



KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
NOMOR : 342/SK/I1.A/KP/2015

TENTANG

**PENETAPAN TUGAS POKOK JABATAN DI UNIT KERJA PENDUKUNG  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

- Menimbang :
- bahwa Struktur Organisasi Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum telah ditetapkan dengan Keputusan Rektor ITB Nomor 019/SK/I1.A/KU/2015;
  - bahwa agar pelaksanaan tugas dan tanggung jawab jabatan dapat berjalan dengan baik, perlu menetapkan tugas pokok jabatan di lingkungan unit kerja pendukung Institut Teknologi Bandung
  - bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas, perlu diterbitkan Keputusan Rektor.
- Mengingat :
- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013, tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
  - Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 014/SK/I1-MWA/2015 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2015 – 2020;
  - Keputusan Rektor Institut Teknologi Bandung Nomor 019/SK/I1.A/KU/2015 tentang Struktur Organisasi Institut Teknologi Bandung.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Menetapkan Tugas Pokok Jabatan di lingkungan Unit Kerja Pendukung Institut Teknologi Bandung sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 10 November 2015

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA  
NIP. 196202221987031002

Tembusan :

- Ketua Majelis Wali Amanat;
- Ketua Senat Akademik;
- Para Wakil Rektor;
- Ketua Satuan Penjaminan Mutu;
- Ketua Satuan Pengawas Internal;
- Ketua BPUDL;
- Para Dekan Fakultas/Sekolah;
- Para Direktur Eksekutif;
- Para Kepala/Ketua Lembaga;
- Para Direktur;
- Para Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Lampiran Surat Keputusan Rektor ITB  
Nomor : 342/SK/I1.A/KP/2015  
Tanggal : 10 November 2015

**TUGAS POKOK JABATAN DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PENDUKUNG  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

**DIREKTORAT EKSEKUTIF**

**Direktur Eksekutif Penerimaan Mahasiswa dan Kerjasama Pendidikan**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan penerimaan mahasiswa baru ITB (program S1-S3)
2. Mengelola promosi pendidikan S1 – S3 ITB untuk dalam dan luar negeri melalui berbagai media
3. Mengelola pendaftaran peserta seleksi calon mahasiswa baru S1-S3
4. Mengelola pelaksanaan seleksi ujian masuk program S1-S3
5. Mengelola pengumuman kelulusan hasil seleksi ujian masuk S1-S3
6. Mengkoordinasikan kerjasama pendidikan program S1-S3, baik nasional maupun internasional
7. Melakukan evaluasi kegiatan penerimaan mahasiswa dan kerjasama pendidikan, dan menindaklanjuti hasil evaluasi
8. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT DEKTM
9. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

**Direktur Eksekutif Kampus ITB Jatinangor**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan pengelolaan kampus ITB Jatinangor
2. Mengelola dan berkoordinasi dengan Sekolah/Fakultas dalam pemanfaatan sarana dan fasilitas kampus ITB Jatinangor
3. Melakukan pengawasan pelaksanaan program-program kemahasiswaan, pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Kampus ITB Jatinangor
4. Melakukan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia (akademik dan pendukung), fasilitas fisik, sistem administrasi, dan aspek K3L di Kampus ITB Jatinangor
5. Menjadi Wakil ITB dalam interaksi dengan pemerintah dan daerah lokal Jatinangor
6. Mengelola hubungan masyarakat dan media lokal
7. Menumbuhkan budaya akademik di Kampus ITB Jatinangor
8. Mengelola sistem informasi seputar Kampus ITB Jatinangor bersama Direktorat STI
9. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan Kampus ITB Jatinangor dan menindaklanjuti hasil evaluasi
10. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT Dit. Eks. Kampus ITB Jatinangor
11. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

