



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN PALU

Jln. Lagumba No. 25 Mamboro Barat Palu Utara, Telepon (0451) 492518
Surat Elektronik: palupoltekkes@gmail.com
Laman: www.poltekkespalu.ac.id



NOTA DINAS

Nomor: OT.01.01/F.L/2997/2023

Yth. : Lampiran 1
Dari : Direktur Poltekkes Kemenkes Palu
Hal : Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Poltekkes Kemenkes Palu
Periode 2023-2027
Tanggal : 8 Agustus 2023

Dalam rangka menciptakan suatu sistem untuk menetapkan tugas, tanggung jawab, dan hubungan kerja di Poltekkes Kemenkes Palu, bersama ini kami kirimkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Poltekkes Kemenkes Palu periode 2023-2027 berdasarkan SK Direktur Nomor Nomor: HK.02.03/L/2944/2023 sebagai pedoman kerja pada masing-masing unit di Poltekkes Kemenkes Palu (terlampir).

Demikian pemberitahuan ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.



T. Iskandar Faisal, S.Kp., M.Kes

Lampiran 1

1. Wakil Direktur I
2. Wakil Direktur II
3. Wakil Direktur III
4. Kasubbag ADUM
5. Kasubbag ADAK
6. Kepala SPI
7. Kepala-kepala Pusat
8. Kepala-kepala Unit
9. Ketua-ketua Jurusan
10. Ketua-ketua Program Studi

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN PALU



**DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
DIREKTORAT PENYEDIAAN TENAGA KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PALU
2023**



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN PALU

Jln. Lagumba No. 25 Mamboro Barat Palu Utara, Telepon (0451) 492518
Surat Elektronik: palupoltekkes@gmail.com
Laman: www.poltekkespalu.ac.id



KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PALU
NOMOR: HK.02.03/L/2944/2023

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENKES PALU PERIODE 2023 – 2027

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PALU

- Menimbang : Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan Politeknik Kesehatan Kemenkes Palu tahun 2023 dipandang perlu menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Politeknik Kesehatan Kemenkes Palu periode 2023 – 2027 dengan keputusan direktur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
4. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2012 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8. Peraturan Menteri PAN Nomor Per/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
9. Peraturan Menkeu Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
10. Peraturan Menpan RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menpan RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
11. Peraturan Mendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
12. Peraturan Menkes RI Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan
13. Peraturan Menkes RI Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menkes RI Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan

14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 2010 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
15. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 855/Menkes/SK/IX/2009 tentang Susunan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Politeknik Kesehatan
16. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 507/E/O/2013 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 355/E/O/2012 tentang Alih Bina Penyelenggaraan Program Studi pada Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan dari Kementerian Kesehatan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN PALU PERIODE 2023 – 2027
- Kesatu : Dengan diterbitkan keputusan ini, susunan organisasi dan tata kerja Politeknik Kesehatan Kemenkes Palu mengacu pada Surat Keputusan ini.
- Kedua : Struktur organisasi Politeknik Kesehatan Kemenkes Palu Tahun 2023 sebagaimana yang terdapat pada lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SK ini.
- Ketiga : Susunan Organisasi Politeknik Kesehatan Kemenkes Palu berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Palu
Pada tanggal : 3 Agustus 2023

Direktur Politeknik Kesehatan
Kementerian Kesehatan Palu,



T. Iskandar Faisal, S.Kp., M.Kes

BAB I KETENTUAN UMUM

Dalam Struktur Organisasi dan Tata Kelola ini, yang dimaksud dengan :

1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) adalah sistem untuk menetapkan tugas, tanggung jawab dan hubungan kerja didalam Polkespalu.
2. Direktur adalah pimpinan Polkespalu yang ditetapkan oleh Dirjen Tenaga Kesehatan Kemenkes RI berdasarkan assessment oleh Menteri Kesehatan RI.
3. Wakil Direktur (Wadir) I adalah wakil direktur bidang akademik
4. Wakil Direktur (Wadir) II adalah wakil direktur bidang keuangan, kepegawaian, dan administrasi umum;
5. Wakil Direktur (Wadir) III adalah wakil direktur bidang kemahasiswaan dan kerja sama.
6. Dewan pengawas adalah organ BLU yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola BLU dalam menjalankan pengelolaan BLU di lingkungan Poltekkes Palu
7. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah organ yang menjalankan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama direktur.
8. Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada perguruan tinggi.
9. Sub bagian Polkespalu adalah unsur pelaksana administrasi Polkespalu yang menyelenggarakan pelayanan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Poltekkes Kemenkes. Sub bagian terdiri atas sub bagian administrasi akademik dan sub bagian administrasi umum.
10. Kepala sub bagian administrasi akademik adalah kepala yang membidangi penyiapan bahan akademik dan pengelolaan data dan informasi akademik. Penetapan Kasubag Adak oleh Dirjen Tenaga Kesehatan Kemenkes RI.
11. Kepala sub bagian umum adalah kepala yang membidangi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana, pemantauan, evaluasi dan laporan, tata persuratan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, Penetapan Kasubag Adum oleh Dirjen Tenaga Kesehatan Kemenkes RI.
12. Ketua Jurusan adalah pimpinan jurusan yang ditetapkan oleh direktur
13. Sekretaris Jurusan adalah pembantu tugas ketua jurusan yang ditetapkan oleh direktur.
14. Ketua program studi adalah pimpinan ditingkat program studi dan bertanggungjawab kepada ketua jurusan dan ditetapkan oleh direktur.
15. Kepala pusat adalah kepala yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu di Polkespalu dan ditetapkan oleh direktur.
16. Kepala unit adalah kepala yang melaksanakan tugas dan fungsi penunjang di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu di Polkespalu dan ditetapkan oleh direktur.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Palu yang selanjutnya disebut Polkespalu adalah UPT dalam bentuk perguruan tinggi yang melaksanakan tugas di bidang pendidikan vokasi bidang kesehatan.

- (2) Polkespalu berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal.
- (3) Polkespalu secara administratif dikoordinasikan dan dibina oleh Sekretaris Direktorat Jenderal dan secara teknis fungsional dibina oleh Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal.

Pasal 2

- (1) Polkespalu mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan Pendidikan Vokasi bidang kesehatan.
- (2) Polkespalu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyelenggarakan Pendidikan Profesi setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Polkespalu menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. pelaksanaan dan pengembangan Pendidikan Vokasi bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - d. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika;
 - f. pelaksanaan penjaminan mutu penyelenggaraan Pendidikan Vokasi bidang kesehatan;
 - g. pelaksanaan kerja sama di bidang Pendidikan Vokasi bidang kesehatan;
 - h. pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
 - i. pengelolaan sistem, data, dan informasi;
 - j. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
 - k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan urusan administrasi Poltekkes Kemenkes.
- 2) Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Polkespalu dapat melaksanakan dan mengembangkan Pendidikan Profesi setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Polkespalu dipimpin oleh direktur

Pasal 5

Susunan organisasi Polkespalu terdiri dari :

- a. Dewan Pengawas
- b. Senat
- c. Direktur
- d. Satuan Pengawas Internal

Bagian Kedua
Dewan Pengawas
Pasal 6

Dewan pengawas merupakan organ BLU yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola BLU dalam menjalankan pengelolaan BLU di lingkungan Poltekkes Palu. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Pengawas mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis BLU.

Bagian ketiga
Senat
Pasal 7

- 1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan organ nonstruktural yang menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik Polkespalu
- 2) Keanggotaan senat Polkespalu terdiri dari Direktur, Wadir, Ketua Jurusan dan Perwakilan Dosen pada masing-masing jurusan
- 3) Senat Polkespalu mempunyai tugas :
 - a. Mengusulkan perubahan statute
 - b. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan institusi
 - c. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademik
 - d. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik
 - e. Merumuskan norma, etika dan tolok ukur penyelenggaraan institusi
 - f. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh direktur
 - g. Memberikan pertimbangan untuk dosen yang diusulkan kenaikan pangkat
 - h. Menegakkan norma yang berlaku bagi sivitas akademik
- 4) Tata cara pengambilan keputusan rapat senat diatur dalam peraturan tata tertib senat Polkespalu.

Bagian keempat
Pasal 8

Direktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c menjalankan fungsi penetapan kebijakan nonakademik dan pengelolaan Polkespalu.

Bagian kelima
Pasal 9

- 1) Satuan Pengawas Internal (SPI) sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf d melaksanakan pengawasan berdasarkan rencana program kerja tahunan pengawasan intern yang telah disetujui direktur.
- 2) Tugas pokok kepala SPI adalah menjalankan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama direktur
- 3) Wewenang kepala SPI adalah sebagai berikut :
 - a. Mempunyai akses terhadap seluruh dokumen keuangan dan kinerja, pencatatan aktivitas, manajemen asset, manajemen SDM, hukum dan ketatalaksanaan, fisik harta dari seluruh bagian unit utama, dan unit-unit lainnya untuk memperoleh data informasi yang terkait dengan pelaksanaan 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 instrument kertas kerja audit dan buku pedoman audit internal yang relevan guna kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas SPI
- 4) Tanggung jawab kepala SPI adalah sebagai berikut :
- a. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non akademik.
 - b. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan non akademik
 - c. Mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal
 - d. Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada direktur atas dasar hasil pengawasan onternal
- 5) Uraian tugas kepala SPI adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen Polkespalu menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana prasarana dan asset fisik dan non fisik, pengadaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi, dan obyek lain atas pengarahannya direktur.
 - c. Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap kesesuaian dan ketaatan unit kerja terhadap pertauran perundangan.
 - d. Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap efisiensi dan efektifitas sitem dan prosedur, rencana dan implementasi kegiatan.
 - e. Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas laporan berkala unit-unit kerja dan/atau sub-sub system unit-unit kerja.
 - f. Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas perencanaan, implementasi dan laporan dari setiap unit-unit kerja dan/atau sub-sub sistem unit-unit kerja.
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil Analisa dan temuan audit, pengawasan dan pemeriksaan.
 - h. Menyampaikan saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan.
 - i. Menyampaikan hasil audit, analisa, pengawasan dan pemeriksaan termasuk audit kepada direktur
 - j. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup SPI yang ditugaskan oleh direktur
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan, dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- 6) Tata hubungan kerja kepala SPI dengan direktur, wadir I, wadir II, wadir III, kasubag Adum, kasubag Adak, kepala pusat, kepala unit, ketua jurusan , ketua prodi, dan komisi etik.

Pasal 10

Susunan organisasi direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas:

- a. Direktur dan wakil direktur;
- b. Subbagian;
- c. Jurusan;
- d. Pusat; dan
- e. Unit.

Paragraf satu

Direktur dan Wakil Direktur

Pasal 11

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan, serta urusan administrasi umum.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, direktur menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan Polkespalu
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan;
- e. pelaksanaan kerja sama;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan urusan administrasi Polkespalu

Pasal 13

- 1) Wakil direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur.
- 2) Wakil direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil direktur bidang akademik; .
 - b. Wakil direktur bidang keuangan, kepegawaian, dan administrasi umum; dan
 - c. Wakil direktur bidang kemahasiswaan dan kerja sama.

Pasal 14

- 1) Wakil direktur bidang akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi.
- 2) Wewenang Wadir I adalah sebagai berikut :
 - a. Menentukan prioritas program kerja
 - b. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
 - c. Meminta petunjuk atasan
 - d. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas
 - e. Merekomendasi, paraf dan tanda tangan surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
 - f. Memberi nilai dan/atau menyetujui SKP bawahan
 - g. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan

- 3) Tanggung jawab Wadir I adalah sebagai berikut :
- a. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja
 - b. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja
 - c. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
 - d. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
 - e. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
 - f. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
 - g. Kedisiplinan bawahan
- 4) Uraian tugas Wadir I adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rancangan rencana 4 tahunan Polkespalu dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
 - b. Menyusun rancangan usulan program dan anggaran tahunan dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang bersumber dari APBN atau sumber lainnya yang sah.
 - c. Menyusun rancangan penetapan kinerja Polkespalu dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - d. Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Polkespalu di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berdasarkan rencana program dan alokasi kegiatan yang telah ditetapkan untuk disampaikan kepada direktur.
 - e. Menyusun rancangan statuta penyelenggaraan akademik program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat untuk disampaikan kepada direktur.
 - f. Menyusun rancangan kebijakan direktur dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada jurusan, pusat dan unit untuk disampaikan kepada direktur.
 - g. Menyusun bahan kerjasama Poltekkes dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - h. Menyusun rancangan kebijakan direktur tentang strategi sistem penjaminan mutu sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
 - i. Menyusun rancangan kebijakan direktur tentang kurikulum institusional, keunggulan program studi, kualitas isi pembelajaran, kualitas metode dan media pembelajaran, Praktek Kerja Lapangan berbasis IPE/IPC, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran, layanan pembelajaran (KRS, KHS, transkrip nilai), kuliah pakar, dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pendidikan di Polkespalu.
 - j. Menyusun rancangan kebijakan direktur tentang pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan Polkespalu untuk disampaikan kepada direktur.
 - k. Melaksanakan seleksi calon tugas belajar, seleksi dosen berprestasi tingkat Polkespalu untuk disampaikan ke direktur.
 - l. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat lingkup Jurusan, Prodi, Pusat dan Unit di lingkungan Polkespalu
 - m. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat lingkup Jurusan, Prodi, Pusat dan Unit di lingkungan Polkespalu
 - n. Menyusun rancangan laporan LAKIP lingkup wadir I Polkespalu.
 - o. Melaksanakan evaluasi dan penilaian Kasubag ADAK dan ketua Jurusan Polkespalu dengan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas SKP

- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan, dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- 5) Tata hubungan kerja Wadir I dengan Direktur, Wadir II, Wadir III, Kasubag ADUM, Kasubag ADAK, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Prodi, Kepala Pusat, Kepala Unit, Komisi Etik

Pasal 15

- 1) Wakil direktur bidang keuangan, kepegawaian, dan administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian, dan administrasi umum.
- 2) Wewenang Wadir II adalah sebagai berikut :
 - a. Menentukan prioritas program kerja
 - b. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
 - c. Meminta petunjuk atasan
 - d. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas
 - e. Merekomendasi, paraf dan tanda tangan surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
 - f. Memberi nilai dan/atau menyetujui SKP bawahan
 - g. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan
- 3) Tanggung jawab Wadir II adalah sebagai berikut :
 - a. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja
 - b. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja
 - c. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
 - d. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
 - e. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
 - f. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
 - g. Kedisiplinan bawahan
- 4) Uraian Tugas Wadir II adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rancangan rencana 4 tahunan Polkespalu
 - b. Menyusun rancangan usulan program dan anggaran tahunan yang bersumber dari APBN atau sumber lainnya yang sah.
 - c. Menyusun rancangan statuta dibidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum Polkespalu
 - d. Menyusun rancangan penetapan kinerja Polkespalu dibidang kepegawaian dan administrasi umum Polkespalu.
 - e. Menyusun rancangan RPK Polkespalu dibidang layanan keuangan, kepegawaian dan administrasi umum Polkespalu
 - f. Koordinasi pengelolaan Barang Milik Negara berdasarkan Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)
 - g. Koordinasi pengelolaan keuangan negara berdasarkan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA)
 - h. Menyusun rancangan usulan anggota senat
 - i. Menyusun rancangan kebijakan direktur dibidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum Polkespalu
 - j. Menyusun rancangan usulan Poltekkes tentang pengadan pegawai, mutasi pegawai, pemberhentian dan pension pegawai Polkespalu.

