implementasi reformasi birokrasi; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup implementasi reformasi birokrasi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan peta jalan birokrasi dan tim pelaksana reformasi birokrasi ITS;
 - b. pelaksanaan rekayasa proses bisnis;
 - c. pelaksanaan dan pengawasan manajemen perubahan dalam berbagai aspek pelayanan;
 - d. pelaksanaan dan pengawasan budaya kerja yang ekselen;

- e. pelaksanaan dan pengawasan tata laksana kerja yang efektif dan efisien;
 - f. pelaksanaan dan pengawasan layanan yang transparan dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - g. pelaksanaan program perbaikan berkelanjutan dengan konsep gugus kendali mutu;
 - h. pembentukan agen perubahan;
 - i. pelaksanaan program zona integritas; dan
 - j. pengimplementasian ide perbaikan yang berkelanjutan.
- (3) Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 83

- (1) Subbagian Pusat Layanan Terpadu mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup layanan terpadu;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup layanan terpadu; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup layanan terpadu dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pusat Layanan Terpadu menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan, monitoring, dan pengembangan layanan terpadu;
 - b. pelaksanaan reformasi birokrasi di sub bidang pelayanan publik;
 - c. mewujudkan *e-governance* dalam berbagai aspek pelayanan;
 - d. pengelolaan informasi secara terpadu melalui integrasi seluruh layanan informasi;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan dan pengemasan informasi guna kepentingan institusi dan *stakeholders*;
 - f. pelaksanaan pengawasan layanan informasi kepada publik;
 - g. pelaksanaan layanan informasi berbasis keterbukaan informasi publik; dan
 - h. pelaksanaan layanan informasi yang terintegrasi, handal dan kolaboratif melalui e-pelayanan.
- (3) Subbagian Pusat Layanan Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi.

Pasal 84

- (1) Subbagian Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan;

- c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan sistem keselamatan dan kesehatan kerja kampus;
 - b. pengukuran dan penyusunan mitigasi risiko kecelakaan kerja dan bencana;
 - c. pengelolaan dan perawatan infrastruktur keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan;
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan edukasi kesadaran keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan dan kesiaptanggapan terhadap bencana;
 - e. pengoordinasian dan peningkatan kompetensi tim tanggap darurat;
 - f. pemantauan aktif terhadap *hygiene* di kantin dan pedagang kaki lima dalam kampus;
 - g. perijinan dan pengawasan aktivitas atau proyek dengan risiko tinggi; dan
 - h. pembinaan tim keselamatan dan kesehatan kerja pada masing-masing unit di kampus.
- (3) Subbagian Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi.

Bagian Kelima

Unit Pengembangan *Smart Eco Campus*

Pasal 85

- (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 V WAKIL REKTOR IV

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 86

- (1) Wakil Rektor IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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 87

Susunan organisasi Wakil Rektor IV terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 88

- (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.

Pasal 89

- (1) Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Riset dan Publikasi Ilmiah;
 - b. Subdirektorat Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - c. Bagian Tata Usaha dan Keuangan.

- (2) Subdirektorat Riset dan Publikasi Ilmiah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Pusat Publikasi Ilmiah;
 - b. Pusat Penelitian; dan
 - c. Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- (3) Pusat Penelitian dan Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dalam Keputusan Rektor.
- (4) Organisasi Subdirektorat Pengabdian kepada Masyarakat terdiri dari satu atau lebih Pusat Kajian yang ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.
- (5) Bagian Tata Usaha dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibantu oleh Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan.

Paragraf 1

Subdirektorat Riset dan Publikasi Ilmiah

Pasal 90

- (1) Subdirektorat Riset dan Publikasi Ilmiah mempunyai tugas:
 - a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup riset dan publikasi ilmiah;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup riset dan publikasi ilmiah;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup riset dan publikasi ilmiah; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup riset dan publikasi ilmiah dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Riset dan Publikasi Ilmiah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di pusat publikasi ilmiah, pusat penelitian, dan pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - b. pengoordinasian hibah penelitian dari berbagai sumber pendanaan pemerintah dan non pemerintah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan hibah penelitian;
 - d. pengelolaan sumber daya laboratorium secara terpusat;
 - e. pengorganisasian kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan budaya riset dan inovasi
 - f. melaksanakan forum kolaborasi terkait hasil riset; dan
 - g. pengoordinasian pengolahan data karya penelitian pada sistem informasi manajemen.
- (3) Subdirektorat Riset dan Publikasi Ilmiah dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 91

- (1) Pusat Publikasi Ilmiah mempunyai tugas:
 - a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup publikasi ilmiah;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup publikasi ilmiah; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup publikasi ilmiah dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Publikasi Ilmiah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di pusat publikasi ilmiah;
 - b. pengelolaan, pendampingan, pemeriksaan bebas plagiat dan perhitungan insentif publikasi ilmiah;
 - c. pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang mendukung publikasi ilmiah dan budaya riset;
 - d. pengoordinasian pengumpulan hasil publikasi ilmiah; dan
 - e. pengelolaan dana hibah penelitian dari instansi atau lembaga eksternal.
- (3) Pusat Publikasi Ilmiah dipimpin oleh seorang Kepala Pusat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Riset dan Publikasi Ilmiah.

