



PERATURAN REKTOR  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
NOMOR : 25/IT1.A/PER/2024

TENTANG

**PERUBAHAN KEEMPAT ATAS  
PERATURAN REKTOR ITB NOMOR 624A/IT1.A/PER/2022  
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SATUAN, BADAN, BIRO, KANTOR, DIREKTORAT, SEKOLAH PASCASARJANA,  
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 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
- b. bahwa telah terbit Peraturan Rektor ITB Nomor 1324A/IT1.A/PER/2022 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
- c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan huruf b di atas, sesuai dengan kebutuhan fungsi dan tugas pokok organisasi di lingkungan Institut Teknologi Bandung dipandang perlu penambahan dan perubahan beberapa struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi sebagaimana mestinya;
- d. bahwa untuk mewujudkan maksud sebagaimana pertimbangan pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu mengubah ketentuan tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung dengan 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 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;



5. Peraturan Rektor ITB Nomor 1324A/IT1.A/PER/2022 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
6. Peraturan Rektor ITB Nomor 05/IT1.A/PER/2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
7. Peraturan Rektor ITB Nomor 29A/IT1.A/PER/2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
8. Peraturan Rektor ITB Nomor 23/IT1.A/PER/2024 tentang Nomenklatur Organisasi Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
9. Peraturan Rektor ITB Nomor 24/IT1.A/PER/2024 tentang Struktur Organisasi dalam Koordinasi Wakil Rektor dan Sekretaris Institut Institut Teknologi Bandung;
10. 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 PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN REKTOR ITB NOMOR 624A/IT1.A/PER/2022 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN, BADAN, BIRO, KANTOR, DIREKTORAT, SEKOLAH PASCASARJANA, PROGRAM, LEMBAGA, DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG.

### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung diubah dan ditambahkan menjadi sebagai berikut:

- a. Direktorat Kampus ITB Jatinangor diubah menjadi Direktorat ITB Kampus Jatinangor sebagaimana tercantum pada Lampiran 1 Peraturan ini.
- b. Direktorat Kampus ITB Cirebon diubah menjadi Direktorat ITB Kampus Cirebon sebagaimana tercantum pada Lampiran 2 Peraturan ini.
- c. Menambahkan Direktorat ITB Kampus Jakarta sebagaimana tercantum pada Lampiran 3 Peraturan ini.
- d. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat diubah menjadi Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana tercantum pada Lampiran 4 Peraturan ini.
- e. Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan diubah menjadi Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi sebagaimana tercantum pada Lampiran 5 Peraturan ini.



- f. Lembaga Pengembangan Ilmu dan Teknologi diubah menjadi Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin sebagaimana tercantum pada Lampiran 6 Peraturan ini.

## Pasal II

- (1) Dengan ditetapkannya 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 Agustus 2024

REKTOR,  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Pror. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.  
NIP. 196810251992032001

LAMPIRAN 1 PERATURAN REKTOR  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
NOMOR : 25/IT1.A/PER/2024  
TANGGAL : 1 Agustus 2024

## **DIREKTORAT ITB KAMPUS JATINANGOR**

### **1. Direktorat ITB Kampus Jatinangor**

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

Direktorat ITB Kampus Jatinangor mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengelolaan layanan akademik di ITB Kampus Jatinangor;
- 2) melaksanakan pengelolaan layanan kemahasiswaan di ITB Kampus Jatinangor;
- 3) melaksanakan pengelolaan layanan hubungan masyarakat di ITB Kampus Jatinangor;
- 4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di ITB Kampus Jatinangor;
- 5) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur fisik (gedung, jalan, drainase, listrik, dan fasilitas komunikasi dan informasi) di ITB Kampus Jatinangor;
- 6) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur lingkungan (kebersihan lingkungan kampus, fasilitas air bersih, air kotor, taman dan tanaman, situ/embung, persampahan, dan pemberdayaan asset berbayar) di ITB Kampus Jatinangor;
- 7) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, kepegawaian, layanan transportasi, sistem dan media informasi, pengadaan barang/jasa, inventarisasi asset, dan persediaan barang habis, Direktorat ITB Kampus Jatinangor;
- 8) mengkoordinasikan kegiatan seremonial atau acara formal di ITB Kampus Jatinangor;
- 9) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat ITB Kampus Jatinangor; dan
- 10) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan/atau atasannya.

Direktorat ITB Kampus 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 ITB Kampus Jatinangor.

Subdirektorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengelolaan layanan akademik di ITB Kampus Jatinangor;
- 2) melaksanakan pengelolaan layanan kemahasiswaan di ITB Kampus Jatinangor; dan
- 3) melaksanakan pengelolaan layanan hubungan masyarakat di ITB Kampus 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, penjadwalan penggunaan fasilitas akademik, serta pengelolaan asset pendukung kegiatan akademik di ITB Kampus 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, penjadwalan penggunaan fasilitas kemahasiswaan, serta pengelolaan asset pendukung kegiatan kemahasiswaan di ITB Kampus 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, penjadwalan penggunaan fasilitas kehumasan, serta pengelolaan asset pendukung kegiatan kehumasan di ITB Kampus Jatinangor.

## **3. Subdirektorat Sumber Daya**

Subdirektorat Sumber Daya dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur ITB Kampus Jatinangor.

Subdirektorat Sumber Daya mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di ITB Kampus Jatinangor;
- 2) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur fisik (gedung, jalan, drainase, listrik, dan fasilitas komunikasi dan informasi) di ITB Kampus Jatinangor; dan
- 3) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur lingkungan (kebersihan lingkungan kampus, fasilitas air bersih, air kotor, taman dan tanaman, situ/embung, persampahan, dan pemberdayaan asset berbayar) di ITB Kampus 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 ITB Kampus 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 ITB Kampus 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 (kebersihan lingkungan kampus, fasilitas air bersih, air kotor, taman dan tanaman, situ/embung, persampahan, dan pemberdayaan asset berbayar) di ITB Kampus Jatinangor.

