



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SDM KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN MAKASSAR

Jalan Wijaya Kusuma Raya No. 46 Kompleks Kesehatan Banta-Bantaeng Makassar
Website : www.poltekkes-mks.ac.id Email info@poltekkes-mks.ac.id
Telepon : (0411) 8051012



KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKES MAKASSAR
NOMOR : OT.01.01/2.1/ 0031 /2021

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
DI POLITEKNIK KESEHATAN MAKASSAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLTEKES MAKASSAR

- Menimbang : Bahwa untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Politeknik Kesehatan Makassar, perlu menetapkan struktur organisasi dan uraian tugas jabatan di lingkungan Poltekkes Makassar
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1123)
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 71 tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Di lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
Pertama : KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES MAKASSAR TENTANG STRUKTUR ORAGNISASI DAN URAIAN TUGAS JABATAN DILINGKUNGAN POLTEKKES MAKASSAR
Kedua : Struktur organisasi dan Uraian Tugas Jabatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini
Ketiga : Struktur organisasi dan Uraian Tugas Jabatan digunakan sebagai acuan dalam penataan pengelolaan organisasi di Poltekkes Makassar
Keempat : sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini

Ditetapkan di : Makassar
Pada Tanggal : 4 Januari 2021

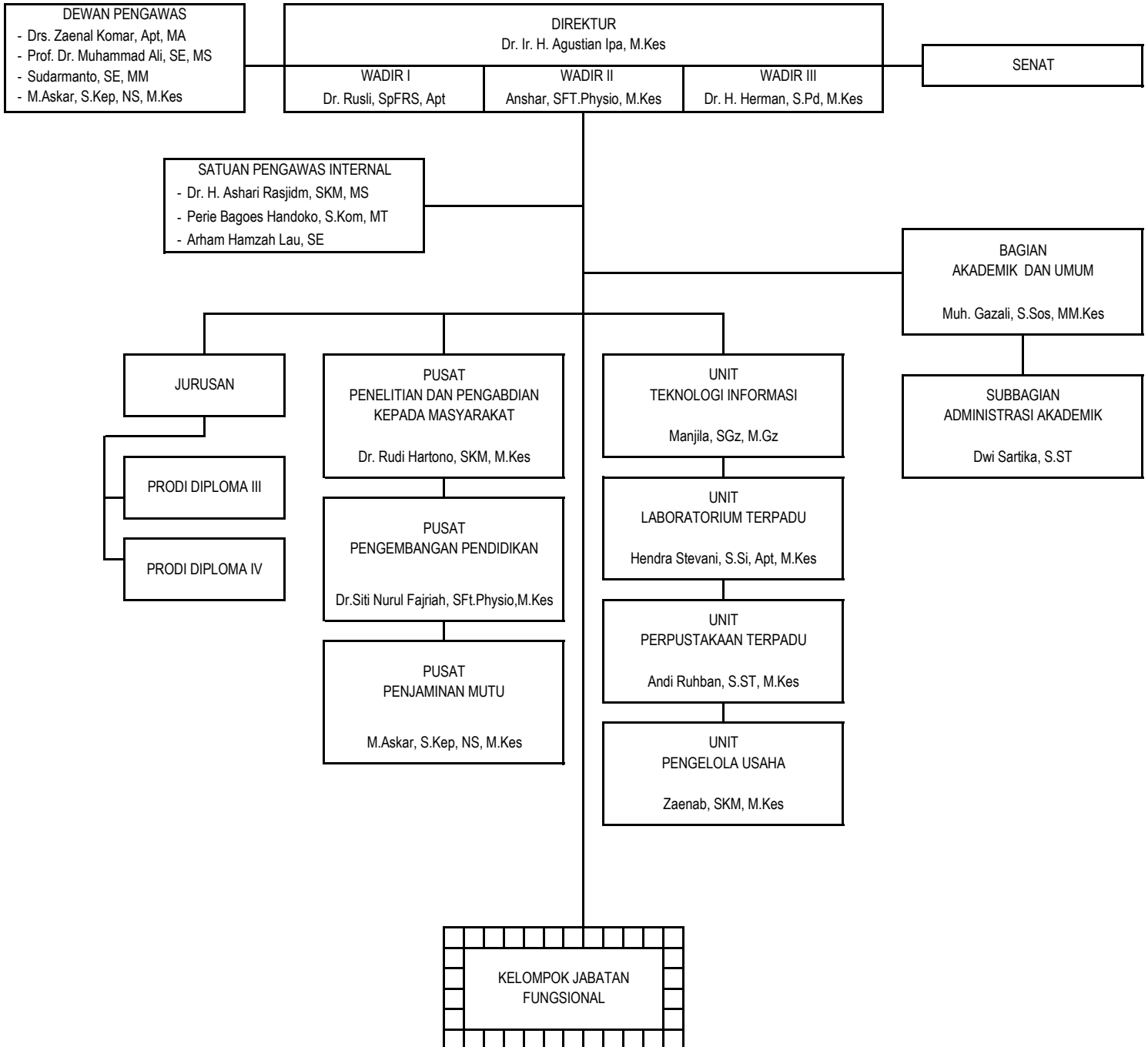


Direktur

Dr. H. F. Agustian Ipa, M.Kes
Nip. 196208171985031004

STRUKTUR ORGANISASI POLTEKKES KEMENKES MAKASSAR

Sesuai Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 71 tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan
Di lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan



DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN MAKASSAR

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN MAKASSAR

2. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan, serta urusan administrasi umum sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana tepat waktu.

