



PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR: 213/IT1.A/PER/2020

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SATUAN, BADAN, BIRO, KANTOR, DIREKTORAT, SEKOLAH PASCA SARJANA,
PROGRAM, LEMBAGA DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa telah terbit Peraturan Rektor ITB Nomor 014/PER/I1.A/OT/2020 tentang Nomenklatur Organisasi Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum jo. Peraturan Rektor ITB Nomor 024/PER/I1.A/OT/2020 tentang Struktur Organisasi dalam Koordinasi Wakil Rektor dan Sekretaris Institut Teknologi Bandung;
- b. bahwa sehubungan dengan ketentuan pada huruf a di atas, untuk menyelaraskan Struktur Organisasi ITB yang akuntabel, efektif, efisien, dan mendukung penyelenggaraan pelayanan akademik dan non akademik berkualitas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Unit Kerja, maka dipandang perlu menetapkan ketentuan tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Institut Teknologi Bandung;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana disebut pada huruf a dan b di atas, perlu diterbitkan Peraturan Rektor ITB.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
4. Peraturan Rektor ITB Nomor 014/PER/I1.A/OT/2020 tentang Nomenklatur Organisasi Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
5. Peraturan Rektor ITB Nomor 024/PER/I1.A/OT/2020 tentang Struktur Organisasi dalam Koordinasi Wakil Rektor dan Sekretaris Institut Teknologi Bandung Rektor ITB;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/I1-MWA/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN, BADAN, BIRO, KANTOR, DIREKTORAT, SEKOLAH PASCA SARJANA, PROGRAM, LEMBAGA DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG.

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Bandung yang selanjutnya disingkat ITB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ ITB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ITB.
3. Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada organisasi ITB dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan.
4. Tugas Pokok dan Fungsi adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada unit kerja untuk dicapai dan dilakukan.

Pasal 2

Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Satuan Pengawas Internal sebagaimana tercantum pada Lampiran 1 Peraturan ini.
- b. Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana tercantum pada Lampiran 2 Peraturan ini.
- c. Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari sebagaimana tercantum pada Lampiran 3 Peraturan ini.
- d. Biro Administrasi Umum dan Informasi sebagaimana tercantum pada Lampiran 4 Peraturan ini.
- e. Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat sebagaimana tercantum pada Lampiran 5 Peraturan ini.
- f. Biro Kemitraan sebagaimana tercantum pada Lampiran 6 Peraturan ini.
- g. Kantor Hukum sebagaimana tercantum pada Lampiran 7 Peraturan ini.
- h. Kantor Kealumnian sebagaimana tercantum pada Lampiran 8 Peraturan ini.
- i. Direktorat Kampus ITB Jatinangor sebagaimana tercantum pada Lampiran 9 Peraturan ini.
- j. Direktorat Pendidikan sebagaimana tercantum pada Lampiran 10 Peraturan ini.
- k. Direktorat Pengembangan Pendidikan sebagaimana tercantum pada Lampiran 11 Peraturan ini.
- l. Direktorat Kemahasiswaan sebagaimana tercantum pada Lampiran 12 Peraturan ini.
- m. Direktorat Pendidikan Non Reguler sebagaimana tercantum pada Lampiran 13 Peraturan ini.
- n. Direktorat Kepegawaian sebagaimana tercantum pada Lampiran 14 Peraturan ini.
- o. Direktorat Sarana Prasarana sebagaimana tercantum pada Lampiran 15 Peraturan ini.
- p. Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi sebagaimana tercantum pada Lampiran 16 Peraturan ini.
- q. Direktorat Keuangan sebagaimana tercantum pada Lampiran 17 Peraturan ini.
- r. Direktorat Perencanaan Sumber Daya sebagaimana tercantum pada Lampiran 18 Peraturan ini.
- s. Direktorat Pengembangan sebagaimana tercantum pada Lampiran 19 Peraturan ini.
- t. Sekolah Pasca Sarjana sebagaimana tercantum pada Lampiran 20 Peraturan ini.

- u. Program Tahap Persiapan Bersama sebagaimana tercantum pada Lampiran 21 Peraturan ini.
- v. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana tercantum pada Lampiran 22 Peraturan ini.
- w. Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan sebagaimana tercantum pada Lampiran 23 Peraturan ini.
- x. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan sebagaimana tercantum pada Lampiran 24 Peraturan ini.
- y. Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga sebagaimana tercantum pada Lampiran 25 Peraturan ini.
- z. Unit Pelaksana Teknis Pengembangan SDM sebagaimana tercantum pada Lampiran 26 Peraturan ini.
- aa. Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan sebagaimana tercantum pada Lampiran 27 Peraturan ini.
- ab. Unit Pelaksana Teknis Pengadaan sebagaimana tercantum pada Lampiran 28 Peraturan ini.

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan lain yang mengatur mengenai Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi pada Satuan, Badan, Kantor, Biro, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan ITB, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4 Penutup

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 27 Mei 2020



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 1 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

1. Satuan Pengawas Internal

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

Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengawasan bidang keuangan, (2) melaksanakan pengawasan bidang keuangan, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengawasan bidang non keuangan, (4) melaksanakan pengawasan bidang non keuangan, (5) melaksanakan urusan ketatausahaan Satuan Pengawas Internal, dan (6) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Satuan Pengawas Internal.

Satuan Pengawas Internal terdiri atas: (1) Bidang Pengawasan Keuangan dan (2) Bidang Pengawasan Non Keuangan.

2. Bidang Pengawasan Keuangan

Bidang Pengawasan Keuangan dipimpin oleh Sekretaris Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Satuan Pengawas Internal.

Bidang Pengawasan Keuangan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengawasan bidang keuangan dan (2) melaksanakan pengawasan bidang keuangan.

Bidang Pengawasan Keuangan terdiri atas Koordinatoriat Audit Bidang Keuangan.

2.1. Koordinatoriat Audit Bidang Keuangan

Koordinatoriat Audit Bidang Keuangan dipimpin oleh Supervisor (setingkat Kepala Seksi/Subbagian) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Bidang Pengawasan Keuangan.

Koordinatoriat Audit Bidang Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan audit bidang keuangan.

3. Bidang Pengawasan Non Keuangan

Bidang Pengawasan Non Keuangan dipimpin oleh Sekretaris Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Satuan Pengawas Internal.

Bidang Pengawasan Non Keuangan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengawasan bidang non keuangan dan (2) melaksanakan pengawasan bidang non keuangan.

Bidang Pengawasan Non Keuangan terdiri atas Koordinatoriat Audit Bidang Non Keuangan.

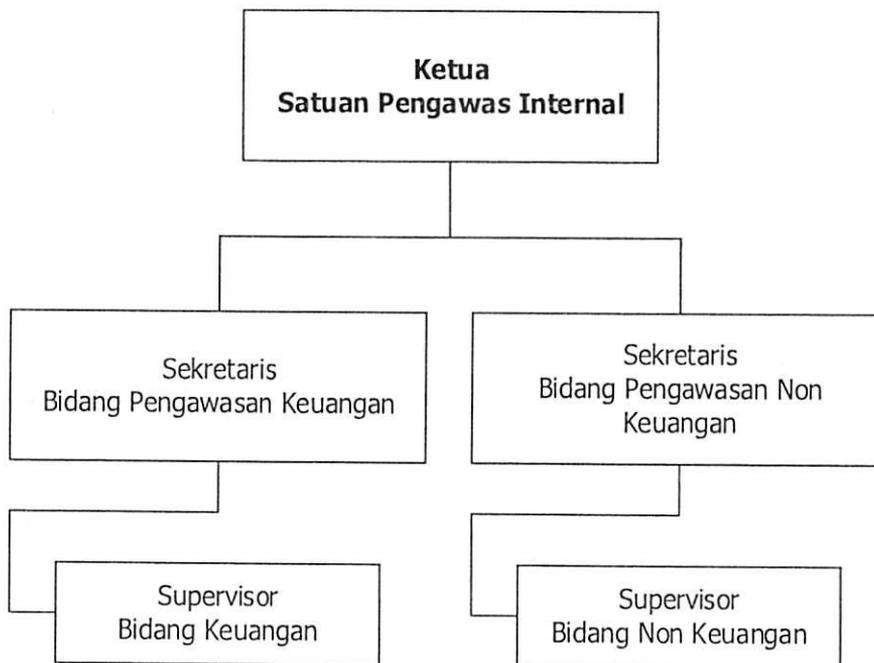
3.1. Koordinatariat Audit Bidang Non Keuangan

Koordinatariat Audit Bidang Non Keuangan dipimpin oleh Supervisor (setingkat Kepala Seksi/Subbagian) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Bidang Pengawasan Non Keuangan.

Koordinatariat Audit Bidang Non Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan audit bidang non keuangan.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Satuan Pengawas Internal adalah:



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 2 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

SATUAN PENJAMINAN MUTU

1. Satuan Penjaminan Mutu

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

Satuan Penjaminan Mutu mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam analisis dan pengembangan standar mutu program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, (2) melaksanakan analisis dan pengembangan standar mutu program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kegiatan penjaminan mutu program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, (5) melaksanakan urusan ketatausahaan Satuan Penjaminan Mutu, dan (6) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Satuan Penjaminan Mutu.

Ketua Satuan Penjaminan Mutu dibantu oleh Sekretaris Satuan Penjaminan Mutu.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Satuan Penjaminan Mutu adalah:



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



REKTOR
Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 3 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

BADAN PENGELOLA USAHA DAN DANA LESTARI

1. Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari

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

Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari.

Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan penghimpunan dana lestari, (2) melaksanakan kegiatan penghimpunan dana lestari, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan investasi dan pengelolaan usaha, (4) melaksanakan kegiatan investasi dan pengelolaan usaha, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengembangan program investasi dan usaha, (6) melaksanakan kegiatan pengembangan investasi dan usaha, (7) melaksanakan urusan ketatausahaan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari, dan (8) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari.

Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari terdiri atas: (1) Divisi Dana Lestari, (2) Divisi Investasi dan Pengelolaan Usaha, (3) Divisi Pengembangan Program, dan (4) Unit Kesekretariatan.

2. Divisi Dana Lestari

Divisi Dana Lestari dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Divisi Dana Lestari mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan penghimpunan dana lestari dan (2) melaksanakan kegiatan penghimpunan dana lestari.

3. Divisi Investasi dan Pengelolaan Usaha

Divisi Investasi dan Pengelolaan Usaha dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Divisi Investasi dan Pengelolaan Usaha mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan investasi dan pengelolaan usaha dan (2) melaksanakan kegiatan investasi dan pengelolaan usaha.

4. Divisi Pengembangan Program

Divisi Pengembangan Program dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

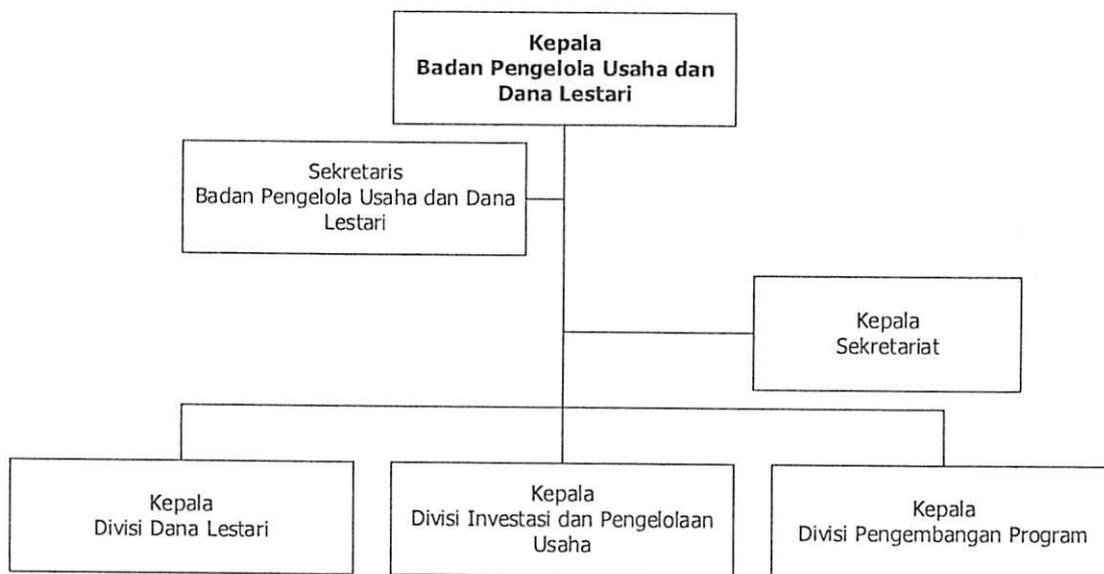
Divisi Pengembangan Program mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengembangan program investasi dan usaha dan (2) melaksanakan kegiatan pengembangan investasi dan usaha.

5. Unit Kesekretariatan

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari dan (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari.

6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari adalah:



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 4 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN INFORMASI

1. Biro Administrasi Umum dan Informasi

Biro Administrasi Umum dan Informasi dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Sekretaris Institut.

Biro Administrasi Umum dan Informasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam tata kelola persuratan dan pelaporan institut, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan persuratan dan laporan-laporan institut, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam tata kelola kearsipan, (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan arsip dan sistem informasi kearsipan, (5) melaksanakan dan mengkoordinasikan pendampingan dan layanan kearsipan unit kerja, (6) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kegiatan pengumpulan, pemrosesan, analisis, dan penyajian data dan informasi, (7) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pemrosesan, analisis, dan penyajian data dan informasi, (8) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam dokumentasi data dan informasi, dan (9) melaksanakan dan mengkoordinasikan dokumentasi data dan informasi, (10) melaksanakan urusan ketatausahaan Biro Administrasi Umum dan Informasi, (11) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Biro Administrasi Umum dan Informasi, (12) melaksanakan urusan ketatausahaan Kantor Sekretaris Institut, (13) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Sekretaris Institut, (14) melaksanakan urusan ketatausahaan Kantor Rektor, dan (15) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Rektor.

Biro Administrasi Umum dan Informasi terdiri atas: (1) Bagian Tata Kelola Administrasi dan Kearsipan, (2) Bagian Data, Informasi, dan Dokumentasi, dan (3) Unit Kesekretariatan.

2. Bagian Tata Kelola Administrasi dan Kearsipan

Bagian Tata Kelola Administrasi dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Informasi.

Bagian Tata Kelola Administrasi dan Kearsipan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam tata kelola persuratan dan pelaporan institut, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan persuratan dan laporan-laporan institut, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam tata kelola kearsipan, dan (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan arsip dan sistem informasi kearsipan, (5) melaksanakan dan mengkoordinasikan pendampingan dan layanan kearsipan unit kerja.

Bagian Tata Kelola Administrasi dan Kearsipan terdiri atas: (1) Subbagian Tata Kelola Administrasi dan (2) Subbagian Tata Kelola Kearsipan.

2.1. Subbagian Tata Kelola Administrasi

Subbagian Tata Kelola Administrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Kelola Administrasi dan Kearsipan.

Subbagian Tata Kelola Administrasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam tata kelola persuratan dan pelaporan institut dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan persuratan dan laporan-laporan institut.

2.2. Subbagian Kearsipan

Subbagian Kearsipan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Kelola Administrasi dan Kearsipan.

Subbagian Kearsipan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam tata kelola kearsipan dan pelaporan institut, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan arsip dan sistem informasi kearsipan, dan (3) melaksanakan dan mengkoordinasikan pendampingan dan layanan kearsipan unit kerja.

3. Bagian Data, Informasi, dan Dokumentasi

Bagian Data, Informasi, dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Informasi.

Bagian Data, Informasi, dan Dokumentasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kegiatan pengumpulan, pemrosesan, analisis, dan penyajian data dan informasi, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pemrosesan, analisis, dan penyajian data dan informasi, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam dokumentasi data dan informasi, dan (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan dokumentasi data dan informasi.

Bagian Data, Informasi, dan Dokumentasi terdiri atas: (1) Subbagian Data dan Informasi dan (2) Subbagian Dokumentasi Data dan Informasi.

3.1. Subbagian Data dan Informasi

Subbagian Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Data, Informasi, dan Dokumentasi.

Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kegiatan pengumpulan, pemrosesan, analisis, dan penyajian data dan informasi dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pemrosesan, analisis, dan penyajian data dan informasi.

3.2. Subbagian Dokumentasi Data dan Informasi

Subbagian Dokumentasi Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Data, Informasi, dan Dokumentasi.

Subbagian Dokumentasi Data dan Informasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam dokumentasi data dan informasi dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan dokumentasi data dan informasi.

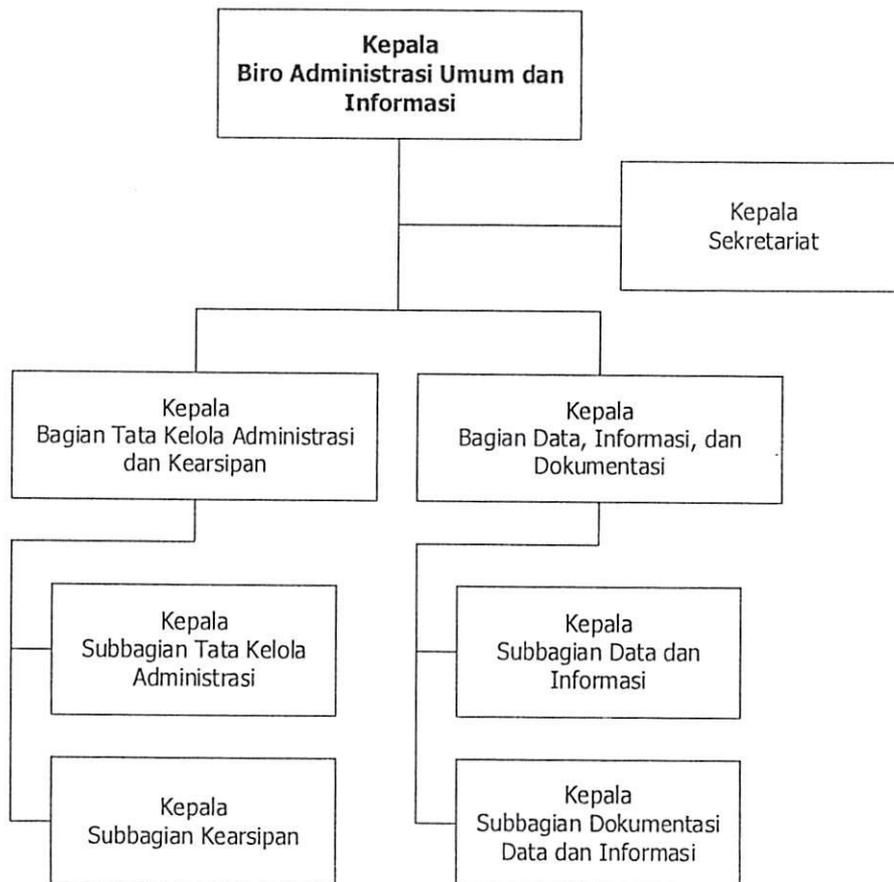
4. Unit Kesekretariatan

Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Informasi.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Biro Administrasi Umum dan Informasi, (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Biro Administrasi Umum dan Informasi, (3) melaksanakan urusan ketatausahaan Kantor Sekretaris Institut, dan (4) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Sekretaris Institut, (5) melaksanakan urusan ketatausahaan Kantor Rektor, dan (6) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Rektor.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Biro Administrasi Umum dan Informasi adalah:



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 5 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

BIRO KOMUNIKASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

1. Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Sekretaris Institut.

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan acara keprotokolan, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan acara keprotokolan, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kelengkapan keprotokolan, (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyiapan kelengkapan keprotokolan, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam hubungan masyarakat dan publikasi, (6) melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan publikasi, (7) melaksanakan penyiapan material publikasi cetak, (8) melaksanakan penyiapan material publikasi non cetak, (9) melaksanakan urusan ketatausahaan Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, dan (10) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.

Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat terdiri atas: (1) Bagian Keprotokolan, (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi, dan (3) Unit Kesekretariatan.

2. Bagian Keprotokolan

Bagian Keprotokolan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Keprotokolan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan acara keprotokolan, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan acara keprotokolan, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kelengkapan keprotokolan, dan (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyiapan kelengkapan keprotokolan.

Bagian Keprotokolan terdiri atas: (1) Subbagian Acara Keprotokolan dan (2) Subbagian Kelengkapan Keprotokolan.

2.1. Subbagian Acara Keprotokolan

Subbagian Acara Keprotokolan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keprotokolan.

Subbagian Acara Keprotokolan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan acara keprotokolan dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan acara keprotokolan.

2.2. Subbagian Kelengkapan Keprotokolan

Subbagian Kelengkapan Keprotokolan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keprotokolan.

Subbagian Kelengkapan Keprotokolan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kelengkapan keprotokolan dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyiapan kelengkapan keprotokolan.

3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi

Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam hubungan masyarakat dan publikasi, (2) melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan publikasi, (3) melaksanakan penyiapan material publikasi cetak, dan (4) melaksanakan penyiapan material publikasi non cetak.

Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi terdiri atas: (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi, (2) Subbagian Grafis, dan (3) Subbagian Multimedia.

3.1. Subbagian Hubungan Masyarakat dan dan Publikasi

Subbagian Hubungan Masyarakat dan dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi.

Subbagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam hubungan masyarakat dan publikasi dan (2) melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan publikasi.

3.2. Subbagian Grafis

Subbagian Grafis dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi.

Subbagian Grafis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan material publikasi cetak.

3.3. Subbagian Multimedia

Subbagian Multimedia dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi.

Subbagian Multimedia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan material publikasi non cetak.