- k. Menyusun rancangan usulan pengembangan SDM di lingkungan Polkespalu.
 - l. Menyusun rancangan kebijakan direktur tentang system penjaminan mutu dibidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum Polkespalu
 - m. Melaksanakan seleksi administrasi calon tugas belajar berdasarkan usulan dari wadir I untuk disampaikan kepada direktur.
 - n. Menyusun rancangan usulan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan dan perbaikan, dan penghapusan BMN di Polkespalu.
 - o. Menyusun laporan hasil pembinaan pengelolaan system informasi kepegawaian Polkespalu.
 - p. Menyusun rancangan SK yang terkait dengan yang terkait dengan kegiatan Tridarma perguruan tinggi di Polkespalu untuk disampaikan kepada direktur.
 - q. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum lingkup Polkespalu.
 - r. Menyusun laporan mutasi barang inventaris Poltekkes untuk disampaikan kepada direktur.
 - s. Menindaklanjuti LHP sesuai dengan permasalahannya untuk disampaikan kepada direktur.
 - t. Menyusun laporan berkala pelaksanaan kegiatan Wadir II untuk disampaikan kepada direktur.
 - a. Melaksanakan evaluasi dan penilaian Kasubag ADUM Polkespalu dengan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas SKP
 - b. Menyusun laporan LAKIP
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan, dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5) Tata hubungan kerja Wadir II dengan Direktur, Wadir I, Wadir III, Kasubag ADUM, Kasubag ADAK, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Prodi, Kepala Pusat, Kepala Unit, Komisi Etik Penelitian.

Pasal 16

- 1) Wakil direktur bidang kemahasiswaan dan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.
- 2) Wewenang Wadir III adalah sebagai berikut :
 - a. Menentukan prioritas program kerja
 - b. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
 - c. Meminta petunjuk atasan
 - d. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas
 - e. Merekomendasi, paraf dan tanda tangan surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
 - f. Memberi nilai dan/atau menyetujui SKP bawahan
 - g. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan
- 3) Tanggung jawab Wadir III adalah sebagai berikut :
 - a. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja
 - b. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja
 - c. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
 - d. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
 - e. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi

- f. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
 - g. Kedisiplinan bawahan
- 4) Uraian tugas Wadir III adalah sebagai berikut :
- c. Menyusun rancangan rencana 4 tahunan Polkespalu
 - d. Menyusun rancangan usulan program dan anggaran tahunan bidang kemahasiswaan dan kerja sama yang bersumber dari APBN atau sumber lainnya yang sah.
 - e. Menyusun rancangan statuta dibidang kemahasiswaan dan Kerjasama Polkespalu
 - f. Menyusun rancangan penetapan kinerja Polkespalu dibidang kemahasiswaan dan Kerjasama Polkespalu.
 - g. Menyusun rancangan RPK Polkespalu dibidang kemahasiswaan dan Kerjasama
 - h. Menyusun bahan Kerjasama Polkespalu dalam hal penyerapan dan pendayagunaan lulusan Polkespalu
 - i. Menyusun rancangan kebijakan direktur tentang pengembangan kecakapan dan kepribadian sivitas akademika, mahasiswa dan alumni.
 - j. Menyusun rancangan kebijakan direktur dibidang pembinaan kemahasiswaan dan registrasi mahasiswa.
 - k. Menyusun rancangan kebijakan direktur tentang kegiatan kemahasiswaan, bimbingan dan konseling dan akademik, kartu mahasiswa, wisuda, dies natalis. Promosi dan pemasaran alumni, organisasi mahasiswa, ekstra kurikuler, bakti sosial, penghargaan, kesejahteraan mahasiswa, sanksi, tracer study lulusan.
 - l. Menyusun rancangan kebijakan direktur tentang penggunaan unit perpustakaan, unit laboratorium, unit pengembangan Bahasa, unit teknologi informasi dan CBT , Instalasi bengkel dan asrama secara terpadu.
 - m. Menyusun laporan hasil pembinaan dan pengendalian pelaksanaan layanan mahasiswa serta alumni Polkespalu.
 - n. Laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan lingkup wadir III untuk disampaikan kepada direktur.
 - o. Melaksanakan evaluasi dan penilaian kepala unit penunjang dengan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas SKP.
 - p. Menyusun rancangan laporan LAKIP lingkup wadir III Polkespalu.
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan, dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5) Tata hubungan kerja Wadir III dengan Direktur, Wadir I, Wadir III, Kasubag ADUM, Kasubag ADAK, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Prodi, Kepala Pusat, Kepala Unit, Komisi Etik Penelitian

Paragraf 2
Sub Bagian
Pasal 17

- 1) Sub bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b merupakan unsur pelaksana administrasi Poltekkes Kemenkes yang menyelenggarakan pelayanan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Polkespalu
- 2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh wakil direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

- 3) Sub bagian dipimpin oleh kepala yang ditetapkan oleh Dirjen Tenaga Kesehatan Kemenkes RI
- 4) Sub bagian Polkespalu terdiri dari Sub Bagian Administrasi Umum dan Sub Bagian Administrasi Akademik

Pasal 18

- 1) Sub bagian administrasi akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat 4 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi akademik, administrasi kemahasiswaan dan alumni, pengelolaan data dan informasi, dan penyiapan bahan administrasi kerja sama.
- 2) Wewenang kepala Sub Bagian Administrasi Akademik adalah sebagai berikut :
 - a. Menentukan substansi penyusunan naskah awal rencana aksi kegiatan
 - b. Menentukan substansi penyusunan naskah awal rencana kinerja tahunan
 - c. Menentukan metode pengkoordinasian pelaksanaan tugas bawahan
 - d. Menentukan substansi administrasi kemahasiswaan dan alumni
 - e. Menentukan substansi administrasi kerja sama
 - f. Menentukan substansi pengelolaan data dan informasi.
 - g. Menentukan kualitas dan kuantitas pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi kemahasiswaan, alumni dan Kerjasama.
 - h. Menentukan kualitas dan kuantitas pembinaan bawahan dan hubungan kerja dilingkup Subbag ADAK.
 - i. Menentukan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan terhadap ketentuan yang berlaku.
- 3) Tanggungjawab Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik adalah sebagai berikut :
 - a. Kesesuaian penyusunan naskah awal rencana aksi kegiatan
 - b. Kesesuaian penyusunan naskah awal rencana kinerja tahunan
 - c. Kesesuaian dalam pengordinasian pelaksanaan tugas bawahan
 - d. Kesesuaian bahan kemahasiswaan dan alumni
 - e. Kesesuaian bahan kerjasama
 - f. Kesesuaian bahan pengelolaan data dan informasi
 - g. Kesesuaian laporan kegiatan dilingkup Subbag ADAK.
 - h. Kesesuaian pembinaan bawahan dan lingkungan kerja di lingkup Subbag ADAK.
 - i. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan direktur Polkespalu.
- 4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik (Kasubag ADAK) :
 - a. Menyusun rencana kinerja tahunan Polkespalu sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada JF/JP sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Mempersiapkan bahan urusan administrasi kemahasiswaan, alumni dan kerjasama sesuai peraturan yang berlaku.
 - d. Menyusun laporan urusan kemahasiswaan, alumni dan kerjasama sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
 - e. Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkup Subbag ADAK berdasarkan kompetensi bawahan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
 - f. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
- 5) Tata hubungan kerja Kasubag ADAK dengan Direktur, Wadir I, Wadir III, Kasubag ADUM, Kasubag ADAK, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Prodi, Kepala Pusat, Kepala Unit.

Pasal 19

- 1) Sub Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat 4 mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Polkespalu.
- 2) Wewenang kepala Sub Bagian Administrasi Umum adalah sebagai berikut :
 - a. Menentukan substansi penyusunan naskah awal rencana aksi kegiatan
 - b. Menentukan substansi penyusunan naskah awal rencana kinerja tahunan
 - c. Menentukan metode pengkoordinasian pelaksanaan tugas bawahan
 - d. Menentukan substansi urusan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
 - e. Menentukan substansi administrasi pengadaan barang dan jasa
 - f. Menentukan substansi urusan kepegawaian
 - g. Menentukan substansi urusan hubungan masyarakat
 - h. Menentukan substansi penataan organisasi dan tata laksana.
 - i. Menentukan substansi tata persuratan dan kearsipan
 - j. Menentukan substansi urusan rumah tangga dan perlengkapan.
 - k. Menentukan substansi pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
 - l. Menentukan kualitas dan kuantitas pelaksanaan kegiatan urusan keuangan dan pengelolaan BMN.
 - m. Menentukan kualitas dan kuantitas administrasi pengadaan barang dan jasa
 - n. Menentukan kualitas dan kuantitas pelaksanaan kegiatan di bagian kepegawaian dan umum.
 - j. Menentukan kualitas dan kuantitas pembinaan bawahan dan hubungan kerja dilingkup Subbag ADUM.
 - o. Menentukan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan terhadap ketentuan yang berlaku.
- 3) Tanggungjawab Kepala Sub Bagian Administrasi Umum adalah sebagai berikut :
 - a. Kesesuaian penyusunan naskah awal rencana aksi kegiatan
 - b. Kesesuaian penyusunan naskah awal rencana kinerja tahunan
 - c. Kesesuaian dalam pengordinasian pelaksanaan tugas bawahan
 - d. Kesesuaian bahan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara
 - e. Kesesuaian bahan administrasi pengadaan barang dan jasa
 - f. Kesesuaian bahan urusan kepegawaian
 - g. Kesesuaian bahan urusan hubungan masyarakat.
 - h. Kesesuaian bahan penataan organisasi dan tata laksana
 - i. Kesesuaian bahan tata persuratan dan kearsipan
 - j. Kesesuaian bahan urusan rumah tangga dan perlengkapan
 - k. Kesesuaian bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
 - l. Kesesuaian laporan kegiatan dilingkup Subbag ADUM
 - m. Kesesuaian pembinaan bawahan dan lingkungan kerja di lingkup Subbag ADUM.
 - n. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan direktur Polkespalu.
- 4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum (Kasubag ADUM) :
 - a. Menyusun rencana kinerja tahunan Polkespalu sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada JF/JP sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- c. Mempersiapkan bahan urusan keuangan, pengelolaan barang milik negara sesuai peraturan yang berlaku.
 - d. Mempersiapkan bahan urusan administrasi pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan yang berlaku.
 - e. Mempersiapkan bahan urusan kepegawaian, urusan hubungan masyarakat, tata persuratan dan kearsipan dan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
 - f. Mempersiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - g. Menyusun laporan dibidang keuangan dan barang milik negara sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
 - g. Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkup Subbag ADUM berdasarkan kompetensi bawahan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
 - h. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
- 5) Tata hubungan kerja Kasubag ADAK dengan Direktur, Wadir I, Wadir III, Kasubag ADUM, Kasubag ADAK, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Prodi, Kepala Pusat, Kepala Unit,

Paragraf 3
Jurusan
Pasal 20

- 1) Jurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur.
- 2) Jurusan mempunyai tugas melaksanakan Pendidikan vokasi dan/atau Pendidikan Profesi dibidang ilmu Keperawatan, Kebidanan, Kesehatan Lingkungan dan Gizi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.
- 3) Pembukaan dan penutupan jurusan pada Polkespalu ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 21

- 1) Jurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c terdiri atas:
 - a. ketua jurusan;
 - b. sekretaris jurusan;
 - c. program studi;
 - d. laboratorium/bengkel praktek/workshop; dan
 - e. kelompok jabatan fungsional dosen.
- 2) Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pimpinan jurusan.
- 3) Dalam melaksanakan tugasnya, ketua jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh sekretaris jurusan.