3. URAIAN TUGAS :

- a. Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Politeknik Kesehatan Kemenkes berdasarkan Rencana Aksi Program Badan PPSDM Kesehatan untuk mengarahkan penyusunan rencana operasional.
- b. Menetapkan rencana kinerja tahunan Politeknik Kesehatan Kemenkes sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Administrator sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan Pendidikan Poltekkes sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
- i. Mengoordinasikan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- j. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan Poltekkes sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- k. Menetapkan laporan di bidang pendidikan vokasi bidang kesehatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
- l. Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes berdasarkan kompetensi bawahan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana aksi kegiatan	Dokumen
2.	Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3.	Sasaran Kinerja Pegawai dan SOP	Dokumen
4.	Laporan pelaksanaan dan pengembangan Pendidikan Poltekkes	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan kerja sama	Dokumen
9.	Laporan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Dokumen
10.	Laporan urusan ketatausahaan Poltekkes	Dokumen
11.	laporan kegiatan Pendidikan vokasi bidang kesehatan	Dokumen
12.	Laporan penilaian kinerja pegawai dan rencana pengembangan pegawai	Dokumen
13.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

5. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana aksi kegiatan
- b. Menetapkan rencana kinerja tahunan
- c. Menetapkan pengarahan pelaksanaan tugas
- d. Menetapkan pelaksanaan dan pengembangan Pendidikan Poltekkes
- e. Menetapkan pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- f. Menetapkan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- g. Menetapkan pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan
- h. Menetapkan pelaksanaan kerja sama
- i. Menetapkan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- j. Menetapkan urusan ketatausahaan Poltekkes
- k. Menetapkan kuantitas dan kualitas pelaksanaan kegiatan pendidikan vokasi bidang kesehatan
- l. Menetapkan kuantitas dan kualitas pembinaan bawahan dan hubungan kerja Poltekkes Kemenkes
- m. Menetapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan terhadap ketentuan yang berlaku

WAKIL DIREKTUR I

1. NAMA JABATAN : WAKIL DIREKTUR I

2. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan, serta urusan administrasi umum sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana tepat waktu.

3. URAIAN TUGAS :

1. Mengoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan Pendidikan Poltekkes sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien
2. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien
3. Mengoordinasikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien
4. Menetapkan laporan di bidang pendidikan vokasi bidang kesehatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
5. Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes berdasarkan kompetensi bawahan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
6. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana aksi kegiatan	Dokumen
2.	Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3.	Sasaran Kinerja Pegawai dan SOP	Dokumen
4.	Laporan pelaksanaan dan pengembangan Pendidikan Poltekkes	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan kerja sama	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
9.	Laporan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Dokumen
10.	Laporan urusan ketatausahaan Poltekkes	Dokumen
11.	laporan kegiatan Pendidikan vokasi bidang kesehatan	Dokumen
12.	Laporan penilaian kinerja pegawai dan rencana pengembangan pegawai	Dokumen
13.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

5. WEWENANG :

- n. Menetapkan rencana aksi kegiatan
- o. Menetapkan rencana kinerja tahunan
- p. Menetapkan pengarahan pelaksanaan tugas
- q. Menetapkan pelaksanaan dan pengembangan Pendidikan Poltekkes
- r. Menetapkan pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- s. Menetapkan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- t. Menetapkan pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan
- u. Menetapkan pelaksanaan kerja sama
- v. Menetapkan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- w. Menetapkan urusan ketatausahaan Poltekkes
- x. Menetapkan kuantitas dan kualitas pelaksanaan kegiatan pendidikan vokasi bidang kesehatan
- y. Menetapkan kuantitas dan kualitas pembinaan bawahan dan hubungan kerja Poltekkes Kemenkes
- z. Menetapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan terhadap ketentuan yang berlaku

WAKIL DIREKTUR II

1. NAMA JABATAN : WAKIL DIREKTUR II

2. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan, serta urusan administrasi umum sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana tepat waktu.

3. URAIAN TUGAS :

1. Menetapkan rencana kinerja tahunan Politeknik Kesehatan Kemenkes sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Administrator sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Mengoordinasikan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
4. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan Poltekkes sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
5. Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes berdasarkan kompetensi bawahan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
6. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana aksi kegiatan	Dokumen
2.	Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3.	Sasaran Kinerja Pegawai dan SOP	Dokumen
4.	Laporan pelaksanaan dan pengembangan Pendidikan Poltekkes	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan kerja sama	Dokumen
9.	Laporan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Dokumen
10.	Laporan urusan ketatausahaan Poltekkes	Dokumen
11.	laporan kegiatan Pendidikan vokasi bidang kesehatan	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
12.	Laporan penilaian kinerja pegawai dan rencana pengembangan pegawai	Dokumen
13.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

5. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana aksi kegiatan
- b. Menetapkan rencana kinerja tahunan
- c. Menetapkan pengarahannya pelaksanaan tugas
- d. Menetapkan pelaksanaan dan pengembangan Pendidikan Poltekkes
- e. Menetapkan pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- f. Menetapkan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- g. Menetapkan pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan
- h. Menetapkan pelaksanaan kerja sama
- i. Menetapkan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- j. Menetapkan urusan ketatausahaan Poltekkes
- k. Menetapkan kuantitas dan kualitas pelaksanaan kegiatan pendidikan vokasi bidang kesehatan
- l. Menetapkan kuantitas dan kualitas pembinaan bawahan dan hubungan kerja Poltekkes Kemenkes
- m. Menetapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan terhadap ketentuan yang berlaku

WAKIL DIREKTUR III

1. NAMA JABATAN : WAKIL DIREKTUR III

2. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan, serta urusan administrasi umum sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana tepat waktu.

3. URAIAN TUGAS :

1. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
2. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
3. Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes berdasarkan kompetensi bawahan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana aksi kegiatan	Dokumen
2.	Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3.	Sasaran Kinerja Pegawai dan SOP	Dokumen
4.	Laporan pelaksanaan dan pengembangan Pendidikan Poltekkes	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan kerja sama	Dokumen
9.	Laporan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Dokumen
10.	Laporan urusan ketatausahaan Poltekkes	Dokumen
11.	laporan kegiatan Pendidikan vokasi bidang kesehatan	Dokumen
12.	Laporan penilaian kinerja pegawai dan rencana pengembangan pegawai	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
13.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

11. WEWENANG :

- a. Menetapkan rencana aksi kegiatan
- b. Menetapkan rencana kinerja tahunan
- c. Menetapkan pengarahan pelaksanaan tugas
- d. Menetapkan pelaksanaan dan pengembangan Pendidikan Poltekkes
- e. Menetapkan pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- f. Menetapkan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- g. Menetapkan pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan
- h. Menetapkan pelaksanaan kerja sama
- i. Menetapkan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- j. Menetapkan urusan ketatausahaan Poltekkes
- k. Menetapkan kuantitas dan kualitas pelaksanaan kegiatan pendidikan vokasi bidang kesehatan
- l. Menetapkan kuantitas dan kualitas pembinaan bawahan dan hubungan kerja Poltekkes Kemenkes
- m. Menetapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan terhadap ketentuan yang berlaku

KEPALA BAGIAN AKADEMIK DAN UMUM

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN AKADEMIK DAN UMUM POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES

2. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan urusan administrasi akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian, dan umum sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana tepat waktu.