## **WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (WRAM)**

### **Direktur Pendidikan**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan program Pendidikan di ITB, termasuk pembukaan dan penutupan program studi, kompetensi dan sertifikasi dosen, dll.
2. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan peraturan akademik ITB
3. Mengelola sosialisasi peraturan akademik ITB yang telah disetujui pimpinan ITB
4. Mengevaluasi implementasi kurikulum
5. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi akademik SI-X ITB bersama Direktorat STI
6. Mengelola administrasi mahasiswa baru S1-S3
7. Mengelola kegiatan orientasi mahasiswa baru program sarjana ITB
8. Mengelola jadwal akademik
9. Melakukan koordinasi dengan Dekan Fakultas/Sekolah dalam pengawasan terhadap penyelenggaraan akademik program sarjana ITB (melingkupi perwalian, pembukaan mata kuliah pilihan, kondisi akademik mahasiswa, dan mahasiswa dengan kasus pengunduran diri, cuti, dan DO)
10. Melakukan koordinasi dengan UPT PMO dan Dekan Fakultas/Sekolah dalam meningkatkan kompetensi dosen dalam pengajaran
11. Mengelola pelaksanaan evaluasi perkuliahan S1-S3 dan tindaklanjutnya
12. Mengelola kelengkapan akademik wisuda S1-S3, termasuk ijazah
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan inovasi pembelajaran
14. Mengelola portofolio perkuliahan dan tindaklanjutnya
15. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan administrasi kependidikan dan menindaklanjuti hasil evaluasi
16. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT Direktorat Pendidikan
17. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

### **Dekan Pascasarjana**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan program pascasarjana
2. Memimpin pelaksanaan penentuan kelulusan hasil ujian masuk calon mahasiswa pasca sarjana ITB
3. Mengelola kegiatan orientasi mahasiswa baru program pasca sarjana ITB
4. Melakukan koordinasi dengan Dekan Fakultas/Sekolah dalam pengawasan terhadap penyelenggaraan akademik program pasca sarjana ITB (melingkupi: pelaksanaan kuliah, alokasi tim pembimbing dan penguji, dan mahasiswa kasus)
5. Mengelola sidang terbuka mahasiswa doctoral
6. Bersama dengan Dekan Fakultas/Sekolah mengelola kualitas pendidikan pasca sarjana ITB
7. Mengelola beasiswa pendidikan program pasca sarjana ITB
8. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan administrasi pasca sarjana dan menindaklanjuti hasil evaluasi
9. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT Sekolah Pascasarjana

10. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

#### **Ketua Lembaga Tahap Persiapan Bersama (LTPB)**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan program TPB, baik kurikuler maupun non-kurikuler.
2. Mengarahkan dan Mengkoordinasikan program akademik dan program pengembangan karakter mahasiswa TPB
3. Melakukan koordinasi dengan Fakultas/Sekolah, Direktorat Pendidikan, Lembaga Kemahasiswaan, LP4, Perpustakaan, UPT Bahasa, UPT Olah Raga, dan UKP lainnya untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi program TPB
4. Mengelola, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pelaksanaan program akademik dan kemahasiswaan TPB
5. Mengusulkan dan memonitor kecukupan dan keandalan sarana dan fasilitas untuk mahasiswa TPB
6. Mengelola sistem informasi untuk mahasiswa TPB bersama Direktorat STI
7. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan administrasi TPB dan menindaklanjuti hasil evaluasi
8. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT LPTB
9. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

#### **Ketua Lembaga Kemahasiswaan**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan
2. Mengarahkan, mengawasi, dan mengkoordinasikan organisasi kemahasiswaan
3. Mengelola program pengembangan karakter dan non-kurikuler mahasiswa
4. Mengelola program keprofesian mahasiswa, termasuk KKN
5. Mengelola *career center* dan *tracer study*
6. Mengelola beasiswa mahasiswa S1
7. Mengelola kegiatan kompetisi mahasiswa
8. Mengelola penghargaan kepada mahasiswa berprestasi
9. Mengelola sistem informasi layanan lembaga kemahasiswaan bersama Direktorat STI
10. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan administrasi LK dan menindaklanjuti hasil evaluasi
11. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT LK
12. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

#### **Kepala UPT Perpustakaan**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan sarana dan fasilitas UPT Perpustakaan, baik untuk civitas akademika atau umum

2. Mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis ICT bagi civitas akademika dan umum sehingga menjadi rujukan dalam skala nasional dan internasional
3. Menyusun roadmap pengembangan dan skala prioritas kebutuhan koleksi perpustakaan
4. Menjalin kerja sama dengan institusi yang relevan (dalam & luar negeri) untuk pengembangan perpustakaan
5. Mengelola karir fungsional kepustakawanan staf
6. Mengelola sistem informasi perpustakaan bersama Direktorat STI
7. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan perpustakaan dan menindaklanjuti hasil evaluasi
8. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT UPT Perpustakaan
9. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

#### **Kepala UPT Olahraga**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan pengelolaan sarana dan fasilitas di bawah UPT Olahraga, baik untuk civitas akademika atau umum
2. Mengembangkan sistem layanan olahraga sehingga menjadi rujukan dalam skala nasional dan internasional
3. Mengembangkan sistem dan mekanisme pemeliharaan sarana dan fasilitas di bawah UPT Olahraga
4. Mengusulkan kepada pimpinan ITB program perbaikan dan peningkatan kualitas sarana dan fasilitas di bawah UPT Olahraga
5. Mengelola kegiatan untuk meningkatkan kebugaran civitas akademika ITB
6. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan UKA dan UKP dalam penggunaan layanan, sarana dan fasilitas olahraga untuk kegiatan akademik dan non akademik
7. Mengelola kelebihan kapasitas layanan, sarana dan fasilitas olahraga di ITB sebagai sumber pemasukan ITB
8. Mengelola sistem informasi layanan UPT Olahraga bersama Direktorat STI
9. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan UPT Olahraga dan menindaklanjuti hasil evaluasi
10. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT UPT Olahraga
11. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

#### **Kepala UPT Pusat Bahasa**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan pengelolaan sarana dan fasilitas di bawah UPT Pusat Bahasa, baik untuk civitas akademika atau umum
2. Mengembangkan sistem layanan kebahasaan sehingga menjadi rujukan dalam skala nasional
3. Bersama UPT PMO, mengelola kegiatan untuk meningkatkan kemampuan bahasa asing dosen dan tenaga kependidikan ITB
4. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan UKA dan UKP dalam penggunaan sarana dan fasilitas UPT Pusat Bahasa untuk kegiatan akademik dan non akademik
5. Mengusulkan kepada pimpinan program perbaikan dan peningkatan kualitas sarana dan fasilitas pembelajaran kebahasaan UPT Pusat Bahasa

6. Mengelola kelebihan kapasitas layanan, sarana dan fasilitas UPT Pusat Bahasa sebagai sumber pemasukan ITB
7. Mengelola sistem informasi layanan UPT Pusat Bahasa bersama Direktorat STI
8. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan UPT Pusat Bahasa dan menindaklanjuti hasil evaluasi
9. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT UPT Pusat Bahasa
10. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

#### **Kepala UPT E-learning**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan pengembangan E-learning di ITB
2. Mengelola dan mengembangkan sistem e-learning ITB bersama Direktorat STI
3. Menjalinkan kerja sama dengan institusi pemerintah dan swasta dalam pemanfaatan modul dan mata kuliah ITB berbasis e-learning
4. Melakukan koordinasi dengan UPT PMO dan Direktorat Pendidikan dalam meningkatkan kompetensi dosen dalam penyusunan modul dan mata kuliah berbasis e-learning
5. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan UPT E-learning dan menindaklanjuti hasil evaluasi
6. Menyusun RKAT UPT E-learning
7. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

#### **Kepala UPT Asrama**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan fasilitas asrama ITB
2. Mengembangkan sistem pelayanan dan program asrama ITB yang mendukung pengembangan karakter ITB
3. Mengelola dan memonitor pemanfaatan fasilitas dan program asrama mahasiswa ITB
4. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan program perbaikan dan peningkatan fasilitas asrama
5. Bekerja sama dengan LK dalam mengelola orientasi mahasiswa beasiswa bidik misi
6. Mengelola sistem basis data dan informasi kegiatan UPT Asrama bersama Direktorat STI
7. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan UPT Asrama dan menindaklanjuti hasil evaluasi
8. Menyusun RKAT UPT Asrama
9. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