## **4. Unit Kesekretariatan**

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

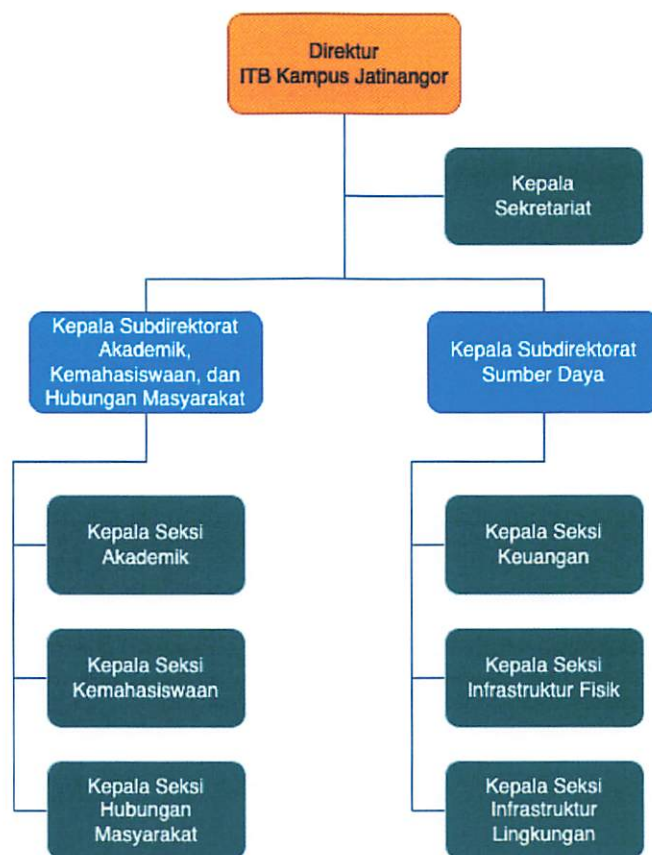
Unit Kesekretariatan mempunyai tugas:



- 1) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, kearsipan, dan kepegawaian, di Direktorat ITB Kampus Jatinangor;
- 2) melaksanakan administrasi dan pengelolaan layanan transportasi Direktorat ITB Kampus Jatinangor;
- 3) melaksanakan administrasi dan pengelolaan sistem dan media informasi Direktorat ITB Kampus Jatinangor;
- 4) melaksanakan administrasi pengadaan barang/jasa di Direktorat ITB Kampus Jatinangor;
- 5) melaksanakan administrasi dan inventarisasi asset di Direktorat ITB Kampus Jatinangor;
- 6) melaksanakan administrasi dan pengelolaan persediaan barang habis di Direktorat ITB Kampus Jatinangor;
- 7) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan seremonial atau acara formal di Direktorat ITB Kampus Jatinangor; dan
- 8) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat ITB Kampus Jatinangor.

## 5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Direktorat ITB Kampus Jatinangor adalah:



REKTOR,  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.  
NIP. 196810251992032001

LAMPIRAN 2 PERATURAN REKTOR  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
NOMOR : 25/IT1.A/PER/2024  
TANGGAL : 1 Agustus 2024

## **DIREKTORAT ITB KAMPUS CIREBON**

### **1. Direktorat ITB Kampus Cirebon**

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

Direktorat ITB Kampus Cirebon mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan layanan akademik di ITB Kampus Cirebon;
- 2) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan layanan kemahasiswaan di ITB Kampus Cirebon;
- 3) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan layanan hubungan masyarakat di ITB Kampus Cirebon;
- 4) melaksanakan dan mengkoordinasikan monitoring pelaksanaan program akademik di ITB Kampus Cirebon;
- 5) melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama di ITB Kampus Cirebon;
- 6) melaksanakan koordinasi kegiatan kemahasiswaan di ITB Kampus Cirebon;
- 7) melaksanakan koordinasi penjaminan mutu dan akreditasi program studi di ITB Kampus Cirebon;
- 8) melaksanakan koordinasi administrasi kegiatan pendidikan di ITB Kampus Cirebon;
- 9) melaksanakan koordinasi administrasi kegiatan kemahasiswaan di ITB Kampus Cirebon;
- 10) melaksanakan koordinasi administrasi kegiatan kerja sama di ITB Kampus Cirebon;
- 11) melaksanakan koordinasi layanan pusat dan data pendidikan di ITB Kampus Cirebon;
- 12) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur fisik (gedung, jalan, drainase, listrik, dan fasilitas komunikasi dan informasi) di ITB Kampus Cirebon;
- 13) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur lingkungan (fasilitas air bersih dan persampahan) di ITB Kampus Cirebon;
- 14) mengkoordinasikan pemeliharaan keamanan dan ketertiban di ITB Kampus Cirebon;
- 15) mengkoordinasikan pemeliharaan keselamatan dan layanan tanggap darurat di ITB Kampus Cirebon;
- 16) mengkoordinasikan kegiatan sanitasi gedung dan kesehatan lingkungan di ITB Kampus Cirebon;
- 17) mengkoordinasikan pemberian layanan medis di ITB Kampus Cirebon;
- 18) melaksanakan koordinasi terkait dengan pengembangan dan pembangunan ITB Kampus Cirebon;
- 19) melaksanakan koordinasi kerja sama penelitian dan pengabdian masyarakat di ITB Kampus Cirebon;
- 20) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Direktorat ITB Kampus Cirebon;
- 21) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat ITB Kampus Cirebon; dan
- 22) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan/atau atasannya.

Direktorat ITB Kampus Cirebon terdiri atas:

- 1) Subdirektorat Akademik dan Kemahasiswaan;
- 2) Subdirektorat Sumber Daya; dan
- 3) Unit Kesekretariatan.

### **2. Subdirektorat Akademik dan Kemahasiswaan**

Subdirektorat Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur ITB Kampus Cirebon.