Pasal 92

- (1) Pusat Penelitian mempunyai tugas:
 - a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup penelitian;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup penelitian; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup penelitian dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan penelitian;
 - b. pengelolaan dan pengolahan data karya penelitian;
 - c. pengembangan jejaring kerjasama penelitian di tingkat nasional dan internasional;
 - d. pelaksanaan kolaborasi peneliti dan laboratorium; dan
 - e. pengelolaan dana hibah penelitian dari instansi atau lembaga eksternal.
- (3) Pusat Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Pusat Penelitian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Riset dan Publikasi Ilmiah.

- (4) Kepala Pusat Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh seorang Wakil Kepala Pusat Penelitian.
- (5) Wakil Kepala Pusat Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penelitian.

Pasal 93

- (1) Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai tugas:
 - a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup penelitian unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup penelitian unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup penelitian unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan penelitian unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - b. pengelolaan dan pengolahan data karya penelitian pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. pengembangan jejaring kerjasama penelitian unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi di tingkat nasional dan internasional;
 - d. pelaksanaan kolaborasi peneliti dan laboratorium; dan
 - e. pengelolaan dana hibah penelitian dari instansi atau lembaga eksternal.
- (3) Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Riset dan Publikasi Ilmiah.

Paragraf 2

Subdirektorat Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 94

- (1) Subdirektorat Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup pengabdian kepada masyarakat;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengabdian kepada masyarakat;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengabdian kepada masyarakat; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengabdian kepada masyarakat dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengordinasian kegiatan di Subdirektorat Pengabdian kepada Masyarakat;
 - b. pengorganisasian hibah pengabdian kepada masyarakat dari berbagai sumber pendanaan pemerintahan dan non pemerintahan;
 - c. pelaksanaan sosialisasi, panduan administrasi, dan kerangka acuan kerja hibah pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan hibah pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pengorganisasian kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. penyelenggaraan kegiatan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa
 - g. melaksanakan forum kolaborasi terkait hasil pengabdian kepada masyarakat; dan
 - h. pengoordinasian pengolahan data karya pengabdian kepada masyarakat pada sistem informasi manajemen.
- (3) Subdirektorat Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 95

- (1) Pusat Kajian mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengkajian;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengkajian; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengkajian dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Kajian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan dana hibah pengkajian;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan pengkajian;
 - c. pengembangan jejaring kerjasama pengabdian kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan forum kolaborasi terkait hasil pengkajian; dan
 - e. pengoordinasian pengolahan data karya pengkajian pada sistem informasi manajemen.
- (3) Pusat Kajian dipimpin oleh seorang Kepala Pusat Kajian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengabdian kepada Masyarakat.
- (4) Kepala Pusat Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh seorang Wakil Kepala Pusat Kajian.

- (5) Wakil Kepala Pusat Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Kajian.

Paragraf 3

Bagian Tata Usaha dan Keuangan

Pasal 96

- (1) Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup tata usaha dan keuangan;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup tata usaha dan keuangan;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup tata usaha dan keuangan; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup tata usaha dan keuangan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi administrasi keuangan, sarana dan prasarana, kepegawaian, perkantoran di lingkungan unit kerja;
 - b. pengoordinasian administrasi keuangan dana hibah riset, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pengoordinasian administrasi pengajuan proposal riset, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - d. pengoordinasian dukungan operasional kegiatan rutin dan pengembangan di lingkungan unit kerja.
- (3) Bagian Tata Usaha dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Riset dan Pengabdian Masyarakat.

Pasal 97

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup perbendaharaan dan pelaporan keuangan;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup perbendaharaan dan pelaporan keuangan; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup perbendaharaan dan pelaporan keuangan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan administrasi keuangan dana hibah penelitian dan publikasi ilmiah,

- b. pelaksanaan administrasi keuangan dana hibah pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pelaporan administrasi keuangan dana hibah penelitian dan publikasi ilmiah; dan
 - d. pelaporan administrasi keuangan dana hibah pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan.

Bagian Ketiga

Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi

Pasal 98

- (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.

Pasal 99

- (1) Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi terdiri atas:
 - a. Unit Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif;
 - b. Kantor Transfer Teknologi;
 - c. Unit Akses Permodalan dan Kealumnian; dan
 - d. Bagian Tata Usaha dan Keuangan.
- (2) Organisasi Unit Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif terdiri dari satu atau lebih Unit Klaster Inovasi yang ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.
- (3) Bagian Tata Usaha dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dibantu oleh Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan.

Paragraf 1

Unit Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif

Pasal 100

- (1) Unit Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif mempunyai tugas:
 - a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup inkubator dan layanan bisnis inovatif;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup inkubator dan layanan bisnis inovatif;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup inkubator dan layanan bisnis inovatif; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup inkubator dan layanan bisnis inovatif dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyediakan konsultasi bisnis, keuangan dan hukum untuk menumbuhkan kewirausahaan di kalangan civitas akademika;
 - b. mempromosikan, mengelola potensi bisnis dan inovasi yang dapat dikembangkan sebagai perusahaan pemula ITS;
 - c. pelaksanaan kegiatan seleksi tenant dan kegiatan pra-inkubasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan inkubator bisnis inovatif;
 - e. pelaksanaan kegiatan pelayanan inkubator bisnis inovatif;
 - f. pelaksanaan kegiatan memacu tumbuhnya *tenant* baru berbasis teknologi; dan
 - g. pelaksanaan program dan promosi klaster inovasi dan kawasan sains teknologi.
- (3) Unit Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif dipimpin oleh seorang Manajer Senior, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi.