#### **Ketua Lembaga Bimbingan Konseling**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan layanan bimbingan konseling ITB
2. Mengembangkan sistem layanan konseling ITB
3. Mengelola dan mengkoordinasikan program dan kegiatan bimbingan konseling
4. Mengelola program preventif untuk mencegah timbulnya masalah psikologis;
5. Mengelola sistem informasi layanan Lembaga Bimbingan Konseling bersama Direktorat STI

6. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan konseling dan menindaklanjuti hasil evaluasi
7. Menyusun RKAT LBK
8. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

#### **Ketua Komisi Penegakan Norma Kemahasiswaan**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan dan prosedur terkait penegakan norma kemahasiswaan ITB
2. Memberikan penyelesaian dalam berbagai pelanggaran norma kemahasiswaan
3. Melakukan sidang pemeriksaan terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa maupun organisasi kemahasiswaan berdasarkan laporan atau pengaduan tertulis
4. Merumuskan usulan jenis sanksi terhadap pelanggaran norma kemahasiswaan
5. Mengelola sistem informasi dan sosialisasi norma kemahasiswaan bersama Direktorat STI

#### **WAKIL REKTOR BIDANG KEUANGAN, PERENCANAAN, DAN PENGEMBANGAN (WRURK)**

##### **Direktur Keuangan**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan pengelolaan keuangan di ITB, melingkupi investasi, perbendaharaan, perpajakan dan akuntansi
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kebendaharaan, akuntansi, perpajakan dan manajemen portofolio investasi
3. Mengkoordinasikan pengendalian, konsolidasi, pencatatan dan pelaporan keuangan ITB
4. Memimpin pelaksanaan monitoring, verifikasi, dan otorisasi realisasi anggaran ITB
5. Berkoordinasi dengan Direktorat STI dalam mengelola dan mengembangkan sistem informasi keuangan ITB
6. Memimpin pelaksanaan Manajemen Risiko ITB dari aspek finansial
7. Melakukan koordinasi dengan UPT PMO dalam meningkatkan kompetensi administrasi keuangan staf ITB
8. Memimpin dan mengelola penyusunan laporan keuangan ITB
9. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan keuangan dan menindaklanjuti hasil evaluasi
10. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT DitKeu
11. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

##### **Direktur Perencanaan**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan sistem perencanaan ITB dan implementasinya
2. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis ITB
3. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Unit-unit kerja ITB
4. Mengusulkan prioritas *strategic initiative* tahunan kepada Pimpinan ITB
5. Mengkoordinasikan dan memimpin penyusunan RKAT ITB

6. Memimpin pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Rencana Strategis
7. Memimpin pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Rencana Implementasi RKAT ITB
8. Mengusulkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem manajemen kinerja unit kerja ITB
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi implementasi sistem manajemen kinerja unit kerja ITB
10. Berkoordinasi dengan Direktorat STI dalam mengelola dan mengembangkan sistem informasi perencanaan ITB
11. Menyusun RKAT Direktorat Perencanaan
12. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

#### **Direktur Pengembangan**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan sistem pengembangan ITB
2. Mengkoordinasikan pembuatan *masterplan* pengembangan fisik kampus ITB
3. Mengusulkan strategi dan program pengembangan fisik kampus ITB
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan program/proyek Pengembangan fisik kampus ITB
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi terhadap pelaksanaan program/proyek pengembangan ITB
6. Berkoordinasi dengan Direktorat STI dalam mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen proyek ITB
7. Menyusun RKAT Direktorat Pengembangan
8. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