3. URAIAN TUGAS :

Melaksanakan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Politeknik Kesehatan Kemenkes berdasarkan Rencana Aksi Program Badan PPSDM Kesehatan untuk mengarahkan penyusunan rencana operasional.

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kinerja tahunan Politeknik Kesehatan Kemenkes sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pengawas sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran kegiatan Poltekkes sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
- d. Melaksanakan penyiapan bahan administrasi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
- e. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi kerja sama sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
- f. Melaksanakan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
- g. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
- h. Melaksanakan urusan hubungan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
- i. Melaksanakan urusan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
- j. Melaksanakan pengelolaan barang milik negara dan administrasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
- k. Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
- l. Melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
- m. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- n. Melaksanakan urusan tata persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan perlengkapan Poltekkes sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- o. Menetapkan laporan di bidang akademik dan umum sesuai prosedur dan

peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.

- p. Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Bagian Akademik dan Umum berdasarkan kompetensi bawahan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

4. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Naskah Lanjutan Rencana aksi kegiatan	Dokumen
2.	Naskah Lanjutan Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3.	Sasaran Kinerja Pegawai dan SOP	Dokumen
4.	Naskah lanjutan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran kegiatan Poltekkes	Dokumen
5.	Naskah lanjutan administrasi akademik	Dokumen
6.	Naskah lanjutan pelaksanaan administrasi kerja sama	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni	Dokumen
8.	Laporan pengelolaan data dan informasi	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan urusan keuangan	Dokumen
11.	Laporan pengelolaan barang milik negara dan administrasi pengadaan barang dan jasa	Dokumen
12.	Laporan penataan organisasi dan tata laksana	Dokumen
13.	Laporan pelaksanaan urusan kepegawaian	Dokumen
14.	Laporan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	Dokumen
15.	Laporan pelaksanaan urusan tata persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan perlengkapan Poltekkes	Dokumen
16.	laporan kegiatan bidang Akademik dan Umum	Dokumen
17.	Laporan penilaian kinerja pegawai dan rencana pengembangan pegawai	Dokumen
18.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

5. WEWENANG :

- a. Menentukan substansi penyusunan naskah lanjutan rencana aksi kegiatan
- b. Menentukan substansi penyusunan naskah lanjutan rencana kinerja tahunan
- c. Memutuskan metode pengoordinasian pelaksanaan tugas bawahan

- d. Menentukan substansi naskah lanjutan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran kegiatan Poltekkes
- e. Menentukan substansi naskah lanjutan administrasi akademik
- f. Menentukan substansi naskah lanjutan pelaksanaan administrasi kerja sama
- g. Menentukan metode pelaksanaan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni
- h. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi
- i. Menentukan metode pelaksanaan urusan hubungan masyarakat
- j. Menentukan metode pelaksanaan urusan keuangan
- k. Menentukan metode pengelolaan barang milik negara dan administrasi pengadaan barang dan jasa
- l. Menentukan metode penataan organisasi dan tata laksana
- m. Menentukan metode pelaksanaan urusan kepegawaian
- n. Menentukan metode pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- o. Menentukan metode pelaksanaan urusan tata persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan perlengkapan Poltekkes
- p. Menentukan kuantitas dan kualitas pelaksanaan kegiatan di bidang akademik dan umum
- q. Menentukan kuantitas dan kualitas pembinaan bawahan dan hubungan kerja di Bagian Akademik dan Umum
- r. Menentukan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan terhadap ketentuan yang berlaku

KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES**

2. **IKHTISAR JABATAN :**

Memimpin dan melakukan melakukan penyiapan bahan administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan dan alumni, pengelolaan data dan informasi, dan penyiapan bahan administrasi kerja sama sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana tepat waktu

3. **URAIAN TUGAS :**

- a. Melakukan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Politeknik Kesehatan Kemenkes berdasarkan Rencana Aksi Program Badan PPSDM Kesehatan untuk mengarahkan penyusunan rencana operasional.
- b. Melakukan penyusunan rencana kinerja tahunan Politeknik Kesehatan Kemenkes sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada JF/JP sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melakukan penyiapan bahan administrasi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
- e. Melakukan penyiapan bahan administrasi administrasi kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien
- f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
- g. Melakukan penyiapan bahan administrasi kerja sama sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
- h. Menyusun laporan di bidang administrasi akademik sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
- i. Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Subbagian Administrasi Akademik berdasarkan kompetensi bawahan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
- j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

4. **HASIL KERJA :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Naskah awal Rencana aksi kegiatan	Dokumen
2.	Naskah awal Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
3.	Sasaran Kinerja Pegawai dan SOP	Dokumen
4.	Naskah awal administrasi akademik	Dokumen
5.	Naskah awal pengelolaan data dan informasi	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
4.	Naskah awal administrasi kemahasiswaan dan alumni	Dokumen
5.	Naskah awal administrasi kerjasama	Dokumen
6.	Laporan kegiatan di bidang administrasi akademik	Dokumen
7.	Laporan penilaian kinerja pegawai dan rencana pengembangan pegawai	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

5. WEWENANG :

- a. Menentukan substansi penyusunan naskah awal rencana aksi kegiatan
- b. Menentukan substansi penyusunan naskah awal rencana kinerja tahunan
- c. Menentukan metode pengoordinasian pelaksanaan tugas bawahan
- d. Menentukan substansi administrasi akademik.
- e. Menentukan substansi pengelolaan data dan informasi
- f. Menentukan kuantitas dan kualitas pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik
- g. Menentukan kuantitas dan kualitas pembinaan bawahan dan hubungan kerja di Subbagian Administrasi Akademik
- h. Menentukan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan terhadap ketentuan yang berlaku

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

2. IKHTISAR JABATAN :

Menghasilkan kajian dan konsep pengembangan kurikulum yang memberikan kepada mahasiswa dan lulusan pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan bagi pembinaan karier dalam memasuki/menciptakan pasar kerja serta dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan.