Pasal 101

- (1) Unit Klaster Inovasi mempunyai tugas:

- a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup unit bidangnya;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup unit bidangnya; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup unit bidangnya dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Klaster Inovasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan dan pengolahan data karya inovasi;
 - b. peningkatan karya inovasi dan paten yang dapat dikomersialisasi di unit bidangnya;
 - c. pelaksanaan promosi dan penumbuhkembangan *start-up company* di unit bidangnya;
 - d. pemberian pelayanan dalam bidang jasa pelatihan, sertifikasi dan konsultasi unit bidangnya;
 - e. pengelolaan dana hibah inovasi yang bersumber dari internal dan eksternal ITS;
 - f. pelaksanaan kolaborasi inovator; dan
 - g. pelaksanaan kerjasama internal dan eksternal kampus terkait pengembangan unit bidangnya.
- (3) Unit Klaster Inovasi dipimpin oleh seorang Manajer, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Manajer Senior Unit Inkubator dan Layanan Bisnis Inovatif.

Paragraf 2

Kantor Transfer Teknologi

Pasal 102

- (1) Kantor Transfer Teknologi mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup transfer teknologi;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup transfer teknologi;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup transfer teknologi; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup transfer teknologi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Transfer Teknologi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan dan penyelenggaraan kemitraan industri untuk kolaborasi dan membawa teknologi ke pasar serta mencari kebutuhan riset yang berpotensi pasar;

- b. penyelenggaraan fasilitas komersialisasi kekayaan intelektual yang dikumpulkan dari hasil berbasis riset melalui lisensi, paten atau pengelolaan kreasi *spin-off*;
 - c. pengoordinasian, pengelompokan, dan pendeteksian peluang bisnis dan lisensi dari pemanfaatan karya intelektual ITS;
 - d. penyelenggaraan fasilitas perlindungan teknologi hasil riset melalui perlindungan kekayaan intelektual;
 - e. penyelenggaraan fasilitas akses pengetahuan dan keahlian baru untuk mendorong inovasi melalui kolaborasi penelitian, layanan yang dikontrak, dan konsultasi;
 - f. pengelolaan peningkatan jumlah kekayaan intelektual di ITS;
 - g. pengelolaan bantuan dan motivasi periset untuk memanfaatkan sumber dana riset inovatif; dan
 - h. pengelolaan, pemantauan dan pelaporan kerjasama dan komersialisasi hasil riset inovatif.
- (3) Kantor Transfer Teknologi dipimpin oleh seorang Manajer Senior, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi.

Paragraf 3

Unit Akses Permodalan dan Kealumnian

Pasal 103

- (1) Unit Akses Permodalan dan Kealumnian mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup akses permodalan dan kealumnian;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup akses permodalan dan kealumnian;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup akses permodalan dan kealumnian; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup akses permodalan dan kealumnian dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Akses Permodalan dan Kealumnian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan persiapan penyusunan konsep kerjasama inovasi teknologi yang menumbuhkan potensi lisensi dan perusahaan pemula;
 - b. pelaksanaan, pendampingan dan pemantauan kerjasama inovasi teknologi;
 - c. pencarian alternatif pemodal atas karya potensial dan inovasi ITS;
 - d. pelaksanaan konsep akses kealumnian untuk dukungan karya inovasi;
 - e. pendampingan kerjasama karya inovatif dan alumni
 - f. pelaksanaan kegiatan pengumpulan *endowment fund* dan penyelarasan dengan kegiatan bisnis kealumnian; dan

- g. penyelenggaraan komunikasi dan kerjasama dengan alumni, pemodal dan industri.
- (3) Unit Akses Permodalan dan Kealumnian dipimpin oleh seorang Manajer Senior, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi.

Paragraf 4
Bagian Tata Usaha dan Keuangan

Pasal 104

- (1) Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup tata usaha dan keuangan;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup tata usaha dan keuangan;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup tata usaha dan keuangan; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup tata usaha dan keuangan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi administrasi keuangan, sarana dan prasarana, kepegawaian, perkantoran di lingkungan unit kerja;
 - b. pengoordinasian administrasi keuangan di lingkungan unit kerja;
 - c. pengoordinasian dukungan operasional kegiatan rutin dan pengembangan di lingkungan unit kerja;
 - d. pengkoordinasian peluang pendanaan dan kerjasama dengan pihak eksternal; dan
 - e. penyusunan, pemantauan dan evaluasi prosedur operasional baku kegiatan unit kerja.
- (3) Bagian Tata Usaha dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi.

Pasal 105

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup perbendaharaan dan pelaporan keuangan;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup perbendaharaan dan pelaporan keuangan; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup perbendaharaan dan pelaporan keuangan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi administrasi keuangan, sarana dan prasarana, kepegawaian, perkantoran di lingkungan unit kerja;
 - b. pengoordinasian administrasi keuangan di lingkungan unit kerja; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan, pemantauan dan evaluasi prosedur operasional baku kegiatan unit kerja di bidang perbendaharaan dan pelaporan keuangan.
- (3) Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan.

Bagian Keempat

Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha

Pasal 106

- (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.