Pasal 22

- 1) Ketua Jurusan sebagaimana yang dimaksud pada pasal 21 huruf a mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang tri darma perguruan tinggi di lingkup jurusan dan bertanggungjawab kepada direktur sesuai tugas pokok, wewenang dan uraian tugas ketua jurusan.
- 2) Wewenang Ketua Jurusan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran, rencana strategis dan rencana operasional jurusan.
 - b. Mengarahkan penyusunan kurikulum jurusan
 - c. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan tri darma perguruan tinggi lingkup jurusan.
 - d. Mengarahkan pelaksanaan pelayanan administrasi lingkup jurusan.
 - e. Menindaklanjuti usulan kegiatan program studi, anggaran tahunan, surat tugas dan surat keputusan kepada direktur.
 - f. Memberikan arahan, dukungan dan memonitor kegiatan tri darma perguruan tinggi pada program studi.
 - g. Menyusun laporan kegiatan ditingkat jurusan.
 - h. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen kedinasan sesuai ketentuan.
 - i. Menyetujui dan memberi nilai SKP dosen dan tenaga kependidikan.
 - j. Melakukan pembinaan terhadap dosen dan tenaga 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.
- 3) Tanggung jawab Ketua Jurusan adalah sebagai berikut :
- a. Memonitor kegiatan anggaran PBM sesuai dengan perencanaan prodi.
 - b. Memonitor realisasi kegiatan pencapaian target sesuai dengan sasaran mutu.
 - c. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan tri darma perguruan tinggi di lingkup jurusan kepada direktur.
 - d. Memberikan dukungan program studi dalam melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
- 4) Uraian tugas Ketua Jurusan adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup jurusan.
 - b. Menyiapkan usulan rencana program dan anggaran lingkup jurusan.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan statuta penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat lingkup jurusan.
 - d. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) tahunan jurusan.
 - e. Mengkoordinir penyusunan kurikulum jurusan.
 - f. Memberikan arahan pada kegiatan pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian lingkup jurusan.
 - g. Mengesahkan pelaksanaan kegiatan akademik program studi dalam kalender akademik jurusan, jadwal kuliah. RPS. bahan ajar, modul praktikum, evaluasi belajar (UTS, UAS, Ujian Akhir). PKL dan yudisium.
 - h. Membina kegiatan kemahasiswaan.
 - i. Memberikan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - j. Mengusulkan surat tugas dan surat keputusan kepada direktur yang terkait dengan kegiatan akademik, kemahasiswaan, anggota senat, dosen berprestasi, kenaikan pangkat/jabatan fungsional, pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan fungsional, pensiun dan kepanitiaan.
 - k. Mengusulkan kepada direktur rencana Kerjasama dengan pihak lain dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

- l. Mengusulkan kepada direktur pengembangan dan peningkatan kualitas SDM di lingkup jurusan melalui tugas/ijin belajar, workshop, pelatihan, seminar dan kegiatan ilmiah lainnya.
 - m. Mengusulkan kepada direktur tentang pengadaan barang dan jasa , perbaikan/pemeliharaan, dan penghapusan barang di lingkup jurusan.
 - n. Melaksanakan kemitraan dalam kegiatan tri darma perguruan tinggi
 - o. Melaksanakan kebijakan direktur tentang strategi sistem penjaminan mutu sesuai dengan SNPT di jurusan.
 - p. Mengusulkan pengembangan kecakapan dan kepribadian sivitas akademika dan pengabdian masyarakat di lingkup jurusan.
 - q. Membuat laporan berkala (bulanan, tahunan) dan LAKIP lingkup jurusan.
 - r. Mengusulkan peraturan dibidang akademik dan kemahasiswaan kepada direktur.
 - s. Memberi dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), Akreditasi Program Studi dan Surveillance Hasil Akreditasi Program Studi.
 - t. Memberi dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan sertifikasi dosen dan penyusunan LKD dosen.
 - u. Mengusulkan penggunaan laboratorium, perpustakaan, auditorium untuk kegiatan pembelajaran dan kemahasiswaan.
 - v. Melaksanakan pembaruan data kepegawaian lingkup jurusan
 - w. Melaksanakan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan lingkup jurusan.
 - x. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata persuratan dan kearsipan ;lingkup jurusan.,
- 5) Tata hubungan kerja Ketua Jurusan dengan Direktur, Wadir I, Wadir II, Wadir III, Kasubag ADUM, Kasubag ADAK, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit, Koordinator Sub Unit Jurusan dan Kelompok Fungsional Dosen.

Pasal 23

- 1) Sekretaris Jurusan sebagaimana yang dimaksud pada pasal 21 huruf b mempunyai tugas membantu ketua jurusan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang tri darma perguruan tinggi di lingkup jurusan.
- 2) Wewenang sekretaris jurusan adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu ketua jurusan dalam menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran, rencana strategis dan rencana operasional jurusan.
 - b. Membantu ketua jurusan dalam penyusunan kurikulum jurusan.
 - c. Membantu ketua jurusan dalam pelaksanaan kegiatan tri darma perguruan tinggi lingkup jurusan
 - d. Membantu ketua jurusan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi lingkup jurusan
 - e. Membantu ketua jurusan dalam menindaklanjuti usulan kegiatan program studi, anggaran tahunan, surat tugas dan surat keputusan kepada direktur.
 - f. Membantu ketua jurusan dalam memberikan arahan, dukungan dan memonitor kegiatan tri darma perguruan tinggi pada program studi.
 - g. Membantu ketua jurusan dalam menyusun laporan kegiatan ditingkat jurusan.
 - h. Memaraf surat dan dokumen kedinasan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - i. Melakukan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan di lingkup jurusan.
 - j. Mewakili ketua jurusan bilamana ketua jurusan berhalangan hadir atau tidak berada ditempat.

- 3) Tanggungjawab sekretaris jurusan adalah sebagai berikut :
- Membantu ketua jurusan memonitor kegiatan anggaran PBM sesuai dengan perencanaan prodi.
 - Membantu ketua jurusan dalam memonitor realisasi kegiatan pencapaian target sesuai dengan sasaran mutu.
 - Melaksanakan kegiatan keadministrasian jurusan (akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian dan umum)
 - Bertanggungjawab terhadap kegiatan di lingkup jurusan kepada ketua jurusan.
- 4) Uraian tugas sekretaris jurusan adalah sebagai berikut :
- Membantu ketua jurusan dalam menyiapkan usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup jurusan.
 - Membantu ketua jurusan dalam menyiapkan usulan rencana program dan anggaran lingkup jurusan.
 - Membantu ketua jurusan dalam menyiapkan bahan penyusunan rancangan statuta penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat lingkup jurusan.
 - Membantu ketua jurusan dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) tahunan jurusan.
 - Membantu ketua jurusan dalam mengkoordinir penyusunan kurikulum jurusan.
 - Membantu ketua jurusan dalam memberikan arahan pada kegiatan pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian lingkup jurusan.
 - Membantu ketua jurusan dalam mengesahkan pelaksanaan kegiatan akademik program studi dalam kalender akademik jurusan, jadwal kuliah. RPS. bahan ajar, modul praktikum, evaluasi belajar (UTS, UAS, Ujian Akhir). PKL dan yudisium.
 - Membantu ketua jurusan dalam membina kegiatan kemahasiswaan.
 - Membantu ketua jurusan dalam memberikan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - Membantu ketua jurusan dalam mengusulkan surat tugas dan surat keputusan kepada direktur yang terkait dengan kegiatan akademik, kemahasiswaan, anggota senat, dosen berprestasi, kenaikan pangkat/jabatan fungsional, pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan fungsional, pensiun dan kepanitiaan.
 - Membantu ketua jurusan dalam mengusulkan kepada direktur rencana kerjasama dengan pihak lain dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - Membantu ketua jurusan dalam mengusulkan kepada direktur pengembangan dan peningkatan kualitas SDM di lingkup jurusan melalui tugas/ijin belajar, workshop, pelatihan, seminar dan kegiatan ilmiah lainnya.
 - Membantu ketua jurusan dalam mengusulkan kepada direktur tentang pengadaan barang dan jasa , perbaikan/pemeliharaan, dan penghapusan barang di lingkup jurusan.
 - Membantu ketua jurusan dalam melaksanakan kemitraan dalam kegiatan tri darma perguruan tinggi
 - Membantu ketua jurusan dalam melaksanakan kebijakan direktur tentang strategi sistem penjaminan mutu sesuai dengan SNPT di jurusan.
 - Membantu ketua jurusan dalam mengusulkan pengembangan kecakapan dan kepribadian sivitas akademika dan pengabdian masyarakat di lingkup jurusan.

- q. Membantu ketua jurusan dalam membuat laporan berkala (bulanan, tahunan) dan LAKIP lingkup jurusan.
 - r. Membantu ketua jurusan dalam mengusulkan peraturan dibidang akademik dan kemahasiswaan kepada direktur.
 - s. Membantu ketua jurusan dalam persiapan dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), Akreditasi Program Studi dan Surveillance Hasil Akreditasi Program Studi.
 - t. Membantu ketua jurusan dalam memberi dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan sertifikasi dosen dan penyusunan LKD dosen.
 - u. Membantu ketua jurusan dalam mengusulkan penggunaan laboratorium, perpustakaan, auditorium untuk kegiatan pembelajaran dan kemahasiswaan.
 - v. Membantu ketua jurusan dalam melaksanakan pembaruan data kepegawaian lingkup jurusan
 - w. Membantu ketua jurusan dalam melaksanakan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan lingkup jurusan.
 - x. Membantu ketua jurusan dalam mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata persuratan dan kearsipan ;lingkup jurusan.,
- 6) Tata hubungan kerja Sekretaris Jurusan dengan Direktur, Wadir I, Wadir II, Wadir III, Kasubag ADUM, Kasubag ADAK, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit, Koordinator Sub Unit Jurusan dan Kelompok Fungsional Dosen.

Pasal 24

- 1) Program studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan Vokasi dan/atau Pendidikan Profesi.
- 2) Program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh ketua program studi.
- 3) Ketua program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dosen yang ditetapkan oleh direktur.
- 4) Setiap program studi membentuk koordinator yang membantu ketua program studi melaksanakan kegiatan tri darma perguruan tinggi tingkat program studi. Koordinator program studi minimal terdiri dari :
 - a. Koordinator bidang Akademik
 - b. Koordinator bidang Kemahasiswaan
 - c. Koordinator bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
 - d. Koordinator bidang Penjaminan Mutu
 - e. Koordinator bidang Laboratorium/Bengkel
- 5) Setiap program studi menunjuk tenaga kependidikan yang ditugaskan sebagai pemegang uang muka di tingkat program studi yang bertugas untuk mengelola dana operasional kegiatan pembelajaran di program studi.
- 6) Pembukaan dan penutupan program studi dilakukan setelah mendapat izin dari menteri yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pendidikan tinggi berdasarkan usulan Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 7) Usulan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan usulan yang disertai dengan kajian kebutuhan.

Pasal 25

- 1) Ketua Program Studi sebagaimana yang dimaksud pada pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengelola pelaksanaan kegiatan tri darma perguruan tinggi di tingkat program studi

- 2) Wewenang ketua program studi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan program studi
 - b. Melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan tri darma perguruan tinggi tingkat program studi
 - c. Mengkoordinir dan memonitor pelaksanaan kegiatan tri darma perguruan tinggi tingkat program studi
 - d. Menyusun laporan kegiatan di tingkat program studi
 - e. Merekomendasi, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - f. Membuat usulan kebutuhan untuk menunjang kegiatan tri darma perguruan tinggi tingkat prodi.
- 3) Tanggung jawab ketua program studi adalah sebagai berikut :
 - a. Mencapai visi, misi program studi melalui pemenuhan standar mutu dengan cara perbaikan berkelanjutan dengan menggunakan manajemen berbasis output
 - b. Kepuasan pelanggan terpelihara
 - c. Melaksanakan kegiatan anggaran PBM sesuai dengan perencanaan.
 - d. Merealisasikan pencapaian target sesuai dengan sasaran mutu.
 - e. Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan tri darma perguruan tinggi kepada ketua jurusan.
 - f. Melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
- 4) Uraian tugas ketua program studi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan usulan rancangan 4 tahunan lingkup program studi.
 - b. Menyiapkan usulan rencana program dan anggaran lingkup program studi.
 - c. Melaksanakan kurikulum inti dengan beban SKS sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan kesepakatan Asosiasi pendidikan tinggi sejenis.
 - d. Menyusun dan melaksanakan kurikulum institusional sebagai penciri program studi berdasarkan penetapan program studi bersama pemangku kepentingan, masyarakat dan pengguna lulusan.
 - e. Menetapkan keunggulan program studi sesuai dengan penciri program studi yang telah ditetapkan.
 - f. Merancang dan menyusun distribusi mata kuliah persemester
 - g. Menyusun dosen pengampu mata kuliah berdasarkan kepakaran masing-masing dosen.
 - h. Menyusun dosen tidak tetap yang dibutuhkan dengan jumlah tidak lebih dari 10% dari total jumlah dosen tetap
 - i. Menyusun daftar kuliah tamu yang dibutuhkan untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa.
 - j. Menyusun kalender akademik, jadwal perkuliahan,, RPS, bahan ajar, modul praktikum, daftar mahasiswa, pembimbing praktek, pembimbing akademik, kuliah pakar/tamu, KRS, KHS, UTS, UAS, Ujian Akhir, PKL, yudisium, wisuda, perpindahan dan pemberhentian mahasiswa, penelitian dan pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa yang terlibat, kegiatan seminar, pelatihan, workshop bagi dosen, tendik dan mahasiswa, untuk disampaikan kepada ketua jurusan.
 - k. Memberikan arahan dan verifikasi serta pengesahan berbagai dokumen mahasiswa untuk kepentingan PBM.
 - l. Melakukan pembinaan kegiatan kemahasiswaan program studi dengan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan ketua jurusan.

- m. Mengusulkan rencana kerjasama ;lingkup program studi.
 - n. Mengusulkan pengembangan proses belajar mengajar di program studi sesuai perkembangan ilmu dan teknologi, perkembangan regulasi pendidikan, visi dan misi Polkespalu dan kebutuhan masyarakat.
 - o. Menyiapkan bahan muatan peraturan pelaksanaan akademik dan otonomi keilmuan di program studi.
 - p. Menyiapkan bahan muatan peraturan dibidang pembinaan kemahasiswaan dan registrasi mahasiswa secara terpadu.
 - q. Menyusun laporan tracer study di tingkat program studi sebagai bahan laporan kepada direktur melalui Wadir 3.
 - r. Menyusun road map penelitian dan pengabdian masyarakat tingkat program studi berdasarkan kebijakan dan road map penelitian dan pengabdian masyarakat Polkespalu.
 - s. Mengarahkan dosen untuk menyusun road map penelitian dan pengabdian masyarakat secara individual.
 - t. Melaksanakan tata persuratan dan kearsipan proses pembelajaran di program studi.
 - u. Menyusun laporan berkala dan laporan rutin pelaksanaan kegiatan tri darma perguruan tinggi di program studi.
 - v. Melakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran secara bertahap (awal, pertengahan dan akhir semester)
 - w. Mendorong pelaksanaan AMI dan rapat tinjauan manajemen dalam rangka terselenggaranya budaya mutu institusi.
 - x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan, dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Tata hubungan kerja ketua program studi dengan Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Koordinator, Kelompok Fungsional Dosen.