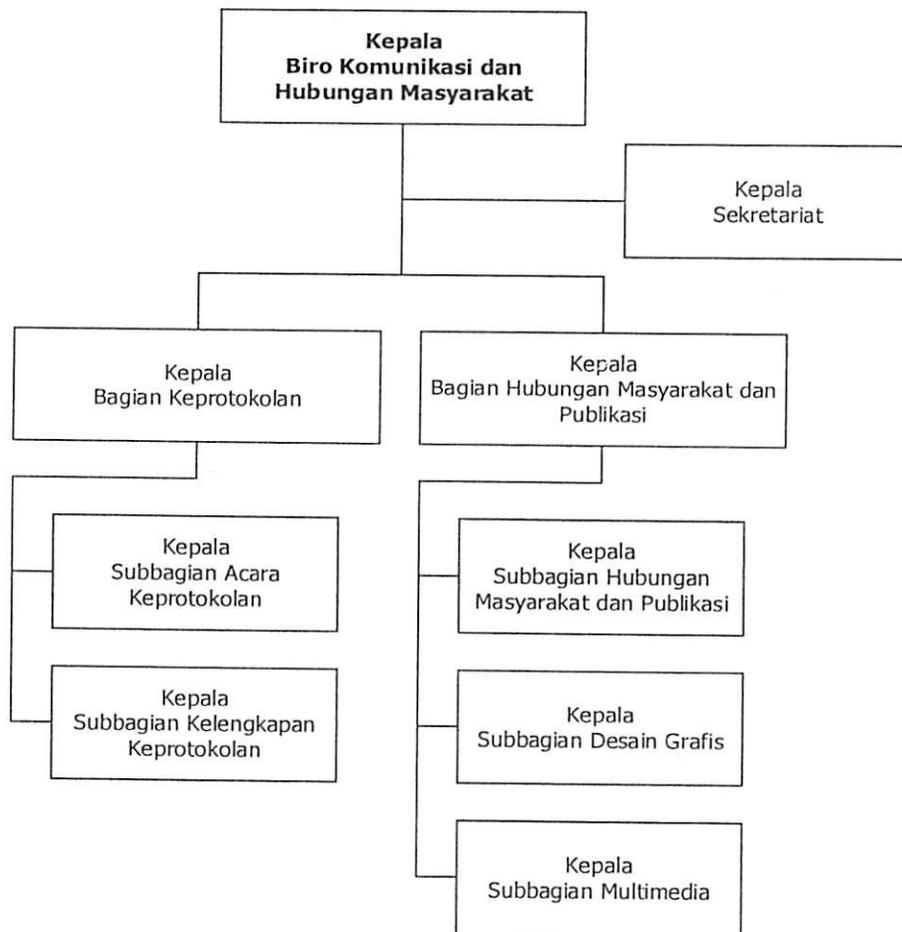
4. Unit Kesekretariatan

Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dan (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat adalah:



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19581025 199203 2 001

LAMPIRAN 6 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

BIRO KEMITRAAN

1. Biro Kemitraan

Biro Kemitraan dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Sekretaris Institut.

Biro Kemitraan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengelolaan kemitraan, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kemitraan, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam program mobilitas dan pendidikan global, (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan program mobilitas dan pendidikan global, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan mahasiswa internasional, (6) melaksanakan dan mengkoordinasikan layanan mahasiswa internasional, (7) melaksanakan urusan ketatausahaan Biro Kemitraan, dan (8) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Biro Kemitraan

Biro Kemitraan terdiri atas: (1) Bagian Pengelolaan Kemitraan, (2) Bagian Kemitraan Internasional, dan (3) Subbagian Kesekretaritan.

2. Bagian Pengelolaan Kemitraan

Bagian Pengelolaan Kemitraan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kemitraan.

Bagian Pengelolaan Kemitraan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengelolaan kemitraan dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kemitraan.

Bagian Pengelolaan Kemitraan terdiri atas: Subbagian Kemitraan Strategis

2.1. Subbagian Kemitraan Strategis

Subbagian Kemitraan Strategis dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Kemitraan.

Subbagian Kemitraan Strategis mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengelolaan kemitraan dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kemitraan.

3. Bagian Kemitraan Internasional

Bagian Kemitraan Internasional dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kemitraan.

Bagian Kemitraan Internasional mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam program mobilitas dan pendidikan global, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan program mobilitas dan pendidikan global, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam layanan mahasiswa internasional, dan (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan layanan mahasiswa internasional.

Bagian Kemitraan Internasional terdiri atas: (1) Subbagian Mobilitas dan Pendidikan Global dan (2) Subbagian Layanan Mahasiswa.

3.1. Subbagian Mobilitas dan Pendidikan Global

Subbagian Mobilitas dan Pendidikan Global dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kemitraan Internasional.

Subbagian Mobilitas dan Pendidikan Global mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam program mobilitas dan pendidikan global dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan program mobilitas dan pendidikan global.

3.2. Subbagian Layanan Mahasiswa

Subbagian Layanan Mahasiswa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kemitraan Internasional.

Subbagian Layanan Mahasiswa mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam layanan mahasiswa internasional dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan layanan mahasiswa internasional.

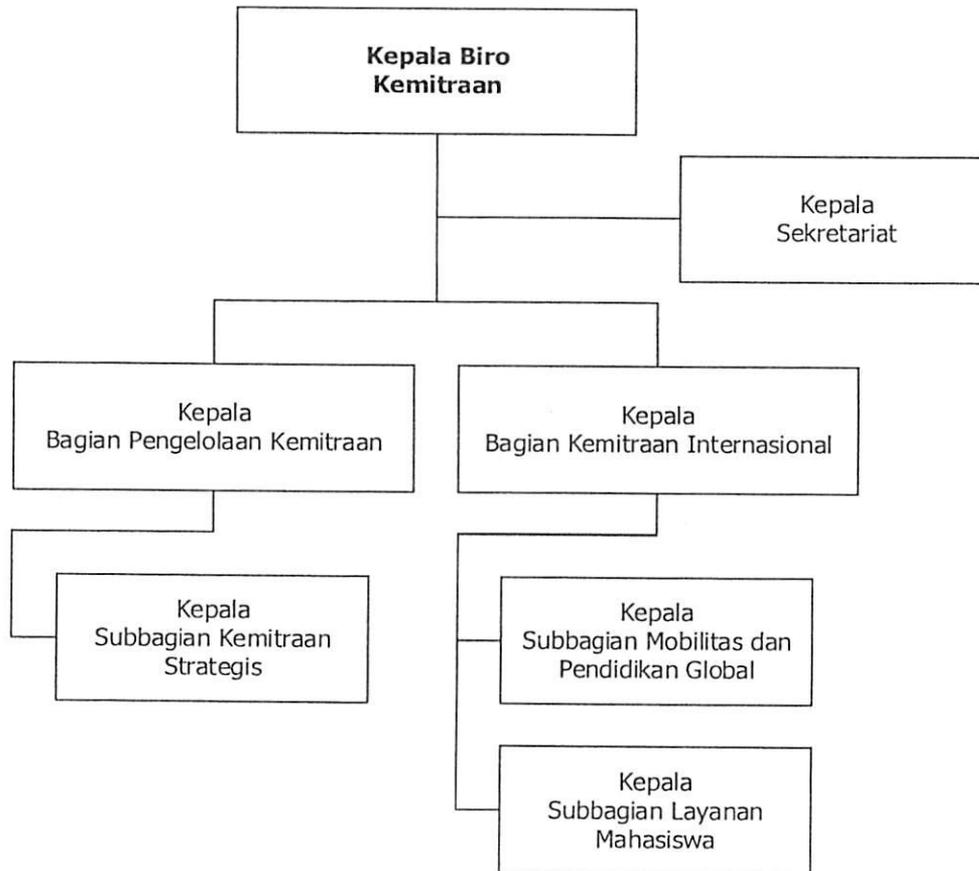
4. Unit Kesekretariatan

Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kemitraan.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Biro Kemitraan dan (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Biro Kemitraan.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Biro Kemitraan adalah:



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 7 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

KANTOR HUKUM

1. Kantor Hukum

Kantor Hukum dipimpin oleh Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Sekretaris Institut.

Kantor Hukum mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pemberian pendapat hukum dan bantuan hukum, (2) melaksanakan pemberian pendapat hukum dan bantuan hukum (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi kepatuhan hukum, (4) melaksanakan monitoring dan evaluasi kepatuhan hukum, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengelolaan sistem informasi peraturan, (6) melaksanakan pengelolaan sistem informasi peraturan, (7) melaksanakan urusan ketatausahaan Kantor Hukum, dan (8) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Hukum, (9) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penyelesaian masalah hukum pertanahan, (10) melaksanakan penyelesaian masalah hukum pertanahan, (11) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam perancangan naskah peraturan, (12) melaksanakan perancangan naskah peraturan, (13) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penelaahan peraturan dan kontrak, dan (14) melaksanakan penelaahan peraturan dan kontrak.

Kantor Hukum terdiri atas: (1) Bidang Konsultasi, Bantuan Hukum, dan Kepatuhan dan (2) Bidang Agraria dan Perancangan Naskah Hukum

2. Bidang Konsultasi, Bantuan Hukum, dan Kepatuhan

Bidang Konsultasi, Bantuan Hukum, dan Kepatuhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Hukum.

Bidang Konsultasi, Bantuan Hukum, dan Kepatuhan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pemberian pendapat hukum dan bantuan hukum, (2) melaksanakan pemberian pendapat hukum dan bantuan hukum (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi kepatuhan hukum, (4) melaksanakan monitoring dan evaluasi kepatuhan hukum, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengelolaan sistem informasi peraturan, (6) melaksanakan pengelolaan sistem informasi peraturan, (7) melaksanakan urusan ketatausahaan Kantor Hukum, dan (8) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Hukum.

3. Bidang Agraria dan Perancangan Naskah Hukum

Bidang Agraria dan Perancangan Naskah Hukum dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Hukum.

Bidang Bidang Agraria dan Perancangan Naskah Hukum tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penyelesaian masalah hukum pertanahan, (2) melaksanakan penyelesaian masalah hukum pertanahan, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam perancangan

naskah peraturan, (4) melaksanakan perancangan naskah peraturan, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penelaahan peraturan dan kontrak, dan (6) melaksanakan penelaahan peraturan dan kontrak.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Hukum adalah:



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



REKTOR
Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 8 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

KANTOR KEALUMNIAN

1. Kantor Kealumnian

Kantor Kealumnian dipimpin oleh Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Sekretaris Institut.

Kantor Kealumnian mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan terkait dengan kealumnian, (2) melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan program kerjasama dengan alumni, (3) melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, pemrosesan, dan analisis data alumni, (4) melaksanakan pengelolaan sistem informasi alumni, (5) melaksanakan urusan ketatausahaan Kantor Kealumnian, dan (6) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Kealumnian

Kantor Kealumnian terdiri atas: (1) Bidang Pelayanan dan Pengembangan dan (2) Bidang Pengelolaan Data Alumni.

2. Bidang Pelayanan dan Pengembangan

Bidang Pelayanan dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Kealumnian.

Bidang Pelayanan dan Pengembangan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan yang terkait dengan kealumnian dan (2) melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan program kerjasama dengan alumni.

3. Bidang Pengelolaan Data Alumni

Bidang Pengelolaan Data Alumni dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Kealumnian.

Bidang Pengelolaan Data Alumni mempunyai tugas: (1) melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, pemrosesan, dan analisis data alumni, (2) melaksanakan pengelolaan sistem informasi alumni, (3) melaksanakan urusan ketatausahaan Kantor Kealumnian, dan (4) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Kealumnian

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Kealumnian adalah:



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 9 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

DIREKTORAT KAMPUS ITB JATINANGOR

1. Direktorat Kampus ITB Jatinangor

Direktorat Kampus ITB Jatinangor dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Direktorat Kampus ITB Jatinangor mempunyai tugas: (1) melaksanakan pengelolaan layanan akademik di Kampus ITB Jatinangor, (2) melaksanakan pengelolaan layanan kemahasiswaan di Kampus ITB Jatinangor, (3) melaksanakan pengelolaan layanan hubungan masyarakat di Kampus ITB Jatinangor, (4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di Kampus ITB Jatinangor, (5) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur fisik (gedung, jalan, drainase, listrik, dan fasilitas komunikasi dan informasi) di Kampus ITB Jatinangor, (6) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur lingkungan (fasilitas air bersih dan persampahan) di Kampus ITB Jatinangor, (7) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Kampus ITB Jatinangor, dan (8) melaksanakan urusan kerumahtangaan Direktorat Kampus ITB Jatinangor.

Direktorat Kampus ITB Jatinangor terdiri atas: (1) Subdirektorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat, (2) Subdirektorat Sumber Daya, dan (3) Unit Kesekretariatan.

2. Subdirektorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat

Subdirektorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kampus ITB Jatinangor.

Subdirektorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas: (1) melaksanakan pengelolaan layanan akademik di Kampus ITB Jatinangor, (2) melaksanakan pengelolaan layanan kemahasiswaan di Kampus ITB Jatinangor, dan (3) melaksanakan pengelolaan layanan hubungan masyarakat di Kampus ITB Jatinangor.

Subdirektorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat terdiri atas: (1) Seksi Akademik, (2) Seksi Kemahasiswaan, dan (3) Seksi Hubungan Masyarakat.

2.1. Seksi Akademik

Seksi Akademik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat.

Seksi Akademik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan layanan akademik di Kampus ITB Jatinangor.

2.2. Seksi Kemahasiswaan

Seksi Kemahasiswaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat.

Seksi Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan layanan kemahasiswaan di Kampus ITB Jatinangor.

2.3. Seksi Hubungan Masyarakat

Seksi Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat.

Seksi Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan layanan hubungan masyarakat di Kampus ITB Jatinangor.

3. Subdirektorat Sumber Daya

Subdirektorat Sumber Daya mempunyai tugas: (1) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di Kampus ITB Jatinangor, (2) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur fisik (gedung, jalan, drainase, listrik, dan fasilitas komunikasi dan informasi) di Kampus ITB Jatinangor, dan (3) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur lingkungan (fasilitas air bersih dan persampahan) di Kampus ITB Jatinangor.

Subdirektorat Sumber Daya terdiri atas: (1) Seksi Keuangan, (2) Seksi Infrastruktur Fisik, dan (3) Seksi Infrastruktur Lingkungan.

3.1. Seksi Keuangan

Seksi Keuangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sumber Daya.

Seksi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di Kampus ITB Jatinangor.

3.2. Seksi Infrastruktur Fisik

Seksi Infrastruktur Fisik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sumber Daya.

Seksi Infrastruktur Fisik mempunyai tugas melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur fisik (gedung, jalan, drainase, listrik, transportasi, dan jaringan komunikasi dan informasi) di Kampus ITB Jatinangor.

3.3. Seksi Infrastruktur Lingkungan

Seksi Infrastruktur Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sumber Daya.

Seksi Infrastruktur Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur lingkungan (fasilitas air bersih dan persampahan) di Kampus ITB Jatinangor.

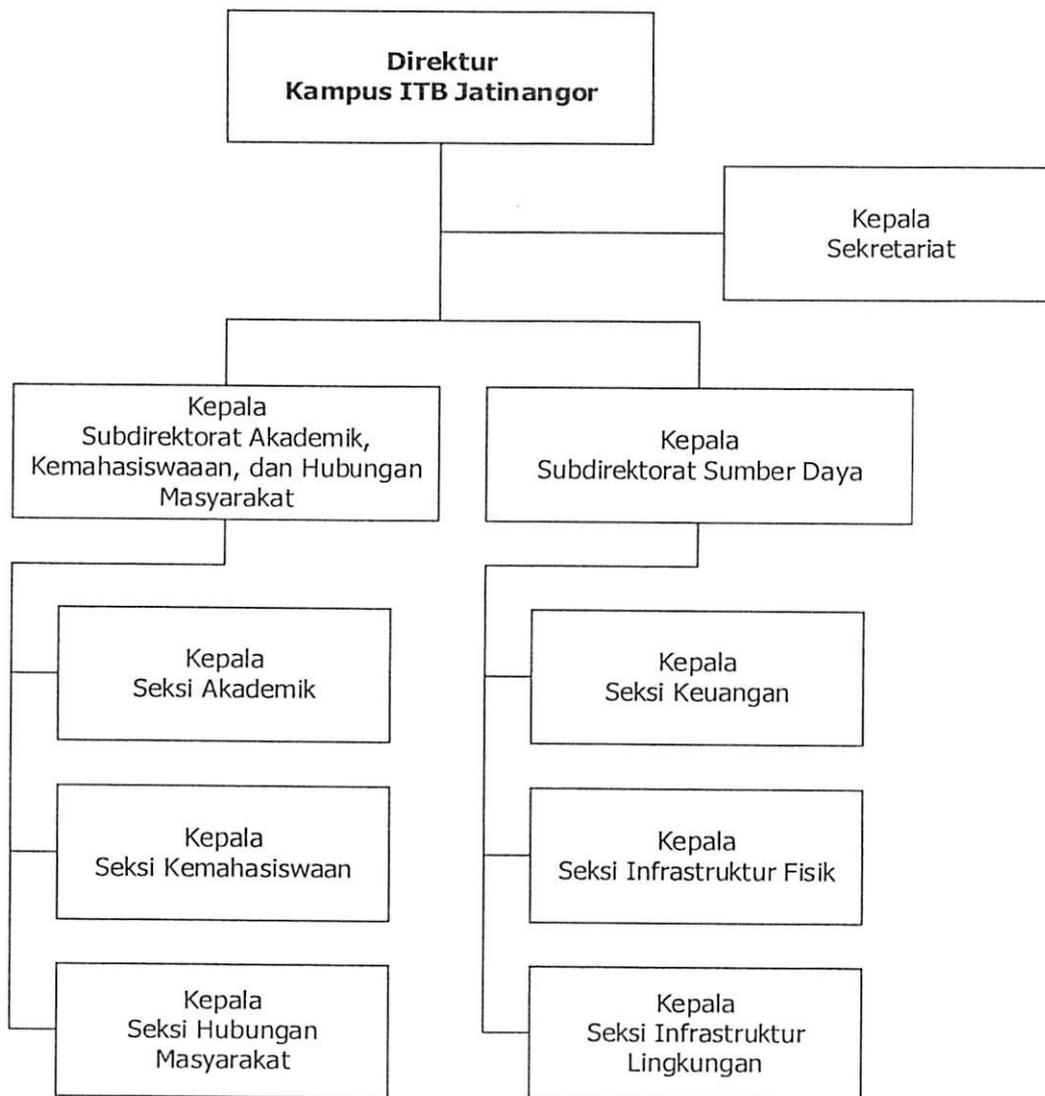
4. Unit Kesekretariatan

Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kampus ITB Jatinangor.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Kampus ITB Jatinangor dan (2) melaksanakan urusan kerumahtangaan Direktorat Kampus ITB Jatinangor.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Direktorat Kampus ITB Jatinangor adalah:



REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 10 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

DIREKTORAT PENDIDIKAN

1. Direktorat Pendidikan

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

Direktorat Pendidikan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan akademik, (2) melaksanakan kegiatan layanan akademik, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pemrosesan data akademik, (4) melaksanakan urusan pemrosesan data akademik, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan yang terkait dengan sistem informasi akademik, (6) melaksanakan pengelolaan sistem informasi akademik, (7) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penjadwalan perkuliahan, (8) melaksanakan urusan penjadwalan perkuliahan, (9) melaksanakan penyusunan kebijakan yang terkait dengan analisis data akademik, (10) melaksanakan urusan analisis data akademik, (11) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam promosi dan penjangkaran mahasiswa sarjana reguler, (12) melaksanakan kegiatan promosi dan kegiatan penjangkaran mahasiswa sarjana reguler, (13) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam promosi dan penjangkaran mahasiswa pascasarjana, (14) melaksanakan kegiatan promosi dan kegiatan penjangkaran mahasiswa pascasarjana, (15) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam promosi dan penjangkaran mahasiswa non reguler, (16) melaksanakan kegiatan promosi dan kegiatan penjangkaran mahasiswa non reguler, (17) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Pendidikan, (18) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pendidikan, (19) melaksanakan urusan ketatausahaan Kantor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan (20) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Direktorat Pendidikan terdiri atas: (1) Subdirektorat Administrasi Pendidikan, (2) Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pendidikan, (3) Subdirektorat Administrasi Penerimaan Mahasiswa, dan (4) Unit Kesekretariatan.

2. Subdirektorat Administrasi Pendidikan

Subdirektorat Administrasi Pendidikan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan.

Subdirektorat Administrasi Pendidikan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan akademik, (2) melaksanakan kegiatan layanan akademik, (3) melaksanakan urusan pemrosesan data akademik, dan (4) melaksanakan pengelolaan sistem informasi akademik.

Subdirektorat Administrasi Pendidikan terdiri atas: (1) Seksi Layanan Akademik, (2) Seksi Pemrosesan Data, dan (3) Seksi Sistem Informasi.

2.1. Seksi Layanan Akademik

Seksi Layanan Akademik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi Pendidikan.

Seksi Layanan Akademik mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan akademik dan (2) melaksanakan kegiatan layanan akademik.

2.2. Seksi Pemrosesan Data

Seksi Pemrosesan Data dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi Pendidikan.

Seksi Pemrosesan Data mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pemrosesan data akademik dan (2) melaksanakan urusan pemrosesan data akademik.

2.3. Seksi Sistem Informasi

Seksi Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi Pendidikan.

Seksi Sistem Informasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan yang terkait dengan sistem informasi akademik dan (2) melaksanakan pengelolaan sistem informasi akademik.

3. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pendidikan

Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pendidikan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pendidikan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penjadwalan perkuliahan, (2) melaksanakan urusan penjadwalan perkuliahan, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan yang terkait dengan analisis data akademik, dan (4) melaksanakan urusan analisis data akademik.

Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pendidikan terdiri atas: (1) Seksi Penjadwalan dan (2) Seksi Analisis Data.

3.1. Seksi Penjadwalan

Seksi Penjadwalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pendidikan.