Subdirektorat Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan layanan akademik di ITB Kampus Cirebon;



- 2) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan layanan kemahasiswaan di ITB Kampus Cirebon;
- 3) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan layanan hubungan masyarakat di ITB Kampus Cirebon;
- 4) melaksanakan dan mengkoordinasikan monitoring pelaksanaan program akademik di ITB Kampus Cirebon;
- 5) melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama di ITB Kampus Cirebon;
- 6) melaksanakan koordinasi kegiatan kemahasiswaan di ITB Kampus Cirebon;
- 7) melaksanakan koordinasi penjaminan mutu dan akreditasi program studi di ITB Kampus Cirebon;
- 8) melaksanakan koordinasi administrasi kegiatan pendidikan di ITB Kampus Cirebon;
- 9) melaksanakan koordinasi administrasi kegiatan kemahasiswaan di ITB Kampus Cirebon;
- 10) melaksanakan koordinasi administrasi kegiatan kerja sama di ITB Kampus Cirebon; dan
- 11) melaksanakan koordinasi layanan pusat dan data pendidikan di ITB Kampus Cirebon.

Subdirektorat Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.

### **2.1. Seksi Akademik dan Kemahasiswaan**

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

Seksi Akademik mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengelolaan layanan akademik di ITB Kampus Cirebon;
- 2) melaksanakan pengelolaan layanan kemahasiswaan di ITB Kampus Cirebon; dan
- 3) melaksanakan pengelolaan layanan hubungan masyarakat di ITB Kampus Cirebon.

### **3. Subdirektorat Sumber Daya**

Subdirektorat Sumber Daya dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur ITB Kampus Cirebon.

Subdirektorat Sumber Daya mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur fisik (gedung, jalan, drainase, listrik, dan fasilitas komunikasi dan informasi) di ITB Kampus Cirebon;
- 2) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur lingkungan (fasilitas air bersih dan persampahan) di ITB Kampus Cirebon;
- 3) mengkoordinasikan pemeliharaan keamanan dan ketertiban di ITB Kampus Cirebon;
- 4) mengkoordinasikan pemeliharaan keselamatan dan layanan tanggap darurat di ITB Kampus Cirebon;
- 5) mengkoordinasikan kegiatan sanitasi gedung dan kesehatan lingkungan di ITB Kampus Cirebon; dan
- 6) mengkoordinasikan pemberian layanan medis di ITB Kampus Cirebon.

Subdirektorat Sumber Daya terdiri atas Seksi Sarana dan Prasarana.

#### **3.1. Seksi Sarana dan Prasarana**

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

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur fisik (gedung, jalan, drainase, listrik, dan fasilitas komunikasi dan informasi) di ITB Kampus Cirebon; dan
- 2) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur lingkungan (fasilitas air bersih dan persampahan) di ITB Kampus Cirebon.





#### 4. Unit Kesekretariatan

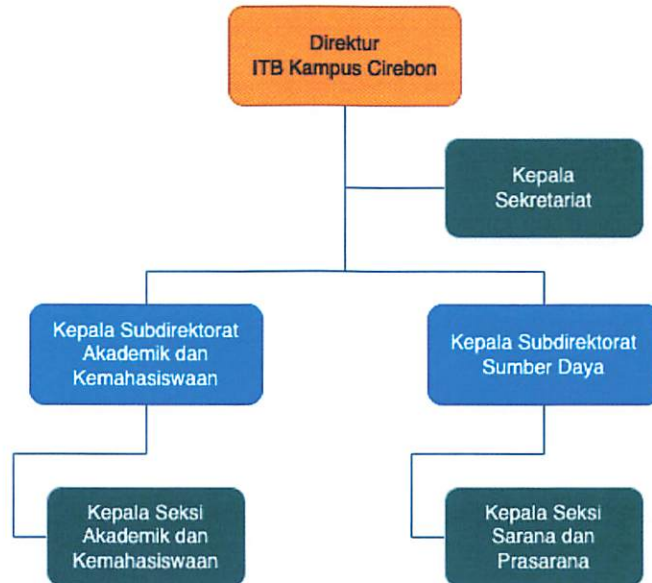
Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur ITB Kampus Cirebon.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Direktorat ITB Kampus Cirebon; dan
- 2) melaksanakan urusan kerumahtangaan Direktorat ITB Kampus Cirebon.

#### 5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Direktorat ITB Kampus Cirebon adalah:



REKTOR,  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.  
NIP. 196810251992032001

LAMPIRAN 3 PERATURAN REKTOR  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
NOMOR : 25/IT1.A/PER/2024  
TANGGAL : 1 Agustus 2024

## **DIREKTORAT ITB KAMPUS JAKARTA**

### **1. Direktorat ITB Kampus Jakarta**

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

Direktorat ITB Kampus Jakarta mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan layanan akademik di ITB Kampus Jakarta;
- 2) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan layanan kemahasiswaan di ITB Kampus Jakarta;
- 3) melaksanakan dan mengkoordinasikan penjaminan mutu dan akreditasi program studi di ITB Kampus Jakarta;
- 4) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kerjasama dan pengelolaan layanan hubungan masyarakat di ITB Kampus Jakarta;
- 5) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur fisik dan non fisik termasuk infrastruktur dan sistem informasi di ITB Kampus Jakarta;
- 6) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan fasilitas di ITB Kampus Jakarta;
- 7) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Direktorat ITB Kampus Jakarta;
- 8) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat ITB Kampus Jakarta; dan
- 9) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan/atau atasannya.

Direktorat ITB Kampus Jakarta terdiri atas:

- 1) Subdirektorat Program Akademik dan Kerjasama;
- 2) Subdirektorat Sumber Daya; dan
- 3) Unit Kesekretariatan.

### **2. Subdirektorat Program Akademik dan Kerjasama**

Subdirektorat Program Akademik dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur ITB Kampus Jakarta.

Subdirektorat Program Akademik dan Kerjasama mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan layanan akademik di ITB Kampus Jakarta;
- 2) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan layanan kemahasiswaan di ITB Kampus Jakarta;
- 3) melaksanakan dan mengkoordinasikan penjaminan mutu dan akreditasi program studi di ITB Kampus Jakarta; dan
- 4) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kerjasama dan pengelolaan layanan hubungan masyarakat di ITB Kampus Jakarta.

Subdirektorat Program Akademik dan Kerjasama terdiri atas Seksi Akademik dan Kerjasama.

#### **2.1. Seksi Akademik dan Kerjasama**

Seksi Akademik dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Program Akademik dan Kerjasama.

