



**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN PALU
TAHUN 2024**

**DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
DIREKTORAT PENYEDIAAN TENAGA KESEHATAN
POLTEKKES KEMENKES PALU
2024**

 Jl. Lagumba No.25, Mamboro Barat
Palu Utara Kota Palu Sulawesi Tengah

 www.poltekkespalu.ac.id

 palupoltekkes@gmail.com

 Polkespalu

 Poltekkes Palu

 Poltekkes Kemenkes Palu

KEPUTUSAN PIt. DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN PALU
KEMENTERIAN KESEHATAN RI
NOMOR: HK.02.03/F.L/3099.1/2024

TENTANG
PERUBAHAN KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN RI NOMOR: HK.02.03/L/2944/2023
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PALU
TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PIt. DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN PALU

Menimbang : Bahwa dalam rangka mendukung perubahan satker BLU Politeknik Kesehatan Kemenkes Palu, dipandang perlu menetapkan perubahan susunan organisasi dan tata kerja Politeknik Kesehatan Kemenkes Palu tahun 2024 dengan Keputusan PIt.Direktur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2012 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian;

8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
10. Peraturan Menteri Kesehatan 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;
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 2010 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 855/Menkes/SK/IX/2009 tentang Susunan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Politeknik Kesehatan;
13. 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
14. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 346 Tahun 2023 Tentang Penetapan Politeknik Kesehatan Palu, Politeknik Kesehatan Maluku, Politeknik Kesehatan Mataram, Dan Politeknik Kesehatan Padang Pada Kementerian Kesehatan Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN Pjt. DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN PALU KEMENTERIAN KESEHATAN RI NOMOR: HK.02.03/F.L/3099.1/2024 TENTANG PERUBAHAN KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN RI NOMOR: HK.02.03/L/2944/2023 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PALU TAHUN 2024**

- KESATU : Dengan diterbitkannya keputusan ini, susunan organisasi dan tata kerja Politeknik Kesehatan Kemenkes Palu mengacu pada Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Struktur organisasi Politeknik Kesehatan Kemenkes Palu tahun 2024 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 : 20 Oktober 2024

Plt.Direktur Politeknik Kesehatan

Kementerian Kesehatan Palu,

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring contains the text "KEMENTERIAN KESEHATAN" at the top and "REPUBLIK INDONESIA" at the bottom. The inner circle contains the text "DIREKTORAT JENDERAL" and "TENAGA KESEHATAN". To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink.

Nurjaya, S.Pd., M.Kes.

NIP 197107161994032002

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 lingkup Poltekkes Kemenkes Palu
2. Direktur adalah pimpinan Poltekkes Kemenkes Palu 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 Poltekkes Kemenkes Palu adalah unsur pelaksana administrasi Poltekkes Kemenkes Palu 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 Poltekkes Kemenkes Palu 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 Poltekkes Kemenkes Palu dan ditetapkan oleh direktur.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 1

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

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

Pasal 2

- (1) Poltekkes Kemenkes Palu mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan Pendidikan Vokasi bidang kesehatan.
- (2) Poltekkes Kemenkes Palu 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, Poltekkes Kemenkes Palu 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), Poltekkes Kemenkes Palu dapat melaksanakan dan mengembangkan Pendidikan Profesi setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Poltekkes Kemenkes Palu dipimpin oleh direktur

Pasal 5

Susunan organisasi Poltekkes Kemenkes Palu 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 Poltekkes Kemenkes Palu
- 2) Keanggotaan senat Poltekkes Kemenkes Palu terdiri dari Direktur, Wadir, Ketua Jurusan dan Perwakilan Dosen pada masing-masing jurusan
- 3) Senat Poltekkes Kemenkes Palu 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 Poltekkes Kemenkes Palu.

Bagian keempat

Pasal 8

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

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 internal
- 5) Uraian tugas kepala SPI adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen Poltekkes Kemenkes Palu 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 sistem 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 Poltekkes Kemenkes Palu
- 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 Poltekkes Kemenkes Palu

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 Poltekkes Kemenkes Palu 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 Poltekkes Kemenkes Palu dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - d. Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Poltekkes Kemenkes Palu 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - j. Menyusun rancangan kebijakan direktur tentang pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan Poltekkes Kemenkes Palu untuk disampaikan kepada direktur.
 - k. Melaksanakan seleksi calon tugas belajar, seleksi dosen berprestasi tingkat Poltekkes Kemenkes Palu untuk disampaikan ke direktur.
 - l. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat lingkup Jurusan, Prodi, Pusat dan Unit di lingkungan Poltekkes Kemenkes Palu
 - m. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat lingkup Jurusan, Prodi, Pusat dan Unit di lingkungan Poltekkes Kemenkes Palu
 - n. Menyusun rancangan laporan LAKIP lingkup wadir I Poltekkes Kemenkes Palu.

- o. Melaksanakan evaluasi dan penilaian Kasubag ADAK dan ketua Jurusan Poltekkes Kemenkes Palu 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 Poltekkes Kemenkes Palu
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu
 - d. Menyusun rancangan penetapan kinerja Poltekkes Kemenkes Palu dibidang kepegawaian dan administrasi umum Poltekkes Kemenkes Palu.
 - e. Menyusun rancangan RPK Poltekkes Kemenkes Palu dibidang layanan keuangan, kepegawaian dan administrasi umum Poltekkes Kemenkes Palu
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu
 - j. Menyusun rancangan usulan Poltekkes tentang pengadaan pegawai, mutasi pegawai, pemberhentian dan pension pegawai Poltekkes Kemenkes Palu.