Seksi Penjadwalan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penjadwalan perkuliahan dan (2) melaksanakan urusan penjadwalan perkuliahan.

3.2. Seksi Analisis Data

Seksi Analisis Data dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pendidikan.

Seksi Analisis Data mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan yang terkait dengan analisis data akademik dan (2) melaksanakan urusan analisis data akademik.

4. Subdirektorat Administrasi Penerimaan Mahasiswa

Subdirektorat Administrasi Penerimaan Mahasiswa dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan.

Subdirektorat Administrasi Penerimaan Mahasiswa mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam promosi dan penjangkaran mahasiswa sarjana reguler, (2) melaksanakan kegiatan promosi dan kegiatan penjangkaran mahasiswa sarjana reguler, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam promosi dan penjangkaran mahasiswa pascasarjana, (4) melaksanakan kegiatan promosi dan kegiatan penjangkaran mahasiswa pascasarjana, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam promosi dan penjangkaran mahasiswa non reguler, dan (6) melaksanakan kegiatan promosi dan kegiatan penjangkaran mahasiswa non reguler.

Subdirektorat Administrasi Penerimaan Mahasiswa terdiri atas: (1) Seksi Penjangkaran Mahasiswa Sarjana Reguler, (2) Seksi Penjangkaran Mahasiswa Pascasarjana, dan (3) Seksi Penjangkaran Mahasiswa Non Reguler.

4.1. Seksi Penjangkaran Mahasiswa Sarjana Reguler

Seksi Penjangkaran Mahasiswa Sarjana Reguler dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi Penerimaan Mahasiswa.

Seksi Penjangkaran Mahasiswa Sarjana Reguler mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam promosi dan penjangkaran mahasiswa sarjana reguler dan (2) melaksanakan kegiatan promosi dan kegiatan penjangkaran mahasiswa sarjana reguler.

4.2. Seksi Penjangkaran Mahasiswa Pascasarjana

Seksi Penjangkaran Mahasiswa Pascasarjana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi Penerimaan Mahasiswa.

Seksi Penjangkaran Mahasiswa Pascasarjana mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam promosi dan penjangkaran mahasiswa pascasarjana dan (2) melaksanakan kegiatan promosi dan kegiatan penjangkaran mahasiswa pascasarjana.

4.3. Seksi Penjangkaran Mahasiswa Non Reguler

Seksi Penjangkaran Mahasiswa Non Reguler dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi Penerimaan Mahasiswa.

Seksi Penjangkaran Mahasiswa Non Reguler mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam promosi dan penjangkaran mahasiswa non reguler dan (2) melaksanakan kegiatan promosi dan kegiatan penjangkaran mahasiswa non reguler.

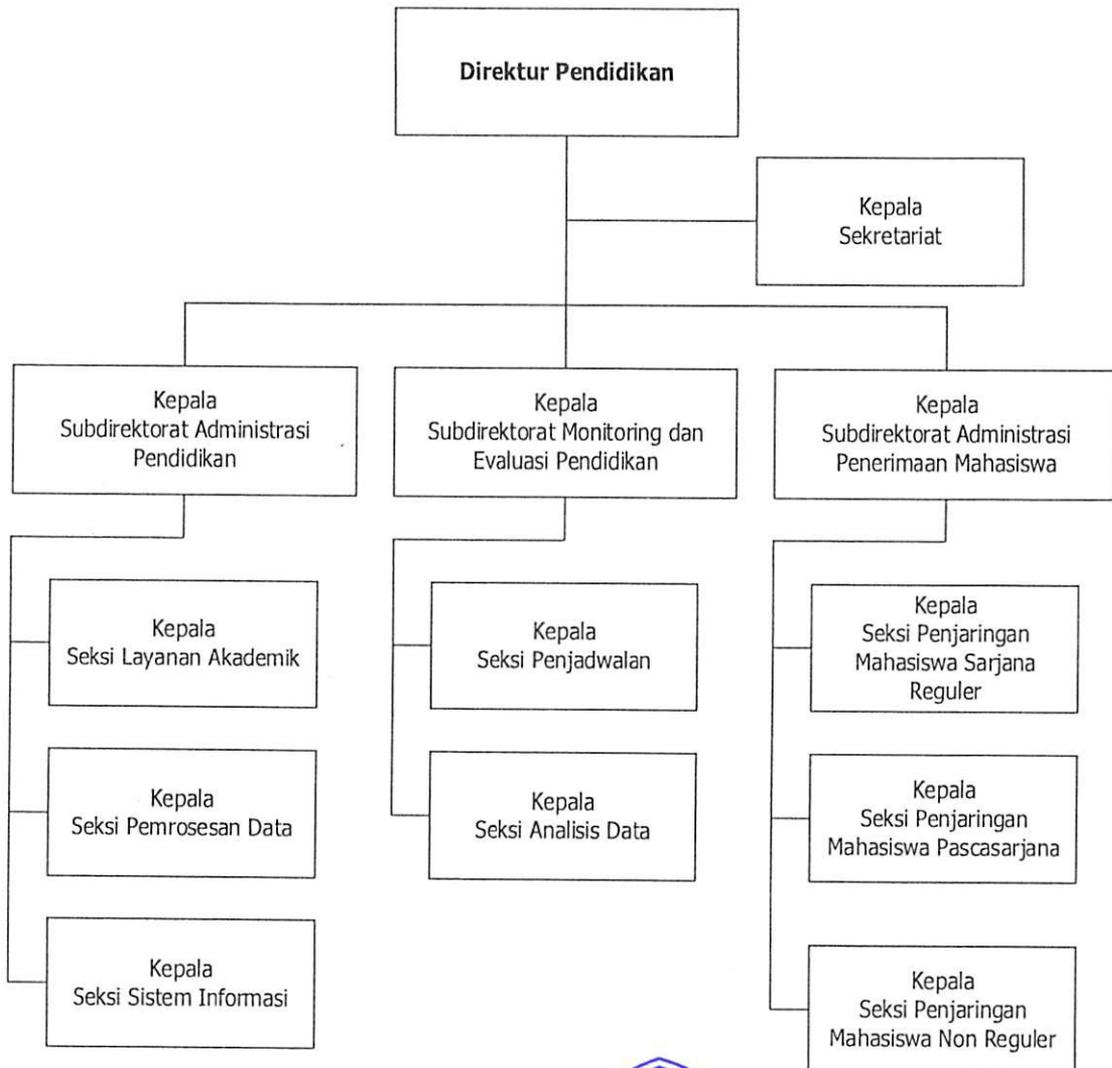
5. Unit Kesekretariatan

Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Pendidikan, (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pendidikan, (3) melaksanakan urusan ketatausahaan Kantor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan (4) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Direktorat Pendidikan adalah:



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 11 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

DIREKTORAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

1. Direktorat Pengembangan Pendidikan

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

Direktorat Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam perancangan teknologi pendidikan, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan perancangan teknologi pendidikan, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam perancangan konten pendidikan, (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan perancangan konten pendidikan, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pembangunan teknologi pendidikan, (6) melaksanakan dan mengkoordinasikan pembangunan teknologi pendidikan, (7) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pembangunan konten pendidikan, (8) melaksanakan dan mengkoordinasikan pembangunan konten pendidikan, (9) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Pengembangan Pendidikan, dan (10) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pengembangan Pendidikan.

Direktorat Pengembangan Pendidikan terdiri atas: (1) Subdirektorat Perancangan Teknologi dan Konten Pendidikan, (2) Subdirektorat Pembangunan Teknologi dan Konten Pendidikan, dan (3) Unit Kesekretariatan.

2. Subdirektorat Perancangan Teknologi dan Konten Pendidikan

Subdirektorat Perancangan Teknologi dan Konten Pendidikan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Pendidikan.

Subdirektorat Perancangan Teknologi dan Konten Pendidikan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam perancangan teknologi pendidikan, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan perancangan teknologi pendidikan, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam perancangan konten pendidikan, dan (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan perancangan konten pendidikan.

Subdirektorat Perancangan Teknologi dan Konten Pendidikan terdiri atas: (1) Seksi Perancangan Teknologi Pendidikan dan (2) Seksi Perancangan Konten Pendidikan.

2.1. Seksi Perancangan Teknologi Pendidikan

Seksi Perancangan Teknologi Pendidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perancangan Teknologi dan Konten Pendidikan.

Seksi Perancangan Teknologi Pendidikan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam perancangan teknologi pendidikan dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan perancangan teknologi pendidikan.

2.2. Seksi Perancangan Konten Pendidikan

Seksi Perancangan Konten Pendidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perancangan Teknologi dan Konten Pendidikan.

Seksi Perancangan Konten Pendidikan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam perancangan konten pendidikan dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan perancangan konten pendidikan.

3. Subdirektorat Pembangunan Teknologi dan Konten Pendidikan

Subdirektorat Pembangunan Teknologi dan Konten Pendidikan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Pendidikan.

Subdirektorat Pembangunan Teknologi dan Konten Pendidikan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pembangunan teknologi pendidikan, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan pembangunan teknologi pendidikan, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pembangunan konten pendidikan, (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan pembangunan konten pendidikan.

Subdirektorat Pembangunan Teknologi dan Konten Pendidikan terdiri atas: (1) Seksi Pembangunan Teknologi Pendidikan dan (2) Seksi Pembangunan Konten Pendidikan.

3.1. Seksi Pembangunan Teknologi Pendidikan

Seksi Pembangunan Teknologi Pendidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pembangunan Teknologi dan Konten Pendidikan.

Seksi Pembangunan Teknologi Pendidikan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pembangunan teknologi pendidikan dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan pembangunan teknologi pendidikan.

3.2. Seksi Pembangunan Konten Pendidikan

Seksi Pembangunan Konten Pendidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pembangunan Teknologi dan Konten Pendidikan.

Seksi Pembangunan Konten Pendidikan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pembangunan konten pendidikan dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan pembangunan konten pendidikan.

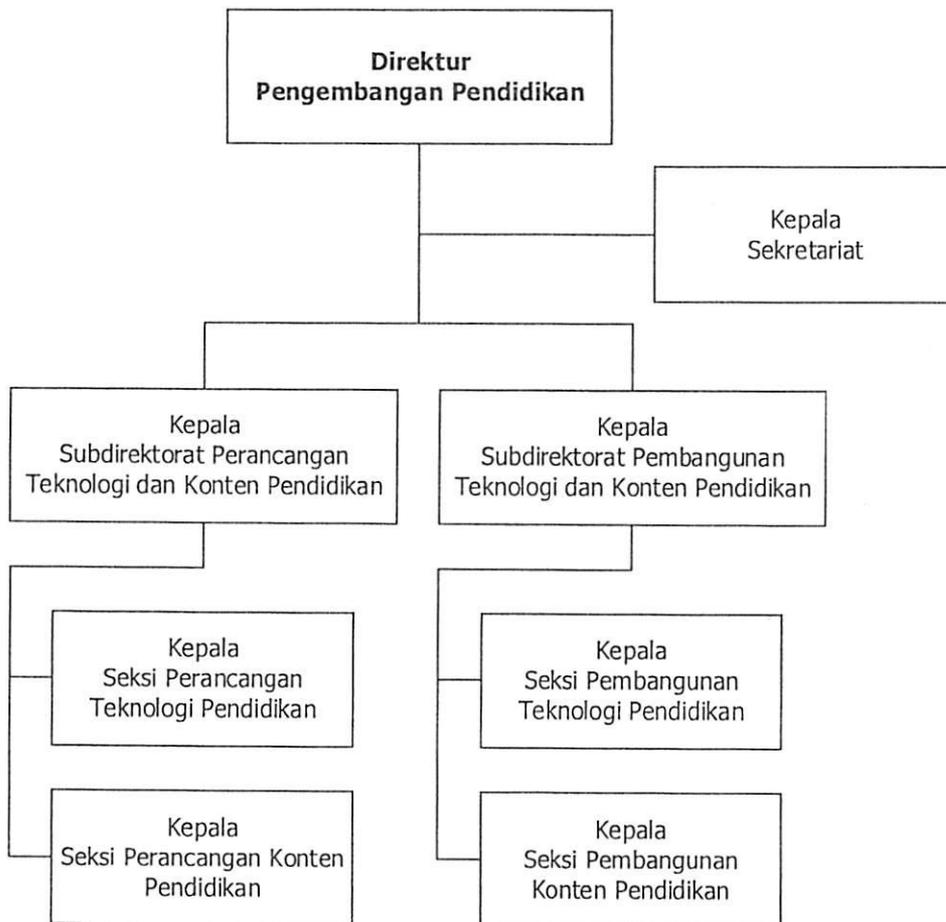
4. Unit Kesekretariatan

Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Pendidikan.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Pengembangan Pendidikan dan (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pengembangan Pendidikan.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Direktorat Pengembangan Pendidikan adalah:



REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 12 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

1. Direktorat Kemahasiswaan

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

Direktorat Kemahasiswaan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kesejahteraan dan pengembangan karakter, (2) melaksanakan program kesejahteraan dan pengembangan karakter, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penyaluran beasiswa pemerintah, (4) melaksanakan penyaluran beasiswa pemerintah, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penyaluran beasiswa non pemerintah, (6) melaksanakan penyaluran beasiswa non pemerintah, (7) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam identifikasi dan mitigasi permasalahan kesehatan fisik dan mental, (8) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan identifikasi dan mitigasi permasalahan kesehatan fisik dan mental, (9) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penanganan medis, (10) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penanganan medis, (11) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam fasilitasi kegiatan-kegiatan kemasyarakatan bagi mahasiswa, (12) melaksanakan dan mengkoordinasikan fasilitasi kegiatan-kegiatan kemasyarakatan bagi mahasiswa, (13) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam fasilitasi pengembangan prestasi mahasiswa, (14) melaksanakan dan mengkoordinasikan fasilitasi pengembangan prestasi mahasiswa, (15) melaksanakan penyusunan kebijakan fasilitasi kegiatan-kegiatan pengembangan profesi dan kewirausahaan bagi mahasiswa, (16) melaksanakan dan mengkoordinasikan fasilitasi kegiatan-kegiatan pengembangan profesi dan kewirausahaan bagi mahasiswa, (17) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kegiatan *tracer study*, (18) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan *tracer study* dan analisis hasil *tracer study*, (19) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Kemahasiswaan, (20) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Kemahasiswaan, (21) menyusun kebijakan dalam layanan informasi dan komunikasi bagi mahasiswa, dan (22) melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi bagi mahasiswa.

Direktorat Kemahasiswaan terdiri atas: (1) Subdirektorat Kesejahteraan dan Pengembangan Karakter, (2) Subdirektorat Bimbingan Konseling, (3) Subdirektorat Kemasyarakatan dan Prestasi Mahasiswa, (4) Subdirektorat Pengembangan Profesi dan Kewirausahaan, dan (5) Subdirektorat Administrasi, Informasi, dan Komunikasi.

2. Subdirektorat Kesejahteraan dan Pengembangan Karakter

Subdirektorat Kesejahteraan dan Pengembangan Karakter dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan.

Subdirektorat Kesejahteraan dan Pengembangan Karakter mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kesejahteraan dan pengembangan karakter, (2) melaksanakan program kesejahteraan dan pengembangan karakter, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penyaluran beasiswa pemerintah, (4) melaksanakan penyaluran beasiswa pemerintah, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penyaluran beasiswa non pemerintah, dan (6) melaksanakan penyaluran beasiswa non pemerintah.

Subdirektorat Kesejahteraan dan Pengembangan Karakter terdiri atas: (1) Seksi Kesejahteraan dan Pengembangan Karakter, (2) Seksi Beasiswa Pemerintah, dan (3) Seksi Beasiswa Non Pemerintah.

2.1. Seksi Kesejahteraan dan Pengembangan Karakter

Seksi Kesejahteraan dan Pengembangan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kesejahteraan dan Pengembangan Karakter.

Seksi Pembinaan Karakter mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kesejahteraan dan pengembangan karakter dan (2) melaksanakan program kesejahteraan dan pengembangan karakter.

2.2. Seksi Beasiswa Pemerintah

Seksi Beasiswa Pemerintah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kesejahteraan dan Pengembangan Karakter.

Seksi Beasiswa Pemerintah mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penyaluran beasiswa pemerintah dan (2) melaksanakan penyaluran beasiswa pemerintah.

2.3. Seksi Beasiswa Non Pemerintah

Seksi Beasiswa Non Pemerintah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kesejahteraan dan Pengembangan Karakter.

Seksi Beasiswa Non Pemerintah mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penyaluran beasiswa non pemerintah dan (2) melaksanakan penyaluran beasiswa non pemerintah.

3. Subdirektorat Bimbingan Konseling

Subdirektorat Bimbingan Konseling dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan.

Subdirektorat Bimbingan Konseling mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam identifikasi dan mitigasi permasalahan kesehatan fisik dan mental, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan identifikasi dan mitigasi permasalahan kesehatan fisik dan mental (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penanganan medis, dan (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penanganan medis.

Subdirektorat Bimbingan Konseling terdiri atas: (1) Seksi Identifikasi dan (2) Seksi Koordinasi Medis.

3.1. Seksi Identifikasi

Seksi Identifikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Bimbingan Konseling.

Seksi Identifikasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam identifikasi dan mitigasi permasalahan kesehatan fisik dan mental dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan identifikasi dan mitigasi permasalahan kesehatan fisik dan mental.

3.2. Seksi Koordinasi Medis

Seksi Koordinasi Medis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Bimbingan Konseling.

Seksi Koordinasi Medis mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penanganan medis dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penanganan medis.

4. Subdirektorat Kemasyarakatan dan Prestasi Mahasiswa

Subdirektorat Kemasyarakatan dan Prestasi Mahasiswa dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan.

Subdirektorat Kemasyarakatan dan Prestasi Mahasiswa mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam fasilitasi kegiatan-kegiatan kemasyarakatan bagi mahasiswa, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan fasilitasi kegiatan-kegiatan kemasyarakatan bagi mahasiswa, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam fasilitasi pengembangan prestasi mahasiswa, dan (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan fasilitasi pengembangan prestasi mahasiswa.

Subdirektorat Kemasyarakatan dan Prestasi Mahasiswa terdiri atas: (1) Seksi Kemasyarakatan dan (2) Seksi Pengembangan Prestasi Mahasiswa.

4.1. Seksi Kemasyarakatan

Seksi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kemasyarakatan dan Prestasi Mahasiswa.

Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam fasilitasi kegiatan-kegiatan kemasyarakatan bagi mahasiswa dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan fasilitasi kegiatan-kegiatan kemasyarakatan bagi mahasiswa.

4.2. Seksi Pengembangan Prestasi Mahasiswa

Seksi Pengembangan Prestasi Mahasiswa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Kemasyarakatan dan Prestasi Mahasiswa.

Seksi Pengembangan Prestasi Mahasiswa mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam fasilitasi pengembangan prestasi mahasiswa dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan fasilitasi pengembangan prestasi mahasiswa.

5. Subdirektorat Pengembangan Profesi dan Kewirausahaan

Subdirektorat Pengembangan Profesi dan Kewirausahaan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan.

Subdirektorat Pengembangan Profesi dan Kewirausahaan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan fasilitasi kegiatan-kegiatan pengembangan profesi dan kewirausahaan bagi mahasiswa, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan fasilitasi kegiatan-kegiatan pengembangan profesi dan kewirausahaan bagi mahasiswa, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kegiatan *tracer study*, dan (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan *tracer study* dan analisis hasil *tracer study*.

Subdirektorat Pengembangan Profesi dan Kewirausahaan terdiri atas: (1) Seksi Pengembangan Profesi dan Kewirausahaan dan (2) Seksi *Tracer Study*.

5.1. Seksi Pengembangan Profesi dan Kewirausahaan

Seksi Pengembangan Profesi dan Kewirausahaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Profesi dan Kewirausahaan.

Seksi Pengembangan Profesi dan Kewirausahaan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan fasilitasi kegiatan-kegiatan pengembangan profesi dan kewirausahaan bagi mahasiswa dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan fasilitasi kegiatan-kegiatan pengembangan profesi dan kewirausahaan bagi mahasiswa.

5.2. Seksi *Tracer Study*

Seksi *Tracer Study* dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Profesi dan Kewirausahaan.

Seksi *Tracer Study* mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kegiatan *tracer study* dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan *tracer study* dan analisis hasil *tracer study*.

6. Subdirektorat Administrasi, Informasi, dan Komunikasi

Subdirektorat Administrasi, Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan.

Subdirektorat Administrasi, Informasi, dan Komunikasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Kemahasiswaan, (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Kemahasiswaan, (3) menyusun kebijakan dalam layanan informasi dan komunikasi bagi mahasiswa, dan (4) melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi bagi mahasiswa.

Subdirektorat Administrasi, Informasi dan Komunikasi terdiri atas: (1) Seksi Administrasi dan Keuangan dan (2) Seksi Informasi dan Komunikasi.

6.1. Seksi Administrasi dan Keuangan

Seksi Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi, Informasi dan Komunikasi.

Seksi Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Kemahasiswaan dan (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Kemahasiswaan.