Pasal 107

- (1) Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha terdiri atas:
 - a. Unit Pengelolaan Usaha Mandiri;
 - b. Unit Pengelolaan Kerjasama; dan
 - c. Bagian Tata Usaha dan Keuangan.
- (2) Organisasi Unit Pengelolaan Usaha Mandiri terdiri dari satu atau lebih Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

- (3) Bagian Tata Usaha dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibantu oleh Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan.

Paragraf 1

Unit Pengelolaan Usaha Mandiri

Pasal 108

- (1) Unit Pengelolaan Usaha Mandiri mempunyai tugas:
- membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup pengelolaan usaha mandiri;
 - membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan usaha mandiri;
 - mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan usaha mandiri; dan
 - menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengelolaan usaha mandiri dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelolaan Usaha Mandiri menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana pendapatan dan pengembangan usaha mandiri;
 - penyusunan strategi dan pelaksanaan pemasaran usaha mandiri;
 - pengelolaan operasional usaha-usaha mandiri;
 - pelaksanaan kerjasama eksternal terkait pengembangan usaha mandiri;
 - pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana usaha mandiri; dan
 - pemantauan dan evaluasi pengelolaan usaha mandiri.
- (3) Unit Pengelolaan Usaha Mandiri dipimpin oleh seorang Manajer Senior, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Kerjasama dan Pengelolaan Usaha.

Pasal 109

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (2) mempunyai tugas:
- membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan unit usaha;
 - melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam pengelolaan unit usaha; dan
 - menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengelolaan unit usaha dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis menyelenggarakan fungsi:
- pelaksanaan operasional unit usaha; dan
 - pelaksanaan pengembangan bisnis dan kerjasama eksternal untuk pengembangan unit usaha.

- (3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Manajer, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Manajer Senior Unit Pengelolaan Usaha Mandiri.

Paragraf 2
Unit Pengelolaan Kerjasama

Pasal 110

- (1) Unit Pengelolaan Kerjasama mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup pengelolaan kerjasama;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengelolaan kerjasama;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengelolaan kerjasama; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengelolaan kerjasama dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelolaan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pengembangan kerjasama eksternal dan pemanfaatan aset baik dengan Instansi pemerintah maupun swasta;
 - b. penyusunan strategi dan pelaksanaan pemasaran potensi pemanfaatan aset;
 - c. pengelolaan operasional kerjasama eksternal dan pemanfaatan aset;
 - d. pengelolaan layanan kerjasama profesional dengan Instansi pemerintah maupun swasta;
 - e. pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja perusahaan milik ITS dan/atau perusahaan di mana ITS melakukan penyertaan saham; dan
 - f. pemantauan dan evaluasi pengelolaan kerjasama eksternal.
- (3) Unit Pengelolaan Kerjasama dipimpin oleh seorang Manajer Senior, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Kerjasama dan Pengelolaan Usaha.

Paragraf 3
Bagian Tata Usaha dan Keuangan

Pasal 111

- (1) Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam lingkup tata usaha dan keuangan;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup tata usaha dan keuangan;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup tata usaha dan keuangan; dan

- e. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup tata usaha dan keuangan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi administrasi keuangan, sarana dan prasarana, kepegawaian, perkantoran di lingkungan unit kerja;
 - b. pengoordinasian administrasi keuangan di lingkungan unit kerja; dan
 - c. pengoordinasian dukungan operasional kegiatan rutin dan pengembangan di lingkungan unit kerja.
- (3) Bagian Tata Usaha dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Kerjasama dan Pengelolaan Usaha.

Pasal 112

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

BAB VI SEKRETARIS INSTITUT

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi dan Organisasi

Pasal 113

- (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.

Pasal 114

- (1) Sekretaris Institut terdiri atas:
- a. Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program;
 - b. Unit Komunikasi Publik;
 - c. Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Risiko; dan
 - d. Subbagian Administrasi Sekretaris Institut.
- (2) Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. Subunit Pengelolaan Kinerja; dan
 - b. Subunit Pengendalian Program.
- (3) Unit Komunikasi Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Subunit Promosi dan Citra Institusi; dan
 - b. Subbagian Humas dan Protokoler.
- (4) Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Risiko, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. Subbagian Layanan Hukum; dan
 - b. Subunit Pengelolaan Risiko.

Bagian Kedua
Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program

Pasal 115

- (1) Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program mempunyai tugas:
 - a. membantu merumuskan kebijakan dalam subbidang pengelolaan dan pengendalian program;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang pengelolaan dan pengendalian program;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang pengelolaan dan pengendalian program; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam subbidang pengelolaan dan pengendalian program dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis organisasi, dan rencana operasional organisasi;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - c. pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program kerja;
 - d. penyelarasan program kerja ITS dengan seluruh unit di bawah Rektor;
 - e. pengoordinasian perancangan pangkalan data terpadu ITS;
 - f. pengelolaan data *stewardship* dari berbagai sumber secara terpadu yang diperlukan untuk pengambilan kebijakan ITS dan pelaporan;
 - g. pengukuran dan pelaporan kinerja organisasi untuk semua level organisasi;
 - h. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan organisasi secara berkala;
 - i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern ITS;
 - j. perancangan dan pemantauan strategi organisasi terkait pemeringkatan ITS di level nasional;
 - k. penyelenggaraan survei kepuasan *stakeholder* terhadap layanan organisasi;
 - l. pelaksanaan identifikasi dan penelusuran hambatan dan penyimpangan pelaksanaan program kerja ITS, serta memberikan alternatif usulan-usulan perbaikan; dan
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang pengelolaan dan pengendalian program.
- (3) Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Unit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Institut.