Pasal 26

- 1) Koordinator bidang Akademik sebagaimana yang dimaksud pada pasal 24 ayat 4 bagian (a) mempunyai tugas membantu ketua program studi dalam hal :
- a. Memfasilitasi persuratan-persuratan yang terkait dengan kegiatan akademik.
 - b. Menyediakan data dalam penyusunan Panduan Akademik Jurusan
 - c. Mengatur pelaksanaan evaluasi kurikulum setiap 5 tahun .
 - d. Menyediakan data tentang keluasan dan kedalaman bahan kajian untuk bahan penyusunan kurikulum institusional sebagai penciri program studi.
 - e. Menyediakan data distribusi mata kuliah pada kurikulum institusional .
 - f. Menghitung beban SKS setiap mata kuliah pada kurikulum institusional
 - g. Menyediakan data untuk penyusunan kalender akademik.
 - h. Menyediakan data dosen tetap dan dosen tidak tetap pengampu mata kuliah berdasarkan kepakaran masing-masing dosen.
 - i. Mengatur pembuatan dan penerbitan SK dosen (tetap dan tidak tetap) setiap semester.
 - j. Mengatur ketersediaan RPS, bahan ajar dan modul praktikum pada masing-masing mata kuliah.
 - k. Mengatur ketersediaan KRS mahasiswa.
 - l. Membuat jadwal perkuliahan, daftar absensi mahasiswa, jurnal perkuliahan dan kontrak perkuliahan.

- m. Menyediakan data untuk kegiatan dosen pakar setiap semester.
 - n. Mengatur kegiatan evaluasi hasil belajar mahasiswa (UTS dan UAS)
 - o. Mengatur ketersediaan nilai hasil belajar dan pengelolaan penginputan kedalam SIAKAD.
 - p. Menyimpan naskah soal UTS, UAS dalam bentuk softfile dan menjadi bank soal program studi
 - q. Mengatur ketersediaan daftar hasil evaluasi belajar mahasiswa dalam bentuk hardcopy untuk diarsipkan sebagai dokumen aktif.
 - r. Menghitung validitas dan realibilitas soal (item) UTS dan UAS setiap semester dan melakukan deseminasi informasi kepada dosen.
 - s. Mengatur ketersediaan KHS mahasiswa setiap akhir semester.
 - t. Menyediakan data tentang daftar mahasiswa dengan potensi bermasalah akademik setiap semester sebagai bahan pertimbangan ketua program studi dalam menetapkan kebijakan.
 - u. Mengatur pelaksanaan Try Out UKOM Mandiri oleh AIPVOGI dan UKOM Mandiri di tingkat prodi.
 - v. Mengatur pelaksanaan yudisium di tingkat program studi.
 - w. Menyediakan data untuk kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran.
 - x. Menyediakan data untuk kepuasan pelanggan terhadap layanan akademik program studi.
 - y. Membuat laporan kegiatan akademik di program studi setiap semester.
- 2) Koordinator bidang Kemahasiswaan sebagaimana yang dimaksud pada pasal 24 ayat 4 bagian (b) mempunyai tugas :
- a. Memfasilitasi persuratan-persuratan yang terkait dengan kegiatan kemahasiswaan.
 - b. Menyediakan data untuk penyusunan Panduan Akademik Jurusan.
 - c. Mengatur pembuatan dan penerbitan SK mahasiswa, SK Pembimbing Akademik (PA), SK pengurus HMJ, SK pengurus kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa.
 - d. Menyediakan data calon mahasiswa yang akan memperoleh beasiswa mahasiswa Gakin dan mahasiswa berprestasi.
 - e. Menyediakan data calon mahasiswa yang akan diunggulkan untuk mengikuti kegiatan kompetisi mahasiswa ditingkat regional, nasional dan internasional.
 - f. Melakukan pendampingan kepada mahasiswa dalam kegiatan kompetisi ditingkat regional, nasional dan internasional
 - g. Melakukan pembinaan dalam kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa.
 - h. Memfasilitasi setiap mahasiswa yang berpotensi mengalami masalah akademik dengan Pembimbing Akademik
 - i. Mengatur penyediaan sarana dan prasarana dan memfasilitasi kegiatan Himpunan Mahasiswa Jurusan
 - j. Menyediakan bahan untuk program promosi Jurusan/Prodi bekerjasama dengan unit Humas dan Kerjasama Polkespal dibawah arahan Wadir 3.
 - k. Menyediakan data untuk penyusunan laporan tracer study lulusan
 - l. Mengatur kegiatan temu alumni secara berkala.
 - m. Memfasilitasi lulusan dalam upaya peningkatan kapasitas, pencarian kerja, program kerja di luar negeri, pengembangan soft skill, dan lain-lain.
 - n. Mengatur mobilitas mahasiswa dalam program kampus BERHIAS ditingkat program studi.
 - o. Memfasilitasi ketersediaan dokumen surat tugas mahasiswa dalam kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

- p. Menyediakan data untuk kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
 - q. Menyediakan data kepuasan pelanggan terhadap layanan kemahasiswaan di program studi.
 - r. Membuat laporan kegiatan kemahasiswaan di program studi setiap semester.
- 3) Koordinator bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana yang dimaksud pada pasal 24 ayat 4 bagian (c) mempunyai tugas :
- a. Memfasilitasi persuratan-persuratan yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa.
 - b. Menyediakan data untuk penyusunan Road Map Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dosen dan Jurusan/Program Studi.
 - c. Memfasilitasi ketersediaan dokumen penelitian dan pengabdian masyarakat dosen dengan kepala Pusat PPM Polkespalu.
 - d. Menyediakan data nama, judul penelitian, besaran dana penelitian dan pengabdian masyarakat dosen, setiap semester sebagai bahan laporan ketua program studi di tingkat manajemen.
 - e. Memonitor kesesuaian tema penelitian dan pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa dengan road map penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai bahan laporan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian masyarakat ditingkat manajemen.
 - f. Menyediakan data tentang produk-produk penelitian yang dapat dilakukan kerjasama dengan IDUKA.
 - g. Memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam program peningkatan kapasitas dibidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan koordinasi dengan ketua program studi.
 - h. Memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam program hibah atau kompetensi penelitian dan pengabdian masyarakat dengan koordinasi dengan ketua program studi.
 - i. Memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam program hilirisasi hasil penelitian, pembuatan HaKI dan paten, dengan koordinasi dengan ketua program studi.
 - j. Memfasilitasi ketersediaan dokumen kepuasan pelanggan bidang penelitian dan pengabdian masyarakat
 - k. Menyediakan data untuk kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
 - l. Menyediakan data kepuasan pelanggan terhadap layanan penelitian dan pengabdian masyarakat tingkat program studi.
 - m. Membuat laporan kegiatan kemahasiswaan di program studi setiap semester.
- 4) Koordinator bidang Penjaminan Mutu sebagaimana yang dimaksud pada pasal 24 ayat 4 bagian (d) mempunyai tugas :
- a. Memfasilitasi persuratan-persuratan yang terkait dengan kegiatan penjaminan mutu tingkat program studi.
 - b. Mengatur dokumen SPMI tingkat prodi yang terdiri dari kebijakan mutu, manual mutu, standar dan formulir mutu.
 - c. Mengembangkan standar turunan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat bagi dosen dan mahasiswa ditingkat program studi.
 - d. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu internal berdasarkan instrumen AMI yang dikembangkan oleh Pusat Penjaminan Mutu Polkespal
 - e. Memfasilitasi ketersediaan data dalam rangka kegiatan AMI Polkespal setiap semester.

- f. Melaksanakan pengumpulan data terkait kepuasan pelanggan dibidang akademik dan non akademik tingkat program studi.
 - g. Melaporkan hasil kepuasan pelanggan dibidang akademik dan non akademik kepada ketua program studi untuk pembahasan ditingkat manajemen.
 - h. Membuat laporan kegiatan penjaminan mutu ditingkat program studi.
- 5) Koordinator bidang Laboratorium/Bengkel sebagaimana yang dimaksud pada pasal 24 ayat 4 bagian (e) mempunyai tugas :
- a. Memfasilitasi persuratan-persuratan yang terkait dengan kegiatan laboratorium/bengkel tingkat program studi
 - b. Menyediakan data perencanaan kebutuhan bahan dan peralatan laboratorium/bengkel yang menunjang praktikum mata kuliah untuk dilaporkan kepada kepala unit Laboratorium Terpadu Polkespal
 - c. Menginput data kebutuhan peralatan laboratorium melalui aplikasi APKAL.
 - d. Menyediakan data untuk pengembangan laboratorium untuk dilaporkan kepada kepala unit Laboratorium Terpadu Polkespal.
 - e. Merekapitulasi jenis dan jumlah alat yang tersedia di laboratorium program studi untuk dilaporkan kepada kepala unit Laboratorium Terpadu Polkespal.
 - f. Menyediakan instruksi kerja peralatan laboratorium dan memajang ditempat yang mudah diakses oleh pengguna alat.
 - g. Mengatur jadwal penggunaan laboratorium (termasuk pengisian log book) untuk kegiatan praktikum mahasiswa di program studi.
 - h. Mengatur kegiatan pranata laboratorium pendidikan di program studi dalam mempersiapkan penggunaan bahan dan peralatan untuk praktikum mahasiswa di program studi.
 - i. Menyediakan safety instruction laboratorium dan tindakan pengamanan lainnya dalam rangka memelihara kesehatan dan keselamatan mahasiswa peserta praktikum.
 - j. Mengatur ketersediaan modul praktikum untuk disimpan di laboratorium.
 - k. Mengatur pelayanan laboratorium kepada mahasiswa dan dosen yang berasal dari kampus luar Polkespal.
 - l. Menyediakan data kepuasan pelanggan terhadap penggunaan laboratorium program studi
 - m. Menyediakan data untuk kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan laboratorium program studi.
 - n. Membuat laporan kegiatan laboratorium di program studi.
- 6) Hubungan tata kerja koordinator di tingkat program studi adalah ketua jurusan, sekretaris jurusan, kepala pusat dan kepala unit.

Pasal 27

- 1) Laboratorium/bengkel praktek/workshop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada jurusan.
- 2) Laboratorium/bengkel praktek/workshop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan dan memiliki keahlian sesuai dengan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dikembangkan serta bertanggung jawab kepada ketua jurusan.

Paragraf 4

Pusat

Pasal 27

- 1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d merupakan unsur pelaksana yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan, dan penjaminan mutu.
- 2) Pusat dipimpin oleh kepala yang bertanggung jawab kepada direktur dengan koordinasi dengan wakil direktur bidang akademik.
- 3) Kepala pusat diangkat dan diberhentikan oleh direktur.

Pasal 28

Pusat sebagaimana dimaksud pada pasal 10 huruf d pada Polkespalu terdiri dari :

- a. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- b. Kepala Pusat Penjaminan Mutu
- c. Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan

Pasal 29

- 1) Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menghasilkan rencana kegiatan/program Pusat PPM yang dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan.
- 2) Wewenang Kepala Pusat PPM adalah sebagai berikut :
 - a. Mengajukan usulan kebutuhan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen Polkespalu.
 - b. Menentukan pola pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen Polkespalu.
 - c. Mengajukan usulan pengembangan pusat penelitian dan pengabdian masyarakat Polkespalu.
 - d. Menginisiasi kerjasama dibidang penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - e. Mengevaluasi usulan road map penelitian dan pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa lingkup Polkespalu.
 - f. Mengevaluasi kinerja kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen polkespalu
 - g. Menyusun laporan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen Polkespalu
- 3) Tanggung jawab Kepala Pusat PPM adalah sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen Polkespalu.
 - b. Mengembangkan kapasitas SDM lingkup penelitian dan pengabdian masyarakat Polkespalu.
 - c. Menyusun road map penelitian dan pengabdian masyarakat Polkespalu berdasarkan Rencana Strategis institusi.
 - d. Mengelola jurnal ilmiah penelitian dan pengabdian masyarakat Polkespalu.
 - e. Melakukan sosialisasi kepada sivitas akademik tentang program Pusat PPM Polkespalu.
 - f. Mengelola hilirisasi karya hasil penelitian dan pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa Polkespalu
 - g. Mengelola HaKI dan Paten hasil penelitian dan pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa Polkespalu.

- h. Bertanggungjawab atas penggunaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kerja yang ada di institusi Polkespalu.
- 4) Uraian tugas Kepala Pusat PPM adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun usulan rancangan 4 tahunan Polkespalu lingkup Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Polkespalu.
 - b. Menyusun rencana program dan anggaran lingkup Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Polkespalu.
 - c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) lingkup Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Polkespalu.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan statuta dan etika pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat .
 - e. Menyusun usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan BMN lingkup Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Polkespalu.
 - f. Menyusun bahan usulan pengembangan Polkespalu lingkup penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - g. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen di tingkat jurusan.
 - h. Memfasilitasi review penelitian dan pengabdian masyarakat dosen Polkespalu
 - i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen Polkespalu.
 - j. Membantu peningkatan kapasitas dosen dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - k. Membantu peningkatan kapasitas dosen dalam publikasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - l. Mengembangkan jejaring penelitian bersama Poltekkes Kemenkes dan perguruan tinggi lainnya di seluruh Indonesia
 - m. Menyusun rancangan awal MoU dengan mitra lingkup Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
 - n. Mengatur tata kelola dan substansi kajian untuk bahan publikasi di jurnal ilmiah penelitian dan pengabdian masyarakat Polkespalu.
 - o. Memfasilitasi pembukaan, akreditasi dan keberlanjutan jurnal ilmiah lingkup jurusan di Polkespalu.
 - p. Mengelola HaKI, paten dan hilirisasi hasil penelitian dan karya ilmiah dosen Polkespalu.
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 5) Tata hubungan kerja Kepala Pusat PPM dengan Direktur, Wadir I, Wadir II, Wadir III, Kasubag ADUM, Kasubag ADAK, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Prodi, Komisi Etik Penelitian, Kepala Pusat, Kepala Unit.