Seksi Akademik dan Kerjasama mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengelolaan layanan akademik di ITB Kampus Jakarta;
- 2) melaksanakan pengelolaan layanan kemahasiswaan di ITB Kampus Jakarta; dan
- 3) melaksanakan kegiatan kerjasama dan pengelolaan layanan hubungan masyarakat di ITB Kampus Jakarta.



### 3. Subdirektorat Sumber Daya

Subdirektorat Sumber Daya dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur ITB Kampus Jakarta.

Subdirektorat Sumber Daya mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur fisik dan non fisik termasuk infrastruktur dan sistem informasi di ITB Kampus Jakarta; dan
- 2) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan fasilitas di ITB Kampus Jakarta.

Subdirektorat Sumber Daya terdiri atas Seksi Sarana dan Prasarana.

#### 3.1. Seksi Sarana dan Prasarana

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

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur fisik dan non fisik termasuk infrastruktur dan sistem informasi di ITB Kampus Jakarta; dan
- 2) melaksanakan pengembangan fasilitas di ITB Kampus Jakarta.

### 4. Unit Kesekretariatan

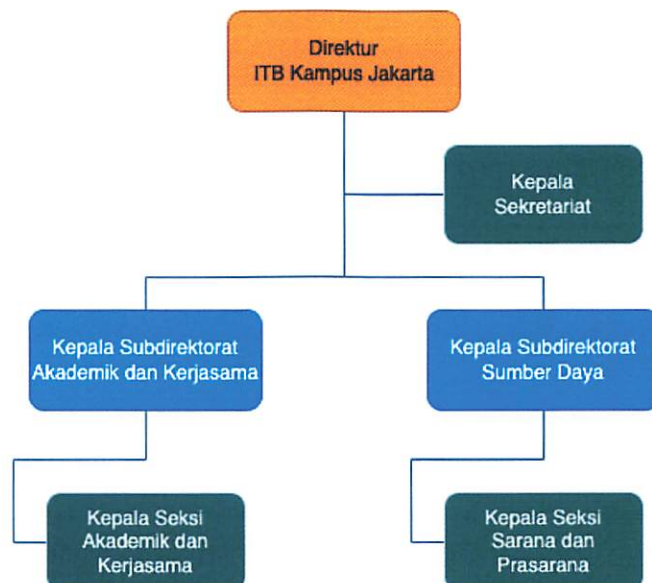
Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur ITB Kampus Jakarta.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Direktorat ITB Kampus Jakarta; dan
- 2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat ITB Kampus Jakarta.

### 5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Direktorat ITB Kampus Jakarta adalah:



REKTOR,  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.  
NIP196810251992032001

## **DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **1. Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat**

Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat dibantu oleh:

- 1) Asisten Direktur Bidang Riset;
- 2) Asisten Direktur Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat; dan
- 3) Asisten Direktur Bidang Kerjasama.

Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas:

- 1) menyusun kebijakan dalam pengelolaan sistem informasi penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan publikasi ilmiah, serta kerjasama;
- 2) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi program penelitian, pengabdian masyarakat, dan kerjasama;
- 3) melaksanakan pengelolaan sistem informasi penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan publikasi ilmiah, serta kerjasama;
- 4) melaksanakan penganggaran kegiatan yang terkait dengan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan publikasi ilmiah, serta kerjasama;
- 5) melakukan monitoring dan evaluasi program kerja dan anggaran yang terkait dengan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan publikasi ilmiah, serta kerjasama;
- 6) melaksanakan kegiatan akuntansi yang terkait dengan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan publikasi ilmiah, serta kerjasama;
- 7) melakukan verifikasi atas data keuangan, dokumen realisasi belanja, perpajakan, penyelia data monitoring, kebutuhan pelaporan kegiatan dan konsolidasi keuangan yang terkait dengan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan publikasi ilmiah, serta kerjasama;
- 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi program penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan publikasi ilmiah, serta kerjasama;
- 9) melaksanakan koordinasi dan mendukung program KKN yang dilaksanakan oleh unit terkait;
- 10) melaksanakan administrasi sarana prasarana di Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- 11) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan sarana prasarana di Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- 12) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- 13) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- 14) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Kantor Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi;
- 15) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi; dan
- 16) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan/atau atasannya.

Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

- 1) Subdirektorat Program, Monitoring, dan Evaluasi;
- 2) Subdirektorat Keuangan dan Anggaran;
- 3) Subdirektorat Sarana Prasarana dan Sistem Informasi; dan
- 4) Unit Kesekretariatan.



## **2. Subdirektorat Program, Monitoring, dan Evaluasi**

Subdirektorat Program, Monitoring, dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Subdirektorat Program, Monitoring, dan Evaluasi mempunyai tugas:

- 1) bersama-sama para Asisten Direktur membantu Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam proses sosialisasi program penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama;
- 2) melaksanakan monitoring dan evaluasi program penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama; dan
- 3) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran program penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama.

Subdirektorat Program, Monitoring, dan Evaluasi terdiri atas:

- 1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Program Riset; dan
- 2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Program Kerjasama dan Pengabdian kepada Masyarakat.

### **2.1. Seksi Monitoring dan Evaluasi Program Riset**

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

Seksi Monitoring dan Evaluasi Program Riset mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan monitoring dan evaluasi program penelitian; dan
- 2) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran program penelitian.

### **2.2. Seksi Monitoring dan Evaluasi Program Kerjasama dan Pengabdian kepada Masyarakat**

Seksi Monitoring dan Evaluasi Program Kerjasama dan Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Program, Monitoring, dan Evaluasi.

Seksi Monitoring dan Evaluasi Program Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan monitoring dan evaluasi program kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- 2) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran program kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat.

## **3. Subdirektorat Keuangan dan Anggaran**

Subdirektorat Keuangan dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Subdirektorat Keuangan dan Anggaran mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan penganggaran kegiatan yang terkait dengan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan publikasi ilmiah, serta kerjasama;
- 2) melakukan monitoring dan evaluasi program kerja dan anggaran yang terkait dengan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan publikasi ilmiah, serta kerjasama;
- 3) melaksanakan kegiatan akuntansi yang terkait dengan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan publikasi ilmiah, serta kerjasama; dan
- 4) melakukan verifikasi atas data keuangan, dokumen realisasi belanja, perpajakan, penyelia data monitoring, kebutuhan pelaporan kegiatan dan konsolidasi keuangan yang terkait dengan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan publikasi ilmiah, serta kerjasama.