3. URAIAN TUGAS :

- 1 Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes di Pusat Pengembangan Pendidikan.
- 2 Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes di Pusat Pengembangan Pendidikan.
- 3 Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) di Pusat Pengembangan Pendidikan.
- 4 Menyiapkan bahan penyusunan rancangan norma, statuta dan etika penyelenggaraan pengembangan pendidikan.
- 5 Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan pendidikan.
- 6 Mengembangkan kurikulum, pembelajaran, dan penilaian
- 7 Menyusun strategi peningkatan kualitas pendidikan.
- 8 Melaksanakan dan mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi akademik bagi semua unit pelaksana akademik dan unit penunjang yang terkait.
- 9 Memonitor pelaksanaan pengembangan pembelajaran.
- 10 Memonitor input, proses, output, outcome serta dampak pembelajaran.
- 11 Membuat laporan periodik.
- 12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

4. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Renstra	Dokumen
2	Rencana program dan anggaran tahunan	Dokumen
3	Rancangan RPK	Dokumen
4	Rancangan norma, statuta dan etika pengembangan pendidikan	Dokumen
5	Rencana pengembangan pendidikan	Dokumen
6	Kurikulum, usulan prodi baru	Dokumen
7	Rancangan strategi peningkatan kualitas pendidikan	Dokumen
8	Laporan monev akademik	Dokumen
9	Laporan kegiatan	Dokumen

5. WEWENANG :

- a. Menyusun dokumen kurikulum berbasis kompetensi
- b. Menentukan pola pengembangan pendidikan
- c. Menyusun materi pembelajaran dan pangkalan data akademik
- d. Menyusun laporan kegiatan

KEPALA PUSAT PENJAMINAN MUTU

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA PUSAT PENJAMINAN MUTU

2. **IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Pimpinan melakukan penjaminan mutu pendidikan secara bertahap, sistematis, dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dalam kerangka waktu yang jelas.

3. **URAIAN TUGAS** :

- 1 Menyusun rancangan usulan rencana program dan anggaran tahunan Pusat Penjaminan Mutu.
- 2 Menyusun rancangan RPK Pusat Penjaminan Mutu.
- 3 Menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan Pusat Penjaminan Mutu.
- 4 Menyusun dokumen mutu dan akademik dengan berkoordinasi di jurusan.
- 5 Merencanakan/membuat jadwal audit mutu akademik internal di lingkungan Poltekkes berkoordinasi dengan jurusan
- 6 Menyusun laporan EPSBED (Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri) berdasarkan laporan EPSBED dari program studi yang ada di lingkungan Poltekkes
- 7 Melakukan koordinasi dengan jurusan dalam rangka pelaksanaan SPMPT.
- 9 Menyusun laporan kegiatan Pusat Penjaminan Mutu.
- 9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

4. **HASIL KERJA** :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Renstra	Dokumen
2	Rancangan RPK	Dokumen
3	Rancangan usulan pengembangan	Dokumen
4	Dokumen mutu dan akademik	Dokumen
5	Jadwal audit mutu akademik internal	Dokumen
6	Laporan kegiatan	Dokumen

5. **WEWENANG** :

- a. Merencanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan.
- b. Memimpin proses penjaminan mutu akademik secara keseluruhan.
- c. Melakukan penjaminan mutu pendidikan secara bertahap, sistematis dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dalam kerangka waktu yang jelas.
- d. Menentukan kebijakan dan langkah operasional untuk kelancaran implementasi sistem penjaminan mutu.
- e. Mengajukan permohonan kepada Direktur untuk menentukan kebijakan struktural

- yang berkaitan dengan implementasi sistem penjaminan mutu.
- f. Mengajukan koreksi dan usulan perbaikan kepada Direktur jika didapati proses yang tidak sesuai dengan implementasi sistem penjaminan mutu.
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi ke semua unit terhadap implementasi sistem penjaminan mutu.
 - h. Mewakili manajemen dalam hal berinteraksi dengan Badan Sertifikasi.

KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGABMAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGABMAS

2. IKHTISAR JABATAN :

Menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menghasilkan rencana program/kegiatan Pusat Penelitian dan Pengabmas serta dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan.

3. URAIAN TUGAS :

- 1 Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes di Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- 2 Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes di Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- 3 Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) di Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- 4 Menyiapkan bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program penelitian terapan dan pemberian pelayanan kepada masyarakat.
- 5 Menyusun bahan rancangan usulan pengembangan Poltekkes di lingkup Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- 6 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 7 Mengkoordinir penelitian di jurusan/program studi dan unit-unit penelitian.
- 8 Membantu meningkatkan kemampuan meneliti para dosen.
- 9 Meningkatkan mutu penelitian dengan mengadakan penataran dan kegiatan ilmiah untuk diseminasi dan pembahasan hasil penelitian.
- 10 Menanggulangi masalah-masalah dalam pelaksanaan penelitian di jurusan/program studi dan unit-unit.
- 11 Menilai usulan penelitian yang masuk sesudah disaring di Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dilihat dari segi mutu penelitian dan anggaran.
- 12 Membantu peneliti dalam hal etika, tema-tema dan metodologi penelitian.
- 13 Membantu kerjasama antar dosen dan antar unit/prodi untuk melakukan kajian-kajian lintas disiplin.
- 14 Membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian.
- 15 Membantu peneliti dengan pengembangan kebijakan insentif.
- 16 Mendapatkan dan menyebarluaskan informasi berkaitan dengan penelitian.
- 17 Mengembangkan jejaring penelitian bersama dengan Poltekkes Kemenkes di seluruh Indonesia.
- 18 Membantu jurusan/prodi dan unit-unit dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat agar mendapatkan sasaran yang tepat dan berjangka panjang.
- 19 Menyusun rancangan awal MOU dengan berbagai pihak dalam kegiatan pengabdian masyarakat.
- 20 Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dibidang kesehatan.

- 21 Menyusun rancangan awal tim penanggulangan bencana.
- 22 Mengembangkan kerjasama dengan masyarakat atau kelompok-kelompok tertentu.
- 23 Mengembangkan program-program pelatihan dan pendidikan bagi peningkatan kapasitas masyarakat.
- 24 Mengembangkan kerjasama dengan pihak-pihak seperti pemerintah kota, rumah sakit, puskesmas, dan lain-lain.
- 25 Mengembangkan jaringan kerjasama penelitian dengan berbagai Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia.
- 26 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

4. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Renstra	Dokumen
2	Rencana program dan anggaran tahunan	Dokumen
3	Rancangan RPK	Dokumen
4	Rancangan norma, statuta dan etika penelitian dan pengabmas	Dokumen
5	Rancangan usulan pengembangan	Dokumen
6	Laporan monev kegiatan	Dokumen
7	Usulan penelitian	Dokumen
8	SPMT	Dokumen
9	MoU penelitian dan pengabmas	Dokumen
10	HAKI dosen dan mahasiswa	Dokumen