Pasal 116

- (1) Subunit Pengendalian Program mempunyai tugas:
 - a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;

- b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengendalian program;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengendalian program; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengendalian program dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subunit Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis organisasi, dan rencana operasional organisasi;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - c. pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program kerja untuk memastikan ketercapaian target kinerja organisasi;
 - d. penyelarasan program kerja ITS dengan seluruh unit di bawah Rektor;
 - e. pengelolaan data *stewardship* dari berbagai sumber secara terpadu yang diperlukan untuk pengambilan kebijakan ITS dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern ITS;
 - g. pelaksanaan identifikasi, penelusuran hambatan dan penyimpangan pelaksanaan program kerja ITS, serta memberikan alternatif usulan-usulan perbaikan; dan
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang pengelolaan dan pengendalian program.
- (3) Subunit Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subunit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program.

Pasal 117

- (1) Subunit Pengelolaan Kinerja mempunyai tugas:
- a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam lingkup pengendalian program;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam lingkup pengendalian program; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam lingkup pengendalian program dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subunit Pengelolaan Kinerja menyelenggarakan fungsi:
- a. pengukuran dan pelaporan capaian kinerja organisasi untuk semua level organisasi;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan organisasi secara berkala;
 - c. perancangan dan pemantauan strategi organisasi terkait pemeringkatan ITS di level nasional;
 - d. penyelenggaraan survei kepuasan *stakeholder* terhadap layanan organisasi;

- e. penyusunan *deployment* indikator dan target kinerja ITS ke seluruh unit di lingkungan ITS;
 - f. penyusunan dan pengoordinasian langkah perbaikan kinerja unit; dan
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang pengelolaan kinerja.
- (3) Subunit Pengelolaan Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Subunit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelolaan dan Pengendalian Program.

Bagian Ketiga
Unit Komunikasi Publik

Pasal 118

- (1) Unit Komunikasi Publik mempunyai tugas:
- a. melaksanakan perencanaan, tata kelola, dan pengembangan dalam bidang komunikasi publik;
 - b. melaksanakan dan mengendalikan program kerja dan kegiatan dalam bidang komunikasi publik;
 - c. menyediakan dan mengendalikan layanan prima dalam lingkup bidang komunikasi publik dengan perbaikan berkelanjutan; dan
 - d. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
- a. pengembangan sistem layanan protokoler, kegiatan promosi, humas, dan layanan informasi publik;
 - b. pelaksanaan kegiatan promosi program dan keunggulan ITS secara terpadu;
 - c. pelaksanaan protokol sesuai prosedur baku yang telah ditetapkan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pendokumentasian seluruh kegiatan resmi ITS;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan survei kepuasan pelanggan ITS secara terpadu;
 - f. penyusunan rekomendasi perbaikan layanan berdasar hasil analisis survei kepuasan; dan
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang komunikasi publik.
- (3) Unit Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Unit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Institut.

Pasal 119

- (1) Subbagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas:
- a. melaksanakan tata kelola dan pengembangan dalam bidang humas dan protokoler;
 - b. melaksanakan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan dalam bidang humas dan protokoler; dan
 - c. menyediakan layanan prima dalam lingkup bidang humas dan protokoler dengan perbaikan berkelanjutan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Humas dan Protokoler menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan tata upacara, tata tempat, dan tata penghormatan untuk kegiatan seremonial kegiatan kampus;
 - b. pelaksanaan seremonial kegiatan besar kampus;
 - c. pelayanan penerimaan tamu eksternal di kampus; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja Subbagian humas dan protokoler.
- (3) Subbagian Humas dan Protokoler dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Unit Komunikasi Publik.

Pasal 120

- (1) Subunit Promosi dan Citra Institusi mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan tata kelola dan pengembangan dalam bidang promosi dan citra institusi;
 - b. melaksanakan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan dalam bidang promosi dan citra institusi; dan
 - c. menyediakan layanan prima dalam lingkup bidang promosi dan citra institusi dengan perbaikan berkelanjutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subunit Promosi dan Citra Institusi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan profil ITS yang digunakan sebagai bahan promosi;
 - b. pelaksanaan promosi institusi melalui media sosial;
 - c. penerimaan kunjungan eksternal terkait promosi ITS;
 - d. pengelolaan dan pembinaan tim ITS *Online* dan ITS TV;
 - e. penyediaan layanan liputan berita internal dan publikasi karya internal kampus melalui media elektronik;
 - f. pengelolaan layanan *streaming online*;
 - g. pembaharuan konten website, multimedia, dan media sosial kampus; dan
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja Subunit Promosi dan Citra Institusi.
- (3) Subunit Promosi dan Citra Institusi dipimpin oleh seorang Kepala Subunit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Unit Komunikasi Publik.