Pasal 30

- 1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penjaminan mutu secara bertahap, sistematis dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan.
- 2) Wewenang Kepala Pusat Penjaminan Mutu adalah sebagai berikut :
 - a. Mengajukan usulan kebutuhan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan lingkup Polkespalu.
 - b. Memimpin proses penjaminan mutu akademik secara keseluruhan lingkup Polkespalu.

- 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 koreksi dan usulan perbaikan kepada direktur jika didapati proses yang tidak sesuai dengan implementasi sistem penjaminan mutu Polkespalu.
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi kesemua unit terhadap implementasi sistem penjaminan mutu Polkespalu.
 - g. Mewakili manajemen dalam hal interaksi dengan badan sertifikasi.
- 3) Tanggung jawab Kepala Pusat Penjaminan Mutu adalah sebagai berikut :
- a. Pengoptimalan fungsi penjaminan mutu di tingkat direktorat.
 - b. Penguatan struktur dan fungsi penjaminan mutu di tingkat jurusan/program studi.
 - c. Peningkatan komitmen dan budaya penjaminan mutu dari direktur hingga semua unit di Polkespalu.
 - d. Penguatan Audit Mutu Internal secara periodik dan berkesinambungan.
- 4) Uraian tugas Kepala Pusat Penjaminan Mutu adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun usulan rancangan 4 tahunan Polkespalu lingkup Pusat Penjaminan Mutu Polkespalu.
 - b. Menyusun rencana program dan anggaran lingkup Pusat Penjaminan Mutu Polkespalu.
 - c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) lingkup Pusat Penjaminan Mutu Polkespalu.
 - d. Mengusulkan penggunaan, pengadaan bahan habis pakai, dan perangkat kerja pada Pusat Penjaminan Mutu.
 - e. Menyusun dokumen mutu yang terdiri dari kebijakan mutu, manual mutu, standar, dan formulir.
 - f. Melakukan sosialisasi dokumen mutu di jurusan/program studi dan UPPS.
 - g. Menyusun instrumen penilaian dalam rangka Audit Mutu Internal (AMI) di lingkup Polkespalu.
 - h. Mengelola pelaksanaan Audit Mutu Internal di jurusan/program studi dan UPPS.
 - i. Mengelola pelaporan AMI dan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen.
 - j. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu di jurusan/program studi dan UPPS.
 - k. Menyusun laporan berkala dan rutin lingkup Pusat Penjaminan Mutu Polkespalu
 - l. Memfasilitasi kegiatan Audit Mutu Eksternal di jurusan/program studi dan UPPS.
 - m. Memfasilitasi kegiatan Audit Mutu Eksternal berbasis ISO dalam rangka peningkatan mutu dan layanan pendidikan Polkespalu.
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 5) Tata hubungan kerja Kepala Pusat Penjaminan Mutu dengan SPI, Direktur, Wadir I, Wadir II, Wadir III, Kasubag ADUM, Kasubag ADAK, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi.

Pasal 31

- 1) Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas menghasilkan kajian dan konsep pengembangan program studi dan pengembangan kurikulum dalam rangka peningkatan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa yang dibutuhkan bagi pengembangan karir dalam memasuki/menciptakan pasar kerja setelah lulus.

- 2) Wewenang Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan adalah sebagai berikut :
 - a. Mengajukan usulan kebutuhan Pusat Pengembangan Pendidikan lingkup Polkespalu.
 - b. Menyusun dokumen kurikulum berbasis capaian pembelajaran berdasarkan KKNl lingkup Polkespalu.
 - c. Menentukan pola pengembangan pendidikan lingkup Polkespalu.
 - d. Mengajukan usulan pengembangan program studi yang dibutuhkan sesuai pangsa pasar.
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kurikulum di setiap jenjang pendidikan lingkup Polkespalu
 - f. Mengelola pangkalan data akademik
 - g. Menyusun laporan kegiatan Pusat Pengembangan Pendidikan Polkespalu
- 3) Tanggung jawab Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan kurikulum pendidikan berbasis capaian pembelajaran berdasarkan KKNl.
 - b. Bertanggungjawab terhadap kajian dan konsep tentang model implementasi kurikulum pendidikan.
 - c. Mengkaji dan mengembangkan bahan kajian
 - d. Tersedianya pangkalan data akademik
 - e. Bertanggungjawab terhadap evaluasi peningkatan kinerja pendidikan Polkespalu
- 4) Uraian Tugas Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun usulan rancangan 4 tahunan Polkespalu lingkup Pusat Pengembangan Pendidikan Polkespalu.
 - b. Menyusun rencana program dan anggaran lingkup Pusat Pengembangan Pendidikan Polkespalu.
 - c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) lingkup Pusat Pengembangan Pendidikan Polkespalu.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan statuta dan etika penyelenggaraan Pengembangan Pendidikan Polkespalu.
 - e. Menyusun usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan BMN lingkup Pusat Pengembangan Pendidikan Polkespalu.
 - f. Mengembangkan kurikulum, metode dan media pembelajaran dan penilaian hasil belajar.
 - g. Menyusun strategi peningkatan kualitas pendidikan (updating bahan kajian, Integrasi IPE dalam kegiatan pembelajaran, integrasi hasil-hasil penelitian dosen dalam kegiatan pembelajaran, magang mahasiswa dan dosen di industri/dunia kerja, kurikulum global, dan lain-lain)
 - h. Memfasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas dosen dan mahasiswa dibidang pendidikan
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan akademik (tri darma perguruan tinggi) di jurusan/program studi dan UPPS.
 - j. Memonitor input, proses, output dan outcome proses pembelajaran.
 - k. Memfasilitasi pembukaan prodi baru sesuai dengan kebutuhan pasar kerja di Polkespalu
 - l. Menyiapkan bahan pangkalan data akademik
 - m. Menyusun laporan berkala dan laporan harian lingkup Pusat Pengembangan Pendidikan Polkespalu.
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

- 6) Tata hubungan kerja Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan dengan Direktur, Wadir I, Wadir II, Wadir III, Kasubag ADUM, Kasubag ADAK, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit

Paragraf 5

Unit

Pasal 32

- 1) Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e merupakan unsur penunjang yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan, dan penjaminan mutu.
- 2) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang bertanggung jawab kepada direktur melalui wakil direktur sesuai bidang tugasnya.
- 3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pejabat fungsional.
- 4) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh direktur.

Pasal 33

- 1) Unit sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf e pada Polkespalu terdiri dari :
 - a. Unit Teknologi Informasi dan CBT
 - b. Unit Laboratorium Terpadu
 - c. Unit Perpustakaan Terpadu
 - d. Unit Pengembangan Bahasa
 - e. Unit Humas dan Kerjasama
- 2) Pembentukan unit penunjang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Dirjen Tenaga Kesehatan Kemenkes RI

Pasal 34

- 1) Kepala Unit Teknologi Informasi dan CBT mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyajikan dan menyimpan data dan informasi serta memberikan layanan untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dan mengatur tata kelola fasilitas CBT Polkespalu.
- 2) Wewenang Kepala Unit Teknologi Informasi dan CBT adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan dibidang Teknologi dan Sistem Informasi lingkup Polkespalu.
 - b. Menentukan metode penyusunan proses pengembangan software, hardware dan networking di Polkespalu
 - c. Menentukan metode penyusunan sistem keamanan dan pemeliharaan software, hardware dan networking di Polkespalu
- 3) Tanggungjawab Kepala Unit Teknologi Informasi dan CBT adalah sebagai berikut :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi
 - b. Penyajian dan penyimpanan data dan informasi
 - c. Ketepatan pengembangan, penyusunan dan pemeliharaan software dan hardware computer
 - d. Ketepatan pembuatan data base software
 - e. Pelaksanaan tata kelola dan menyusun Rencana Bisnis Anggaran Unit Teknologi Informasi dan CBT
- 4) Uraian Tugas Kepala Unit Teknologi Informasi dan CBT adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun usulan rencana 4 tahunan Polkespalu lingkup Unit Teknologi Informasi dan CBT

- b. Menyusun usulan rencana program dan anggaran lingkup Unit Teknologi Informasi dan CBT
 - c. Menyusun RPK lingkup Unit Teknologi Informasi dan CBT
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan usulan pengembangan Polkespalu lingkup Unit Teknologi Informasi dan CBT untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I
 - e. Menyusun usulan penggunaan, pengadaan habis pakai dan perangkat kerja di Unit Teknologi Informasi dan CBT
 - f. Melakukan pengumpulan, pengolahan data dan informasi dengan cara menginput, memproses, dan mendistribusikannya sesuai dengan kebutuhan program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat Polkespalu
 - g. Melakukan penyajian dan penyimpanan data dan informasi pada Unit Teknologi Informasi dan CBT
 - h. Melaksanakan kegiatan promosi bekerjasama dengan sub bagian ADAK.
 - i. Menyelenggarakan layanan dan pendayagunaan computer untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat Polkespalu.
 - j. Menyelenggarakan urusan penatausahaan penggunaan fasilitas dan layanan CBT Polkespalu.
 - k. Menyiapkan bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan dan penghapusan BMN pada Unit Teknologi Informasi dan CBT.
 - l. Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan lingkup Unit Teknologi Informasi dan CBT,
 - m. Menyusun laporan berkala dan laporan rutin pelaksanaan kegiatan Unit Teknologi Informasi dan CBT.
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
- 5) Tata hubungan kerja Kepala Unit Teknologi Informasi dan CBT dengan Direktur, Wadir I, Wadir II, Wadir III, Kasubag ADUM, Kasubag ADAK, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit

Pasal 35

- 1) Kepala Unit Laboratorium Terpadu mempunyai tugas memberikan layanan penggunaan bahan dan peralatan untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 2) Wewenang Kepala Unit Laboratorium Terpadu adalah sebagai berikut :
 - a. Meminta data dan informasi dalam rangka peningkatan layanan Unit Laboratorium Terpadu Polkespalu.
 - b. Mengklarifikasi kebenaran data dan informasi dalam rangka peningkatan layanan Unit Laboratorium Terpadu Polkespalu.
 - c. Mengoreksi data, prosedur kerja dan laporan bawahan lingkup Unit Laboratorium Terpadu Polkespalu.
 - d. Mengatur tenaga, prosedur kerja dan pemanfaatan sarana prasarana lingkup Unit Laboratorium Terpadu Polkespalu.
 - e. Mengajukan usulan kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan (ABBM) lingkup Unit Laboratorium Terpadu Polkespalu.
 - f. Mengajukan sarana dan prasarana dan pemeliharaannya lingkup Unit Laboratorium Terpadu Polkespalu
 - g. Menyusun jadwal pelayanan dan penggunaan bahan dan peralatan lingkup Unit Laboratorium Terpadu Polkespalu

- 3) Tanggung jawab Kepala Unit Laboratorium Terpadu adalah sebagai berikut :
 - a. Penyediaan dan pengolahan bahan laboratorium
 - b. Penyediaan dan penggunaan peralatan laboratorium
 - c. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan dan peralatan laboratorium
 - d. Pemeliharaan bahan dan peralatan laboratorium
 - e. Memberikan pelatihan untuk pengembangan keterampilan laboratorium
 - f. Pelaksanaan tata kelola dan menyusun Rencana Bisnis Anggaran Unit Laboratorium Terpadu Polkespalu
 - g. Pengembangan mutu pelayanan Laboratorium Terpadu melalui akreditasi laboratorium terpadu.
- 4) Uraian tugas Kepala Unit Laboratorium Terpadu adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun usulan rencana 4 tahunan Polkespalu lingkup Unit Laboratorium Terpadu Polkespalu
 - b. Menyusun usulan rencana program dan anggaran lingkup Unit Laboratorium Terpadu Polkespalu
 - c. Menyusun RPK lingkup Unit Laboratorium Terpadu Polkespalu
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan usulan pengembangan Polkespalu lingkup Unit Laboratorium Terpadu untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir III
 - e. Menyusun usulan bahan habis pakai, peralatan dan penggunaannya lingkup Unit Laboratorium Terpadu Polkespalu.
 - f. Menyelenggarakan layanan dan pendayagunaan bahan dan peralatan laboratorium untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - g. Melaksanakan pelatihan keterampilan kepada PLP untuk meningkatkan mutu layanan lingkup Laboratorium Terpadu Polkespalu.
 - h. Menyelenggarakan pemeliharaan bahan dan peralatan laboratorium sehingga bahan dan peralatan selalu siap pakai dan dapat digunakan secara maksimal.
 - i. Menyiapkan bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan dan penghapusan BMN pada Unit Laboratorium Terpadu Polkespalu.
 - j. Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan lingkup Unit Laboratorium Terpadu polkespalu.
 - k. Menyusun laporan berkala dan laporan rutin pelaksanaan kegiatan Unit Laboratorium Terpadu Polkespalu.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 5) Tata hubungan kerja Kepala Unit Laboratorium Terpadu dengan Direktur, Wadir I, Wadir II, Wadir III, Kasubag ADUM, Kasubag ADAK, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit