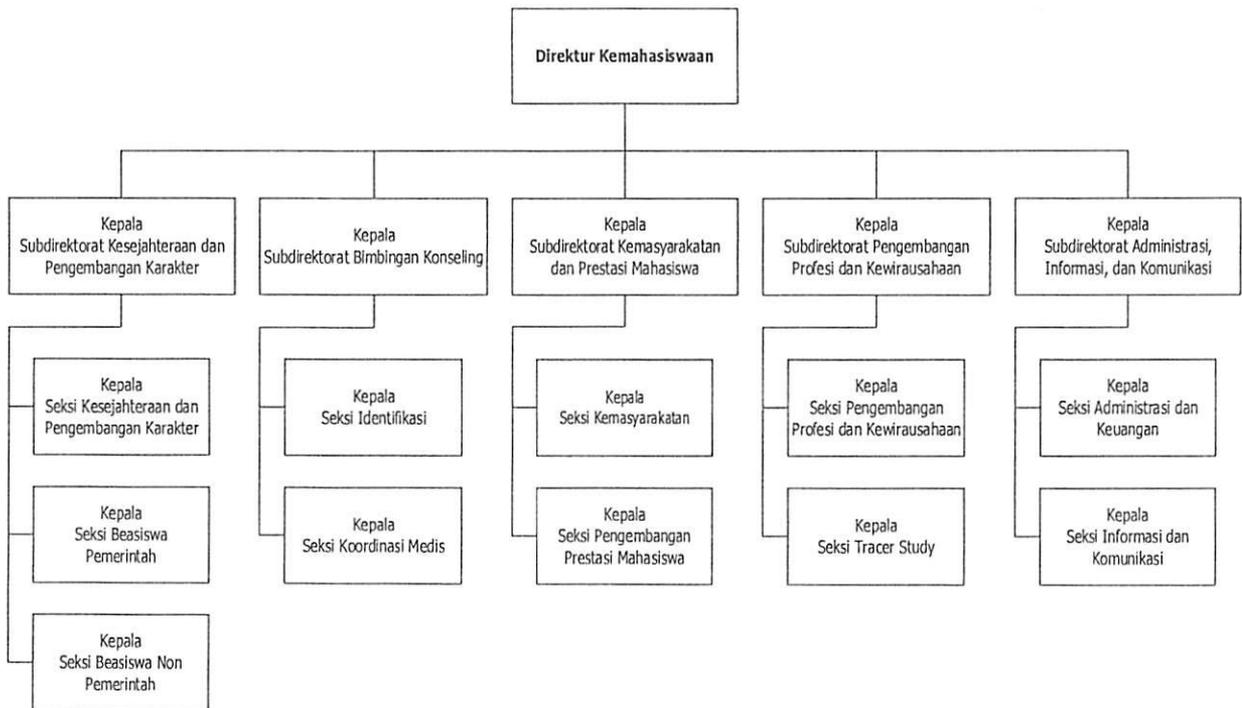
6.2. Seksi Informasi dan Komunikasi

Seksi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi, Informasi, dan Komunikasi.

Seksi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas: (1) menyusun kebijakan dalam layanan informasi dan komunikasi bagi mahasiswa dan (2) melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi bagi mahasiswa.

7. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Direktorat Kemahasiswaan adalah:



REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 13 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

DIREKTORAT PENDIDIKAN NON REGULER

1. Direktorat Pendidikan Non Reguler

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

Direktorat Pendidikan Non Reguler mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan program pendidikan profesi insinyur, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan program pendidikan profesi insinyur, (3) melaksanakan urusan administrasi akademik dan non akademik Program Studi Program Profesi Insinyur, (4) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan program-program pendidikan bersertifikasi dan pengumpulan kredit, (5) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan program-program pendidikan bersertifikasi dan pengumpulan kredit, (6) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam program-program *summer course*, kelas internasional, dan pertukaran mahasiswa, (7) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan *summer course*, kelas internasional, dan pertukaran mahasiswa, (8) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Pendidikan Non Reguler, dan (9) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pendidikan Non Reguler.

Direktorat Pendidikan Non Reguler terdiri atas: (1) Subdirektorat Program Studi Program Profesi Insinyur, (2) Subdirektorat Pendidikan Berkelanjutan, dan (3) Unit Kesekretariatan.

2. Subdirektorat Program Studi Program Profesi Insinyur

Subdirektorat Program Studi Program Profesi Insinyur dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan Non Reguler.

Subdirektorat Program Studi Program Profesi Insinyur mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan program pendidikan profesi insinyur, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan program pendidikan profesi insinyur, dan (3) melaksanakan urusan administrasi akademik dan non akademik Program Studi Program Profesi Insinyur.

Subdirektorat Program Studi Program Profesi Insinyur terdiri atas Seksi Program Studi Program Profesi Insinyur.

2.1 Seksi Program Studi Program Profesi Insinyur

Seksi Program Studi Program Profesi Insinyur dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi Program Profesi Insinyur.

Seksi Program Studi Program Profesi Insinyur mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi akademik dan non akademik Program Studi Program Profesi Insinyur.

3. Subdirektorat Pendidikan Berkelanjutan

Subdirektorat Pendidikan Berkelanjutan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan Non Reguler.

Subdirektorat Pendidikan Berkelanjutan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan program-program pendidikan bersertifikasi dan pengumpulan kredit, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan program-program pendidikan bersertifikasi dan pengumpulan kredit, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam program-program *summer course*, kelas internasional, dan pertukaran mahasiswa, dan (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan *summer course*, kelas internasional, dan pertukaran mahasiswa.

Subdirektorat Pendidikan Berkelanjutan terdiri atas: (1) Seksi Pendidikan Berkelanjutan dan (2) Seksi Program Internasional dan Pertukaran Mahasiswa.

3.1. Seksi Pendidikan Berkelanjutan

Seksi Pendidikan Berkelanjutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pendidikan Berkelanjutan.

Seksi Pendidikan Berkelanjutan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan program-program pendidikan bersertifikasi dan pengumpulan kredit dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan program-program pendidikan bersertifikasi dan pengumpulan kredit.

3.2. Seksi Program Internasional dan Pertukaran Mahasiswa

Seksi Program Internasional dan Pertukaran Mahasiswa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pendidikan Berkelanjutan.

Seksi Program Internasional dan Pertukaran Mahasiswa mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam program-program *summer course*, kelas internasional, dan pertukaran mahasiswa dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan *summer course*, kelas internasional, dan pertukaran mahasiswa.

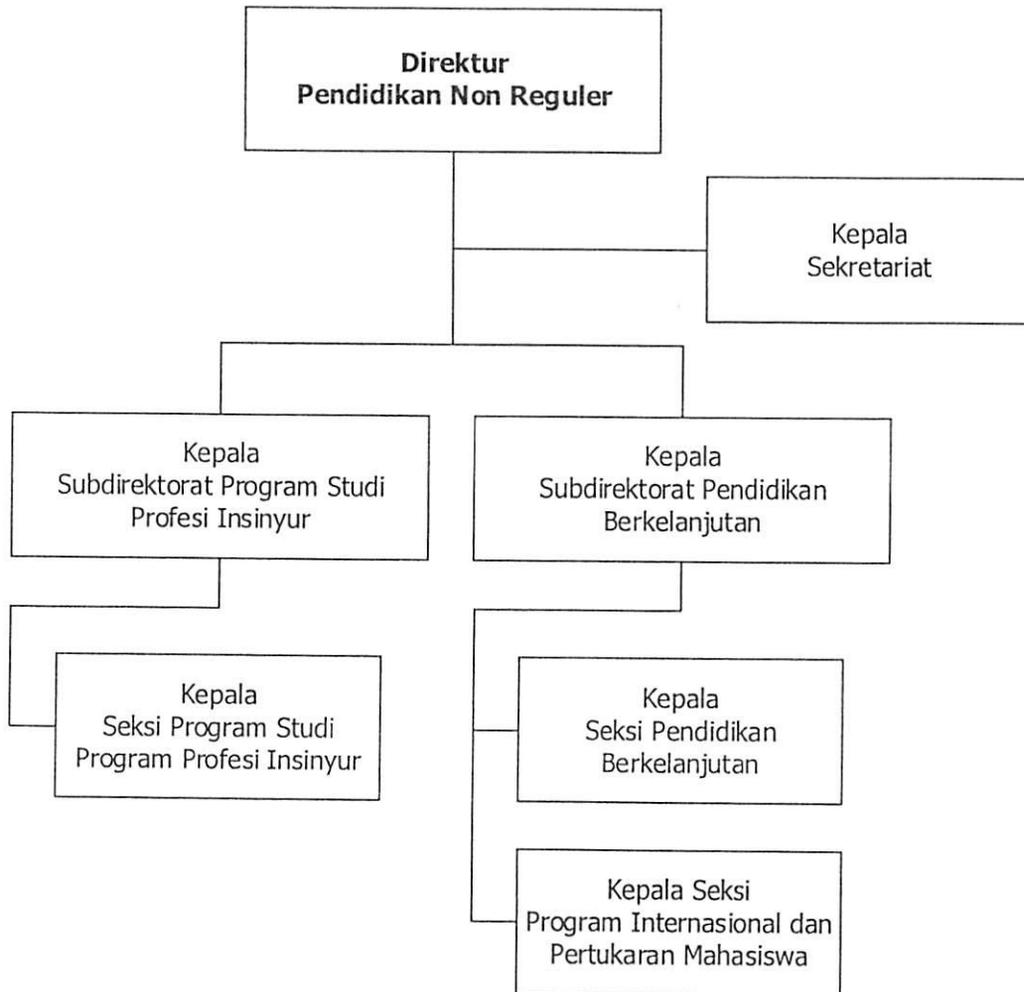
4. Unit Kesekretariatan

Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pendidikan Non Reguler.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Pendidikan Non Reguler dan (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pendidikan Non Reguler.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Direktorat Pendidikan Non Reguler adalah:



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 14 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

DIREKTORAT KEPEGAWAIAN

1. Direktorat Kepegawaian

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

Direktorat Kepegawaian mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penerimaan, pembinaan, pemberhentian, pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin, dan pemensiunan pegawai, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penerimaan, pembinaan, pemberhentian, pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin, dan pemensiunan pegawai, (3) melaksanakan pengelolaan sistem informasi pegawai, (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan penilaian kinerja dan monitoring karir pegawai, (5) melaksanakan pemeriksaan pembayaran belanja pegawai, (6) melaksanakan kegiatan pemberian remunerasi, (7) melaksanakan penyusunan kebijakan remunerasi, dan (8) melaksanakan penyusunan, monitoring dan evaluasi anggaran belanja pegawai, (9) melaksanakan perhitungan dan pelaporan perpajakan pegawai (10) melaksanakan perencanaan kebutuhan dan layanan administrasi non remunerasi pegawai seperti jaminan asuransi kesehatan pegawai, imbalan pasca kerja dll, (11) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Kepegawaian, (12) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Kepegawaian, (13) melaksanakan urusan ketatausahaan Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, dan (14) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

Direktorat Kepegawaian terdiri atas: (1) Subdirektorat Administrasi Kepegawaian, (2) Subdirektorat Remunerasi, dan (3) Unit Kesekretariatan.

2. Subdirektorat Administrasi Kepegawaian

Subdirektorat Administrasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kepegawaian.

Subdirektorat Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penerimaan, pembinaan, pemberhentian, pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin, dan pemensiunan pegawai, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penerimaan, pembinaan, pemberhentian, pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin, dan pemensiunan pegawai, (3) melaksanakan pengelolaan sistem informasi pegawai, dan (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan penilaian dan monitoring karir kinerja pegawai.

Subdirektorat Administrasi Kepegawaian terdiri atas: (1) Seksi Penerimaan dan Pembinaan Pegawai dan (2) Seksi Data, Penempatan, dan Monitoring Karir Pegawai.

2.1. Seksi Penerimaan dan Pembinaan Pegawai

Seksi Penerimaan dan Pembinaan Pegawai dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi Kepegawaian.

Seksi Penerimaan dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penerimaan, pembinaan, pemberhentian, pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin, dan pemensiunan pegawai dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penerimaan, pembinaan, pemberhentian, pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin, dan pemensiunan pegawai.

2.2. Seksi Data, Penempatan, dan Pemantauan Karir Pegawai

Seksi Data, Penempatan, dan Pemantauan Karir Pegawai dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi Kepegawaian.

Seksi Data, Penempatan, dan Pemantauan Karir Pegawai mempunyai tugas: (1) melaksanakan pengelolaan sistem informasi pegawai dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan penilaian kinerja dan monitoring karir pegawai.

3. Subdirektorat Remunerasi

Subdirektorat Remunerasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kepegawaian.

Subdirektorat Remunerasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan pemeriksaan pembayaran belanja pegawai, (2) melaksanakan kegiatan pemberian Remunerasi, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan Remunerasi, dan (4) melaksanakan penyusunan, monitoring dan evaluasi anggaran belanja pegawai, (5) melaksanakan perhitungan dan pelaporan perpajakan pegawai (6) melaksanakan perencanaan kebutuhan dan layanan administrasi non remunerasi pegawai seperti jaminan asuransi kesehatan pegawai, imbalan pasca kerja dll.

Subdirektorat Remunerasi terdiri atas: (1) Seksi Remunerasi dan Verifikasi Belanja Pegawai dan (2) Seksi Anggaran Belanja Pegawai.

3.1. Seksi Remunerasi dan Verifikasi Belanja Pegawai

Seksi Remunerasi dan Verifikasi Belanja Pegawai dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Remunerasi.

Seksi Remunerasi dan Verifikasi Belanja Pegawai mempunyai tugas: (1) melaksanakan pemeriksaan pembayaran belanja pegawai dan (2) melaksanakan kegiatan pemberian Remunerasi.

3.2. Seksi Anggaran Belanja Pegawai

Seksi Anggaran Belanja Pegawai dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Remunerasi.

Seksi Anggaran Belanja Pegawai mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan Remunerasi dan (2) melaksanakan penyusunan, monitoring dan evaluasi anggaran belanja pegawai, (5) melaksanakan perhitungan dan pelaporan perpajakan pegawai (6) melaksanakan perencanaan kebutuhan dan layanan administrasi non remunerasi pegawai seperti jaminan asuransi kesehatan pegawai, imbalan pasca kerja dll.

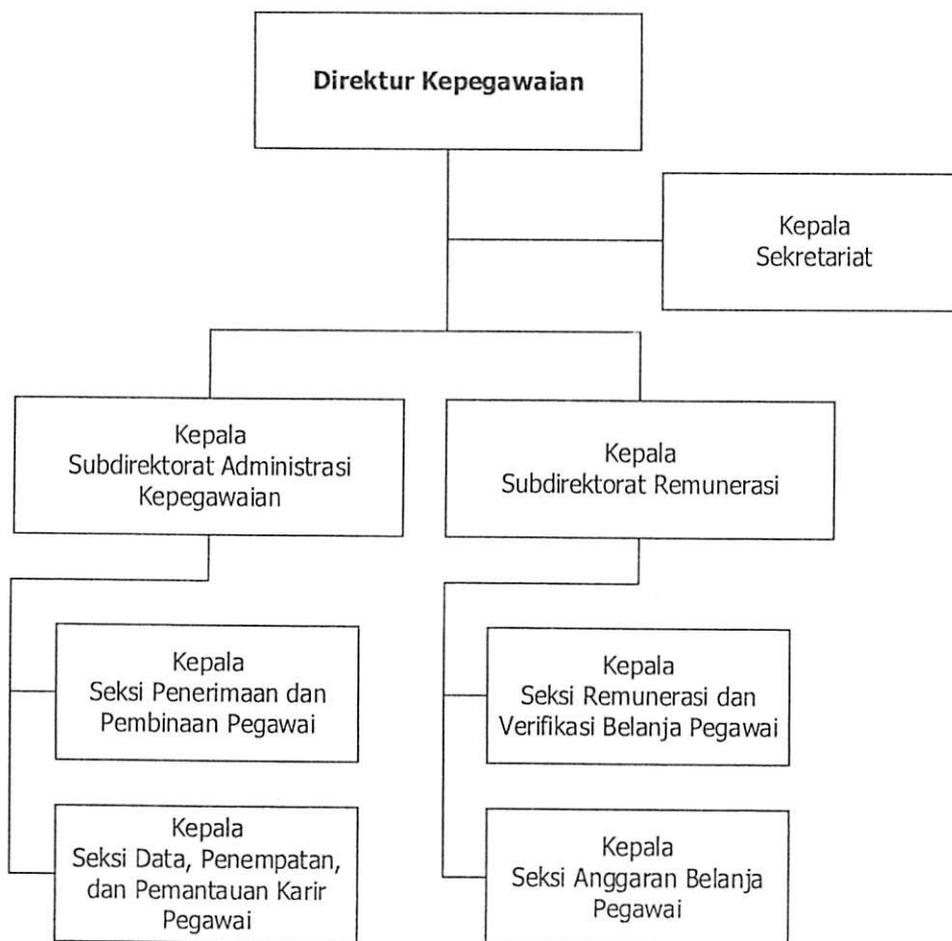
4. Unit Kesekretariatan

Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kepegawaian.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Kepegawaian, (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Kepegawaian, (3) melaksanakan urusan ketatausahaan Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, dan (4) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Direktorat Kepegawaian adalah:



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 15 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA

1. Direktorat Sarana Prasarana

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

Direktorat Sarana Prasarana mempunyai tugas: (1) menyusun kebijakan dalam inventarisasi, monitoring dan evaluasi sarana prasarana, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan inventarisasi, monitoring dan evaluasi sarana prasarana, (3) menyusun kebijakan perencanaan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi sarana prasarana, (4) melaksanakan perencanaan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi sarana prasarana, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam operasi dan pemeliharaan bangunan, jalan/jembatan, lansekap, dan tanah/kebun, (6) melaksanakan operasi dan pemeliharaan bangunan, jalan/jembatan, lansekap, dan tanah/kebun, (7) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam operasi dan pemeliharaan fasilitas listrik dan telekomunikasi, (8) melaksanakan operasi dan pemeliharaan fasilitas listrik dan telekomunikasi, (9) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam operasi dan pemeliharaan fasilitas air bersih, air buangan, dan sampah, (10) melaksanakan operasi dan pemeliharaan fasilitas air bersih, air buangan, dan sampah, (11) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan fasilitas ruang, (12) melaksanakan layanan fasilitas ruang, (13) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan hunian (rumah transit/asrama), shuttle, dan kendaraan, (14) melaksanakan layanan hunian (rumah transit/asrama), shuttle, dan kendaraan, (15) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan perbaikan cepat, (16) melaksanakan layanan perbaikan cepat, (17) melaksanakan penyusunan kebijakan keamanan dan ketertiban, (18) melaksanakan kegiatan pemeliharaan keamanan dan ketertiban, (19) melaksanakan penyusunan kebijakan keselamatan dan layanan tanggap darurat, (20) melaksanakan kegiatan pemeliharaan keselamatan dan layanan tanggap darurat, (21) melaksanakan penyusunan kebijakan sanitasi gedung dan kesehatan lingkungan, (22) melaksanakan kegiatan sanitasi gedung dan kesehatan lingkungan, (23) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Sarana dan Prasarana, dan (24) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Sarana Prasarana

Direktorat Sarana dan Prasarana terdiri atas: (1) Subdirektorat Administrasi, Monitoring dan Perencanaan Sarana Prasarana, (2) Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana, (3) Subdirektorat Pendayagunaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Umum, (4) Subdirektorat Keamanan, Kesehatan-Keselamatan Kerja dan Lingkungan, dan (5) Unit Kesekretariatan

2. Subdirektorat Administrasi, Monitoring dan Perencanaan Sarana Prasarana

Subdirektorat Administrasi, Monitoring dan Perencanaan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sarana Prasarana melalui Wakil Direktur Sarana Prasarana.

Subdirektorat Administrasi, Monitoring dan Perencanaan Sarana Prasarana mempunyai tugas: (1) menyusun kebijakan dalam inventarisasi, monitoring dan evaluasi sarana prasarana, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan inventarisasi, monitoring dan evaluasi sarana prasarana,

(3) menyusun kebijakan perencanaan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi sarana prasarana, dan (4) melaksanakan perencanaan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi sarana prasarana.

Subdirektorat Administrasi, Monitoring dan Perencanaan Sarana Prasarana terdiri atas: (1) Seksi Inventarisasi Siklus, Monitoring dan Evaluasi Sarana Prasarana dan (2) Seksi Perencanaan Perawatan, Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Sarana Prasarana.

2.1. Seksi Inventarisasi Siklus, Monitoring dan Evaluasi Sarana Prasarana

Seksi Inventarisasi Siklus, Monitoring dan Evaluasi Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi, Monitoring dan Perencanaan Sarana Prasarana.

Seksi Inventarisasi Siklus, Monitoring dan Evaluasi Sarana Prasarana mempunyai tugas: (1) menyusun kebijakan dalam inventarisasi, monitoring dan evaluasi sarana prasarana dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan inventarisasi, monitoring dan evaluasi sarana prasarana.

2.2. Seksi Perencanaan Perawatan, Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Sarana Prasarana

Seksi Perencanaan Perawatan, Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi, Monitoring dan Perencanaan Sarana Prasarana.

Seksi Perencanaan Perawatan, Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Sarana Prasarana mempunyai tugas: (1) menyusun kebijakan perencanaan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi sarana prasarana dan (2) melaksanakan perencanaan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi sarana prasarana.

3. Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana

Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sarana Prasarana melalui Wakil Direktur Sarana Prasarana.

Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam operasi dan pemeliharaan bangunan, jalan/jembatan, lansekap, dan tanah/kebun, (2) melaksanakan operasi dan pemeliharaan bangunan, jalan/jembatan, lansekap, dan tanah/kebun, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam operasi dan pemeliharaan fasilitas listrik dan telekomunikasi, (4) melaksanakan operasi dan pemeliharaan fasilitas listrik dan telekomunikasi, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam operasi dan pemeliharaan fasilitas air bersih, air buangan, dan sampah, dan (6) melaksanakan operasi dan pemeliharaan fasilitas air bersih, air buangan, dan sampah.

Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana terdiri atas: (1) Seksi Bangunan, Jalan/Jembatan, Lansekap, dan Tanah/Kebun, (2) Seksi Listrik dan Telekomunikasi, dan (3) Seksi Air Bersih, Air Buangan, dan Sampah

3.1. Seksi Bangunan, Jalan/Jembatan, Lansekap, dan Tanah/Kebun

Seksi Bangunan, Jalan/Jembatan, Lansekap, dan Tanah/Kebun dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana.