5. WEWENANG :

- a. Menyusun laporan kegiatan penelitian dan pengabmas
- b. Menentukan pola pengelolaan penelitian dan pengabmas
- c. Mengevaluasi usulan roadmap penelitian dan pengabmas
- d. Menginisiasi kerjasama dibidang penelitian dan pengabmas
- e. Mengajukan usulan kebutuhan penelitian dan pengabmas
- f. Mengajukan usulan pengembangan Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

KEPALA UNIT TEKNOLOGI INFORMASI

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA UNIT TEKNOLOGI INFORMASI

2. **IKHTISAR JABATAN** :

Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data dan informasi serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

3. **URAIAN TUGAS** :

- 1 Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup Unit Teknologi Informasi.
- 2 Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes lingkup Unit Teknologi Informasi.
- 3 Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Unit Teknologi Informasi.
- 4 Menyiapkan bahan penyusunan rancangan usulan pengembangan Poltekkes di lingkup Unit Teknologi Informasi.
- 5 Mengembangkan sistem dan mekanisme penerimaan mahasiswa
- 6 Melakukan pengumpulan, pengolahan data dan informasi pada Unit Teknologi Informasi dengan cara menginput dan memproses data melalui komputer dan media elektronik lain, serta mendistribusikannya sesuai dengan kebutuhan program-program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 7 Melakukan penyajian dan penyimpanan data dan informasi pada Unit Teknologi Informasi dengan cara menganalisis dan mengolah data pada komputer
- 8 Menyelenggarakan layanan dan pendayagunaan komputer untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 9 Menyelenggarakan layanan urusan tata usaha Unit Teknologi Informasi.
- 10 Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Unit Teknologi Informasi
- 11 Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Unit Teknologi Informasi
- 12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan, dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

Mengembangkan sistem dan mekanisme penerimaan mahasiswa

4. **HASIL KERJA** :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Renstra	Dokumen
2	Usulan rencana program/kegiatan dan anggaran	Dokumen
3	Rancangan RPK	Dokumen

4	Rancangan usulan pengembangan Poltekkes	Dokumen
5	Sistem penerimaan mahasiswa	Dokumen
6	Data dan informasi	Dokumen
7	Laporan kegiatan	Dokumen

5. WEWENANG :

- a. Terumuskan kebijakan di bidang Sistem Informasi, multimedia.
- b. Menentukan metode penyusunan proses pengembangan software, hardware dan networking
- c. Menentukan metode penyusunan sistem keamanan dan pemeliharaan software dan hardware komputer

KEPALA UNIT LABORATORIUM TERPADU

1. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT LABORATORIUM TERPADU

2. IKHTISAR JABATAN :

Memberikan layanan bahan dan peralatan laboratorium untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

3. URAIAN TUGAS :

- 1 Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup Unit Laboratorium Terpadu
- 2 Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes lingkup Unit Laboratorium Terpadu
- 3 Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Unit Laboratorium Terpadu.
- 4 Menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan Poltekkes di lingkup Unit Laboratorium Terpadu
- 5 Menyusun usulan penggunaan, serta pengadaan bahan, dan perangkat kerja pada Unit Laboratorium Terpadu
- 6 Menyelenggarakan penyediaan dan pengolahan bahan laboratorium
- 7 Menyelenggarakan layanan dan pendayagunaan bahan dan peralatan laboratorium untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 8 Menyelenggarakan pemeliharaan bahan dan peralatan laboratorium
- 9 Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Unit Laboratorium Terpadu
- 10 Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Unit Laboratorium Terpadu
- 11 Menyelenggarakan layanan urusan tata usaha laboratorium
- 12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

4. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Renstra	Dokumen
2	Usulan rencana program/kegiatan dan anggaran	Dokumen
3	Rancangan RPK	Dokumen
4	Rancangan usul pengembangan Poltekkes di lingkup Laboratorium Terpadu	Dokumen
5	Usulan penggunaan, serta pengadaan bahan, dan perangkat kerja	Dokumen
6	Jadwal persediaan dan pengolahan bahan laboratorium	Dokumen

7	Jadwal pelayanan dan pendayagunaan bahan dan peralatan laboratorium	Dokumen
8	Jadwal pemeliharaan bahan dan peralatan laboratorium	Dokumen
9	Laporan kegiatan	Dokumen

5. WEWENANG :

- a. Meminta data dan informasi
- b. Mengklarifikasi kebenaran data
- c. Mengajukan usulan kebutuhan tenaga, sarana prasarana serta pemeliharaannya
- d. Menyusun jadwal persediaan, pengolahan, serta pemeliharaan bahan dan peralatan laboratorium
- e. Menyusun jadwal pelayanan dan pendayagunaan bahan dan peralatan laboratorium

KEPALA UNIT PERPUSTAKAAN TERPADU

1. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PERPUSTAKAAN TERPADU

2. IKHTISAR JABATAN :

Memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan pelatihan dan pengabdian kepada masyarakat.

3. URAIAN TUGAS :

- 1 Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup Unit Perpustakaan Terpadu.
- 2 Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes lingkup Unit Perpustakaan.
- 3 Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Unit Perpustakaan Terpadu.
- 4 Menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan Poltekkes di Unit Perpustakaan Terpadu.
- 5 Menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan bahan pustaka.
- 6 Menyelenggarakan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 7 Menyelenggarakan pemeliharaan bahan pustaka.
- 8 Menyelenggarakan layanan urusan tata usaha perpustakaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan tata tertib administratif pada Unit Perpustakaan Terpadu secara efektif dan efisien.
- 9 Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Unit Perpustakaan Terpadu.
- 10 Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Unit Perpustakaan Terpadu.
- 11 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan, dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

4. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Renstra	Dokumen
2	Usulan rencana program/kegiatan dna anggaran	Dokumen
3	Rancangan RPK	Dokumen
4	Bahan rancangan usulan pengembangan Poltekkes di Unit Perpustakaan Terpadu	Dokumen
5	Daftar bahan pustaka dan jadwal pengelolaan bahan pustaka	Dokumen
6	Jadwal layanan abahn pustaka	Dokumen

7	Jadwal pemeliharaan bahan pustaka	Dokumen
8	Laporan kegiatan	Dokumen

5. WEWENANG :

- a. Mengkoordinasikan perencanaan pembelian buku-buku
- b. Melakukan kerjasama dan membangun hubungan baik dengan perguruan tinggi lainnya
- c. Mengkoordinasikan penyusunan statistik perpustakaan (buku, pengunjung dan peminjam)
- d. Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan program-program dan sarana pengembangan perpustakaan

KEPALA UNIT USAHA

1. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT USAHA

2. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

3. IKHTISAR JABATAN :

Membuat rencana pelaksanaan dan pengembangan Strategi Bisnis Unit (SBU), menjalin kerjasama dengan institusi lain dalam bentuk kerjasama operasional, mengeksplorasi sumber daya yang ada di Poltekkes dalam rangka meningkatkan produktivitas, menciptakan unit usaha yang terkait dengan pendidikan. Melakukan pengembangan dan pengoptimalkan perolehan sumber-sumber pendanaan Poltekkes untuk mendukung pelaksanaan penerapan pengelolaan keuangan BLU.