Pasal 36

- 1) Kepala Unit Perpustakaan Terpadu mempunyai tugas memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 2) Wewenang Kepala Unit Perpustakaan Terpadu adalah sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan pengadaan bahan pustaka di lingkungan Polkespalu.
 - b. Melakukan kerjasama dan membangun relationship dengan layanan perpustakaan dari perguruan tinggi lainnya.
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan statistik perpustakaan (buku, pengunjung dan peminjam)

- d. Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan program-program dan sarana pengembangan perpustakaan.
- 3) Tanggung jawab Kepala Unit Perpustakaan Terpadu adalah sebagai berikut :
- a. Penyediaan dan pengelolaan bahan pustaka
 - b. Pemberian layanan referensi dan pendayagunaan bahan pustaka.
 - c. Pemeliharaan bahan pustaka.
 - d. Pengembangan perpustakaan.
 - e. Pelaksanaan tata kelola dan menyusun Rencana Bisnis Anggaran Unit Perpustakaan Terpadu Polkespalu
 - f. Pengembangan mutu pelayanan Laboratorium Terpadu melalui akreditasi Perpustakaan Terpadu Polkespalu.
- 4) Uraian tugas Kepala Unit Perpustakaan Terpadu adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun usulan rencana 4 tahunan Polkespalu lingkup Unit Perpustakaan Terpadu Polkespalu
 - b. Menyusun usulan rencana program dan anggaran lingkup Unit Perpustakaan Terpadu Polkespalu
 - c. Menyusun RPK lingkup Unit Perpustakaan Terpadu Polkespalu
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan usulan pengembangan Polkespalu lingkup Unit Perpustakaan Terpadu untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir III
 - e. Menyusun usulan pengadaan, penggunaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Unit Perpustakaan Terpadu Polkespalu.
 - f. Menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan bahan pustaka
 - g. Menyelenggarakan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - h. Menyelenggarakan pemeliharaan bahan pustaka.
 - i. Menyiapkan bahan usulan, pengadaan, mutasi, pengembangan, pemberhentian, dan pension pegawai serta jabatan fungsional pada Unit Perpustakaan Terpadu untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir III.
 - j. Menyelenggarakan layanan urusan tata usaha perpustakaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan tata tertib administratif pada Unit Perpustakaan Terpadu Polkespal.
 - k. Menyiapkan bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi, dan penghapusan BMN pada unit Perpustakaan Terpadu Polkespalu
 - l. Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan lingkup Unit Perpustakaan Terpadu Polkespalu.
 - m. Menyusun laporan berkala dan laporan rutin pelaksanaan kegiatan Unit Perpustakaan Terpadu Polkespalu.
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 5) Tata hubungan kerja Kepala Unit Perpustakaan Terpadu dengan Direktur, Wadir I, Wadir II, Wadir III, Kasubag ADUM, Kasubag ADAK, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit

Pasal 37

- 1) Kepala Unit Pengembangan Bahasa mempunyai tugas mengembangkan bahasa dan menyelenggarakan kegiatan sertifikasi pelatihan bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya yang dibutuhkan serta kursus untuk berbagai keperluan dalam kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi, bisnis dan komunikasi internasional.

- 2) Wewenang Kepala Unit Pengembangan Bahasa adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kemitraan dengan lembaga pelatihan bahasa Inggris yang terakreditasi untuk terselenggaranya kerjasama dalam pelatihan dan pengembangan bahasa.
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian sasaran mutu Polkespalu yang berkaitan dengan sertifikasi tes Toefl bagi sivitas akademi Polkespalu.
 - c. Mendorong terselenggaranya kegiatan sertifikasi Toefl, English Club dan English Course serta bahasa asing lainnya yang diperlukan oleh lulusan sesuai pangsa pasar.
 - d. Merencanakan pengembangan Unit Pengembangan Bahasa Polkespalu secara bertahap dan sistematis.
 - e. Mengelola manajemen Unit Pengembangan Bahasa Polkespalu.
- 3) Tanggung jawab Kepala Unit Pengembangan Bahasa adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, menyediakan dan mengelola layanan laboratorium bahasa.
 - b. Mengelola pelaksanaan urusan tata usaha Unit Pengembangan Bahasa Polkespalu.
 - c. Melakukan kerjasama dengan lembaga pelatihan bahasa Inggris yang terakreditasi.
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tes sertifikat Toefl secara periodic disetiap jurusan/program studi.
 - e. Bekerjasama dengan Unit Teknologi Informasi dan CBT untuk penggunaan web Polkespalu sebagai sarana informasi dan promosi.
 - f. Membuat laporan berkala/rutin/tahunan Unit Pengembangan Bahasa untuk keperluan pertanggungjawaban.
- 4) Uraian Tugas Kepala Unit Pengembangan Bahasa adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun usulan rencana 4 tahunan Polkespalu lingkup Unit Pengembangan Bahasa Polkespalu
 - b. Menyusun usulan rencana program dan anggaran lingkup Unit Pengembangan Bahasa Polkespalu
 - c. Menyusun RPK lingkup Unit Pengembangan Bahasa Polkespalu
 - d. Menyelenggarakan pelayanan bahasa secara professional
 - e. Meningkatkan kemampuan sivitas akademik Polkespalu dalam berbahasa asing utamanya bahasa Inggris yang memadai sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dalam rangka menjawab tuntutan berskala nasional maupun global.
 - f. Menciptakan atmosfer akademik yang kondusif demi tumbuhnya kesadaran akan pentingnya bahasa Inggris sebagai alat komunikasi, alat menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, media komunikasi dalam kompetisi nasional dan internasional.
 - g. Menyelenggarakan tes TOEFL terstandar bagi dosen dan mahasiswa tingkat akhir.
 - h. Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan lingkup Unit Perpustakaan Terpadu Polkespalu.
 - i. Menyusun laporan berkala dan laporan rutin pelaksanaan kegiatan Unit Perpustakaan Terpadu Polkespalu.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 5) Tata hubungan kerja Kepala Unit Pengembangan Bahasa dengan Direktur, Wadir I, Wadir II, Wadir III, Kasubag ADUM, Kasubag ADAK, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit.

Pasal 38

- 1) Kepala Unit Humas dan Kerjasama mempunyai tugas mengkoordinir kegiatan kehumasan, protokoler dan kerjasama, baik urusan kedinasan dalam negeri maupun luar negeri yang berhubungan dengan kegiatan akademik dan non akademik Polkespalu.
- 2) Wewenang Kepala Unit Humas dan Kerjasama adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan sinkronisasi kerja dan terobosan berbagai kegiatan kehumasan dan kerjasama dengan Polkespalu.
 - b. Melakukan koordinasi antar pusat/unit/jurusan/program studi agar sistem informasi dan komunikasi dalam lingkup Polkespalu dapat berjalan efektif guna menunjang proses pengambilan keputusan direktur yang lebih cepat dan tepat.
 - c. Melakukan koordinasi dengan pihak lainnya yang terkait untuk lebih meningkatkan efektifitas kerja kewadiran 3 dalam melakukan berbagai bentuk kerjasama dalam negeri, swasta-pemerintah maupun dengan pihak-pihak yang lain termasuk masyarakat luas.
 - d. Menjadi juru bicara Polkespalu dan penyebarluasan informasi tentang Polkespalu kepada pihak luar
- 3) Tanggung jawab Kepala Unit Humas dan Kerjasama adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan mengelola kegiatan kehumasan Polkespalu dan kerjasama dengan pihak luar.
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan kedinasan dan layanan publik lingkup Polkespalu
 - c. Bertanggung jawab dalam membangun jalinan kerjasama yang mutualistik dengan semua media agar exposure Polkespalu secara keseluruhan dapat berjalan lebih optimal.
- 4) Uraian Tugas Kepala Unit Humas dan Kerjasama adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun usulan rencana 4 tahunan Polkespalu lingkup Unit Humas dan Kerjasama Polkespalu
 - b. Menyusun usulan rencana program dan anggaran lingkup Unit Humas dan Kerjasama Polkespalu
 - c. Menyusun RPK lingkup Unit Humas dan Kerjasama Polkespalu
 - d. Mengatur, menyiapkan dan mengadakan segala keperluan kegiatan administrasi kantor yang dibutuhkan untuk menunjang kerja kehumasan dan kerjasama Polkespalu.
 - e. Mengatur sistem kerja Unit Humas dan Kerjasama agar dapat berjalan efektif dan fungsional dengan melibatkan unit lainnya di Polkespalu.
 - f. Mengelola pelayanan tamu Polkespalu dengan standar pelayanan yang memadai.
 - g. Melakukan peninjauan data base kerja sama dalam negeri dan luar negeri agar bisa difollow up lebih lanjut secara aktif dan bermanfaat bagi Polkespalu.
 - h. Melakukan kegiatan terobosan baru guna meningkatkan kerjasama dengan pihak pemerintah (pusat-daerah), swasta ataupun pihak lain di dalam negeri yang bisa menguntungkan peningkatan kualitas proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - i. Menyusun naskah kerjasama sebagai bahan pembahasan dengan wadir 3.
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit/pusat/jurusan/program studi untuk mengelola informasi (aktifitas, data penelitian) kepada publik agar eksistensi Polkespalu dapat terexpose secara optimal dan makin dikenal luas.

- k. Mengkoordinasikan analisis terhadap exposure media secara rutin sebagai bahan pertimbangan dalam mensikapi isu di media secara proaktif agar proses pemberitaan tidak merugikan pihak Polkespalu.
 - l. Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan lingkup Unit Humas dan Kerjasama Polkespalu.
 - m. Menyusun laporan berkala dan laporan rutin pelaksanaan kegiatan Unit Humas dan Kerjasama Polkespalu.
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 5) Tata hubungan kerja Kepala Unit Humas dan Kerjasama dengan Direktur, Wadir I, Wadir II, Wadir III, Kasubag ADUM, Kasubag ADAK, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit.

Jabatan lainnya

Pasal 39

- 1) Dibawah koordinasi dan komando kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM), terdapat ketua komisi etik penelitian Polkespalu.
- 2) Ketua komisi etik penelitian merupakan unsur penunjang pusat PPM yang melaksanakan tugas mengkaji substansi etik penelitian untuk dapat diterapkan pada subyek penelitian.

Paragraf 7

Lain-lain

Pasal 40

Ketentuan lebih lanjut mengenai senat, direktur, jurusan, pusat, unit, dan satuan pengawas internal diatur dalam statuta Poltekkes Kemenkes.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 41

Di lingkungan Polkespalu dapat ditetapkan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- 1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi direktur sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- 2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- 3) Pemberian penugasan kepada kelompok jabatan fungsional diatur oleh masing-masing pimpinan Poltekkes Kemenkes sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta permasalahan yang dihadapi.
- 4) Dalam hal pelaksanaan tugas dikerjakan secara kelompok, direktur dapat mengangkat ketua tim kerja dan anggota.
- 5) Penugasan pejabat fungsional ditetapkan oleh direktur sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- 6) Pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- 1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), terdiri atas berbagai jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Jumlah, jenis, dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- 3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 44

Direktur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Pasal 45

- 1) Polkespalu menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Poltekkes Kemenkes.
- 2) Proses bisnis antarunit organisasi di lingkungan Poltekkes Kemenkes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 46

Direktur Polkespalu menyampaikan laporan kepada Direktur Jenderal mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Poltekkes Kemenkes secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 47

Polkespalu harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungannya.

Pasal 48

Setiap unsur di lingkungan Polkespalu dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Poltekkes Kemenkes maupun dalam hubungan dengan instansi lain yang terkait.

Pasal 49

Semua unsur di lingkungan Polkespalu harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- 1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- 2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya,

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

- 1) Susunan uraian tugas dan tata kerja sebagaimana tercantum dalam keputusan ini, agar digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan pelaksanaan hubungan kerja di lingkungan Polkespalu.
- 2) Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, akan ditentukan kemudian oleh Direktur Poltekkes Kemenkes Palu.
- 3) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Poltekkes Kemenkes Palu periode 2023 – 2027 ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palu

