



PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 066/IT1.A/PER/2021

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI WAKIL REKTOR DAN SEKRETARIS INSTITUT
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Pengangkatan Wakil Rektor dan Sekretaris Institut Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025 telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor ITB Nomor 015/SK/I1.A/KP/2020;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas agar pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Wakil Rektor dan Sekretaris Institut dapat dilaksanakan sesuai dengan bidangnya, maka dipandang perlu menetapkan tugas pokok dan fungsi Wakil Rektor dan Sekretaris Institut Institut Teknologi Bandung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor ITB.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 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 Institut Teknologi Bandung;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/I1-MWA/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025;
7. Keputusan Rektor ITB Nomor 015/SK/I1.A/KP/2020 tentang Pengangkatan Para Wakil Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI WAKIL REKTOR DAN SEKRETARIS INSTITUT INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Bandung yang selanjutnya disingkat ITB adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah Rektor Institut Teknologi Bandung.
3. Tugas Pokok dan Fungsi adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan untuk dicapai dan dilakukan.

Pasal 2

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Rektor dan Sekretaris Institut Institut Teknologi Bandung sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Dengan diterbitkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 1 Februari 2021



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

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

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 066/IT1.A/PER/2021
TANGGAL : 1 Februari 2021

TUGAS POKOK DAN FUNGSI WAKIL REKTOR DAN SEKRETARIS INSTITUT INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

- a. Membantu Rektor dalam menyusun kebijakan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- b. Membantu Rektor dalam menyusun norma dan ketentuan akademik untuk diusulkan kepada Senat Akademik;
- c. Mengarahkan dan mengoordinasikan program-program akademik dan kemahasiswaan;
- d. Mengarahkan dan mengoordinasikan unit-unit kerja: Direktorat Pendidikan, Sekolah Pasca Sarjana, Direktorat Kemahasiswaan, Direktorat Pendidikan Non-Reguler, Direktorat Pengembangan Pendidikan, dan Program Tahap Pertama Bersama;
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program studi dengan Dekan Fakultas/Sekolah;
- f. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi terhadap sumber daya yang dibutuhkan unit-unit yang berada di dalam lingkup bidang akademik dan kemahasiswaan;
- g. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan unit-unit yang berada di dalam lingkup tugas Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
- h. Menetapkan standar pelayanan dan prosedur operasional baku di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- i. Mengoordinasikan program-program akademik dan kemahasiswaan dalam kerangka multi kampus;
- j. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- k. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kemahasiswaan;
- l. Mengoordinasikan dan mengupayakan pencapaian target kinerja terkait bidang akademik dan kemahasiswaan sesuai Rencana Strategis (Renstra) ITB;
- m. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor lainnya dan Sekretaris Institut dalam pelaksanaan tugas terkait;
- n. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Rektor di bidang akademik dan kemahasiswaan.

2. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan

- a. Membantu Rektor dalam menyusun kebijakan di bidang perencanaan sumber daya, akuntansi, pengadaan barang/jasa/modal, pengembangan fisik dan non fisik, dan tata kelola organisasi ITB;
- b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) ITB;
- c. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran tahunan ITB;
- d. Mengoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dari seluruh unit kerja di lingkungan ITB;
- e. Secara khusus berkoordinasi dan menerima pelaporan terkait perolehan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber dana dari Direktur Perencanaan Sumber Daya, Direktur Keuangan, Direktur Pengembangan, dan UPT Pengadaan;
- f. Mengarahkan dan mengoordinasikan program-program perencanaan sumber daya, keuangan, dan pengembangan;
- g. Mengarahkan dan mengoordinasikan unit-unit kerja: Direktorat Keuangan, Direktorat Perencanaan Sumber Daya, Direktorat Pengembangan, dan UPT Pengadaan;

- h. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan unit-unit yang berada di dalam lingkup tugas Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan;
- i. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi terhadap sumber daya yang dibutuhkan unit-unit yang berada di dalam lingkup bidang perencanaan sumber daya, akuntansi, dan pengembangan fisik dan non fisik;
- j. Mengoordinasikan perencanaan sumber daya dan pengembangan multi kampus;
- k. Menetapkan standar pelayanan dan prosedur operasional baku di bidang perencanaan, keuangan, dan pengadaan barang/jasa/modal;
- l. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang perencanaan, keuangan, dan pengadaan barang/jasa/modal;
- m. Menetapkan indikator kinerja, target capaian, dan instrumen pengukuran capaian kinerja;
- n. Mengoordinasikan dan mengupayakan pencapaian target kinerja terkait bidang perencanaan, keuangan, dan pengembangan sesuai Renstra ITB;
- o. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan perencanaan, keuangan, pengadaan, serta pengembangan fisik dan non fisik sebagai bahan audit, pemeriksaan, dan pelaporan kepada Kementerian;
- p. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor lainnya dan Sekretaris Institut dalam pelaksanaan tugas terkait;
- q. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Rektor di bidang perencanaan, keuangan, dan pengembangan.

3. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya

- a. Membantu Rektor dalam menyusun kebijakan di bidang tata kelola sumber daya dan teknologi informasi;
- b. Mengarahkan dan mengoordinasikan program-program sumber daya, dan teknologi informasi;
- c. Mengarahkan dan mengoordinasikan unit-unit kerja: Direktorat Kepegawaian, Direktorat Sarana dan Prasarana, Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi, UPT Layanan Kesehatan, UPT Perpustakaan, dan UPT Saraga dan Sabuga;
- d. Mengoordinasikan kebijakan dalam penerimaan, pembinaan, pemberhentian, pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin, pemensiunan, penilaian kinerja, dan *monitoring* karir pegawai;
- e. Mengoordinasikan kebijakan dalam inventarisasi, pemeliharaan, *monitoring*, dan evaluasi sarana prasarana;
- f. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan layanan fasilitas ruang, hunian, dan kendaraan;
- g. Mengoordinasikan kebijakan keamanan dan ketertiban;
- h. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan dalam perencanaan, pengembangan sistem dan teknologi informasi;
- i. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan unit-unit yang berada di dalam lingkup tugas Wakil Rektor Bidang Sumber Daya;
- j. Mengoordinasikan dan mengupayakan pencapaian target kinerja terkait sumber daya dan teknologi informasi sesuai renstra ITB;
- k. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor lainnya dan Sekretaris Institut dalam pelaksanaan tugas terkait;
- l. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Rektor di bidang tata kelola sumber daya dan teknologi informasi.

4. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi

- a. Membantu Rektor dalam menyusun kebijakan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kewirausahaan;
- b. Mengarahkan dan mengoordinasikan program-program penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kewirausahaan;
- c. Mempromosikan hasil penelitian dan inovasi ITB serta mengembangkan jejaring riset ITB di tingkat nasional maupun internasional;

- d. Mengarahkan dan mengoordinasikan unit-unit kerja: Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dan Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan (LPIK) serta Pusat dan Pusat Penelitian;
- e. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan unit-unit yang berada di dalam lingkup tugas Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi;
- f. Menetapkan standar pelayanan dan prosedur operasional baku di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kewirausahaan;
- g. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kewirausahaan;
- h. Mengoordinasikan dan mengupayakan pencapaian target kinerja terkait riset, inovasi, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai Renstra ITB;
- i. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor lainnya dan Sekretaris Institut dalam pelaksanaan tugas terkait;
- j. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Rektor di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kewirausahaan;

5. Sekretaris Institut

- a. Membantu Rektor dalam menyusun kebijakan di bidang tata kelola persuratan, tata kelola kearsipan, komunikasi dan hubungan masyarakat, hukum, kemitraan, dan kealumnian;
- b. Mengarahkan dan mengoordinasikan program-program tata kelola persuratan, tata kelola kearsipan, komunikasi dan hubungan masyarakat, hukum, kemitraan, dan kealumnian;
- c. Mengarahkan dan mengoordinasikan unit-unit kerja: Biro Administrasi Umum dan Informasi, Biro Kemitraan, Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, Kantor Hukum, dan Kantor Kealumnian;
- d. Mengoordinasikan kegiatan pengumpulan, pemrosesan, analisis, dan penyajian data dan informasi;
- e. Mengoordinasikan dokumentasi data dan informasi;
- f. Mengoordinasikan kebijakan layanan mahasiswa internasional;
- g. Mengoordinasikan kebijakan dalam pemberian pendapat hukum, bantuan hukum, dan penyelesaian masalah hukum;
- h. Mengoordinasikan program kerja sama dengan alumni;
- i. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan unit-unit yang berada di dalam lingkup tugas Sekretaris Institut;
- j. Mengoordinasikan dan mengupayakan pencapaian target kinerja terkait tata kelola administrasi umum, komunikasi dan hubungan masyarakat, hukum, kemitraan, dan kealumnian sesuai renstra ITB;
- k. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang tata kelola persuratan, tata kelola kearsipan, komunikasi dan hubungan masyarakat, hukum, kemitraan, dan kealumnian;
- l. Menyusun dan menyerahkan pelaporan institut kepada Kementerian;
- m. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor lainnya dalam pelaksanaan tugas terkait;
- n. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Rektor di bidang tata kelola persuratan, tata kelola kearsipan, komunikasi dan hubungan masyarakat, hukum, kemitraan, dan kealumnian.



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

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