4. URAIAN TUGAS :

- 1 Menyusun rencana dan program kerja bidang usaha
- 2 Memfasilitasi pembiayaan dan penjaminan Unit Usaha
- 3 Mengembangkan Unit Usaha
- 4 Melakukan koordinasi pengembangan jaringan usaha dan promosi produk unggulan usaha
- 6 Menjadi pusat informasi dan pelatihan serta pengembangan
- 7 Menjadi penghubung antara Poltekkes dengan institusi pemerintah, dunia usaha dan dunia industri
- 8 Membuka layanan unit usaha baru
- 9 Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas
- 10 Melayani dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kerjasama internal dan eksternal dalam kaitanya pengumpulan informasi secara berkesinambungan dan terencana yang membantu mahasiswa dan alumni memasuki dunia kerja
- 11 Menjaga mutu kegiatan unit usaha
- 12 Menjadi fasilitator antara perguruan tinggi dengan dunia usaha dan industri dalam skala nasional maupun internasional

5. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Renstra	Dokumen
2	Usulan rencana program/kegiatan dan anggaran	Dokumen
3	Perjanjian Kerjasama usaha	Dokumen
4	Laporan kegiatan usaha	Dokumen
5	Perjanjian pemanfaatan asset dan SDM oleh pihak luar	Dokumen
6	Laporan kegiatan	Dokumen

6. WEWENANG :

- a. Penyusunan rencana Unit Usaha dan JPC.
- b. Pengelolaan sumber-sumber usaha (bisnis) yang ada di Poltekkes untuk meningkatkan pendapatan.
- c. Pengembangan Unit Usaha dan JPC.
- d. Peningkatan kegiatan Unit Usaha dan JPC yang ada.
- e. Menjalinkan kerjasama dengan institusi lain dalam upaya meningkatkan produktivitas/pendapatan Poltekkes

KETUA JURUSAN

1. NAMA JABATAN : KETUA JURUSAN

2. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkup jurusan dan bertanggung jawab kepada Direktur sesuai dengan Tugas pokok, wewenang dan uraian Tugas Ketua Jurusan

3. URAIAN TUGAS :

- 1 Mengkoordinir penyusunan kurikulum jurusan.
- 2 Memberikan arahan pada kegiatan pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian di lingkup jurusan.
- 3 Mengesahkan pelaksanaan kegiatan akademik program studi dalam kalender akademik jurusan, jadwal/daftar mata kuliah dan dosen, silabus dan RPS, bahan ajar, Kartu Hasil Studi (KHS), Ujian Tengah/Akhir Semester, Ujian Akhir Program (UAP), Praktek Kerja Lapangan(PKL) dan yudisium
- 4 Membina kegiatan kemahasiswaan.
- 5 Memberikan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat
- 6 Menyiapkan usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup jurusan.
- 7 Menyiapkan usulan rencana program dan anggaran jurusan
- 8 Menyiapkan bahan penyusunan rancangan statuta penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
- 9 Menyusun Rencana Operasional (Renop)tahunan jurusan.
- 10 Mengusulkan surat Tugas dan SK kepada direktur yang terkait dengan kegiatan akademik, kemahasiswaan, anggota senat dosen berprestasi, kenaikan pangkat/Jabatan fungsional, pengangkatan/pemberhentian dalam Jabatan fungsional, pensiun dan kepanitiaan
- 11 Mengusulkan kepada Direktur rencana kerjasama dengan pihak lain dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
- 12 Mengusulkan kepada Direktur pengembangan dan peningkatan kualitas SDM di lingkup jurusan melalui Tugas/ijin belajar, work shop, pelatihan, seminar dan kegiatan ilmiah lainnya
- 13 Mengusulkan kepada Direktur tentang pengadaan barang dan jasa, perbaikan/pemeliharaan, penghapusan barang di lingkup jurusan.
- 14 Melaksanakan kemitraan dalam kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 15 Melaksanakan kebijakan Direktur tentang strategi system penjaminan mutu sesuai dengan Standart Nasional Pendidikan (SNP) di Jurusan.
- 16 Mengusulkan pengembangan kecakapan dan kepribadian civitas akademika dan pengabdian masyarakat di lingkup jurusan.
- 17 Membuat laporan tahunan, LAKIP lingkup jurusan.
- 18 Mengusulkan peraturan di bidang akademik dan kemahasiswaan kepada

- Direktur
- 19 Memberi dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan akreditasi program studi.
 - 20 Memberi dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan audit internal di program studi.
 - 21 Memberi dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan sertifikasi dosen dan penyusunan LKD dosen
 - 22 Mengusulkan penggunaan laboratorium, tempat uji kompetensi perpustakaan, lab IT/komputer, auditorium di kampus utama untuk kegiatan pembelajaran dan kemahasiswaan.
 - 23 Melaksanakan pembaharuan (updating) data kepegawaian lingkup jurusan.
 - 24 Melaksanakan pembinaan terhadap tenaga pendidik dan kependidikan di lingkup jurusan
 - 25 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata persuratan dan kearsipan lingkup jurusan

4. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kurikulum	Dokumen
2	Kegiatan terarah	Dokumen
3	Pengesahan pelaksanaan kegiatan akademik	Dokumen
4	kegiatan kemahasiswaan terbina	Dokumen
5	Terlaksananya kegiatan Tri Dharma	Dokumen
6	Usulan Renstra Jurusan	Dokumen
7	Usulan Renop Jurusan	Dokumen
8	Rancangan statuta	Dokumen
9	Renop	Dokumen
10	Usulan surat tugas dan SK	Dokumen
11	Usulan kerjasama dengan pihak lain	Dokumen
12	Usulan pengembangan dan peningkatan kualitas SDM	Dokumen
13	Usulan pengadaan barang dan jasa, perbaikan	Dokumen
14	Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi terlaksana	Dokumen
15	Sistem penjaminan mutu terlaksana	Dokumen
16	Usulan capacity building	Dokumen
17	Laporan tahunan	Dokumen
18	Usulan peraturan di bidang akademik dan kemahasiswaan	Dokumen
19	Dukungan persiapan dan pelaksanaan akreditasi program studi	Dokumen
20	Dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan audit internal di program studi	Dokumen