Bagian Keempat

Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Risiko

Pasal 121

- (1) Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Risiko mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perencanaan, tata kelola, dan pengembangan dalam bidang layanan hukum dan pengelolaan risiko;
 - b. melaksanakan dan mengendalikan program kerja dan kegiatan dalam bidang layanan hukum dan pengelolaan risiko organisasi;

- c. menyediakan dan mengendalikan layanan prima dalam lingkup bidang layanan hukum dan pengendalian risiko dengan perbaikan berkelanjutan; dan
 - d. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Risiko menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan pembuatan produk hukum internal;
 - b. pengkajian peraturan perundang-undangan dan berbagai produk hukum internal dan eksternal;
 - c. pemberian saran dan/atau pendapat hukum kepada pimpinan ITS;
 - d. pelaksanaan pendampingan, bantuan hukum, dan penanganan urusan serta permasalahan hukum yang melibatkan ITS;
 - e. penyusunan, pengelolaan, dan pemantauan risiko organisasi;
 - f. penyusunan, pelaksanaan, dan pemantauan mitigasi risiko organisasi;
 - g. pelaksanaan sosialisasi dan pengedukasian tentang risiko organisasi dan kebijakan pengelolaan risiko organisasi; dan
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang layanan hukum dan pengelolaan risiko.
- (3) Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Risiko dipimpin oleh seorang Kepala Unit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Institut.

Pasal 122

- (1) Subbagian Layanan Hukum mempunyai tugas:
- a. melaksanakan tata kelola dan pengembangan dalam bidang layanan hukum;
 - b. melaksanakan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan dalam bidang layanan hukum; dan
 - c. menyediakan layanan prima dalam lingkup bidang layanan hukum dengan perbaikan berkelanjutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Layanan Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan pembuatan produk hukum internal;
 - b. pengkajian peraturan perundang-undangan dan berbagai produk hukum internal dan eksternal;
 - c. pemberian saran dan/atau pendapat hukum kepada pimpinan ITS;
 - d. pelaksanaan pendampingan, bantuan hukum, dan penanganan urusan serta permasalahan hukum yang melibatkan ITS;
 - e. pelayanan penghimpunan surat keputusan dan peraturan; dan
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang layanan hukum.
- (3) Subbagian Layanan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Risiko.

Pasal 123

- (1) Subunit Pengelolaan Risiko mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan tata kelola dan pengembangan dalam subunit pengelolaan risiko;
 - b. melaksanakan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan dalam bidang pengelolaan risiko; dan
 - c. menyediakan layanan prima dalam lingkup bidang pengelolaan risiko dengan perbaikan berkelanjutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subunit Pengelolaan Risiko menyelenggarakan fungsi terkait kebijakan/keputusan institusi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan identifikasi dan pengukuran risiko;
 - b. penyusunan mitigasi dan pengendalian risiko;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan edukasi risiko;
 - d. pelaksanaan layanan evaluasi risiko;
 - e. pengawasan dan pelaporan pengelolaan risiko; dan
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subunit pengelolaan risiko.
- (3) Subunit Pengelolaan Risiko dipimpin oleh seorang Kepala Subunit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Risiko.

Bagian Kelima

Subbagian Administrasi Sekretaris Institut

Pasal 124

- (1) Subbagian Administrasi Sekretaris Institut mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perencanaan, tata kelola, dan pengembangan dalam bidang administrasi Sekretaris Institut;
 - b. melaksanakan dan mengendalikan program kerja dan kegiatan dalam bidang administrasi Sekretaris Institut;
 - c. menyediakan dan mengendalikan layanan prima dalam bidang administrasi Sekretaris Institut dengan perbaikan berkelanjutan; dan
 - d. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Sekretaris Institut menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pegawai di lingkup unit kerja;
 - b. pelaksanaan layanan pendukung administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan layanan pendukung administrasi sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan layanan pendukung administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan layanan pendukung administrasi perkantoran;
 - f. pelaksana layanan pendukung operasional terkait program, kegiatan, layanan proses bisnis dalam lingkup unit kerja.

- (3) Subbagian Administrasi Sekretaris Institut dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Institut.

BAB VII KANTOR

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 125

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

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

Bagian Kedua Kantor Penjaminan Mutu

Pasal 126

Kantor Penjaminan Mutu terdiri atas:

- a. Unit Penjaminan Mutu Akademik dan Kemahasiswaan;
- b. Unit Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat; dan
- c. Subbagian Administrasi Kantor Penjaminan Mutu.

Pasal 127

- (1) Unit Penjaminan Mutu Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai:
 - a. membantu merumuskan kebijakan dalam subbidang penjaminan mutu akademik dan kemahasiswaan;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang penjaminan mutu akademik dan kemahasiswaan;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang penjaminan mutu akademik dan kemahasiswaan; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam subbidang penjaminan mutu akademik dan kemahasiswaan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Penjaminan Mutu Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan sistem manajemen mutu terpadu ITS pada bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - b. pembuatan panduan penyusunan dokumen mutu akademik dan kemahasiswaan;

- c. pengendalian pelaksanaan dan peningkatan standar penjaminan mutu internal;
 - d. pengevaluasian terhadap pelaksanaan standar penjaminan mutu internal dan eksternal untuk bidang pendidikan dan kemahasiswaan;
 - e. pengelolaan dokumen online pada sistem akreditasi perguruan tinggi;
 - f. pelaksanaan koordinasi persiapan akreditasi/sertifikasi program studi;
 - g. pengevaluasian terhadap proposal pembukaan dan perubahan nama program studi; dan
 - h. pengelolaan sistem penjaminan mutu internal pada bidang akademik dan kemahasiswaan.
- (3) Unit Penjaminan Mutu Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Unit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Penjaminan Mutu.