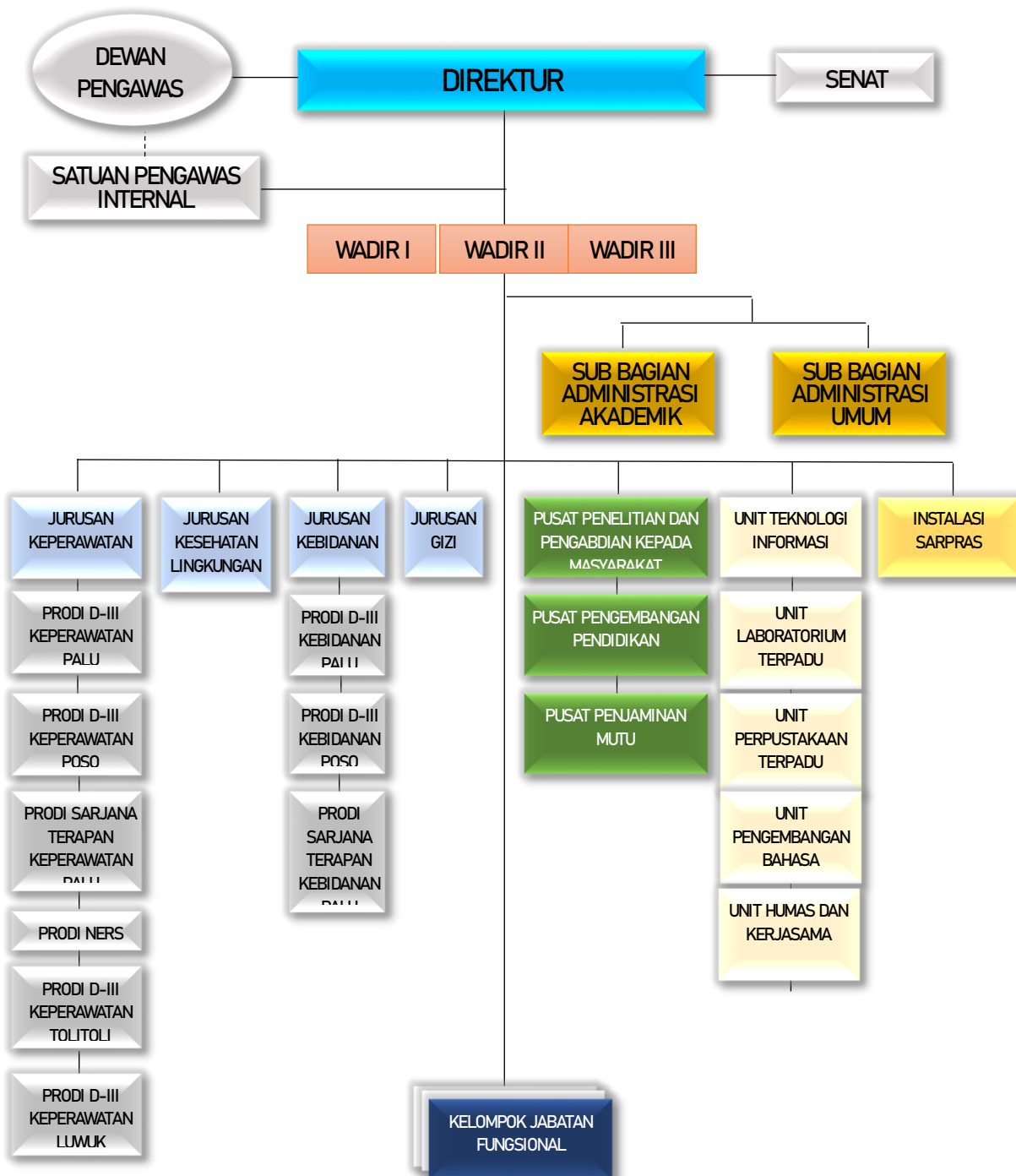
Pada tanggal Juli 2023

DIREKTUR



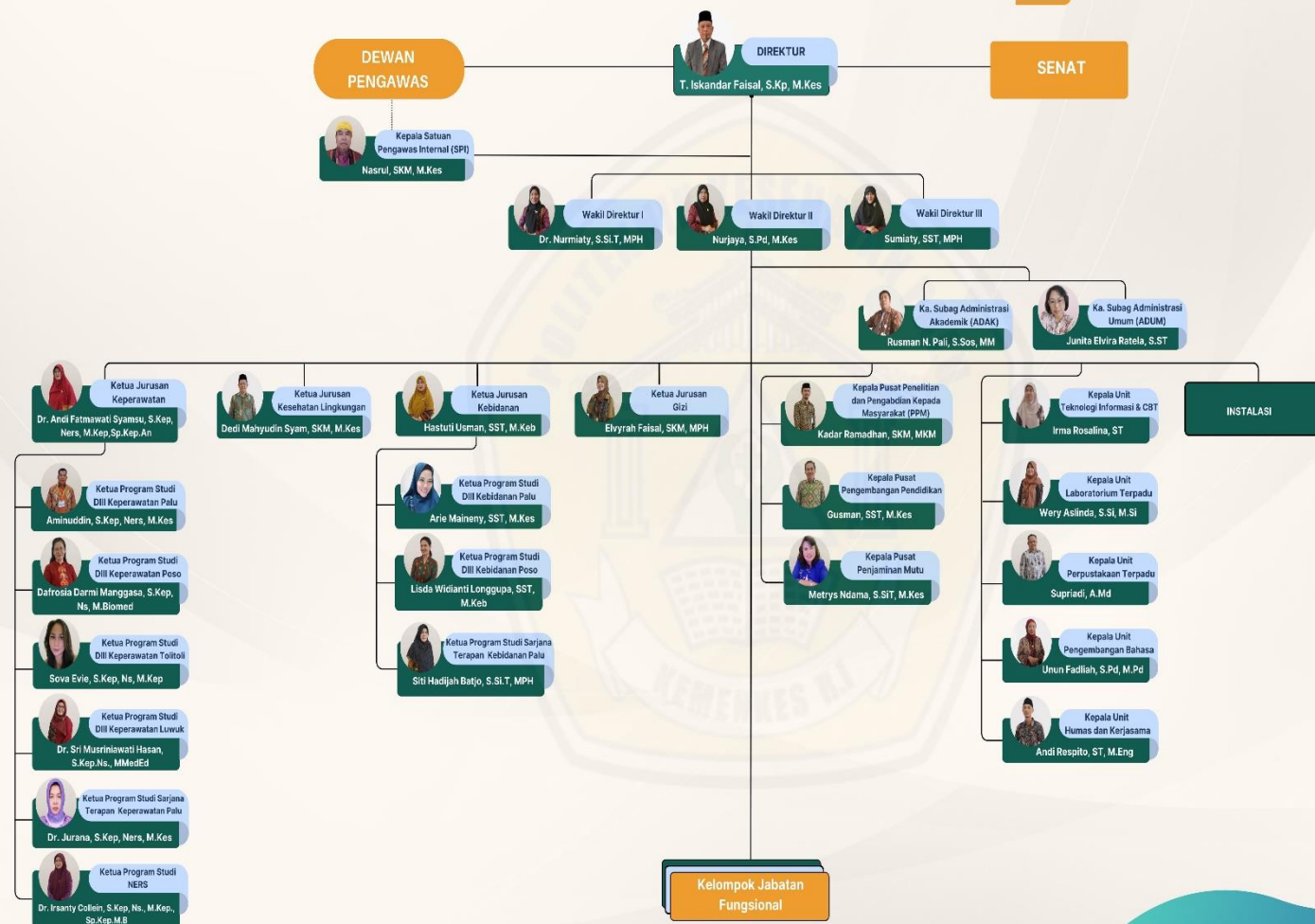
Iskandar Faisal. S.Kp, M.Kes
NIP 197007081993031005

Lampiran 1
Struktur Organisasi Polkespalu periode 2023 – 2027



STRUKTUR ORGANISASI

Poltekkes Kemenkes Palu Periode 2023-2027





MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

PETIKAN
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KP.03.03/MENKES/1279/2023

TENTANG
PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN
DARI DAN DALAM JABATAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : dst.
Mengingat : dst.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : dst.
KESATU : dst.
KEDUA : Mengangkat dengan hormat Pegawai Negeri Sipil nomor urut 5 :
Nama : T. ISKANDAR FAISAL, S.Kp., M.Kes.
NIP : 197007081993031005
Pangkat/Gol : Penata Tingkat I, III/d
Jabatan : Lektor pada Poltekkes Kemenkes Aceh

Sebagai Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Direktur Poltekkes Kemenkes Palu Periode 2023 – 2027 terhitung sejak saat pelantikan dan kepadanya diberikan tunjangan jabatan sesuai ketentuan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

Petikan Keputusan Menteri ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

SALINAN : dst

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 April 2023
MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
ttd
BUDI G. SADIKIN

Untuk petikan yang sah:
DIREKTUR JENDERAL
TENAGA KESEHATAN



drg. Arianti Anaya, MKM

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN

Jalan Hang Jebat III Blok F3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12120
Telepon : (021) 724 5517 - 7279 7308 Faksimile : (021) 7279 7508
Laman www.bppsdmk.depkes.go.id



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR KP.03.03/F/847/2023

TENTANG

**PENGANGKATAN DALAM JABATAN WAKIL DIREKTUR
POLITEKNIK KESEHATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN
PERIODE 2023 – 2027**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN,**

Menimbang : a. bahwa untuk kepentingan organisasi dipandang perlu dengan segera mengangkat Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan Wakil Direktur Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan yang prosesnya dilakukan melalui pemilihan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Wakil Direktur Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 83);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);
9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/Menkes/747/2022 tentang Pemberian Mandat, Delegasi, dan Kuasa dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;

10. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/1235/2022 tentang Pedoman Pemilihan Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan;
11. Keputusan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor HK.02.02/F/687/2023 tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor HK.02.02/F/2520/2022 tentang Mekanisme Pemilihan Kelengkapan Struktur Organisasi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Selain Direktur.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN TENTANG PENGANGKATAN DALAM JABATAN WAKIL DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN PERIODE 2023 – 2027;
- KESATU : Mengangkat Pegawai Negeri Sipil nomor urut 1 (satu) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) yang namanya tersebut pada lajur 2 ke dalam jabatan sebagaimana tersebut pada lajur 4 terhitung sejak saat pelantikan dan kepadanya diberikan tunjangan jabatan sebagaimana tersebut pada lajur 5 dalam lampiran Keputusan Direktur Jenderal ini;
- KEDUA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Petikan Keputusan Direktur Jenderal ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

SALINAN :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Kesehatan;
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Kantor Pusat Ditjen Tenaga Kesehatan;
4. Para Pimpinan Unit Kerja pegawai yang bersangkutan;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat;
6. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang bersangkutan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 26 April 2023

DIREKTUR JENDERAL
TENAGA KESEHATAN,



Lampiran Surat
Nomor : KP.03.03/F/847/2023
Tanggal : 26 April 2023

No.	Nama Nomor Induk Pegawai (NIP) Tempat, tanggal lahir Pangkat, golongan	Jabatan	Jabatan sebagai Tugas Tambahan	Keterangan
1	2	3	4	5
1	Dr. NURMIATY, S.Si.T, MPH NIP. 198008192002122001 Anduonohu, Kendari, 19 Agustus 1980 Penata Tk. I - III/d	Lektor pada Poltekkes Kemenkes Palu	Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur I Poltekkes Kemenkes Palu (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
2	NURJAYA, S.Pd., M.Kes. NIP. 197107161994032002 Ujung Pandang, 16 Juli 1971 Penata - III/c	Lektor pada Poltekkes Kemenkes Palu	Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur II Poltekkes Kemenkes Palu (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
3	SUMIATY, SST, MPH NIP. 198005112001122001 Manado, 11 Mei 1980 Pembina - IV/a	Lektor Kepala pada Poltekkes Kemenkes Palu	Lektor Kepala yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur III Poltekkes Kemenkes Palu (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor Kepala yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
4	BLESTINA MARYORITA, S.Kep., Ns., MSN NIP. 196705201986012001 Luwuk, 20 Mei 1967 Penata Tk. I - III/d	Lektor pada Poltekkes Kemenkes Jayapura	Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur I Poltekkes Kemenkes Jayapura (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.

No.	Nama Nomor Induk Pegawai (NIP) Tempat, tanggal lahir Pangkat, golongan	Jabatan	Jabatan sebagai Tugas Tambahan	Keterangan
1	2	3	4	5
5	BUDI KRISTANTO, STP, M.Si. NIP. 197106111992031002 Surabaya, 11 Juni 1971 Penata Tk. I - III/d	Lektor pada Poltekkes Kemenkes Jayapura	Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur II Poltekkes Kemenkes Jayapura (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
6	JEMS KIFEN ROGET MAAY, S.Kep., Ns., M.Sc. NIP. 197807112001121004 Jayapura, 11 Juli 1978 Penata Tk. I - III/d	Lektor pada Poltekkes Kemenkes Jayapura	Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur III Poltekkes Kemenkes Jayapura (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
7	AMIRA BIN SEH ABUBAKAR, S.Kp., M.Kep. NIP. 197812312001122001 Sanana, 31 Desember 1978 Penata Tk. I - III/d	Lektor pada Poltekkes Kemenkes Ternate	Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur I Poltekkes Kemenkes Ternate (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
8	SARI PRIHATIN, S.ST, M.Keb NIP. 198109072002122001 Ternate, 7 September 1981 Penata, III/c	Dosen pada Poltekkes Kemenkes Ternate	Dosen yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur II Poltekkes Kemenkes Ternate (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
9	WASIS NUGROHO, S.Kep., Ners, M.Kep. NIP. 197602042000121002 Ternate, 4 Februari 1976 Penata Tk. I - III/d	Lektor pada Poltekkes Kemenkes Ternate	Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur III Poltekkes Kemenkes Ternate (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.

No.	Nama Nomor Induk Pegawai (NIP) Tempat, tanggal lahir Pangkat, golongan	Jabatan	Jabatan sebagai Tugas Tambahan	Keterangan
1	2	3	4	5
10	Dr. ENDAH WAHYUTRI, S.Pd., M.Kes. NIP. 196501281989032002 Blitar, 28 Januari 1965 Pembina Tingkat I - IV/b	Lektor Kepala pada Poltekkes Kemenkes Kalimantan Timur	Lektor Kepala yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur I Poltekkes Kemenkes Kalimantan Timur (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor Kepala yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
11	dr. HILDA, M.Kes. NIP. 197108122001122001 Runding, 12 Agustus 1971 Pembina Tingkat I - IV/b	Lektor Kepala pada Poltekkes Kemenkes Kalimantan Timur	Lektor Kepala yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur II Poltekkes Kemenkes Kalimantan Timur (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor Kepala yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
12	Dr. DINI INDO VIRAWATI, S.Si.T, MPH NIP. 197310031993022002 Jember, 3 Oktober 1973 Penata Tk. I - III/d	Lektor pada Poltekkes Kemenkes Kalimantan Timur	Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur III Poltekkes Kemenkes Kalimantan Timur (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
13	DARMAYANTI, S.Si.T, M.Kes. NIP. 197310021993022001 Banjarmasin, 2 Oktober 1973 Penata Tk. I - III/d	Lektor pada Poltekkes Kemenkes Banjarmasin	Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur I Poltekkes Kemenkes Banjarmasin (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
14	Dr. JUNAIDI, SKM, MS NIP. 196604121992031002 Banjar, 12 April 1966 Pembina - IV/a	Lektor Kepala pada Poltekkes Kemenkes Banjarmasin	Lektor Kepala yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur II Poltekkes Kemenkes Banjarmasin (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor Kepala yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.