Seksi Bangunan, Jalan/Jembatan, Lansekap, dan Tanah/Kebun mempunyai tugas: (1) menyusun kebijakan dalam inventarisasi, monitoring dan evaluasi sarana prasarana dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan inventarisasi, monitoring dan evaluasi sarana prasarana.

3.2. Seksi Listrik dan Telekomunikasi

Seksi Listrik dan Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana.

Seksi Listrik dan Telekomunikasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam operasi dan pemeliharaan fasilitas listrik dan telekomunikasi dan (2) melaksanakan operasi dan pemeliharaan fasilitas listrik dan telekomunikasi.

3.3. Seksi Air Bersih, Air Buangan, dan Sampah

Seksi Air Bersih, Air Buangan, dan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana.

Seksi Air Bersih, Air Buangan, dan Sampah mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam operasi dan pemeliharaan fasilitas air bersih, air buangan, dan sampah dan (2) melaksanakan operasi dan pemeliharaan fasilitas air bersih, air buangan, dan sampah.

4. Subdirektorat Pendayagunaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Umum

Subdirektorat Pendayagunaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sarana Prasarana.

Subdirektorat Pendayagunaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Umum mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan fasilitas ruang, (2) melaksanakan layanan fasilitas ruang, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan hunian (rumah transit/asrama), shuttle, dan kendaraan, (4) melaksanakan layanan hunian (rumah transit/asrama), shuttle, dan kendaraan, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan perbaikan cepat, dan (6) melaksanakan layanan perbaikan cepat.

Subdirektorat Pendayagunaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Umum terdiri atas: (1) Seksi Layanan Fasilitas Ruang, (2) Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama), Shuttle, dan Kendaraan, dan (3) Seksi Layanan Perbaikan Cepat.

4.1. Seksi Layanan Fasilitas Ruang

Seksi Layanan Fasilitas Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pendayagunaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Umum.

Seksi Layanan Fasilitas Ruang mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan fasilitas ruang dan (2) melaksanakan layanan fasilitas ruang.

4.2. Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama), Shuttle, dan Kendaraan

Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama), Shuttle, dan Kendaraan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pendayagunaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Umum.

Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama), Shuttle, dan Kendaraan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan hunian (rumah transit/asrama), shuttle, dan kendaraan dan (2) melaksanakan layanan hunian (rumah transit/asrama), shuttle, dan kendaraan.

4.3. Seksi Layanan Perbaikan Cepat

Seksi Layanan Perbaikan Cepat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pendayagunaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Umum.

Seksi Layanan Perbaikan Cepat mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan perbaikan cepat dan (2) melaksanakan layanan perbaikan cepat.

5. Subdirektorat Keamanan, Kesehatan-Keselamatan Kerja dan Lingkungan

Subdirektorat Keamanan, Kesehatan-Keselamatan Kerja dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sarana Prasarana.

Subdirektorat Keamanan, Kesehatan-Keselamatan Kerja dan Lingkungan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan keamanan dan ketertiban, (2) melaksanakan pemeliharaan keamanan dan ketertiban, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan keselamatan dan layanan tanggap darurat, (4) melaksanakan pemeliharaan keselamatan dan layanan tanggap darurat, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan sanitasi gedung dan kesehatan lingkungan, dan (6) melaksanakan kegiatan sanitasi gedung dan kesehatan lingkungan.

Subdirektorat Keamanan, Kesehatan-Keselamatan Kerja dan Lingkungan terdiri atas: (1) Seksi Keamanan dan Ketertiban, (2) Seksi Keselamatan dan Layanan Tanggap Darurat, dan (3) Seksi Sanitasi Gedung dan Kesehatan Lingkungan.

5.1. Seksi Keamanan dan Ketertiban

Seksi Keamanan dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Keamanan, Kesehatan-Keselamatan Kerja dan Lingkungan.

Seksi Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan keamanan dan ketertiban dan (2) melaksanakan pemeliharaan keamanan dan ketertiban.

5.2. Seksi Keselamatan dan Layanan Tanggap Darurat

Seksi Keselamatan dan Layanan Tanggap Darurat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Keamanan, Kesehatan-Keselamatan Kerja dan Lingkungan.

Seksi Keselamatan dan Layanan Tanggap Darurat mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan keselamatan dan layanan tanggap darurat dan (2) melaksanakan kegiatan pemeliharaan keselamatan dan layanan tanggap darurat.

5.3. Seksi Sanitasi Gedung dan Kesehatan Lingkungan.

Seksi Sanitasi Gedung dan Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Keamanan, Kesehatan-Keselamatan Kerja dan Lingkungan.

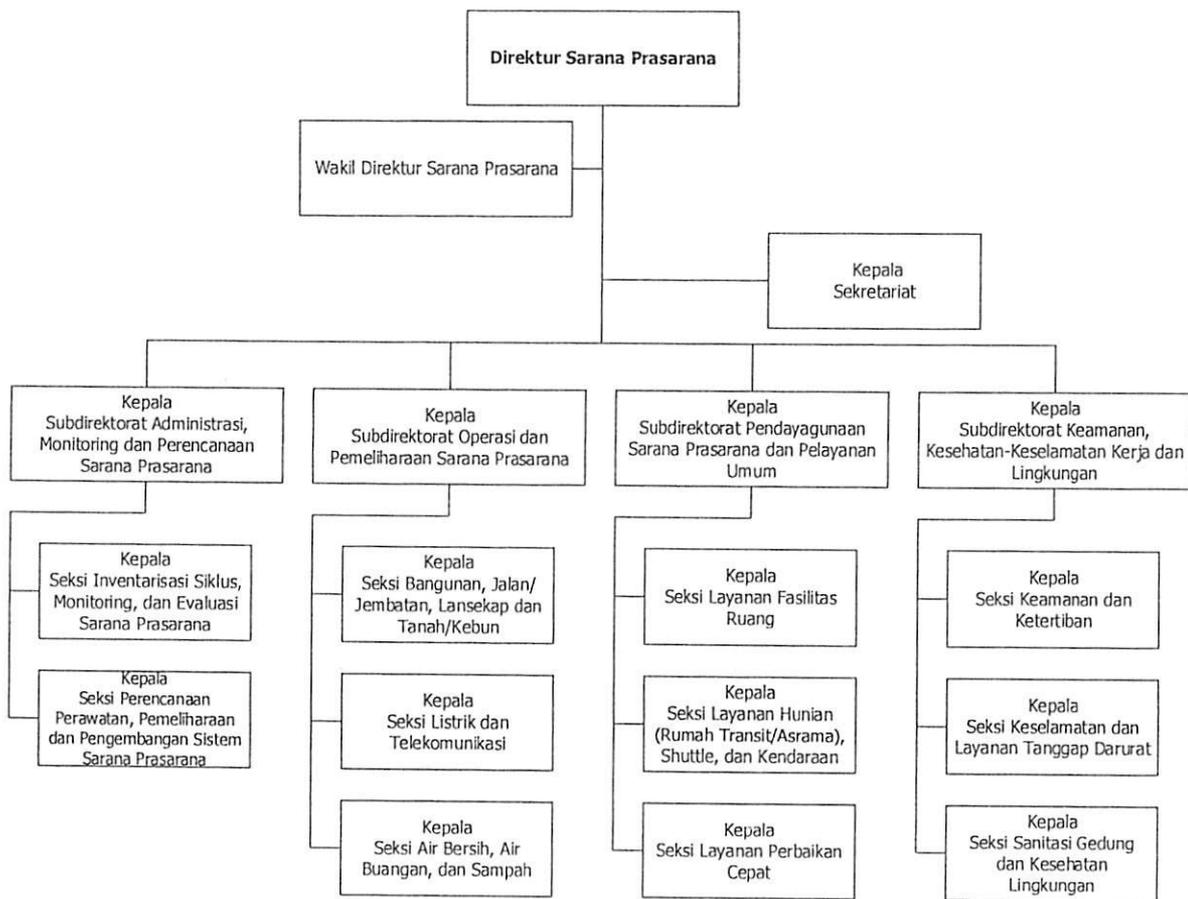
Seksi Sanitasi Gedung dan Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan sanitasi gedung dan kesehatan lingkungan dan (2) melaksanakan kegiatan sanitasi gedung dan kesehatan lingkungan

6. Unit Kesekretariatan

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Sarana dan Prasarana dan (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Sarana Prasarana

7. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Direktorat Sarana dan Prasarana adalah:



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 16 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

DIREKTORAT SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

1. Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi

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

Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam perencanaan sistem dan teknologi informasi, (2) melaksanakan perencanaan dan sistem dan teknologi informasi, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengembangan sistem dan teknologi informasi, (4) melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam integrasi sistem dan teknologi informasi, (6) melaksanakan integrasi sistem dan teknologi informasi, (7) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam operasi sistem dan teknologi informasi, (8) melaksanakan operasi sistem dan teknologi informasi, (9) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan sistem dan teknologi informasi, (10) melaksanakan layanan sistem dan teknologi informasi, (11) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi, dan (12) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi.

Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi terdiri atas: (1) Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan (2) Subdirektorat Operasional dan Layanan Sistem dan Teknologi Informasi, dan (3) Unit Kesekretariatan.

2. Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi

Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sistem dan Teknologi Informasi.

Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam perencanaan sistem dan teknologi informasi, (2) melaksanakan perencanaan dan sistem dan teknologi informasi, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengembangan sistem dan teknologi informasi, (4) melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam integrasi sistem dan teknologi informasi, dan (6) melaksanakan integrasi sistem dan teknologi informasi.

Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi terdiri atas: (1) Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi, (2) Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi, dan (3) Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi.

2.1. Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi

Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi.

Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam perencanaan sistem dan teknologi informasi dan (2) melaksanakan perencanaan dan sistem dan teknologi informasi.

2.2. Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi

Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi.

Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengembangan sistem dan teknologi informasi dan (2) melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi.

2.3. Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi

Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi.

Seksi Integrasi Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam integrasi sistem dan teknologi informasi dan (2) melaksanakan integrasi sistem dan teknologi informasi.

3. Subdirektorat Operasional dan Layanan Sistem dan Teknologi Informasi

Subdirektorat Operasional dan Layanan Sistem dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sistem dan Teknologi Informasi.

Subdirektorat Operasional dan Layanan Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam operasi sistem dan teknologi informasi, (2) melaksanakan operasi sistem dan teknologi informasi, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan sistem dan teknologi informasi, dan (4) melaksanakan layanan sistem dan teknologi informasi.

Subdirektorat Operasional dan Layanan Sistem dan Teknologi Informasi terdiri atas: (1) Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi dan (2) Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi,

3.1. Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi

Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Operasional dan Layanan Sistem dan Teknologi Informasi.

Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam operasi sistem dan teknologi informasi dan (2) melaksanakan operasi sistem dan teknologi informasi.

3.2. Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi

Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Operasional dan Layanan Sistem dan Teknologi Informasi.

Seksi Layanan Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan sistem dan teknologi informasi dan (2) melaksanakan layanan sistem dan teknologi informasi.

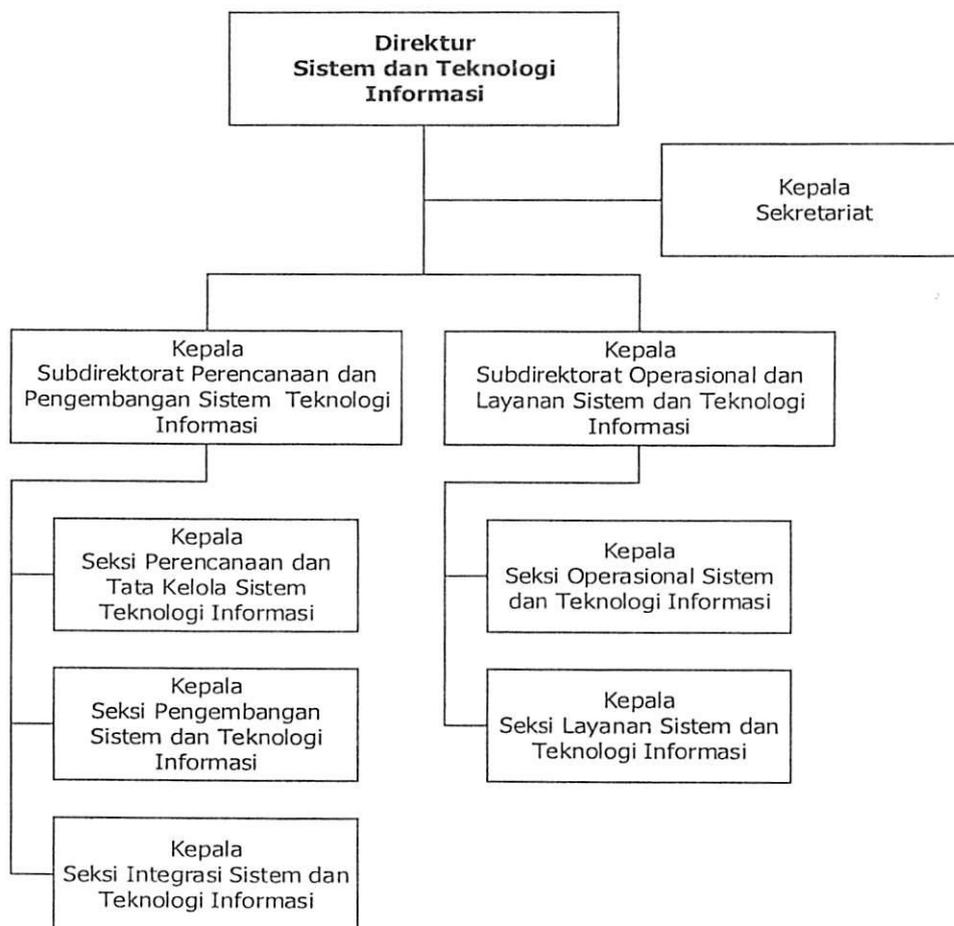
4. Unit Kesekretariatan

Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sistem dan Teknologi Informasi.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi dan (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Sistem dan Teknologi Informasi adalah:



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 17 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

DIREKTORAT KEUANGAN

1. Direktorat Keuangan

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

Direktorat Keuangan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan yang terkait dengan kegiatan akuntansi, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan akuntansi, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan yang terkait dengan administrasi perpajakan, (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi perpajakan, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan yang terkait dengan urusan perbendaharaan Dana Masyarakat, (6) melaksanakan urusan perbendaharaan Dana Masyarakat, (7) melaksanakan penyusunan kebijakan yang terkait dengan urusan perbendaharaan Dana BPPTNBH, (8) melaksanakan urusan perbendaharaan Dana BPPTNBH, (9) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi kegiatan kerma, (10) melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kerma, (11) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi kegiatan non kerma, (12) melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan non kerma, (13) melaksanakan penyusunan kebijakan terkait administrasi biaya penyelenggaraan pendidikan, (14) melaksanakan administrasi biaya penyelenggaraan pendidikan, (15) melaksanakan penyusunan kebijakan terkait pengelolaan sistem informasi keuangan dan (16) melaksanakan pengelolaan sistem informasi keuangan, (17) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Keuangan, dan (18) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Keuangan.

Direktorat Keuangan terdiri atas: (1) Subdirektorat Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan, (2) Subdirektorat Perbendaharaan, dan (3) Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi.

2. Subdirektorat Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan

Subdirektorat Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.

Subdirektorat Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan yang terkait dengan kegiatan akuntansi, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan akuntansi, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan terkait pengelolaan sistem informasi keuangan dan (4) melaksanakan pengelolaan sistem informasi keuangan, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan terkait administrasi biaya penyelenggaraan pendidikan, dan (6) melaksanakan administrasi biaya penyelenggaraan pendidikan

Subdirektorat Akuntansi terdiri atas: (1) Seksi Akuntansi, (2) Seksi Sistem Informasi Keuangan, dan (3) Seksi Administrasi Biaya Penyelenggaraan Pendidikan.

2.1. Seksi Akuntansi

Seksi Akuntansi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan.

Seksi Akuntansi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan yang terkait dengan kegiatan akuntansi dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan akuntansi.

2.2. Seksi Sistem Informasi Keuangan

Seksi Sistem Informasi Keuangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan.

Seksi Sistem Informasi Keuangan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan terkait pengelolaan sistem informasi keuangan dan (2) melaksanakan pengelolaan sistem informasi keuangan.

2.3. Seksi Administrasi Biaya Penyelenggaraan Pendidikan

Seksi Administrasi Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan.

Seksi Administrasi Biaya Penyelenggaraan Pendidikan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan terkait administrasi biaya penyelenggaraan pendidikan dan (2) melaksanakan administrasi biaya penyelenggaraan pendidikan

3. Subdirektorat Perbendaharaan

Subdirektorat Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.

Subdirektorat Perbendaharaan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan yang terkait dengan administrasi perpajakan, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi perpajakan, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan yang terkait dengan urusan perbendaharaan Dana Masyarakat, (4) melaksanakan urusan perbendaharaan Dana Masyarakat, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan yang terkait dengan urusan perbendaharaan Dana BPPTNBH, dan (6) melaksanakan urusan perbendaharaan Dana BPPTNBH.

Subdirektorat Perbendaharaan terdiri atas: (1) Seksi Perpajakan, (2) Seksi Perbendaharaan Dana Masyarakat, dan (3) Seksi Perbendaharaan Dana BPPTNBH.

3.1. Seksi Perpajakan

Seksi Perpajakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perbendaharaan.

Seksi Perpajakan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan yang terkait dengan administrasi perpajakan dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi perpajakan.

3.2. Seksi Perbendaharaan Dana Masyarakat

Seksi Perbendaharaan Dana Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perbendaharaan.

Seksi Perbendaharaan Dana Masyarakat mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan yang terkait dengan urusan perbendaharaan Dana Masyarakat dan (2) melaksanakan urusan perbendaharaan Dana Masyarakat.

3.3. Seksi Perbendaharaan Dana BPPTNBH

Seksi Perbendaharaan Dana BPPTNBH dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perbendaharaan.

Seksi Perbendaharaan Dana BPPTNBH mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan yang terkait dengan urusan perbendaharaan Dana BPPTNBH dan (2) melaksanakan urusan perbendaharaan Dana BPPTNBH.

4. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi

Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.

Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi kegiatan kerma, (2) melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kerma, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi kegiatan non kerma, (4) melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan non kerma, (5) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Keuangan, dan (6) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Keuangan.

Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pembayaran terdiri atas: (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kerma, (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Non Kerma, dan (3) Seksi Administrasi Umum dan Keuangan.

4.1. Seksi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kerma

Seksi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kerma dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi.

Seksi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kerma mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi kegiatan kerma dan (2) melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kerma.

4.2. Seksi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Non Kerma

Seksi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Non Kerma dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi.

Seksi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Non Kerma mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi kegiatan non kerma dan (2) melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan non kerma.

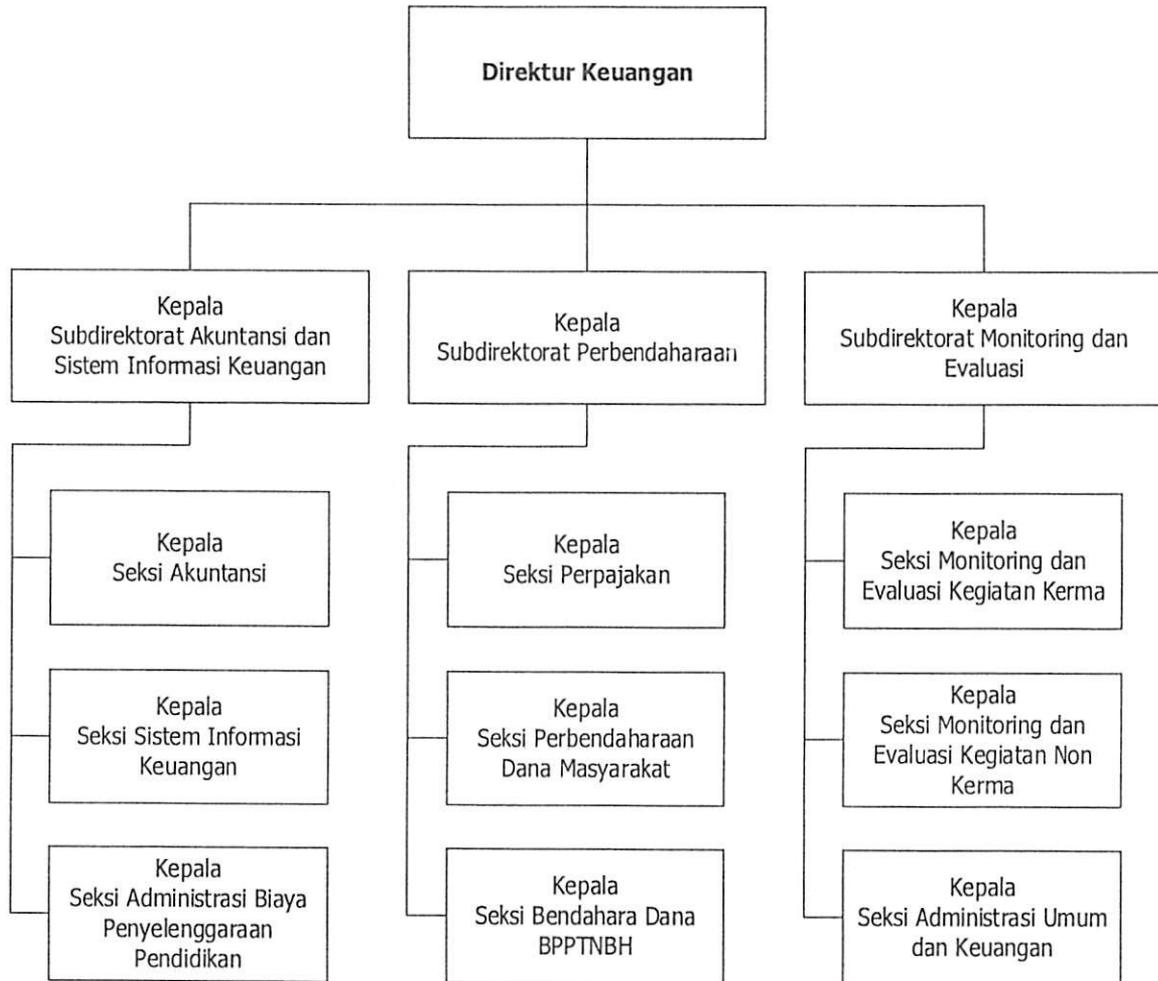
4.3. Seksi Administrasi Umum dan Keuangan

Seksi Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi.