Pasal 128

- (1) Unit Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam subbidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam subbidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan sistem manajemen mutu terpadu ITS pada bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - b. pembuatan panduan penyusunan dokumen mutu penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - c. pengendalian pelaksanaan dan peningkatan standar penjaminan mutu internal;
 - d. pengevaluasian terhadap pelaksanaan standar penjaminan mutu internal dan eksternal untuk bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - e. pengelolaan sistem akreditasi perguruan tinggi *online*;
 - f. pelaksanaan koordinasi persiapan akreditasi/sertifikasi program studi;
 - g. pengelolaan sistem manajemen mutu internal pada bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - h. Penjaminan mutu proses verifikasi autentifikasi publikasi ilmiah di Fakultas.

- (3) Unit Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Unit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kantor Penjaminan Mutu.

Pasal 129

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

Bagian Ketiga Kantor Audit Internal

Pasal 130

Kantor Audit Internal terdiri atas:

- a. Unit Audit Internal Keuangan dan Pengadaan;
- b. Unit Audit Internal Sarana Prasarana dan Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Administrasi Kantor Audit Internal.

Pasal 131

- (1) Unit Audit Internal Keuangan dan Pengadaan mempunyai tugas:
 - a. membantu merumuskan kebijakan dalam subbidang audit internal keuangan dan pengadaan;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang audit internal keuangan dan pengadaan;

- d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang audit internal keuangan dan pengadaan; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam subbidang audit internal keuangan dan pengadaan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Audit Internal Keuangan dan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan audit pengelolaan keuangan seluruh unit kerja;
 - b. pelaksanaan pemantauan perencanaan, pelaksanaan pengadaan, penyusunan laporan terhadap sarana prasarana, barang, dan jasa;
 - c. penerbitan, pemberian tanggapan dan klarifikasi, dan pengarsipan hasil kertas data audit untuk unit kerja;
 - d. pemeriksaan laporan dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan hasil pemeriksaan standar akuntansi keuangan dan standar akuntansi pemerintah;
 - e. pendampingan tindak lanjut monitoring evaluasi/temuan audit eksternal; dan
 - f. persiapan audit dengan tujuan tertentu yang diminta oleh internal dan eksternal ITS.
- (3) Unit Audit Internal Keuangan dan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Unit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Audit Internal.

Pasal 132

- (1) Unit Audit Internal Sarana Prasarana dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam subbidang audit internal sarana prasarana dan kepegawaian;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang audit internal sarana prasarana dan kepegawaian;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang audit internal sarana prasarana dan kepegawaian; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam subbidang audit internal sarana prasarana dan kepegawaian dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit audit internal sarana prasarana dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan disiplin pegawai;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan barang inventaris dan sarana prasarana gedung;
 - c. pelaksanaan pendampingan penilaian atau monitoring eksternal terkait dengan sistem pengendalian internal;
 - d. pemantauan pelaksanaan teknologi informasi; dan
 - e. persiapan audit dengan tujuan tertentu yang diminta oleh internal dan eksternal ITS.

- (3) Unit Audit Internal Sarana Prasarana dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Unit, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Audit Internal.

Pasal 133

- (1) Subbagian Administrasi Audit Internal mempunyai tugas:
- membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja
 - menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang administrasi audit internal;
 - melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang administrasi audit internal; dan
 - menyelenggarakan layanan prima dalam subbidang administrasi audit internal dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Audit Internal menyelenggarakan fungsi:
- pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pegawai di lingkup unit kerja;
 - pelaksanaan layanan pendukung administrasi keuangan;
 - pelaksanaan layanan pendukung administrasi sarana dan prasarana;
 - pelaksanaan layanan pendukung administrasi kepegawaian;
 - pelaksanaan layanan pendukung administrasi perkantoran; dan
 - pelaksanaan layanan pendukung operasional terkait program, kegiatan, layanan proses bisnis dalam lingkup unit kerja.
- (3) Subbagian Administrasi Audit Internal dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Audit Internal.

BAB VIII

DIREKTORAT KEMITRAAN GLOBAL

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi, dan Organisasi

Pasal 134

- (1) Direktorat Kemitraan Global sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas:
- menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan kemitraan global dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang kemitraan global;
 - mengevaluasi kinerja hasil program kerja bidang kemitraan global; dan
 - 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:
- 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 subbidang kemitraan global.
- (3) Direktorat Kemitraan Global dipimpin oleh seorang Direktur, yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 135

Direktorat Kemitraan Global terdiri atas:

- a. Unit Promosi dan Mobilitas Internasional;
- b. Unit Kerjasama Internasional;
- c. Unit Urusan *World Class University*; dan
- d. Subbagian Program Internasionalisasi.