Subdirektorat Keuangan dan Anggaran terdiri atas:

- 1) Seksi Administrasi Anggaran; dan
- 2) Seksi Konsolidasi dan Pelaporan Keuangan.



### **3.1. Seksi Administrasi Anggaran**

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

Seksi Administrasi Anggaran mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan penganggaran kegiatan yang terkait dengan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan publikasi ilmiah, serta kerjasama; dan
- 2) melakukan monitoring dan evaluasi program kerja dan anggaran yang terkait dengan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan publikasi ilmiah, serta kerjasama.

### **3.2. Seksi Konsolidasi dan Pelaporan Keuangan**

Seksi Konsolidasi dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Keuangan dan Anggaran.

Seksi Konsolidasi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan kegiatan akuntansi yang terkait dengan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan publikasi ilmiah, serta kerjasama; dan
- 2) melakukan verifikasi atas data keuangan, dokumen realisasi belanja, perpajakan, penyelia data monitoring, kebutuhan pelaporan kegiatan dan konsolidasi keuangan yang terkait dengan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan publikasi ilmiah, serta kerjasama.

## **4. Subdirektorat Sarana Prasarana dan Sistem Informasi**

Subdirektorat Sarana Prasarana dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Subdirektorat Sarana Prasarana dan Sistem Informasi mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan administrasi sarana prasarana Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- 2) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan sarana prasarana Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- 3) mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sistem informasi penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan publikasi ilmiah, serta kerja sama kerjasama.

Subdirektorat Sarana Prasarana dan Sistem Informasi terdiri atas:

- 1) Seksi Sarana dan Prasarana; dan
- 2) Seksi Data dan Sistem Sistem Informasi.

### **4.1. Seksi Sarana dan Prasarana**

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

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan administrasi sarana prasarana Direktur Riset, dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- 2) melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan sarana prasarana Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

### **4.2. Seksi Data dan Sistem Sistem Informasi**

Seksi Data dan Sistem Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sarana Prasarana dan Sistem Informasi.

Seksi Data dan Sistem Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan publikasi ilmiah, serta kerja sama kerjasama



## 5. Unit Kesekretariatan

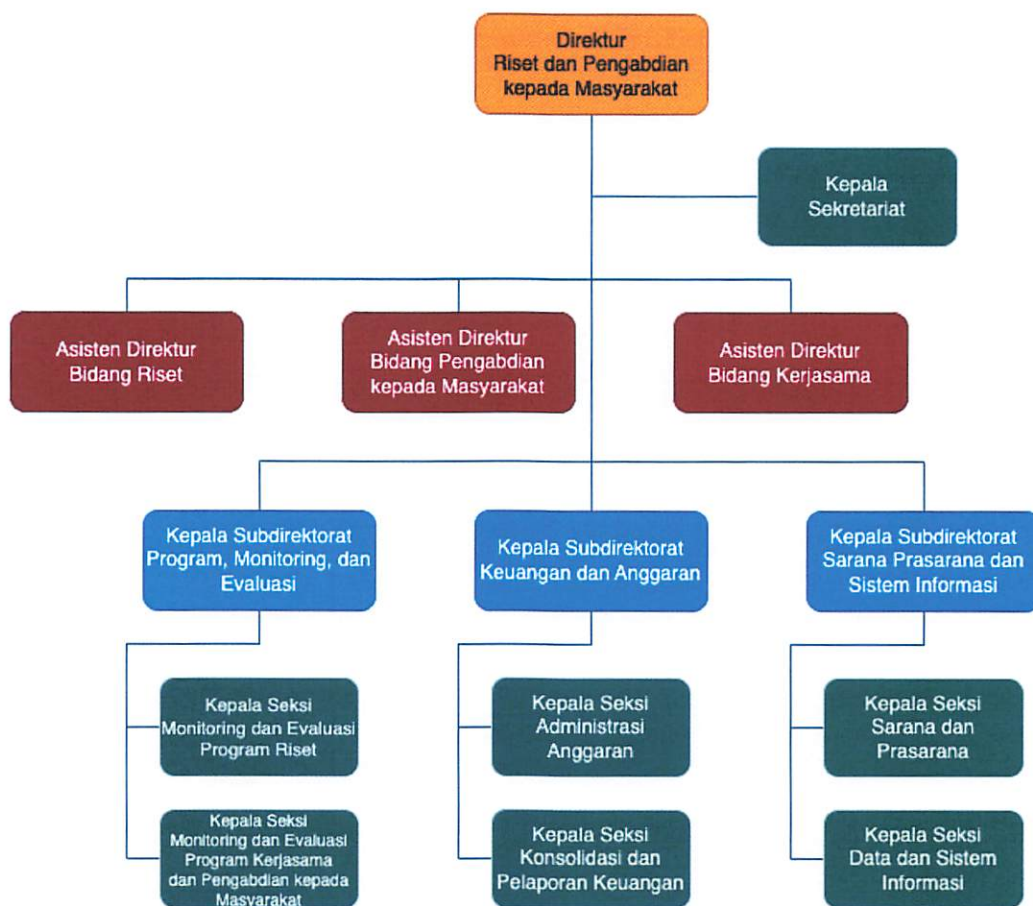
Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Riset, dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- 2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- 3) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Kantor Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi; dan
- 4) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Kantor Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

## 6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:



REKTOR,  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



PROF. REZNI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.  
NIP. 196810251992032001



LAMPIRAN 5 PERATURAN REKTOR  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
NOMOR : 25/IT1.A/PER/2024  
TANGGAL : 1 Agustus 2024

## **DIREKTORAT KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI**

### **1. Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi**

Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

Direktur Kawasan Sains dan Teknologi dibantu oleh:

- 1) Asisten Direktur Bidang Inovasi dan Penerapan Teknologi;
- 2) Asisten Direktur Bidang Kewirausahaan dan Inkubasi Bisnis; dan
- 3) Asisten Direktur Bidang Transfer Teknologi, Akselerasi dan Pengembangan Bisnis Kawasan.

Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi mempunyai tugas:

- 1) menyusun kebijakan dalam program inovasi, penerapan teknologi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, transfer teknologi, akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi;
- 2) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi program inovasi, penerapan teknologi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, transfer teknologi, akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi;
- 3) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan inovasi, penerapan teknologi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, transfer teknologi, akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi;
- 4) melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi program inovasi, penerapan teknologi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, transfer teknologi, akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi;
- 5) melakukan pencatatan, pelaporan, pengelolaan dana masuk dan realisasi penggunaan anggaran kegiatan Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
- 6) melakukan monitoring dan evaluasi program kerja dan anggaran Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
- 7) melaksanakan urusan akuntansi dan/atau perpajakan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
- 8) menyiapkan data keuangan dan pajak terkait proses audit keuangan baik internal dan eksternal;
- 9) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
- 10) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
- 11) melaksanakan urusan administrasi, pengoperasian, dan pemeliharaan sarana prasarana Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
- 12) melakukan administrasi pengadaan barang dan jasa Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
- 13) melaksanakan pengembangan sistem informasi Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
- 14) mengumpulkan dan mengolah data (pemeliharaan, pengembangan sistem dan pemutakhiran data) kegiatan inovasi, penerapan teknologi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, transfer teknologi, akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi; dan
- 15) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan/atau atasannya.

Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi terdiri atas:

- 1) Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi;
- 2) Subdirektorat Keuangan dan Anggaran;
- 3) Subdirektorat Sarana Prasarana dan Sistem Informasi; dan
- 4) Unit Kesekretariatan.

### **2. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi**

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

Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas:





- 1) melakukan monitoring dan evaluasi program inovasi, penerapan teknologi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, transfer teknologi, akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi; dan
- 2) menyediakan data berkaitan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi program inovasi, penerapan teknologi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, transfer teknologi, akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi.

Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi terdiri atas:

- 1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Program Inovasi, Penerapan Teknologi, Transfer Teknologi, dan Pengembangan Bisnis Kawasan; dan
- 2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan dan Inkubasi Bisnis.

### **2.1. Seksi Monitoring dan Evaluasi Program Inovasi, Penerapan Teknologi, Transfer Teknologi, dan Pengembangan Bisnis Kawasan**

Seksi Monitoring dan Evaluasi Program Inovasi, Penerapan Teknologi, Transfer Teknologi, dan Pengembangan Bisnis Kawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi.

Seksi Monitoring dan Evaluasi Program Inovasi, Penerapan Teknologi, Transfer Teknologi, dan Pengembangan Bisnis Kawasan mempunyai tugas:

- 1) melakukan penjadwalan kegiatan monitoring dan evaluasi program inovasi, penerapan teknologi, transfer teknologi, akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi; dan
- 2) menghimpun, dan mengolah data berkaitan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi program inovasi, penerapan teknologi, transfer teknologi, akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi.

### **2.2. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kewirausahaan dan Inkubasi Bisnis**

Seksi Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kewirausahaan dan Inkubasi Bisnis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi.

Seksi Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kewirausahaan dan Inkubasi Bisnis mempunyai tugas:

- 1) melakukan penjadwalan kegiatan monitoring dan evaluasi program pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis; dan
- 2) menghimpun, dan mengolah data berkaitan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi program pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis.

## **3. Subdirektorat Keuangan dan Anggaran**

Subdirektorat Keuangan dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kawasan Sains dan Teknologi.

Subdirektorat Keuangan dan Anggaran mempunyai tugas:

- 1) melakukan pencatatan, pelaporan, pengelolaan dana masuk dan realisasi penggunaan anggaran kegiatan Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi; dan
- 2) melakukan monitoring dan evaluasi program kerja dan anggaran Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
- 3) melaksanakan urusan akuntansi dan/atau perpajakan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi; dan
- 4) menyiapkan data keuangan dan pajak terkait proses audit keuangan baik internal dan eksternal.

Subdirektorat Keuangan dan Anggaran terdiri atas:

- 1) Seksi Anggaran dan Perbendaharaan; dan
- 2) Seksi Akuntansi dan Perpajakan.

### **3.1. Seksi Anggaran dan Perbendaharaan**

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



Seksi Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas:

- 1) melakukan pencatatan, pelaporan, pengelolaan dana masuk dan realisasi penggunaan anggaran kegiatan Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi; dan
- 2) melakukan monitoring dan evaluasi program kerja dan anggaran Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi.

### **3.2. Seksi Akuntansi dan Perpajakan**

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

Seksi Akuntansi dan Perpajakan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan urusan akuntansi dan/atau perpajakan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi; dan
- 2) menyiapkan data keuangan dan pajak terkait proses audit keuangan baik internal dan eksternal.

## **4. Subdirektorat Sarana Prasarana dan Sistem Informasi**

Subdirektorat Sarana Prasarana dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kawasan Sains dan Teknologi.

Subdirektorat Sarana Prasarana dan Sistem Informasi mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan urusan administrasi, pengoperasian, dan pemeliharaan sarana prasarana Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
- 2) melakukan administrasi pengadaan barang dan jasa Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
- 3) melaksanakan pengembangan sistem informasi Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi; dan
- 4) mengumpulkan dan mengolah data (pemeliharaan, pengembangan sistem dan pemutakhiran data) kegiatan inovasi, penerapan teknologi, transfer teknologi, akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi.

Subdirektorat Sarana Prasarana dan Sistem Informasi terdiri atas:

- 1) Seksi Sarana dan Prasarana; dan
- 2) Seksi Data dan Sistem Informasi.

### **4.1. Seksi Sarana dan Prasarana**

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

Subdirektorat Sarana Prasarana dan Sistem Informasi mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan urusan administrasi, pengoperasian, dan pemeliharaan sarana prasarana Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi; dan
- 2) melakukan administrasi pengadaan barang dan jasa Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi.

### **4.2. Seksi Data dan Sistem Informasi**

Seksi Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sarana Prasarana dan Sistem Informasi.