#### **Direktur Logistik**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan sistem pengadaan dan logistik ITB
2. Memimpin dan Mengkoordinasikan proses pengadaan barang dan jasa ITB dan dari unit kerja di ITB
3. Melakukan koordinasi dengan UPT PMO dalam meningkatkan kompetensi pegawai ITB melalui pelaksanaan pelatihan dan ujian sertifikasi ahli pengadaan barang dan jasa pemerintah
4. Mengelola Unit Layanan Pengadaan
5. Mengelola Master Item Belanja
6. Mengembangkan sistem perencanaan pengadaan barang dan jasa untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi dan kepuasan stakeholders
7. Berkoordinasi dengan Direktorat STI dalam mengelola dan mengembangkan sistem informasi pengadaan dan logistik ITB, LPE ITB, dan Sistem Manajemen Rekanan
8. Mengkoordinasikan pengelolaan rekanan-rekanan penyedia barang dan jasa yang bekerja sama dengan ITB (*vendor management*)

9. Mengelola sistem distribusi, penyimpanan, persediaan dan gudang logistik ITB untuk keberlangsungan operasional unit kerja
10. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan logistik dan menindaklanjuti hasil evaluasi
11. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT DitLog.
12. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

#### **WAKIL REKTOR BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI (WRSO)**

##### **Direktur Sarana dan Prasarana**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan pengelolaan aset ITB
2. Mengelola dan mengembangkan pelaksanaan kegiatan operasional, pemeliharaan, perawatan, distribusi dan pendayagunaan aset ITB
3. Melakukan inventarisasi aset ITB
4. Mengembangkan sistem monitoring pemanfaatan dan status aset ITB berbasis ICT bersama Direktorat STI
5. Memantau dan mengevaluasi operasional, pemeliharaan dan pendayagunaan aset sarana dan prasarana
6. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan operasional dan kebersihan atas lahan dan gedung.
7. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan SP dan menindaklanjuti hasil evaluasi
8. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT Dit. SP
9. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

##### **Direktur Kepegawaian**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan pengelolaan kepegawaian ITB dan kebijakan pengembangan kompetensi para dosen dan tenaga kependidikan (misalnya pengiriman pegawai teladan, kompetisi pegawai tingkat nasional, pemanfaatan beasiswa dari instansi terkait, dll)
2. Mengelola pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian termasuk izin dinas, penilaian kinerja dan kepangkatan (dosen dan tenaga kependidikan);
3. Mengelola dan mengembangkan sistem kompensasi kepegawaian (remunerasi, asuransi, dll);
4. Mengelola penghargaan, pemberhentian, dan tindakan disiplin kepada tenaga kependidikan (berprestasi, pensiun, pelanggaran dll)
5. Mengelola dan mengembangkan Sistem Informasi Kepegawaian bersama Direktorat STI
6. Mengelola rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan bersama UPT PMO
7. Mengelola pengembangan kompetensi tenaga kependidikan bersama UPT PMO
8. Mengelola promosi tenaga kependidikan bersama UPT PMO
9. Mengelola rotasi dan demosi tenaga kependidikan bersama UPT PMO
10. Mengelola beban kerja dan melakukan *man-power planning* tenaga kependidikan
11. Melakukan survei kepuasan dan *engagement* para dosen dan tenaga kependidikan dan melakukan tindak lanjut terhadap hasil survey

12. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT Dit. Kepegawaian
13. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

#### **Kepala UPT PMO**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan pengembangan manusia dan organisasi ITB
2. Mengembangkan sistem asesmen dan pelatihan SDM ITB sehingga menjadi rujukan nasional
3. Melaksanakan asesmen pegawai dan calon pegawai ITB
4. Melakukan koordinasi dengan UKA dan UKP dalam melaksanakan program pengembangan SDM ITB (in-class, outbound, e-learning)
5. Melakukan review terhadap usulan pengembangan organisasi ITB
6. Mengkoordinasikan penyusunan SOP (*Standard Operational Procedure*) lintas unit kerja.
7. Mengelola sistem basis data dan informasi kegiatan PMO bersama Direktorat STI
8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga pemerintah serta asosiasi profesi untuk pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi pegawai
9. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan PMO dan menindaklanjuti hasil evaluasi
10. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT UPT PMO
11. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