Seksi Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Keuangan dan (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Keuangan.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Direktorat Keuangan adalah:



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 18 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

DIREKTORAT PERENCANAAN SUMBER DAYA

1. Direktorat Perencanaan Sumber Daya

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

Direktorat Perencanaan Sumber Daya mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan program dan anggaran, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan program dan anggaran, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan monitoring dan evaluasi program dan anggaran, (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi program dan anggaran, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan sumber daya dan organisasi, (6) melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan sumber daya dan organisasi, (7) melaksanakan penyusunan kebijakan monitoring dan evaluasi sumber daya dan organisasi, (8) melaksanakan dan mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi sumber daya dan organisasi, (9) menyusun kebijakan dalam pengumpulan, pemrosesan, dan analisis data perencanaan, monitoring, dan evaluasi program, anggaran, sumber daya, dan organisasi, (10) melaksanakan pengumpulan, pemrosesan, dan analisis data perencanaan, monitoring, dan evaluasi program, anggaran, sumber daya, dan organisasi, (11) menyusun kebijakan dalam pengelolaan sistem perencanaan, monitoring, dan evaluasi program, anggaran, sumber daya, dan organisasi, (12) melaksanakan pengelolaan sistem perencanaan, monitoring, dan evaluasi program, anggaran, sumber daya, dan organisasi, (13) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Perencanaan Sumber Daya, (14) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Perencanaan Sumber Daya, (15) melaksanakan urusan ketatausahaan Kantor Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan, dan (16) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan.

Direktorat Perencanaan Sumber Daya terdiri atas: (1) Subdirektorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Program dan Anggaran, (2) Subdirektorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Sumber Daya dan Organisasi, (3) Subdirektorat Analisis Data dan Sistem Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi, dan (4) Unit Kesekretariatan.

2. Subdirektorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Program dan Anggaran

Subdirektorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Program dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Perencanaan Sumber Daya.

Subdirektorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Program dan Anggaran mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan program dan anggaran, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan program dan anggaran, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan monitoring dan evaluasi program dan anggaran, dan (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi program dan anggaran.

Subdirektorat Perencanaan Program dan Anggaran terdiri atas: (1) Seksi Perencanaan Program dan Anggaran dan (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran.

2.1. Seksi Perencanaan Program dan Anggaran

Seksi Perencanaan Program dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Program dan Anggaran.

Seksi Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan program dan anggaran dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan program dan anggaran.

2.2. Seksi Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran

Seksi Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Program dan Anggaran.

Seksi Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan monitoring dan evaluasi program dan anggaran dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi program dan anggaran.

3. Subdirektorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Sumber Daya dan Organisasi

Subdirektorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Sumber Daya dan Organisasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Perencanaan Sumber Daya.

Subdirektorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Sumber Daya dan Organisasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan sumber daya dan organisasi, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan sumber daya dan organisasi, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan monitoring dan evaluasi sumber daya dan organisasi, dan (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi sumber daya dan organisasi.

Subdirektorat Perencanaan Sumber Daya dan Organisasi terdiri atas: (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya dan Organisasi dan (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Sumber Daya dan Organisasi.

3.1. Seksi Perencanaan Sumber Daya dan Organisasi

Seksi Perencanaan Sumber Daya dan Organisasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Sumber Daya dan Organisasi.

Seksi Perencanaan Sumber Daya dan Organisasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan sumber daya dan organisasi dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan sumber daya dan organisasi.

3.2. Seksi Monitoring dan Evaluasi Sumber Daya dan Organisasi

Seksi Monitoring dan Evaluasi Sumber Daya dan Organisasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Sumber Daya dan Organisasi.

Seksi Monitoring dan Evaluasi Sumber Daya dan Organisasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan monitoring dan evaluasi sumber daya dan organisasi dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi sumber daya dan organisasi.

4. Subdirektorat Analisis Data dan Sistem Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi

Subdirektorat Analisis Data dan Sistem Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Perencanaan Sumber Daya.

Subdirektorat Analisis Data dan Sistem Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi mempunyai tugas: (1) menyusun kebijakan dalam pengumpulan, pemrosesan, dan analisis data perencanaan, monitoring, dan evaluasi program, anggaran, sumber daya, dan organisasi, (2) melaksanakan pengumpulan, pemrosesan, dan analisis data perencanaan, monitoring, dan evaluasi program, anggaran, sumber daya, dan organisasi, (3) menyusun kebijakan dalam pengelolaan sistem perencanaan, monitoring, dan evaluasi program, anggaran, sumber daya, dan organisasi, dan (4) melaksanakan pengelolaan sistem perencanaan, monitoring, dan evaluasi program, anggaran, sumber daya, dan organisasi.

Subdirektorat Analisis Data dan Sistem Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi terdiri atas: (1) Seksi Analisis Data Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi dan (2) Seksi Sistem Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi.

4.1. Seksi Analisis Data Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi

Seksi Analisis Data Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Analisis Data dan Sistem Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi.

Seksi Analisis Data Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi mempunyai tugas: (1) menyusun kebijakan dalam pengumpulan, pemrosesan, dan analisis data perencanaan, monitoring, dan evaluasi program, anggaran, sumber daya, dan organisasi dan (2) melaksanakan pengumpulan, pemrosesan, dan analisis data perencanaan, monitoring, dan evaluasi program, anggaran, sumber daya, dan organisasi.

4.2. Seksi Sistem Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi

Seksi Sistem Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Analisis Data dan Sistem Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi.

Seksi Sistem Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi mempunyai tugas: (1) menyusun kebijakan dalam pengelolaan sistem perencanaan, monitoring, dan evaluasi program, anggaran, sumber daya, dan organisasi dan (2) melaksanakan pengelolaan sistem perencanaan, monitoring, dan evaluasi program, anggaran, sumber daya, dan organisasi.

5. Unit Kesekretariatan

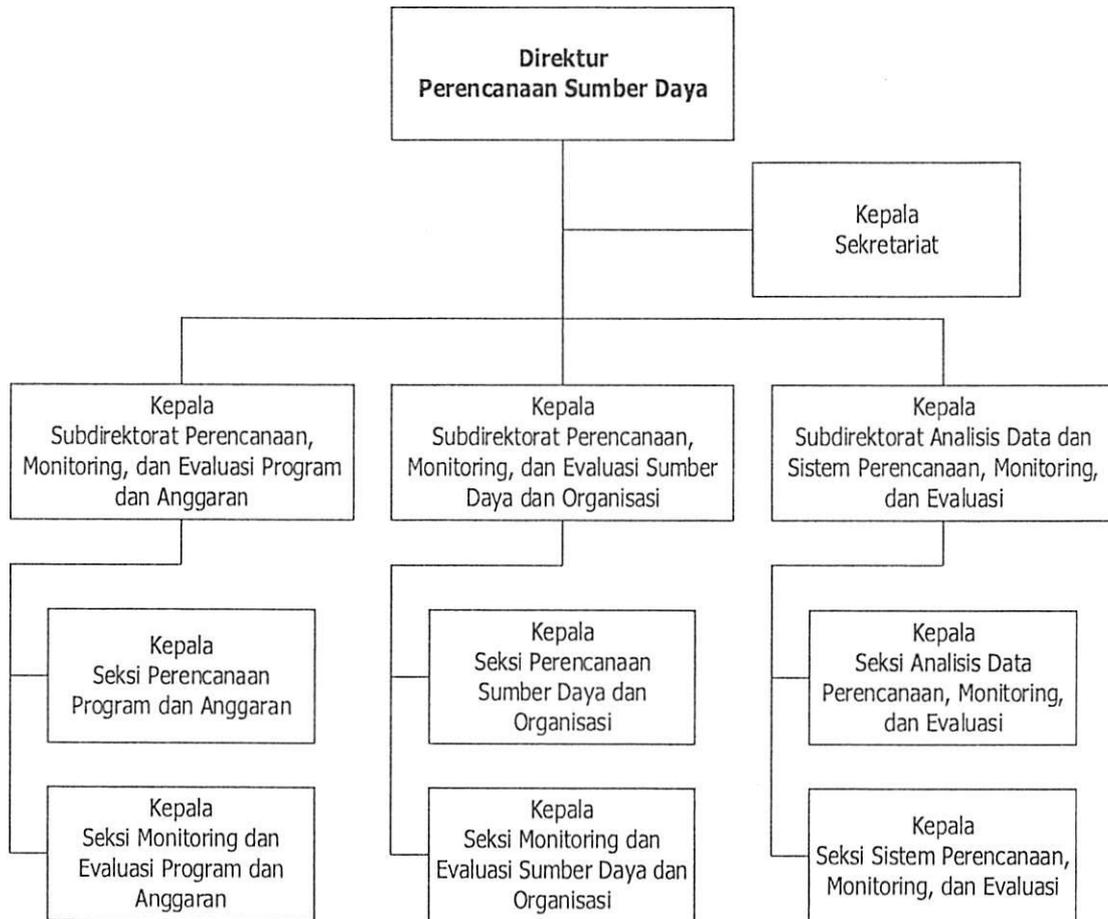
Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Perencanaan Sumber Daya.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Perencanaan Sumber Daya, (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Perencanaan Sumber Daya, (3) melaksanakan urusan ketatausahaan Kantor Wakil Rektor

Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan, dan (4) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan.

6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Direktorat Perencanaan Sumber Daya adalah:



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 19 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENGEMBANGAN

1. Direktorat Pengembangan

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

Direktorat Pengembangan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan program fisik, (2) melaksanakan perencanaan program fisik, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam urusan perijinan, monitoring dan evaluasi program fisik, (4) melaksanakan urusan perijinan, monitoring, dan evaluasi program fisik, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam implementasi dan pengawasan program fisik di luar kampus Ganeca, (6) melaksanakan implementasi dan pengawasan program fisik di luar kampus Ganeca, (7) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam implementasi dan pengawasan program fisik di dalam kampus Ganeca, (8) melaksanakan implementasi dan pengawasan program fisik di dalam kampus Ganeca, (9) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kegiatan integrasi proses bisnis, (10) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan integrasi proses bisnis, (11) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kegiatan pengembangan sistem, (12) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan sistem, (13) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Pengembangan, dan (14) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pengembangan.

Direktorat Pengembangan terdiri atas: (1) Subdirektorat Perencanaan, Perijinan, Monitoring, dan Evaluasi, (2) Subdirektorat Implementasi Pengembangan Fisik, (3) Subdirektorat Integrasi Sistem, dan (4) Unit Kesekretariatan

2. Subdirektorat Perencanaan, Perijinan, Monitoring, dan Evaluasi

Subdirektorat Perencanaan, Perijinan, Monitoring, dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan.

Subdirektorat Perencanaan, Perijinan, Monitoring, dan Evaluasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan program fisik, (2) melaksanakan perencanaan program fisik, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam urusan perijinan, monitoring dan evaluasi program fisik, dan (4) melaksanakan urusan perijinan, monitoring, dan evaluasi program fisik.

Subdirektorat Perencanaan, Perijinan, Monitoring, dan Evaluasi terdiri atas: (1) Seksi Perencanaan Program Fisik dan (2) Seksi Perijinan, Monitoring, dan Evaluasi

2.1. Seksi Perencanaan Program Fisik

Seksi Perencanaan Program Fisik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan, Perijinan, Monitoring, dan Evaluasi.

Seksi Perencanaan Program Fisik mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan program fisik dan (2) melaksanakan perencanaan program fisik.

2.2. Seksi Perijinan, Monitoring, dan Evaluasi

Seksi Perijinan, Monitoring, dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan, Perijinan, Monitoring, dan Evaluasi.

Seksi Perijinan, Monitoring, dan Evaluasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam urusan perijinan, monitoring dan evaluasi program fisik dan (2) melaksanakan urusan perijinan, monitoring, dan evaluasi program fisik.

3. Subdirektorat Implementasi Pengembangan Fisik

Subdirektorat Implementasi Pengembangan Fisik dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan.

Subdirektorat Implementasi Pengembangan Fisik mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam implementasi dan pengawasan program fisik di luar kampus Ganeca, (2) melaksanakan implementasi dan pengawasan program fisik di luar kampus Ganeca, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam implementasi dan pengawasan program fisik di kampus Ganeca, dan (4) melaksanakan implementasi dan pengawasan program fisik di kampus Ganeca.

Subdirektorat Implementasi Pengembangan Fisik terdiri atas: (1) Seksi Implementasi dan Pengawasan Program Fisik Multi Kampus dan (2) Seksi Implementasi dan Pengawasan Program Fisik Kampus Ganeca.

3.1. Seksi Implementasi dan Pengawasan Program Fisik Multi Kampus

Seksi Implementasi dan Pengawasan Program Fisik Multi Kampus dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Implementasi Pengembangan Fisik.

Seksi Implementasi dan Pengawasan Program Fisik Multi Kampus mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam implementasi dan pengawasan program fisik di luar kampus Ganeca dan (2) melaksanakan implementasi dan pengawasan program fisik di luar kampus Ganeca.

3.2. Seksi Implementasi dan Pengawasan Program Fisik Kampus Ganesa.

Seksi Implementasi dan Pengawasan Program Fisik Kampus Ganesa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Implementasi Pengembangan Fisik.

Seksi Implementasi dan Pengawasan Program Fisik Multi Kampus mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam implementasi dan pengawasan program fisik di kampus Ganesa dan (2) melaksanakan implementasi dan pengawasan program fisik di kampus Ganesa.

4. Subdirektorat Integrasi Sistem

Subdirektorat Integrasi Sistem dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan.

Subdirektorat Integrasi Sistem mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kegiatan integrasi proses bisnis, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan integrasi proses bisnis, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kegiatan pengembangan sistem, dan (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan sistem.

Subdirektorat Integrasi Sistem terdiri atas: (1) Seksi Integrasi Proses Bisnis dan (2) Seksi Pengembangan Sistem.

4.1. Seksi Integrasi Proses Bisnis

Seksi Integrasi Proses Bisnis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Integrasi Sistem.

Seksi Integrasi Proses Bisnis mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kegiatan integrasi proses bisnis dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan integrasi proses bisnis.

4.2. Seksi Pengembangan Sistem

Seksi Pengembangan Sistem dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Integrasi Sistem.

Seksi Pengembangan Sistem mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kegiatan pengembangan sistem dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan sistem.

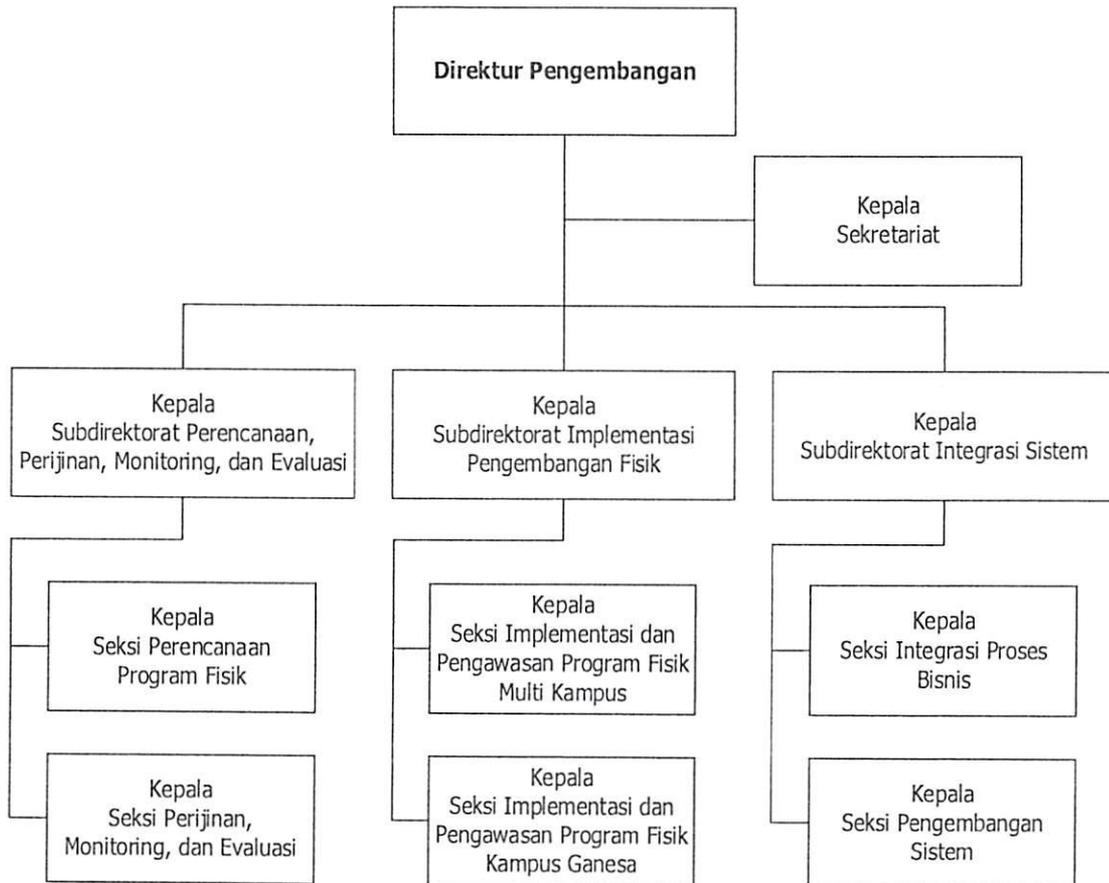
5. Unit Kesekretariatan

Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Pengembangan dan (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Pengembangan.

6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Direktorat Pengembangan adalah:



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 20 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

SEKOLAH PASCA SARJANA

1. Sekolah Pasca Sarjana

Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh Dekan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Dekan Sekolah Pascasarjana dibantu oleh: (1) Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Penjaminan Mutu dan (2) Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Pengembangan, dan Kerjasama.

Sekolah Pascasarjana mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan pendidikan pascasarjana termasuk pendidikan pasca sarjana lintas-disiplin/multi-disiplin, (2) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penjaminan mutu pendidikan pascasarjana, (3) melaksanakan urusan administrasi akademik dan kemahasiswaan mahasiswa program pascasarjana, (4) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam promosi dan kerjasama pendidikan pascasarjana, (5) melaksanakan urusan ketatausahaan Sekolah Pascasarjana, dan (6) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Sekolah Pascasarjana.

Sekolah Pascasarjana terdiri atas: (1) Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan dan (2) Subbagian Administrasi Umum, Keuangan, Promosi, dan Kerjasama

2. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Penjaminan Mutu

Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Penjaminan Mutu.

Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan pendidikan pascasarjana termasuk pendidikan pasca sarjana lintas-disiplin/multi-disiplin, (2) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penjaminan mutu pendidikan pascasarjana, dan (3) melaksanakan urusan administrasi akademik dan kemahasiswaan mahasiswa program pascasarjana.

3. Subbagian Administrasi Umum, Keuangan, Promosi, dan Kerjasama

Subbagian Administrasi Umum, Keuangan, Promosi, dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Pengembangan, dan Kerjasama.

Subbagian Administrasi Umum, Keuangan, Promosi, dan Kerjasama mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam promosi dan kerjasama pendidikan pascasarjana, (2) melaksanakan urusan ketatausahaan Sekolah Pascasarjana, dan (3) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Sekolah Pascasarjana.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Sekolah Pascasarjana adalah:



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 21 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

PROGRAM TAHAP PERSIAPAN BERSAMA

1. Program Tahap Persiapan Bersama

Program Tahap Persiapan Bersama dipimpin oleh Ketua Program yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Program Tahap Persiapan Bersama mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam urusan akademik dan kemahasiswaan pada Tahap Persiapan Bersama, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan akademik dan kemahasiswaan pada Tahap Persiapan Bersama (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengembangan program pendidikan pada Tahap Persiapan Bersama, (4) melaksanakan pengembangan program pendidikan pada Tahap Persiapan Bersama, (5) melaksanakan urusan ketatausahaan Program Tahap Persiapan Bersama, dan (6) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Program Tahap Persiapan Bersama.

Program Tahap Persiapan Bersama terdiri atas: (1) Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, (2) Bidang Pengembangan Program, dan (3) Unit Kesekretariatan.

2. Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Tahap Persiapan Bersama.

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam urusan akademik dan kemahasiswaan pada Tahap Persiapan Bersama dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan akademik dan kemahasiswaan pada Tahap Persiapan Bersama.

3. Bidang Pengembangan Program

Bidang Pengembangan Program dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Tahap Persiapan Bersama.

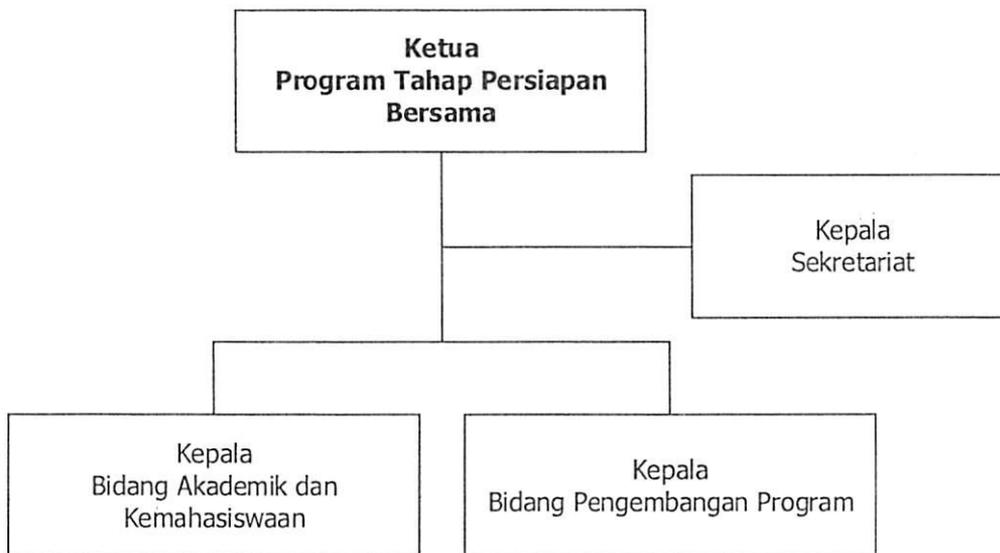
Bidang Pengembangan Program mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengembangan program pendidikan pada Tahap Persiapan Bersama dan (2) melaksanakan pengembangan program pendidikan pada Tahap Persiapan Bersama.