Subdirektorat Sarana Prasarana dan Sistem Informasi mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengembangan sistem informasi Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi; dan
- 2) mengumpulkan dan mengolah data (pemeliharaan, pengembangan sistem dan pemutakhiran data) kegiatan inovasi, penerapan teknologi, transfer teknologi, akselerasi dan pengembangan bisnis kawasan sains dan teknologi.

## **5. Unit Kesekretariatan**

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

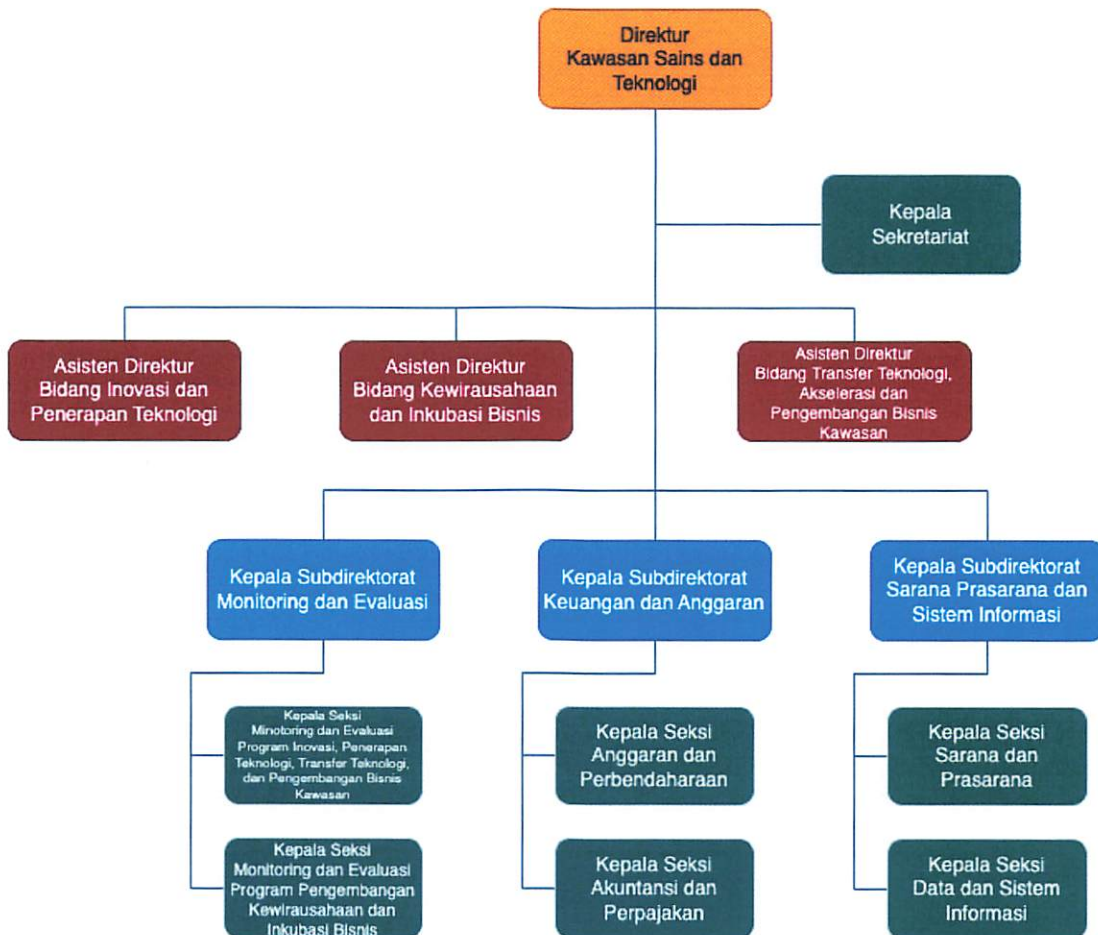


Unit Kesekretariatan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;
- 2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi;

## 6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi adalah:



REKTOR,  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Profr. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.  
NIP. 196810251992032001

LAMPIRAN 6 PERATURAN REKTOR  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
NOMOR : 25/IT1.A/PER/2024  
TANGGAL : 1 Agustus 2024

## **DIREKTORAT PENERAPAN ILMU DAN TEKNOLOGI MULTIDISIPLIN**

### **1. Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin**

Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin dibantu oleh Asisten Direktur.

Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin mempunyai tugas:

- 1) menyusun kebijakan pengembangan Pusat dan Pusat Penelitian berdasarkan klaster/bidang unggulan;
- 2) menyusun roadmap pengembangan setiap klaster penelitian;
- 3) memfasilitasi dan mengoperasikan Pusat/Pusat Penelitian dan ITB berkegiatan secara multidisiplin dan menghasilkan karya ilmiah, teknologi, dan produk invensi unggul yang bermanfaat bagi masyarakat luas;
- 4) menciptakan suatu ekosistem atau sebagai jangkar hilirisasi dari produk invensi menjadi produk inovasi;
- 5) menyediakan fasilitas dan program yang menjadi tempat bertemunya peneliti, startup, industri, investor, dan pemerintah;
- 6) mendorong proses penguatan Pusat/Pusat Penelitian dalam menghasilkan karya/publikasi ilmiah bertaraf Internasional (Q1), produk invensi unggul dan talenta unggul;
- 7) mendorong pengembangan kolaborasi nasional maupun internasional Pusat/Pusat Penelitian;
- 8) mendorong proses promosi dan publisitas Pusat/Pusat Penelitian dan Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 9) memfasilitasi layanan keahlian dan laboratorium Pusat/Pusat Penelitian;
- 10) melaksanakan layanan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi
- 11) melaksanakan administrasi dan keuangan operasional Pusat/Pusat Penelitian;
- 12) melaksanakan administrasi dan keuangan Riset Pusat/Pusat Penelitian;
- 13) melaksanakan administrasi layanan keahlian dan laboratorium Pusat/Pusat Penelitian;
- 14) melaksanakan administrasi kerjasama kemitraan Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 15) melaksanakan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, dan perpajakan Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 16) melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pengoperasian sarana prasarana dan sistem informasi Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 17) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, dan kepegawaian, Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 18) mengumpulkan dan mengolah data berkaitan dengan kegiatan program penguatan Pusat/Pusat Penelitian, Kolaborasi kerjasama, Publisitas dan layanan fasilitas Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 19) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin; dan
- 20) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan/atau atasannya.

Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin terdiri atas:

- 1) Subdirektorat Sumber Daya; dan
- 2) Unit Kesekretariatan.

### **2. Subdirektorat Sumber Daya**

Subdirektorat Sumber Daya dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin.



Subdirektorat Sumber Daya mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan perencanaan, pencatatan, pelaporan, pengelolaan dana masuk dan realisasi penggunaan anggaran kegiatan Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 2) melaksanakan urusan akuntansi dan/atau perpajakan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 3) menyiapkan data keuangan dan pajak terkait proses audit keuangan baik internal dan eksternal;
- 4) melakukan monitoring dan evaluasi anggaran Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 5) melaksanakan urusan administrasi keuangan, perencanaan, dan kepegawaian Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 6) melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 7) melaksanakan pengelolaan dan sistem informasi, promosi, dan publisitas Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 8) melaksanakan pengelolaan aset Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 9) melaksanakan urusan layanan fasilitas keahlian, laboratorium dan fasilitas Pusat/Pusat Penelitian dan Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin
- 10) melakukan monitoring dan evaluasi program penguatan Pusat/Pusat Penelitian, Kolaborasi kerjasama, Publisitas dan layanan fasilitas Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin; dan
- 11) menyediakan data berkaitan dengan kegiatan pengelolaan sarana prasarana serta program penguatan Pusat/Pusat Penelitian, Kolaborasi kerjasama, Publisitas dan layanan fasilitas Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin

Subdirektorat Sumber Daya terdiri atas:

- 1) Seksi Keuangan; dan
- 2) Seksi Sarana Prasarana dan Sistem Informasi.

### **2.1. Seksi Keuangan**

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

Seksi Keuangan mempunyai tugas:

- 1) melakukan pencatatan, pelaporan, pengelolaan dana masuk dan realisasi penggunaan anggaran kegiatan Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 2) melakukan monitoring dan evaluasi anggaran Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 3) melaksanakan urusan akuntansi dan/atau perpajakan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 4) menyiapkan data keuangan dan pajak terkait proses audit keuangan baik internal dan eksternal; dan
- 5) melaksanakan urusan administrasi keuangan, perencanaan, kepegawaian bidang keuangan.

### **2.2. Seksi Sarana Prasarana dan Sistem Informasi**

Seksi Sarana Prasarana dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Sumber Daya.

Seksi Sarana Prasarana dan Sistem Informasi mempunyai tugas:

- 1) melakukan administrasi pengadaan barang dan jasa Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 2) melakukan pemeliharaan sistem informasi dan melaksanakan program promosi, dan publisitas Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 3) melaksanakan pemeliharaan, dan pengoperasian sarana prasarana Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 4) mengumpulkan dan mengolah data (pemeliharaan, pengembangan sistem dan pemutakhiran data) Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 5) menyiapkan data aset sarana prasarana terkait proses audit baik internal dan eksternal; dan

- 6) menyiapkan data berkaitan dengan kegiatan pengelolaan sarana prasarana serta program penguatan Pusat/Pusat Penelitian, Kolaborasi kerjasama, Publisitas dan layanan fasilitas Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin.

### 3. Unit Kesekretariatan

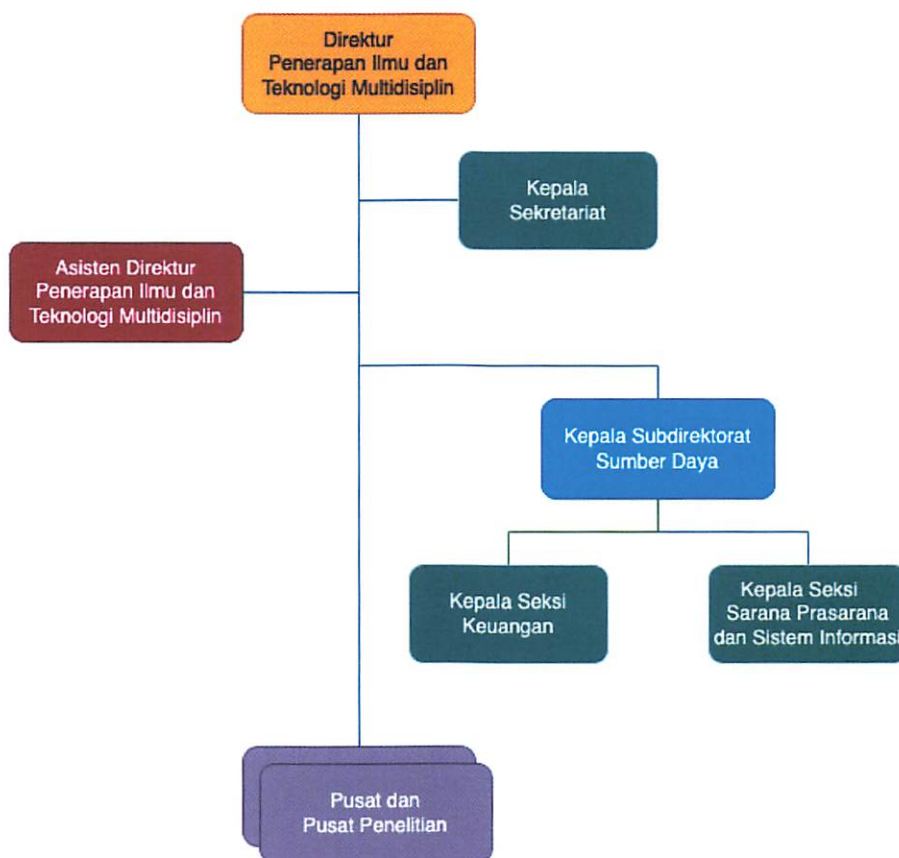
Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat Pusat/Pusat Penelitian dan Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;
- 2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin;

### 4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Direktorat Penerapan Ilmu dan Teknologi Multidisiplin adalah:



REKTOR,  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



PROF. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.  
NIP. 196810251992032001