No.	Nama Nomor Induk Pegawai (NIP) Tempat, tanggal lahir Pangkat, golongan	Jabatan	Jabatan sebagai Tugas Tambahan	Keterangan
1	2	3	4	5
15	KHAIRIR RIZANI, SST, M.Kes. NIP. 197602021999031001 Banjarmasin, 2 Februari 1976 Penata Tk. I - III/d	Lektor pada Poltekkes Kemenkes Banjarmasin	Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur III Poltekkes Kemenkes Banjarmasin (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
16	Dr. ARIPIN AHMAD, S.Si.T, M.Kes. NIP. 197503151998031002 Pintu Rime, 15 Maret 1975 Pembina - IV/a	Lektor Kepala pada Poltekkes Kemenkes Aceh	Lektor Kepala yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur I Poltekkes Kemenkes Aceh (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor Kepala yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
17	RASIDAH, Apt., M.Sc. NIP. 198412012009122002 Sigli, Pidie, 1 Desember 1984 Penata Tk. I - III/d	Lektor pada Poltekkes Kemenkes Aceh	Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur II Poltekkes Kemenkes Aceh (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
18	Dr. TEUKU SALFIYADI, SKM, M.Pd. NIP. 198312012005011001 Desa Nibong, 1 Desember 1983 Penata - III/c	Lektor pada Poltekkes Kemenkes Aceh	Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur III Poltekkes Kemenkes Aceh (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
19	DIAH NAVIANTI, S.Pd., M.Kes. NIP. 196911251992032001 Metro, Lampung Tengah, 25 November 1969 Penata Tk. I - III/d	Lektor pada Poltekkes Kemenkes Palembang	Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur I Poltekkes Kemenkes Palembang (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.

No.	Nama Nomor Induk Pegawai (NIP) Tempat, tanggal lahir Pangkat, golongan	Jabatan	Jabatan sebagai Tugas Tambahan	Keterangan
1	2	3	4	5
20	Dra. RATNANINGSIH DEWI ASTUTI, Apt., M.Kes. NIP. 196610161992032001 Padang Panjang, 16 Oktober 1966 Pembina - IV/a	Lektor Kepala pada Poltekkes Kemenkes Palembang	Lektor Kepala yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur II Poltekkes Kemenkes Palembang (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor Kepala yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
21	LUKMAN, S.Kep., Ners, MM, M.Kep. NIP. 197204231996031001 Ogan Komering Ilir, 23 April 1972 Penata Tk. I - III/d	Lektor pada Poltekkes Kemenkes Palembang	Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur III Poltekkes Kemenkes Palembang (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
22	NI LUH KOMPYANG SULISNA DEWI, S.Kep., Ners, M.Kep. NIP. 197406221998032001 Mengwitani, 22 Juni 1974 Penata Tk. I - III/d	Lektor pada Poltekkes Kemenkes Denpasar	Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur I Poltekkes Kemenkes Denpasar (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
23	IDA BAGUS MADE PUTRA MAHENDRA, S.Kom., MPH NIP. 198307172006041003 Denpasar, 17 Juli 1983 Pembina - IV/a	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum pada Poltekkes Kemenkes Denpasar	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur II Poltekkes Kemenkes Denpasar (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
24	GUSTI AYU MARHAENI, SKM, M.Biomed. NIP. 196512311986032008 Nongan, Karangasem, 31 Desember 1965 Pembina Tingkat I - IV/b	Lektor Kepala pada Poltekkes Kemenkes Denpasar	Lektor Kepala yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur III Poltekkes Kemenkes Denpasar (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor Kepala yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.

No.	Nama Nomor Induk Pegawai (NIP) Tempat, tanggal lahir Pangkat, golongan	Jabatan	Jabatan sebagai Tugas Tambahan	Keterangan
1	2	3	4	5
25	Dr. BEDJO SANTOSO, S.Si.T, M.Kes NIP. 197001311990031002 Semarang, 31 Januari 1970 Pembina - IV/a	Lektor Kepala pada Poltekkes Kemenkes Semarang	Lektor Kepala yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur I Poltekkes Kemenkes Semarang (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor Kepala yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
26	Dr. SUPRIYADI, MN NIP. 196701131998031001 Banyumas, 13 Januari 1967 Pembina - IV/a	Lektor Kepala pada Poltekkes Kemenkes Semarang	Lektor Kepala yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur II Poltekkes Kemenkes Semarang (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor Kepala yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.
27	ESTI HANDAYANI, M.Mid. NIP. 197404191998032002 Banjarnegara, 19 April 1974 Penata Tk. I - III/d	Lektor pada Poltekkes Kemenkes Semarang	Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur III Poltekkes Kemenkes Semarang (Periode 2023 – 2027)	Diberikan tunjangan jabatan Dosen/ Lektor yang diberikan tugas tambahan sebagai Wakil Direktur Politeknik sesuai ketentuan perundang- undangan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 26 April 2023
DIREKTUR JENDERAL
TENAGA KESEHATAN,



ARIANTI ANAYA



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN

POLITEKNIK KESEHATAN PALU

Jln. Lagumba No. 25 Mamboro Barat Palu Utara, Telepon (0451) 492518

Surat Elektronik: palupoltekkes@gmail.com

Laman: www.poltekkespalu.ac.id



KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PALU NOMOR: HK.02.03/2/2176/2023

TENTANG

KELENGKAPAN STRUKTUR ORGANISASI SELAIN DIREKTUR DAN WAKIL DIREKTUR PADA POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PALU PERIODE 2023 - 2027

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PALU

- Menimbang : a. bahwa untuk kepentingan organisasi dipandang perlu dengan segera mengangkat Pegawai Negeri Sipil untuk kelengkapan struktur organisasi selain Direktur dan Wakil Direktur pada Politeknik Kesehatan Kemenkes Palu;
- b. bahwa penunjukan kelengkapan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a telah mendapatkan persetujuan berdasarkan surat Persetujuan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan tentang Pengangkatan Kelengkapan Struktur Organisasi Poltekkes Kemenkes Palu Selain Direktur Periode 2023-2027 Nomor: KP.03.01/F/1185/2023 tanggal 15 Juni 2023;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Palu tentang Pengangkatan dalam Jabatan untuk kelengkapan struktur organisasi selain Direktur dan Wakil Direktur Periode 2023 – 2027.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 83);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1539);

7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
9. Keputusan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor HK.02.02/F/687/2023 tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor HK.02.02/F/2520/2022 tentang Mekanisme Pemilihan Kelengkapan Struktur Organisasi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Selain Direktur;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PALU TENTANG PENGANGKATAN KELENGKAPAN STRUKTUR ORGANISASI SELAIN DIREKTUR DAN WAKIL DIREKTUR PADA POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PALU TAHUN 2023 - 2027.
- Kesatu : Mengangkat Pegawai Negeri Sipil nomor urut 1 (satu) sampai dengan 28 (dua puluh delapan) yang namanya tersebut pada lajur 2 ke dalam jabatan sebagaimana tersebut pada lajur 5 dalam lampiran keputusan ini terhitung sejak saat pelantikan;
- Kedua : Dengan terbitnya Surat Keputusan ini maka Surat Keputusan nomor: HK.02.03/2.1/0048.1/2023 tanggal 09 Januari 2023 dinyatakan tidak berlaku lagi;
- Ketiga : Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Petikan Keputusan Direktur ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya

DITETAPKAN DI : PALU
PADA TANGGAL : 22 Juni 2023

Direktur,



T. Iskandar Faisal, S.Kp., M.Kes

Lampiran Surat Keputusan
 Nomor : HK.02.03/2/2176/2023
 Tanggal : 22 Juni 2023

**KELENGKAPAN STRUKTUR ORGANISASI SELAIN DIREKTUR DAN WAKIL DIREKTUR
 PADA POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PALU
 PERIODE 2023 – 2027**

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan	Jabatan Sebagai Tugas Tambahan
1	2	3	4	5
1	Nasrul, SKM, M.Kes NIP 196804051988021001	Pembina Utama Muda IV/c	Lektor Kepala	Lektor Kepala dengan tugas tambahan sebagai Kepala Satuan Pengawasan Internal (SPI)
2	Hamsiah, ST, M.Si NIP 198406202010012010	Penata, III/c	Dosen (JP)	Dosen Pelaksana dengan tugas tambahan sebagai Sekretaris Satuan Pengawasan Internal (SPI)
3	Dr. Sugeng Nuradji, SST, MT NIP 196212051985031005	Pembina Tk.I, IV/b	Lektor Kepala	Lektor Kepala dengan tugas tambahan sebagai Ketua Komisi Etik
4	Metrys Ndama, S.SiT., M.Kes NIP 197003281990022001	Pembina, IV/a	Lektor Kepala	Lektor dengan tugas tambahan sebagai Kepala Pusat Penjaminan Mutu
5	Kadar Ramadhan, SKM, MKM NIP 198706012010121008	Penata Tk.I, III/d	Lektor	Lektor dengan tugas tambahan sebagai Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
6	Gusman, SST, M.Kes NIP 196708061991031003	Penata Tk.I, III/d	Lektor	Lektor dengan tugas tambahan sebagai Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan
7	Supriadi, A.Md NIP 197904022006041002	Penata Muda, III/a	Pustakawan Mahir	Pustakawan Mahir dengan tugas tambahan sebagai Kepala Unit Perpustakaan
8	Wery Aslinda, S.Si, M.Si NIP 198112072014022001	Penata, III/c	Asisten Ahli	Asisten Ahli dengan tugas tambahan sebagai Kepala Unit Laboratorium Terpadu
9	Unun Fadliah, S.Pd, M.Pd NIP 198801022010122004	Penata, III/c	Pengelola Data	Pengelola Data dengan tugas tambahan sebagai Kepala Unit Pengembangan Bahasa
10	Irma Rosalina, ST NIP 198207272014022001	Penata, III/c	Analisis Sistem Informasi	Analisis Sistem Informasi dengan tugas tambahan sebagai Kepala Unit Teknologi Informasi dan CBT

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan	Jabatan Sebagai Tugas Tambahan
1	2	3	4	5
11	Andi Respito, ST, M.Eng NIP 197609282009121001	Penata Tk.I, III/d	Dosen (JP)	Dosen Pelaksana dengan tugas tambahan sebagai Kepala Unit Humas dan Kerjasama
12	Dr. Andi Fatmawati Syamsu, S.Kep, Ners,M.Kep,Sp,Kep.An NIP 197506272002122001	Pembina, IV/a	Lektor	Lektor dengan tugas tambahan sebagai Ketua Jurusan Keperawatan
13	Dedi Mahyudin Syam, SKM, M.Kes NIP 197101311996031002	Pembina, IV/a	Lektor Kepala	Lektor Kepala dengan tugas tambahan sebagai Ketua Jurusan Kesehatan Lingkungan
14	Elvyrah Faisal, SKM, MPH NIP 197805092002122004	Penata Tk.I, III/d	Lektor	Lektor dengan tugas tambahan sebagai Ketua Jurusan Gizi
15	Hastuti Usman. SST.M.Keb NIP 198012022002122004	Penata, III/c	Lektor	Lektor dengan tugas tambahan sebagai Ketua Jurusan Kebidanan
16	I Wayan Supetran, S.Kep, Ners, M.Kes NIP 196906051990021002	Pembina, IV/a	Lektor Kepala	Lektor Kepala dengan tugas tambahan sebagai Sekretaris Jurusan Keperawatan
17	Herlina S. Susanto, SKM.,M.Sc NIP 196705141989032003	Penata Tk.I, III/d	Lektor	Lektor dengan tugas tambahan sebagai Sekretaris Jurusan Kesling
18	Dwi Erma Kusumawati, M.Kes NIP 198204112012122001	Penata Tk.I, III/d	Lektor	Lektor dengan tugas tambahan sebagai Sekretaris Jurusan Gizi
19	Artika Dewie, SKM., M.Kes. NIP 198105142002122001	Penata, III/c	Lektor	Lektor dengan tugas tambahan sebagai Sekretaris Jurusan Kebidanan
20	Dr. Irsanty Collelin, M.Kep, Ns, Sp, Kep.MB NIP 197910112000122003	Penata Tk. I. III/d	Lektor	Lektor dengan tugas tambahan sebagai Ketua Prodi Profesi Ners
21	Dr. Jurana, S.Kep, Ners, M.Kes NIP 197112151991012001	Pembina, IV/a	Lektor	Lektor dengan tugas tambahan sebagai Ketua Prodi Sarjana Terapan Keperawatan
22	Siti Hadijah Batjo, S.SiT, MPH NIP 197506082000122004	Penata, III/c	Lektor	Lektor dengan tugas tambahan sebagai Ketua Prodi Sarjana Terapan Kebidanan
23	Aminuddin, S.Kep, Ners., M.Kes NIP 197112221992031002	Penata Tk.I, III/d	Lektor	Lektor dengan tugas tambahan sebagai Ketua Prodi D-III Keperawatan Palu
24	Dafrosia Darmi Manggasa, S.Kep.Ns., M.Biomed NIP 198106082005012003	Penata, III/c	Lektor	Lektor dengan tugas tambahan sebagai Ketua Prodi D-III Keperawatan Poso

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan	Jabatan Sebagai Tugas Tambahan
1	2	3	4	5
25	Arie Maineny, SST., M.Kes NIP 198004302001122001	Penata, III/c	Lektor	Lektor dengan tugas tambahan sebagai Ketua Prodi D-III Kebidanan Palu
26	Lisda Widiyanti Longgupa, SST., M.Keb NIP 198104262002122002	Penata Tk.I, III/d	Lektor	Lektor dengan tugas tambahan sebagai Ketua Prodi D-III Kebidanan Poso
27	Sova Evie, S.Kep.Ns., M.Kep NIP 197909231999032001	Pembina, IV/a	Asisten Ahli	Asisten Ahli dengan tugas tambahan sebagai Ketua Prodi D-III Keperawatan Toli-Toli
28	Dr. Sri Musriniawati Hasan, S.Kep, Ns., M.Med NIP 197201121994032003	Penata Muda Tk.I, III/b	Dosen (JP)	Dosen Pelaksana dengan tugas tambahan sebagai Ketua Prodi D-III Keperawatan Luwuk

Direktur,



T. Iskandar Faisal, S.Kp., M.Kes
NIP.197007081993031005