Bagian Kedua

Unit Promosi dan Mobilitas Internasional

Pasal 136

- (1) Unit Promosi dan Mobilitas Internasional mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam subbidang promosi dan mobilitas internasional;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang promosi dan mobilitas internasional;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang promosi dan mobilitas internasional; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam subbidang promosi dan mobilitas internasional dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Promosi dan Mobilitas Internasional menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar mutu, dan pelaksanaan program strategis, penerimaan serta mobilitas internasional;
 - b. pengelolaan informasi pengenalan program internasionalisasi kepada mahasiswa baru;
 - c. pelaksanaan ide dan program inisiatif terkait internasionalisasi ITS dan kerjasama luar negeri;

- d. pelaksanaan koordinasi dengan pihak eksternal dalam melakukan persiapan pelaksanaan promosi ITS melalui pameran pendidikan dan kunjungan ke luar negeri;
 - e. pelaksanaan proses seleksi, nominasi dan program orientasi untuk pertukaran *inbound* dan *outbound* dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
 - f. pelaksanaan program pertukaran *inbound* dan *outbound* dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa untuk tingkat internasional;
 - g. pemantauan pelaksanaan program pertukaran *inbound* dan *outbound* untuk program internasional; dan
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program *inbound* dan *outbound* program internasional.
- (3) Unit Promosi dan Mobilitas Internasional dipimpin oleh seorang Manajer Senior, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Kemitraan Global.

Bagian Ketiga
Unit Kerjasama Internasional

Pasal 137

- (1) Unit Kerjasama Internasional mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam subbidang kerjasama internasional;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang kerjasama internasional;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang kerjasama internasional; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam subbidang Kerjasama Internasional dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kerjasama Internasional menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan standar mutu pelaksanaan kerjasama internasional;
 - b. pembukaan peluang kerjasama internasional baru dalam bentuk antar universitas, antar negara, dan konsorsium;
 - c. peningkatan kemampuan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam pemanfaatan kerjasama internasional;
 - d. penginisiasi dan mempersiapkan perjanjian kerjasama dengan pihak luar negeri dalam bentuk *memorandum of understanding* dan *memorandum of agreement*;
 - e. pelaksanaan kerjasama internasional dengan melibatkan unit kerja di lingkungan ITS;
 - f. pengoordinasian penerimaan kunjungan tamu asing ke ITS;

- g. pelaksanaan proses seleksi, nominasi dan program orientasi untuk pertukaran *inbound* dan *outbound* dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan kerjasama internasional; dan
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama internasional.
- (3) Unit Kerjasama Internasional dipimpin oleh seorang Manajer Senior, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktorat Kemitraan Global.

Bagian Keempat
Unit Urusan *World Class University*

Pasal 138

- (1) Unit Urusan *World Class University* mempunyai tugas:
- a. membantu merumuskan kebijakan dalam subbidang urusan *world class university*;
 - b. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja
 - c. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang urusan *world class university*;
 - d. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang urusan *world class university*; dan
 - e. menyelenggarakan layanan prima dalam subbidang urusan *world class university* dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Urusan *World Class University* menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan *staff upgrading* dan *staff mobility*;
 - b. pelaksanaan pelatihan penguatan kantor urusan internasional;
 - c. pemetaan kemampuan bahasa Inggris mahasiswa dan tenaga kependidikan ITS;
 - d. pelaksanaan kegiatan internasionalisasi di internal kampus;
 - e. perencanaan dan pengoordinasian urusan *world class university*;
 - f. pengelolaan dan pemantauan database internasionalisasi;
 - g. perancangan dan pemantauan strategi organisasi terkait pemeringkatan ITS di level internasional;
 - h. pelaksanaan dan pengelolaan sistem terintegrasi;
 - i. pelaksanaan dan monitor kegiatan *adjunct professor* dan program *world class professor*; dan
 - j. pelaksanaan inisiasi dan pengelolaan *researcher and research student enrichment program*.
- (3) Unit Urusan *World Class University* dipimpin oleh seorang Manajer Senior, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktorat Kemitraan Global.

Bagian Kelima
Subbagian Program Internasionalisasi

Pasal 139

- (1) Subbagian Program Internasionalisasi mempunyai tugas:
 - a. membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja;
 - b. menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang Program Internasionalisasi;
 - c. melaporkan kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang Program Internasionalisasi; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima dalam subbidang Program Internasionalisasi dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program Internasionalisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pegawai di lingkup unit kerja;
 - b. pelaksanaan layanan pendukung administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan layanan pendukung administrasi sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan layanan pendukung administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan layanan pendukung administrasi perkantoran;
 - f. pelaksanaan layanan pendukung operasional terkait program, kegiatan, layanan proses bisnis dalam lingkup unit kerja;
 - g. perencanaan, penginisiasian, pengelolaan dan pengukuran kerjasama internasional;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang kemitraan global;
 - i. pelaksanaan pelatihan *english as the medium of instruction*;
 - j. pengelolaan dan pelaksanaan kerjasama pertukaran mahasiswa antar negara;
 - l. pelaksanaan laporan kegiatan internasionalisasi melalui sistem informasi manajemen terkait;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama, mobilitas dan perangkingan internasional; dan
 - n. pelaksanaan proses seleksi, nominasi dan program orientasi untuk pertukaran *inbound* dan *outbound* dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
- (3) Subbagian Program Internasionalisasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Kemitraan Global.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 140

- (1) Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 10 Tahun 2016,

tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diubah atau diganti dengan peraturan pelaksanaan yang baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 141

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 14 November 2019

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



Prof. Dr. Ir. Mochamad Ashari, M.Eng.
NIP. 19651012 199003 1 003

= A