4. Unit Kesekretariatan

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Program Tahap Persiapan Bersama dan (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Program Tahap Persiapan Bersama.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Program Tahap Persiapan Bersama adalah:



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 22 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh Ketua Lembaga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dibantu oleh: (1) Sekretaris Bidang Penelitian dan (2) Sekretaris Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas: (1) menyusun kebijakan dalam pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pengelolaan publikasi ilmiah dan (2) melaksanakan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pengelolaan publikasi ilmiah, (3) melaksanakan kegiatan penganggaran yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan (4) melaksanakan urusan perbendaharaan yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, (5) melaksanakan kegiatan akuntansi yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan (6) melaksanakan urusan perpajakan yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat,

(7) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi program penelitian, (8) melaksanakan monitoring dan evaluasi program penelitian, (9) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi program pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata, dan (10) melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata, (11) melaksanakan administrasi sarana prasarana di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, (12) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan sarana prasarana di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, (13) melaksanakan urusan ketatausahaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, dan (14) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, (15) melaksanakan urusan ketatausahaan Kantor Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan (16) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat terdiri atas: (1) Bagian Sistem Informasi dan Publikasi, (2) Bagian Keuangan, (3) Bagian Monitoring dan Evaluasi, (4), dan Bagian Administrasi Umum.

2. Bagian Sistem Informasi dan Publikasi

Bagian Sistem Informasi dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Bagian Sistem Informasi dan Publikasi mempunyai tugas: (1) menyusun kebijakan dalam pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pengelolaan publikasi ilmiah dan (2) melaksanakan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pengelolaan publikasi ilmiah.

Bagian Sistem Informasi dan Publikasi terdiri atas Subbagian Data dan Sistem Informasi.

2.1. Subbagian Data dan Sistem Informasi

Subbagian Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sistem Informasi dan Publikasi.

Subbagian Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas: (1) menyusun kebijakan dalam pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pengelolaan publikasi ilmiah dan (2) melaksanakan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pengelolaan publikasi ilmiah.

3. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Bagian Keuangan mempunyai tugas: (1) melaksanakan kegiatan penganggaran yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, (2) melaksanakan urusan perbendaharaan yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, (3) melaksanakan kegiatan akuntansi yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan (4) melaksanakan urusan perpajakan yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Bagian Keuangan terdiri atas: (1) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan dan (2) Subbagian Akuntansi dan Perpajakan.

3.1. Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan

Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas: (1) melaksanakan kegiatan penganggaran yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan (2) melaksanakan urusan perbendaharaan yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

3.2. Subbagian Akuntansi dan Perpajakan

Subbagian Akuntansi dan Perpajakan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Subbagian Akuntansi dan Perpajakan mempunyai tugas: (1) melaksanakan kegiatan akuntansi yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan (2) melaksanakan urusan perpajakan yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

4. Bagian Monitoring dan Evaluasi

Bagian Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi program penelitian, (2) melaksanakan monitoring dan evaluasi program penelitian, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi

program pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata, dan (4) melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata.

Bagian Monitoring dan Evaluasi terdiri atas: (1) Subbagian Program Penelitian dan (2) Subbagian Program Pengabdian kepada Masyarakat dan Kuliah Kerja Nyata.

4.1. Subbagian Program Penelitian

Subbagian Program Penelitian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi.

Subbagian Program Penelitian mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi program penelitian dan (2) melaksanakan monitoring dan evaluasi program penelitian.

4.2. Subbagian Program Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kuliah Kerja Nyata

Subbagian Program Pengabdian kepada Masyarakat dan Kuliah Kerja Nyata dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi.

Subbagian Program Pengabdian kepada Masyarakat dan Kuliah Kerja Nyata mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi program pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata dan (2) melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata.

5. Bagian Administrasi Umum

Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas: (1) melaksanakan administrasi sarana prasarana di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, (2) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan sarana prasarana di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, (3) melaksanakan urusan ketatausahaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, dan (4) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Bagian Administrasi Umum terdiri atas: (1) Subbagian Sarana dan Prasarana dan (2) Unit Kesekretariatan.

5.1. Subbagian Sarana dan Prasarana

Subbagian Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas: (1) melaksanakan administrasi sarana prasarana di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dan (2) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan sarana prasarana di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

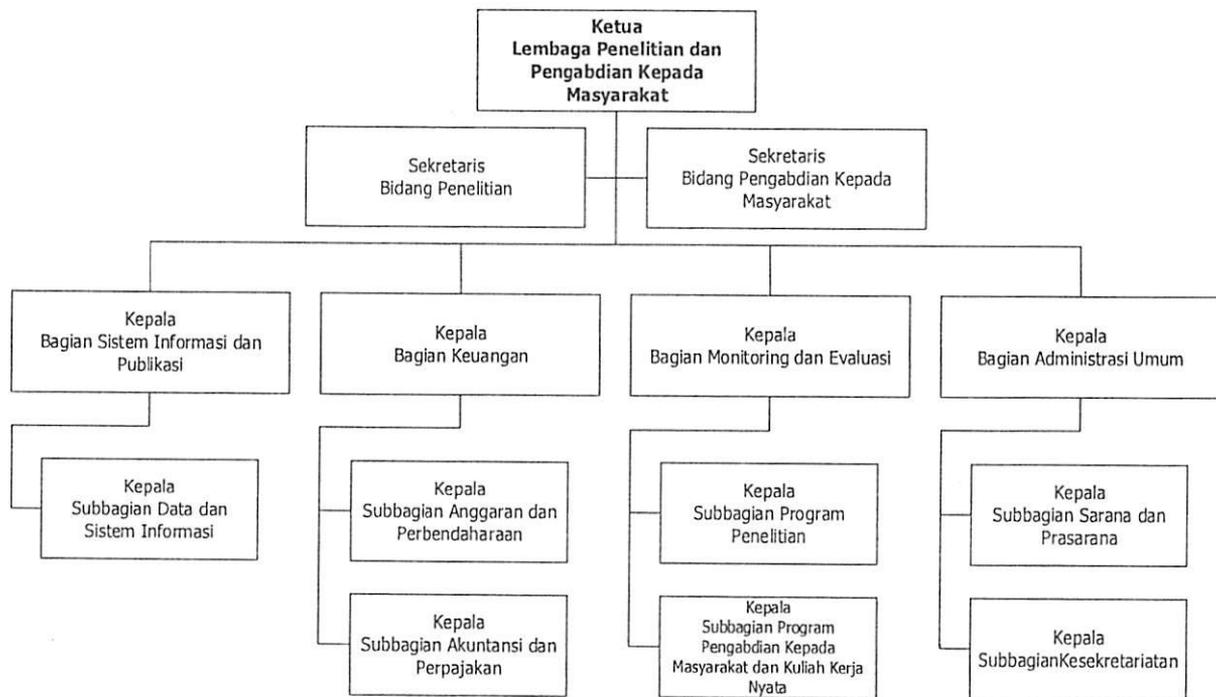
5.2. Subbagian Kesekretariatan

Subbagian Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.

Subbagian Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dan (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, (3) melaksanakan urusan ketatausahaan Kantor Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan (4) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:



REKTOR
 INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
 Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
 NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 23 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

LEMBAGA PENGEMBANGAN INOVASI DAN KEWIRAUSAHAAN

1. Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan

Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan dipimpin oleh Ketua Lembaga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

Ketua Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan dibantu oleh: (1) Sekretaris Bidang Kewirausahaan dan Inkubasi Bisnis dan (2) Sekretaris Bidang Inovasi dan Transer Teknologi.

Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam program pengembangan kewirausahaan, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan program pengembangan kewirausahaan, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam program inkubator industri dan bisnis, (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan program inkubator industri dan bisnis, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengembangan dan implementasi kawasan inovasi, (6) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan dan implementasi kawasan inovasi, (7) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengembangan dan implementasi transfer teknologi, (8) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan dan implementasi transfer teknologi, (9) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi program pengembangan dan pengelolaan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, (10) melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengembangan dan pengelolaan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, (11) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi program pengembangan dan pengelolaan inovasi, transfer teknologi, dan kekayaan intelektual, dan (12) melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengembangan dan pengelolaan inovasi, transfer teknologi, dan kekayaan intelektual, (13) melaksanakan urusan akuntansi yang terkait dengan kegiatan-kegiatan di Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan, (14) melaksanakan urusan perpajakan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan di Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan, (15) melaksanakan urusan administrasi, pengoperasian, dan pemeliharaan sarana prasarana di Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan, (16) melaksanakan pengelolaan sistem informasi kewirausahaan, inkubator, inovasi, dan transfer teknologi, (17) melaksanakan urusan ketatausahaan Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan, dan (18) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan terdiri atas: (1) Bagian Pengembangan Kewirausahaan, (2) Bagian Inkubator Industri dan Bisnis, (3) Bagian Kawasan Inovasi, (4) Bagian Transfer Teknologi, (5) Bagian Monitoring dan Evaluasi, dan (6) Bagian Administrasi.

2. Bagian Pengembangan Kewirausahaan

Bagian Pengembangan Kewirausahaan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

Bagian Pengembangan Kewirausahaan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam program pengembangan kewirausahaan dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan program pengembangan kewirausahaan.

3. Bagian Inkubator Industri dan Bisnis

Bagian Inkubator Industri dan Bisnis dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

Bagian Inkubator Industri dan Bisnis mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam program inkubator industri dan bisnis dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan program inkubator industri dan bisnis.

4. Bagian Kawasan Inovasi

Bagian Kawasan Inovasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

Bagian Kawasan Inovasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengembangan dan implementasi kawasan inovasi dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan dan implementasi kawasan inovasi.

5. Bagian Transfer Teknologi

Bagian Transfer Teknologi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

Bagian Transfer Teknologi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengembangan dan implementasi transfer teknologi dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan dan implementasi transfer teknologi.

6. Bagian Monitoring dan Evaluasi

Bagian Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi program pengembangan dan pengelolaan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, (2) melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengembangan dan pengelolaan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi program pengembangan dan pengelolaan inovasi, transfer teknologi, dan kekayaan intelektual, dan (4) melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengembangan dan pengelolaan inovasi, transfer teknologi, dan kekayaan intelektual.

Bagian Monitoring dan Evaluasi terdiri atas: (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Kewirausahaan dan Inkubasi Bisnis dan (2) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Inovasi dan Teknologi.

6.1. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Kewirausahaan dan Inkubasi Bisnis

Subbagian Monitoring dan Evaluasi Kewirausahaan dan Inkubasi Bisnis dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi.

Subbagian Monitoring dan Evaluasi Kewirausahaan dan Inkubator mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi program pengembangan dan pengelolaan kewirausahaan dan inkubasi bisnis dan (2) melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengembangan dan pengelolaan kewirausahaan dan inkubasi bisnis.

6.2. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Inovasi dan Teknologi

Subbagian Monitoring dan Evaluasi Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi.

Subbagian Monitoring dan Evaluasi Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi program pengembangan dan pengelolaan inovasi, transfer teknologi, dan kekayaan intelektual dan (2) melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengembangan dan pengelolaan inovasi, transfer teknologi, dan kekayaan intelektual

7. Bagian Administrasi

Bagian Administrasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

Bagian Administrasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan akuntansi yang terkait dengan kegiatan-kegiatan di Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan, (2) melaksanakan urusan perpajakan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan di Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan, (3) melaksanakan urusan administrasi, pengoperasian, dan pemeliharaan sarana prasarana di Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan, (4) melaksanakan pengelolaan sistem informasi kewirausahaan, inkubator, inovasi, dan transfer teknologi, (5) melaksanakan urusan ketatausahaan Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan, (6) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

Bagian Administrasi atas: (1) Subbagian Keuangan, (2) Subbagian Sarana Prasarana dan Sistem Informasi, dan (3) Unit Kesekretariatan.

7.1. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.

Subbagian Keuangan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan akuntansi yang terkait dengan kegiatan-kegiatan di Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan dan (2) melaksanakan urusan perpajakan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan di Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

7.2. Subbagian Sarana Prasarana dan Sistem Informasi

Subbagian Sarana Prasarana dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.

Subbagian Sarana Prasarana dan Sistem Informasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan administrasi, pengoperasian, dan pemeliharaan sarana prasarana di Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan dan (2) melaksanakan pengelolaan sistem informasi kewirausahaan, inkubator, inovasi, dan transfer teknologi.

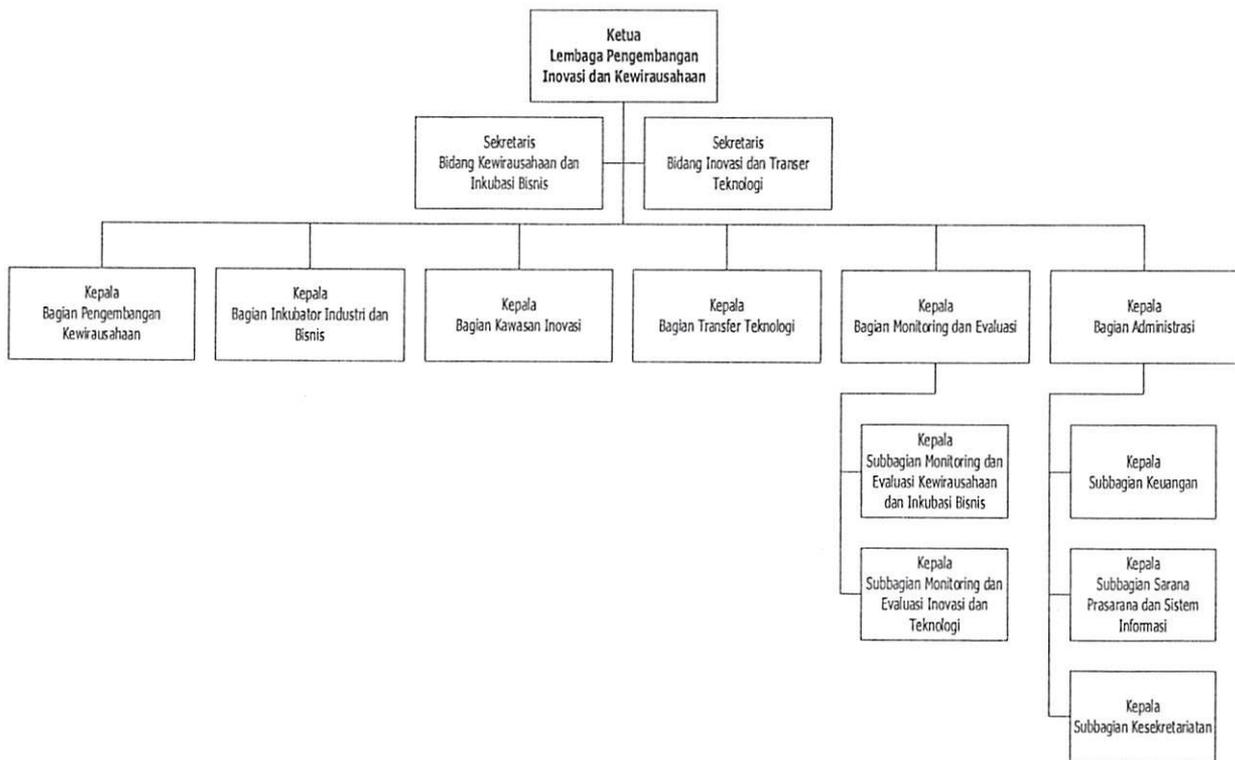
7.3. Subbagian Kesekretariatan

Subbagian Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi

Subbagian Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan dan (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

8. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan adalah:



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 24 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

1. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

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

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan dan pemeliharaan koleksi pustaka cetak, (2) melaksanakan pemberian layanan dan pemeliharaan koleksi pustaka cetak, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan dan pemeliharaan koleksi pustaka elektronik, dan (4) melaksanakan pemberian layanan dan pemeliharaan koleksi pustaka elektronik, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengembangan inovasi, sosialisasi, dan promosi pustaka, (6) pengembangan inovasi, sosialisasi, dan promosi pustaka, (7) melaksanakan urusan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan, dan (8) melaksanakan urusan kerumahtangaan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan.

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan terdiri atas: (1) Bidang Operasional dan Layanan Teknis, (2) Bidang Teknologi Informasi Perpustakaan, dan (3) Bidang Layanan Pemustaka dan Literasi Ilmiah, dan (4) Unit Kesekretariatan.

2. Bidang Operasional dan Layanan Teknis

Bidang Operasional dan Layanan Teknis dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan.

Bidang Operasional dan Layanan Teknis mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan dan pemeliharaan koleksi pustaka cetak dan (2) melaksanakan pemberian layanan dan pemeliharaan koleksi pustaka cetak.

3. Bidang Teknologi Informasi Perpustakaan

Bidang Teknologi Informasi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan.

Bidang Teknologi Informasi Perpustakaan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan dan pemeliharaan koleksi pustaka elektronik dan (2) melaksanakan pemberian layanan dan pemeliharaan koleksi pustaka elektronik.

4. Bidang Layanan Pemustaka dan Literasi Ilmiah

Bidang Layanan Pemustaka dan Literasi Ilmiah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan.

Bidang Layanan Pemustaka dan Literasi Ilmiah mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengembangan inovasi, sosialisasi, dan promosi pustaka dan (2) pengembangan inovasi, sosialisasi, dan promosi pustaka.

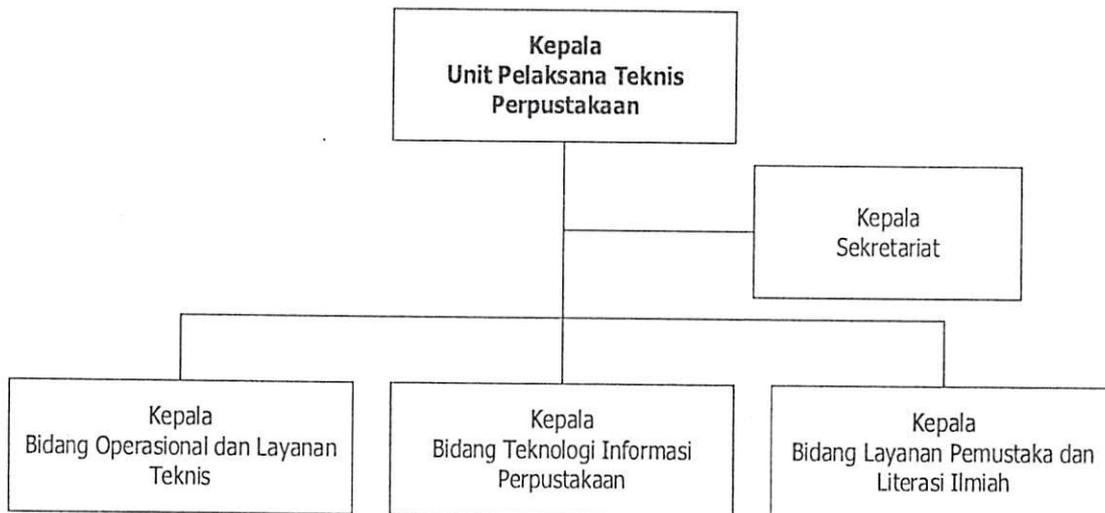
5. Unit Kesekretariatan

Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dan (2) melaksanakan urusan kerumahtangaan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan.

6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan adalah:



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 25 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

UNIT PELAKSANA TEKNIS SARAGA DAN SABUGA

1. Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga

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

Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan pengoperasian dan pemasaran Saraga, (2) melaksanakan pemberian layanan Saraga, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan pengoperasian dan pemasaran Sabuga, (4) melaksanakan pemasaran Sabuga, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan perpajakan dan kebersihan kawasan, (6) melaksanakan pemberian layanan perpajakan dan kebersihan kawasan.

Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga terdiri atas: (1) Bidang Operasional dan Layanan, (2) Bidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas, dan (3) Unit Kesekretariatan.

2. Bidang Operasional dan Layanan

Bidang Operasional dan Layanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga.

Bidang Operasional dan Layanan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan pengoperasian dan pemasaran Saraga, (2) melaksanakan pemberian layanan Saraga, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan pengoperasian dan pemasaran Sabuga, (4) melaksanakan pemasaran Sabuga, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan perpajakan dan kebersihan kawasan, dan (6) melaksanakan pemberian layanan perpajakan dan kebersihan kawasan, (7) melaksanakan penyusunan kebijakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Saraga, (8) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Saraga, (9) melaksanakan penyusunan kebijakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Sabuga, (10) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Sabuga, (11) melaksanakan urusan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga dan (12) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga.

Bidang Operasional dan Layanan terdiri atas: (1) Subbidang Operasional dan Layanan Saraga, (2) Subbidang Operasional dan Layanan Sabuga, dan (3) Subbidang Layanan Perpajakan dan Kebersihan Kawasan.

2.1. Subbidang Operasional dan Layanan Saraga

Subbidang Operasional dan Layanan Saraga dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasional dan Layanan.

Subbidang Operasional dan Layanan Saraga mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan pengoperasian dan pemasaran Saraga dan (2) melaksanakan pemberian layanan Saraga.