#### **Kepala UPT Layanan Kesehatan**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan layanan kesehatan ITB
2. Mengembangkan sistem layanan kesehatan sehingga menjadi rujukan model layanan kesehatan kampus dalam skala nasional
3. Mengelola sistem pelayanan kesehatan untuk civitas ITB dan masyarakat sekitar ITB
4. Mengusulkan kepada pimpinan program perbaikan dan peningkatan sarana dan fasilitas kesehatan
5. Melaksanakan program-program preventif untuk meningkatkan derajat kesehatan civitas ITB
6. Mengelola sistem informasi layanan UPT YanKes bersama Direktorat STI
7. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan kesehatan dan menindaklanjuti hasil evaluasi
8. Menyusun RKAT UPT YanKes
9. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

#### **Kepala UPT K3L**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan dalam hal keamanan, keselamatan, kesehatan dan pengendalian aspek lingkungan di ITB
2. Mengembangkan sistem manajemen K3L sehingga menjadi rujukan dalam skala nasional
3. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan memantau pengendalian keamanan di ITB

4. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan memantau proses pengendalian Keselamatan dan Kesehatan Kerja di ITB
5. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan memantau proses pengendalian lingkungan di Institut Teknologi Bandung.
6. Mengelola sistem informasi layanan UPT K3L bersama Direktorat STI
7. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan K3L dan menindaklanjuti hasil evaluasi
8. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT UPT K3L
9. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

#### **WAKIL REKTOR BIDANG RISET, INOVASI, DAN KEMITRAAN (WRRIM)**

##### **Ketua LPPM**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan pengelolaan penelitian dan pengabdian masyarakat ITB
2. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan arah, fokus, strategi dan program penelitian dan pengabdian masyarakat ITB
3. Mengusahakan, mengkoordinasikan dan mengelola kerjasama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan pihak luar ITB
4. Menumbuhkembangkan budaya riset dan pengabdian kepada masyarakat ITB
5. Melakukan koordinasi dengan Para Dekan, Pusat Penelitian dan Pusat dalam pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara sinergi
6. Bekerja sama dengan Sekolah/Fakultas dalam memonitor pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat di ITB
7. Mengelola publikasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat ITB
8. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi LPPM bersama Direktorat STI
9. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan LPPM dan menindaklanjuti hasil evaluasi
10. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT LPPM
11. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

##### **Ketua LPIK**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan pengelolaan inovasi dan kewirausahaan ITB
2. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan arah, fokus, strategi dan program inovasi dan kewirausahaan ITB
3. Mengusahakan, mengkoordinasikan dan mengelola kerjasama inovasi dan kewirausahaan dengan pihak luar ITB
4. Menumbuhkembangkan budaya inovasi dan kewirausahaan kepada masyarakat ITB
5. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi LPIK bersama Direktorat STI
6. Mengidentifikasi dan mendorong kegiatan penelitian yang dapat dikembangkan kearah inovasi

7. Menyusun dan melaksanakan konsep pengembangan ITB menuju **entrepreneurial university**
8. Menumbuhkembangkan budaya inovasi dan kewirausahaan ITB
9. Mengelola inkubasi bisnis dan industri
10. Mengelola Hak Atas Kekayaan Intelektual
11. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT
12. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi..

#### **Direktur Kemitraan dan Hubungan Internasional**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan pengelolaan kemitraan dan hubungan internasional
2. Mempertahankan dan mengembangkan jejaring kemitraan ITB baik di dalam negeri maupun di luar negeri
3. Mensosialisasikan kebijakan dan prosedur kepada civitas akademika dalam menjalin kemitraan dan hubungan internasional
4. Mengelola penyediaan informasi dan data kepada civitas akademika terkait peluang dan capaian kegiatan kerjasama dengan mitra dalam dan luar negeri
5. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan kemitraan dan hubungan internasional dan menindaklanjuti hasil evaluasi
6. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT DKHI
7. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