21	Dukungan persiapan dan pelaksanaan sertifikasi dosen dan penyusunan LKD dosen	Dokumen
22	Usulan penggunaan laboratorium	Dokumen
23	Updating data kepegawaian	Dokumen
24	Terlaksananya pembinaan terhadap tenaga pendidik dan kependidikan	Dokumen
25	Kegiatan tata persuratan dan kearsipan terkendali	Dokumen

5. WEWENANG :

- a. Menyusun Visi, Misi, Rencana Strategis/ Rencana Empat Tahunan Jurusan.
- b. Mengarahkan penyusunan kurikulum jurusan.
- c. Mengarahkan pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi di lingkup Jurusan.
- d. Mengarahkan pelaksanaan pelayanan administrasi di lingkup Jurusan.
- e. Menindaklanjuti usulan kegiatan program studi, anggaran tahunan, surat Tugas, surat keputusan kepada Direktur.
- f. Memberikan arahan, dukungan dan memonitor kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi program studi.
- g. Menyusun laporan kegiatan di tingkat jurusan.
- h. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen kedinasan sesuai dengan ketentuan.
- i. Menyetujui dan memberi nilai SKP tenaga pendidik dan kependidikan.
- j. Melakukan pembinaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan di lingkup jurusan.
- k. Menyetujui pengembangan dan peningkatan kualitas SDM di lingkup jurusan melalui Tugas/ijin belajar, workshop, pelatihan, seminar dan kegiatan ilmiah lainnya

KETUA PROGRAM STUDI

1. NAMA JABATAN : KETUA PROGRAM STUDI

2. IKHTISAR JABATAN :

Mengelola penyelenggaraan pendidikan di tingkat Program Studi dengan melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di tingkat Program Studi.

3. URAIAN TUGAS :

- 1 Menyusun pengembangan kurikulum, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, pengembangan metode pembelajaran (*e-learning*), penentuan pokok bahasan dan bahan ajarsesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, visi dan misi Poltekkes, serta kebutuhan civitas akademika dan masyarakat.
- 2 Memimpin rapat koordinasi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi PBM, serta pengarahan kepada mahasiswa.
- 3 Memverifikasikan mengesahkan kalender akademik, struktur program, jadwal perkuliahan.
- 4 Memverifikasi lampiran usulan SK Program Studi.
- 5 Menandatangani dan mengecek kesesuaian RPS dengan CP Prodi, mengidentifikasi, mengkoleksi dan merekapitulasi data materi pembelajaran berbasis hasil penelitian
- 6 Menandatangani KRS, KHS, SKKM, berita acara yudisium semester, berita acara yudisium akhir program.
- 7 Memverifikasi dan menandatangani surat permohonan mengajar, membimbing praktik, membimbing tugas akhir, surat keterangan aktif kuliah, surat ijin penelitian.
- 8 Memverifikasi jadwalpraktik, UTS, UAS Teori dan Praktik, Ujian Proposal, Ujian Skripsi, UAP.
- 9 Monitoring pembayaran DTT, narasumber mata kuliah, instruktur tidak tetap.
- 10 Monitoring pembayaran kegiatan praktik/lahan praktik.
- 11 Memverifikasi dan menandatangani konversi mata kuliah, transkrip nilai, SKPI, ijazah, serta merekapitulasi lama studi masing-masing wisudawan.
- 12 Memverifikasikan menandatangani surat permohonan dosen pengampu mata kuliah, narasumber mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing praktek, pembimbing tugas akhir.
- 13 Koreksi dan tanda tangan laporan pelaksanaan PBM (Laporan PBM, Laporan Praktik, Laporan PKL) setiap semester.
- 14 Melaksanakan yudisium semester dan yudisium akhir program, serta mengidentifikasi, mengoleksi dan merekapitulasi data IPK lulusan (statistiknya).
- 15 Memverifikasi usulan beasiswa mahasiswa.
- 16 Memberikan verifikasi serta pengesahan berbagai dokumen mahasiswa dalam lingkup proses belajar mengajar.

- 17 Monitoring SIAKAD terkait dengan upload struktur program, kaldik, jadwal kuliah sesuai RPS.
- 18 Monitoring pelaksanaan pelaporan PDDIKTI.
- 19 Mendorong dosen untuk meningkatkan jenjang pendidikan dan melakukan penelitian serta pengabdian masyarakat, publikasi ilmiah, HAKI
- 20 Menyiapkan bahan usulan rancangan awal empat tahunan Poltekkes di lingkup Program Studi (Renstra dan Renop Prodi).
- 21 Menyiapkan bahan usulan rancangan usulan program dan anggaran tahunan Program Studi (Bahan usulan RKAKL dan RPD).
- 22 Mengusulkan rencana kerjasama, melaksanakan kerjasama/kemitraan, mengidentifikasi, mengkoleksi dan merekapitulasi data penyelenggaraan pembinaan wilayah yang berkelanjutan pada prodi
- 23 Menyiapkan dan mengusulkan bahan muatan peraturan pelaksanaan akademik dan otonomi keilmuan di Program Studi.
- 24 Menyiapkan dan mengusulkan bahan muatan peraturan di bidang pembinaan kemahasiswaan dan registrasi mahasiswa secara terpadu.
- 25 Melakukan koordinasi proses pembelajaran pihak internal dan pihak eksternal.
- 26 Mengkoordinir kegiatan *capping day* dan pelepasan lulusan bagi Program Studi yang menyelenggarakan.
- 27 Memverifikasi laporan berkala (bulanan, triwulan, dan tahunan) dan rutin pelaksanaan kegiatan pembelajaran di Program Studi.
- 28 Melaksanakan koordinasi dengan tim penjaminan mutu terkait dengan dokumen borang akreditasi Program Studi.
- 29 Mengidentifikasi, mengoleksi dan merekapitulasi data tingkat lulusan uji kompetensi
- 30 Menyiapkan company profil prodi untuk bahan untuk promosi.
- 31 Mengidentifikasi, mengkoleksi dan merekapitulasi data pendaftar dan yang diterima masing-masing prodi
- 32 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

4. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kurikulum, Laporan WS Pengembangan Kurikulum, Laporan tingkat capaian pembelajaran <i>e-learning</i>	Dokumen
2	Kalender akademik, struktur program, jadwal perkuliahan, laporan PBM	Dokumen
3	Kalender akademik, struktur program, jadwal perkuliahan	Dokumen
4	Usulan SK Program Studi	Dokumen
5	Laporan kesesuaian RPS dengan CP Prodi, laporan cakupan/tingkat pembelajaran berbasis hasil penelitian.	Dokumen

6	KRS, KHS, SKKM, berita acara yudisium semester, berita acara yudisium akhir program.	Dokumen
7	Surat permohonan mengajar, membimbing praktik, membimbing tugas akhir, surat keterangan aktif kuliah, surat ijin penelitian.	Dokumen
8	Jadwalpraktik, UTS, UAS Teori dan Praktik, Ujian Proposal, Ujian Skripsi, UAP	Dokumen
9	Jurnal PBM	Dokumen
10	Panduan/Kerangka Acuan Praktik, tagihan dari lahan	Dokumen
11	Pra Transkrip/ Konversi mata kuliah, transkrip nilai, SKPI, ijazah, laporan capaian tingkat lulusan tepat waktu.	Dokumen
12	Surat permohonan dosen pengampu mata kuliah, narasumber mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing praktek, pembimbing tugas akhir.	Dokumen
13	Laporan PBM, Laporan Praktik, Laporan PKL	Dokumen
14	Daftar nilai, ketentuan yudisium, berita acara yudisium, laporan capaian tingkat prestasi akademik lulusan.	Dokumen
15	Usulan beasiswa mahasiswa	Dokumen
16	Dokumen mahasiswa dalam lingkup proses belajar mengajar	Dokumen
17	KRS online, KHS online, Jurnal PBM	Dokumen
18	Laporan aktivitas semester di PDDIKTI	Dokumen
19	Jenjang pendidikan dosen, laporan penelitian, laporan pengabmas, publikasi, HAKI	Dokumen
20	Renstra, Renop Program Studi	Dokumen
21	Bahan usulan RKAKL, RPD	Dokumen
22	Usulan kerjasama, laporan kegiatan, laporan penyelenggaraan pembinaan wilayah yang berkelanjutan	Dokumen
23	Usulan bahan muatan peraturan pelaksanaan akademik dan otonomi keilmuan di Program Studi	Dokumen
24	Usulan bahan muatan peraturan di bidang pembinaan kemahasiswaan dan registrasi mahasiswa secara terpadu	Dokumen
25	Notulen rapat koordinasi	Dokumen
26	Laporan kegiatan <i>capping day</i> dan pelepasan lulusan	Dokumen
27	Laporan kegiatan pembelajaran di Program Studi	Dokumen
28	Dokumen akreditasi	Dokumen
29	Laporan capaian tingkat kelulusan uji kompetensi	Dokumen
30	Company profil prodi	Dokumen
31	Data pendaftar sipenmaru prodi	Dokumen
32	Laporan kegiatan tugas yang diberikan oleh atasan	Dokumen

5. WEWENANG :

- g. Menyusun Visi, Misi dan Program Kerja dan Anggaran di Program Studi.
- h. Melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di tingkat Program Studi.
- i. Mengkoordinir dan memonitor pelaksanaan kegiatan di tingkat Program Studi.
- j. Menyusun laporan kegiatan di tingkat Program Studi.
- k. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Membuat usulan kebutuhan untuk menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi tingkat Program Studi.

KEPALA PUSAT SATUAN PENGAWAS INTERNAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA PUSAT SATUAN PENGAWAS INTERNAL

2. IKHTISAR JABATAN :

Menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Direktur. serta dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan.

3. URAIAN TUGAS :

- 1 Melaksanakan kegiatan Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan Teknis, Pengendalian, dan evaluasi pengawasan
- 2 Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana-prasarana dan aset fisik dan non fisik, pengadaan/ perbelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan kounikasi dan obyek lain atas pengarahannya Direktur
- 3 Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap kesesuaian dan ketaatan unit kerja terhadap peraturan perundangan
- 4 Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap efisiensi dan efektifitas sistem, prosedur, dan rencana dan implementasi kegiatan-kegiatan
- 5 Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas laporan berkala unit-unit kerja dan/atau sub-sub sistem internal unit kerja
- 6 Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas perencanaan, implementasi dan laporan dari setiap unit kerja dan/atau sub-sub sistem internal unit kerja
- 7 Melakukan moitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa dan temuan audit, pengawasan dan pemeriksaan
- 8 Menyampaikan saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan dan perencanaan dan implementasi kegiatan unit kerja
- 9 Menyampaikan hasil audit, analisa, pengawasan dan pemeriksaan termasuk audit kepada Direktur
- 10 Melaksanakan Tugas khusus dalam lingkup sistem pengendalian internal yang di tugaskan oleh Direktur
- 11 Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan, dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas

4. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Perencanaan pengawasan	Dokumen
2	Catatan hasil review RKA KL	Dokumen
3	Catatan hasil review Laporan Keuangan Tri Wulan dan Semester serta Tahunan	Dokumen

4	Catatan hasil review RAB penelitian Dosen	Dokumen
5	Catatan hasil review RAb Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen
6	Hasil Audit Pelaksanaan pengawasan perjalanan DIPA	Dokumen

5. WEWENANG :

- a. Mempunyai akses terhadap seluruh dokumen keuangan dan kinerja, pencatatan aktivitas, manajemen aset, manajemen SDM, hukum dan ketatalaksanaan, fisik harta dari seluruh bagian unit utama, dan unit-unit usaha/ bisnis lainnya untuk mendapatkan data informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan Tugas audit.
- b. Monitoring dan evaluasi tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit dan pemeriksaan kepada pimpinan secara berkala.
- c. Meminta konfirmasi kepada Direktur tentang pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit.
- d. Melakukan pengembangan dan pelatihan auditor untuk meningkatkan keahlian profesi, baik yang dilaksanakan oleh intern SPI maupun pihak luar.
- e. Mengembangkan instrumen kertas kerja audit dan buku pedoman audit internal yang relevan guna kelancaran pelaksanaan fungsi dan Tugas SPI.