2.2. Subbidang Operasional dan Layanan Sabuga

Subbidang Operasional dan Layanan Sabuga dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasional dan Layanan.

Subbidang Operasional dan Layanan Sabuga mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan pengoperasian dan pemasaran Sabuga dan (2) melaksanakan pemasaran Sabuga.

2.3. Subbidang Layanan Perparkiran dan Kebersihan Kawasan

Subbidang Layanan Perparkiran dan Kebersihan Kawasan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasional dan Layanan.

Subbidang Layanan Perparkiran dan Kebersihan Kawasan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan perparkiran dan kebersihan kawasan dan (2) melaksanakan pemberian layanan perparkiran dan kebersihan kawasan.

3. Bidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas

Bidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga.

Bidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Saraga, (2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Saraga, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Sabuga, dan (4) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Sabuga.

Bidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas terdiri atas: (1) Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Saraga dan (2) Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Sabuga.

3.1. Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Saraga

Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Saraga dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas.

Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Saraga mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Saraga dan (2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Saraga.

3.2. Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Sabuga

Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Sabuga dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas.

Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Sabuga mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Sabuga dan (2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Sabuga.

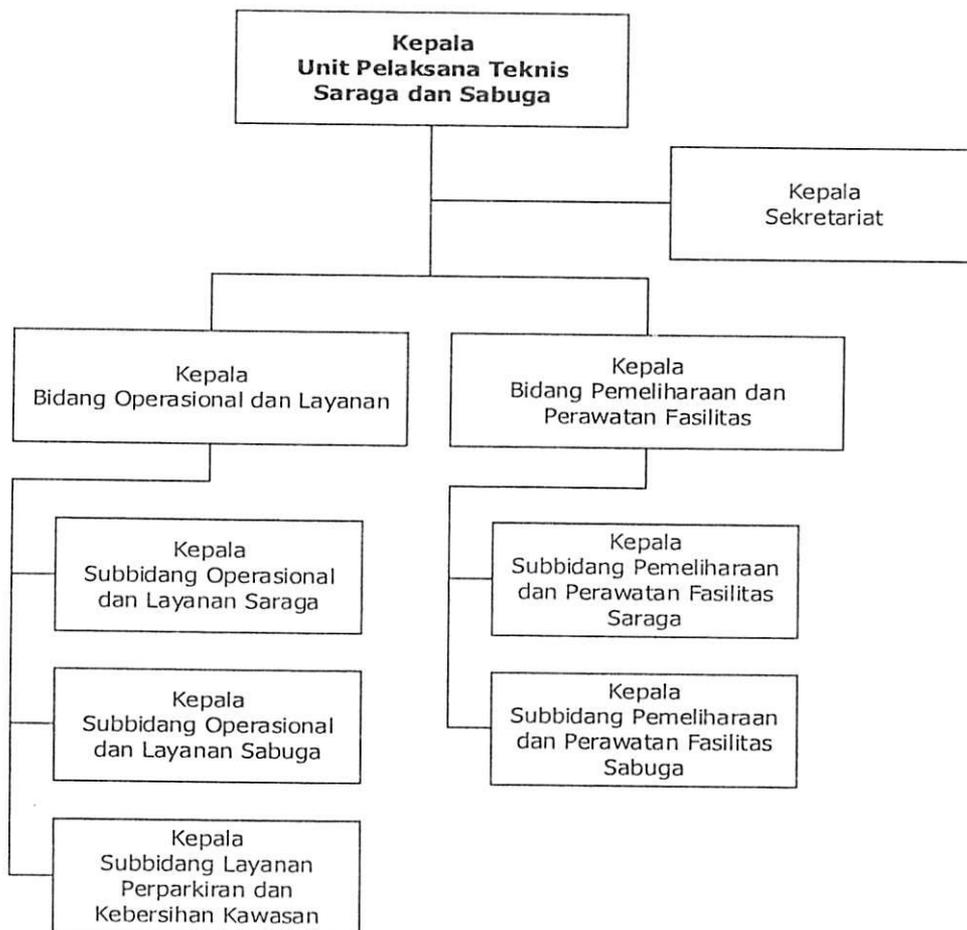
4. Unit Kesekretariatan

Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga dan (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga adalah:



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 26 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi dosen dan tenaga kependidikan, (2) melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi dosen dan tenaga kependidikan, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kegiatan administrasi dan evaluasi pelatihan, (4) melaksanakan kegiatan administrasi dan evaluasi pelatihan, (5) melaksanakan urusan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan (6) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas: (1) Bidang Pembangunan Kapasitas dan Pengembangan Karir, (2) Bidang Administrasi dan Evaluasi Pelatihan, dan (3) Unit Kesekretariatan.

2. Bidang Pembangunan Kapasitas dan Peningkatan Karir

Bidang Pembangunan Kapasitas dan Peningkatan Karir dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bidang Pembangunan Kapasitas dan Peningkatan Karir mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi dosen dan tenaga kependidikan dan (2) melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi dosen dan tenaga kependidikan.

3. Bidang Administrasi dan Evaluasi Pelatihan

Bidang Administrasi dan Evaluasi Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bidang Administrasi dan Evaluasi Pelatihan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam kegiatan administrasi dan evaluasi pelatihan dan (2) melaksanakan kegiatan administrasi dan evaluasi pelatihan.

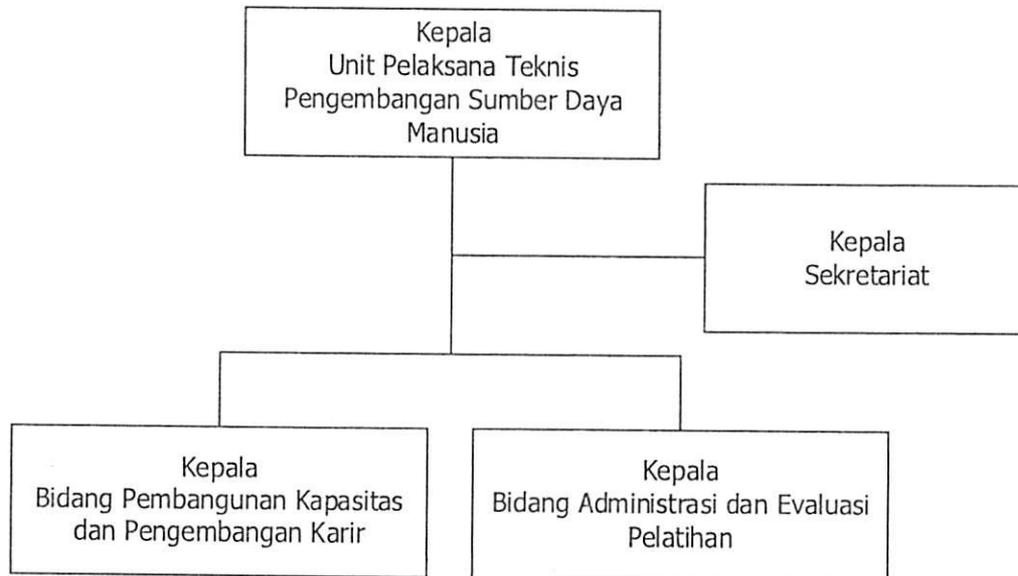
4. Unit Kesekretariatan

Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia dan (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah:



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 27 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN KESEHATAN

1. Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan

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

Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan medis, (2) melaksanakan pemberian layanan medis, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan khusus dalam pengelolaan sumber daya (tenaga dan peralatan medis) di Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan, (4) melaksanakan pengelolaan sumber daya (tenaga dan peralatan medis) di Unit Pelaksana Teknis Layanan, (5) melaksanakan urusan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan, dan (6) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan.

Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan terdiri atas: (1) Bidang Pelayanan, (2) Bidang Sumber Daya, dan (3) Unit Kesekretariatan.

2. Bidang Pelayanan

Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan.

Bidang Pelayanan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan medis dan (2) melaksanakan pemberian layanan medis.

3. Bidang Sumber Daya

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

Bidang Sumber Daya mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan khusus dalam pengelolaan sumber daya (tenaga dan peralatan medis) di Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan dan (2) melaksanakan pengelolaan sumber daya (tenaga dan peralatan medis) di Unit Pelaksana Teknis Layanan.

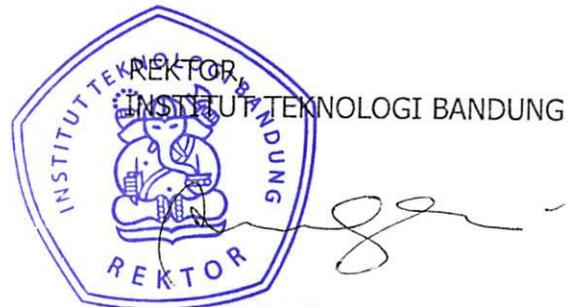
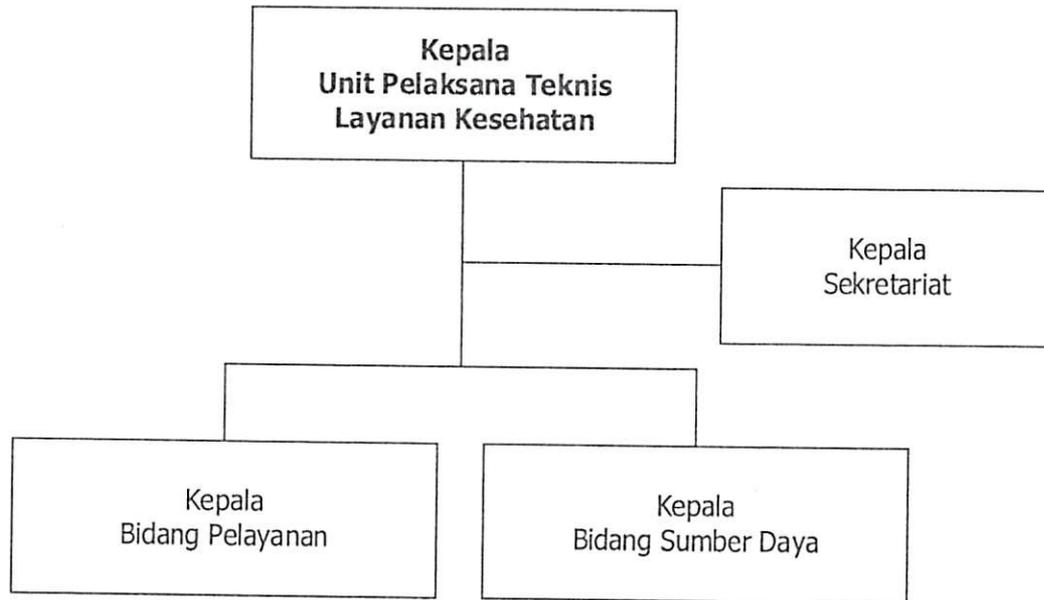
4. Unit Kesekretariatan

Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan dan (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan adalah:



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 28 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 213/IT1.A/PER/2020
TANGGAL : 27 Mei 2020

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGADAAN

1. Unit Pelaksana Teknis Pengadaan

Unit Pelaksana Teknis Pengadaan dipimpin oleh Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan.

Unit Pelaksana Teknis Pengadaan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Pengadaan, (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Pengadaan, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan monitoring dan evaluasi dan pengelolaan sistem informasi pengadaan, (4) melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pengelolaan sistem informasi pengadaan, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengelolaan dan pembinaan kegiatan pengadaan, (6) melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kegiatan pengadaan, (7) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam perencanaan pengadaan barang, (8) melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan barang, (9) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam perencanaan pengadaan jasa, (10) melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan jasa, (11) melaksanakan penyusunan kebijakan pemilihan penyedia barang, (12) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemilihan penyedia barang, (13) melaksanakan penyusunan kebijakan pemilihan penyedia jasa, dan (14) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemilihan penyedia jasa, (15) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengendalian pekerjaan pengadaan barang, (16) melaksanakan pengendalian pekerjaan pengadaan barang, (17) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengendalian pekerjaan pengadaan jasa, (18) melaksanakan pengendalian pekerjaan pengadaan jasa, (19) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam tata cara pengajuan pembayaran, dan (20) melaksanakan urusan pengajuan pembayaran.

Unit Pelaksana Teknis Pengadaan terdiri atas: (1) Bidang Umum dan Pengelolaan Pengadaan Bidang Kesekretariatan dan Sistem Informasi, (2) Bidang Perencanaan Pengadaan dan Pemilihan Penyedia, dan (3) Bidang Administrasi Kontrak dan Pengendalian Pekerjaan

2. Bidang Umum dan Pengelolaan Pengadaan

Bidang Umum dan Pengelolaan Pengadaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengadaan.

Bidang Umum dan Pengelolaan Pengadaan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Pengadaan, (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Pengadaan, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan monitoring dan evaluasi dan pengelolaan sistem informasi pengadaan, (4) melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pengelolaan sistem informasi pengadaan, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengelolaan dan pembinaan kegiatan pengadaan, dan (6) melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kegiatan pengadaan.

Bidang Umum dan Pengelolaan Pengadaan terdiri atas: (1) Subbidang Administrasi dan Pengarsipan, (2) Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Sistem Informasi, dan (3) Subbidang Pengelolaan Pengadaan dan Pembinaan.

2.1. Subbidang Administrasi dan Pengarsipan

Subbidang Administrasi dan Pengarsipan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Umum dan Pengelolaan Pengadaan.

Subbidang Administrasi dan Pengarsipan mempunyai tugas: (1) melaksanakan urusan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Pengadaan dan (2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Pengadaan.

2.2. Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Sistem Informasi

Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Umum dan Pengelolaan Pengadaan.

Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Sistem Informasi mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan monitoring dan evaluasi dan pengelolaan sistem informasi pengadaan dan (2) melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pengelolaan sistem informasi pengadaan.

2.3. Subbidang Pengelolaan Pengadaan dan Pembinaan.

Subbidang Pengelolaan Pengadaan dan Pembinaan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Umum dan Pengelolaan Pengadaan.

Subbidang Pengelolaan Pengadaan dan Pembinaan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengelolaan dan pembinaan kegiatan pengadaan dan (2) melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kegiatan pengadaan.

3. Bidang Perencanaan Pengadaan dan Pemilihan Penyedia

Bidang Perencanaan Pengadaan dan Pemilihan Penyedia dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengadaan.

Bidang Perencanaan Pengadaan dan Pemilihan Penyedia mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam perencanaan pengadaan barang, (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan barang, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam perencanaan pengadaan jasa, (4) melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan jasa, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan pemilihan penyedia barang, (6) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemilihan penyedia barang, (7) melaksanakan penyusunan kebijakan pemilihan penyedia jasa, dan (8) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemilihan penyedia jasa.

Bidang Perencanaan Pengadaan dan Pemilihan Penyedia terdiri atas: (1) Subbidang Perencanaan Pengadaan Barang, (2) Subbidang Perencanaan Pengadaan Jasa, (3) Subbidang Pemilihan Penyedia Barang, dan (4) Subbidang Pemilihan Penyedia Jasa.

3.1. Subbidang Perencanaan Pengadaan Barang

Subbidang Perencanaan Pengadaan Barang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pengadaan dan Pemilihan Penyedia.

Subbidang Perencanaan Pengadaan Barang mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam perencanaan pengadaan barang dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan barang.

3.2. Subbidang Perencanaan Pengadaan Jasa

Subbidang Perencanaan Pengadaan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pengadaan dan Pemilihan Penyedia.

Subbidang Perencanaan Pengadaan Jasa mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam perencanaan pengadaan jasa dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan jasa.

3.3. Subbidang Pemilihan Penyedia Barang

Subbidang Pemilihan Penyedia Barang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pengadaan dan Pemilihan Penyedia.

Subbidang Pemilihan Penyedia Barang mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan pemilihan penyedia barang dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemilihan penyedia barang.

3.4. Subbidang Pemilihan Penyedia Jasa

Subbidang Pemilihan Penyedia Jasa dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pengadaan dan Pemilihan Penyedia.

Subbidang Pemilihan Penyedia Jasa mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan pemilihan penyedia jasa dan (2) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemilihan penyedia jasa.

4. Bidang Administrasi Kontrak dan Pengendalian Pekerjaan

Bidang Administrasi Kontrak dan Pengendalian Pekerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengadaan.

Bidang Administrasi Kontrak dan Pengendalian Pekerjaan mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengendalian pekerjaan pengadaan barang, (2) melaksanakan pengendalian pekerjaan pengadaan barang, (3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengendalian pekerjaan pengadaan jasa, (4) melaksanakan pengendalian pekerjaan pengadaan jasa, (5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam tata cara pengajuan pembayaran, (6) melaksanakan urusan pengajuan pembayaran.

Bidang Administrasi Kontrak dan Pengendalian Pekerjaan terdiri atas: (1) Subbidang Pengendalian Pekerjaan Pengadaan Barang, (2) Subbidang Pengendalian Pekerjaan Pengadaan Jasa, dan (3) Subbidang Pengajuan Pembayaran.

4.1. Subbidang Pengendalian Pekerjaan Pengadaan Barang

Subbidang Pengendalian Pekerjaan Pengadaan Barang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kontrak dan Pengendalian Pekerjaan.

Subbidang Pengendalian Pekerjaan Pengadaan Barang mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengendalian pekerjaan pengadaan barang dan (2) melaksanakan pengendalian pekerjaan pengadaan barang.

4.2. Subbidang Pengendalian Pekerjaan Pengadaan Jasa

Subbidang Pengendalian Pekerjaan Pengadaan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kontrak dan Pengendalian Pekerjaan.

Subbidang Pengendalian Pekerjaan Pengadaan Jasa mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengendalian pekerjaan pengadaan jasa dan (2) melaksanakan pengendalian pekerjaan pengadaan jasa.

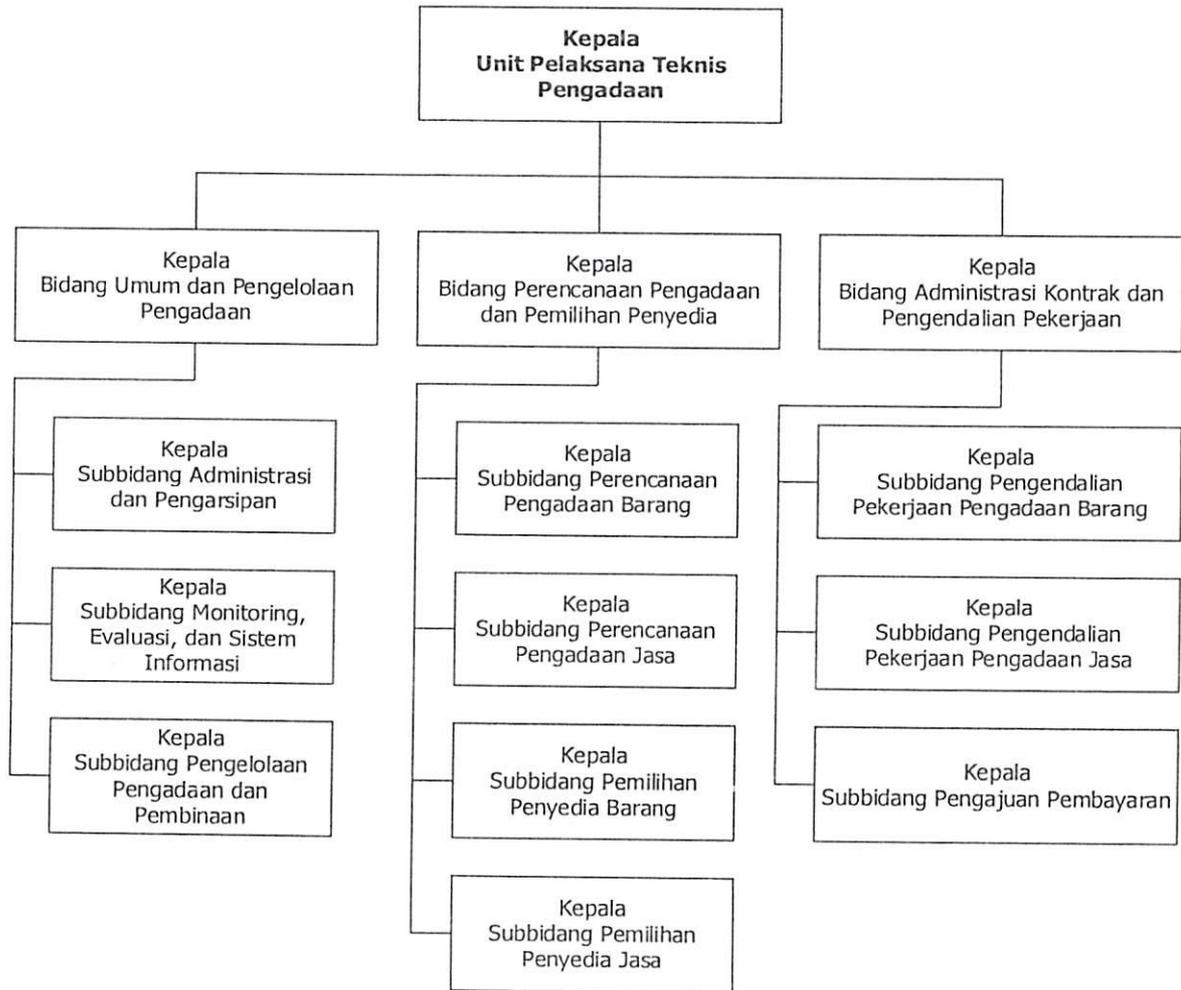
4.3. Subbidang Pengajuan Pembayaran

Subbidang Pengajuan Pembayaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kontrak dan Pengendalian Pekerjaan.

Subbidang Pengajuan Pembayaran mempunyai tugas: (1) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam tata cara pengajuan pembayaran dan (2) melaksanakan urusan pengajuan pembayaran.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Pengadaan adalah:



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 19681025 199203 2 001