#### **WAKIL REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM, ALUMNI DAN KOMUNIKASI (WRAAK)**

##### **Direktur Administrasi Umum**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan dan prosedur sistem administrasi ITB
2. Mengelola dokumen dan arsip ITB, baik statis maupun dinamis
3. Mengelola informasi dan pelayanan kepada unit kerja ITB dalam bidang prosedur dan tata kelola administrasi, persuratan, dan kearsipan
4. Mengelola kegiatan surat-menyurat pimpinan ITB untuk pihak internal atau eksternal ITB
5. Mengelola bahan-bahan untuk penyusunan laporan Rektor
6. Memperluas kerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan lembaga-lembaga kearsipan lainnya, baik dari dalam maupun luar negeri
7. Bekerjasama dengan UPT PMO dalam meningkatkan kompetensi staf ITB dalam administrasi umum
8. Mengelola logistik kerumahtanggaan rektor
9. Menyusun RKAT Direktorat Administrasi Umum
10. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

#### **Direktur Hubungan Masyarakat dan Alumni**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan dan prosedur dalam hubungan masyarakat dan alumni
2. Mengelola dan mengembangkan relasi dengan media
3. Mengelola strategi pengembangan branding dan promosi ITB, antara lain melalui kegiatan pameran/eksibisi atau publikasi rutin
4. Mengelola kegiatan upacara akademik ITB (misalnya: wisuda, penerimaan mahasiswa baru, dies natalis ITB, penganugerahan gelar Doktor HC dan pertemuan awal tahun), upacara non-akademik (misalnya: pelepasan jenazah Guru Besar ITB yang meninggal dunia dan pelepasan calon jemaah haji), dan upacara peringatan hari besar nasional
5. Mengelola pagelaran Seni dan Budaya di lingkungan ITB serta pembuatan cinderamata resmi (*official merchandise*) ITB
6. Mengelola dan mengembangkan database alumni ITB
7. Mengembangkan kerjasama ITB dengan Ikatan Alumni ITB (IA-ITB) dan alumni ITB secara umum
8. Melakukan koordinasi dengan dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan alumni
9. Menerbitkan Direktori dan majalah alumni ITB
10. Melaksanakan pelatihan kehumasan dan protokoler di lingkungan ITB
11. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT Direktorat Humas dan Alumni
12. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

#### **Ketua Lembaga Layanan Hukum**

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan dan prosedur dalam layanan hukum bagi civitas akademika ITB
2. Mengidentifikasi, memetakan dan memberikan rekomendasi mitigasi terhadap risiko terkait hukum dalam pengelolaan ITB
3. Memberikan pertimbangan hukum terhadap draf SK dan Peraturan Rektor
4. Memberikan pertimbangan hukum terhadap draf nota kesepahaman/kesepakatan serta draf perjanjian kerjasama ITB dengan pihak luar
5. Melakukan pendampingan dan penanganan masalah/perkara hukum yang menimpa ITB baik di pengadilan maupun di luar pengadilan
6. Memberikan opini dan layanan konsultasi hukum kepada pegawai ITB yang mempunyai masalah hukum
7. Menyusun RKAT Lembaga Layanan Hukum
8. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

### Direktur Sistem dan Teknologi Informasi

1. Mengusulkan kepada pimpinan ITB rumusan kebijakan dan prosedur dalam pengelolaan sistem dan teknologi informasi ITB
2. Menyusun dan mengupdate *master plan* STI ITB
3. Mengelola *executive dashboard* ITB
4. Mengelola dan mengembangkan sistem data dan informasi ITB terintegrasi
5. Mengelola dan meningkatkan keandalan akses internet dan koneksi jaringan IT ITB
6. Mengelola license perangkat lunak agar ekonomis bagi civitas akademika ITB
7. Mengelola layanan teknologi informasi ITB untuk unit kerja dan civitas akademika ITB
8. Mengelola *knowledge management* ITB
9. Bekerjasama dengan UPT PMO dalam meningkatkan kompetensi IT staf ITB
10. Melakukan evaluasi pelaksanaan layanan IT untuk unit kerja dan civitas akademika ITB dan menindaklanjuti hasil evaluasi
11. Mengkoordinasikan penyusunan RKAT Direktorat STI
12. Menyusun SOP kegiatan unit kerja, mengevaluasi efektivitas implementasi SOP tersebut dan menindaklanjuti hasil evaluasi.



Rektor,

Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA  
NIP. 196202221987031002