- k. Menyusun rancangan usulan pengembangan SDM di lingkungan Poltekkes Kemenkes Palu.
 - l. Menyusun rancangan kebijakan direktur tentang system penjaminan mutu dibidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum Poltekkes Kemenkes Palu
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - o. Menyusun laporan hasil pembinaan pengelolaan system informasi kepegawaian Poltekkes Kemenkes Palu.
 - p. Menyusun rancangan SK yang terkait dengan yang terkait dengan kegiatan Tridarma perguruan tinggi di Poltekkes Kemenkes Palu untuk disampaikan kepada direktur.
 - q. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum lingkup Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu 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 Poltekkes Kemenkes Palu
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu
 - f. Menyusun rancangan penetapan kinerja Poltekkes Kemenkes Palu dibidang kemahasiswaan dan Kerjasama Poltekkes Kemenkes Palu.
 - g. Menyusun rancangan RPK Poltekkes Kemenkes Palu dibidang kemahasiswaan dan Kerjasama
 - h. Menyusun bahan Kerjasama Poltekkes Kemenkes Palu dalam hal penyerapan dan pendayagunaan lulusan Poltekkes Kemenkes Palu
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Dua

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 Poltekkes Kemenkes Palu
- 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 Poltekkes Kemenkes Palu 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 bahanpengelolaan 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
- 4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik (Kasubag ADAK):
 - a. Menyusun rencana kinerja tahunan Poltekkes Kemenkes Palu 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
- 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
- 4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum (Kasubag ADUM):
 - a. Menyusun rencana kinerja tahunan Poltekkes Kemenkes Palu 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 Tiga

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 Poltekkes Kemenkes Palu 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:
 - a. Membantu ketua jurusan memonitor kegiatan anggaran PBM sesuai dengan perencanaan prodi.
 - b. Membantu ketua jurusan dalam memonitor realisasi kegiatan pencapaian target sesuai dengan sasaran mutu.
 - c. Melaksanakan kegiatan keadministrasian jurusan (akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian dan umum)
 - d. Bertanggungjawab terhadap kegiatan di lingkup jurusan kepada ketua jurusan.

- 4) Uraian tugas sekretaris jurusan adalah sebagai berikut:
- a. Membantu ketua jurusan dalam menyiapkan usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup jurusan.
 - b. Membantu ketua jurusan dalam menyiapkan usulan rencana program dan anggaran lingkup jurusan.
 - c. Membantu ketua jurusan dalam menyiapkan bahan penyusunan rancangan statuta penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat lingkup jurusan.
 - d. Membantu ketua jurusan dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) tahunan jurusan.
 - e. Membantu ketua jurusan dalam mengkoordinir penyusunan kurikulum jurusan.
 - f. Membantu ketua jurusan dalam memberikan arahan pada kegiatan pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian lingkup jurusan.
 - g. 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.
 - h. Membantu ketua jurusan dalam membina kegiatan kemahasiswaan.
 - i. Membantu ketua jurusan dalam memberikan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - j. 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.
 - k. Membantu ketua jurusan dalam mengusulkan kepada direktur rencana kerjasama dengan pihak lain dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - l. 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.
 - m. Membantu ketua jurusan dalam mengusulkan kepada direktur tentang pengadaan barang dan jasa, perbaikan/pemeliharaan, dan penghapusan barang di lingkup jurusan.
 - n. Membantu ketua jurusan dalam melaksanakan kemitraan dalam kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - o. Membantu ketua jurusan dalam melaksanakan kebijakan direktur tentang strategi sistem penjaminan mutu sesuai dengan SNPT di jurusan.
 - p. 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 Poltekkes Kemenkes Palu 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Empat

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 Poltekkes Kemenkes Palu 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - b. Menentukan pola pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen Poltekkes Kemenkes Palu.
 - c. Mengajukan usulan pengembangan pusat penelitian dan pengabdian masyarakat Poltekkes Kemenkes Palu.
 - d. Menginisiasi kerjasama dibidang penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - e. Mengevaluasi usulan road map penelitian dan pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa lingkup Poltekkes Kemenkes Palu.
 - f. Mengevaluasi kinerja kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen Poltekkes Kemenkes Palu
 - g. Menyusun laporan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen Poltekkes Kemenkes Palu
- 3) Tanggung jawab Kepala Pusat PPM adalah sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen Poltekkes Kemenkes Palu.
 - b. Mengembangkan kapasitas SDM lingkup penelitian dan pengabdian masyarakat Poltekkes Kemenkes Palu.
 - c. Menyusun road map penelitian dan pengabdian masyarakat Poltekkes Kemenkes Palu berdasarkan Rencana Strategis institusi.
 - d. Mengelola jurnal ilmiah penelitian dan pengabdian masyarakat Poltekkes Kemenkes Palu.
 - e. Melakukan sosialisasi kepada sivitas akademik tentang program Pusat PPM Poltekkes Kemenkes Palu.
 - f. Mengelola hilirisasi karya hasil penelitian dan pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa Poltekkes Kemenkes Palu
 - g. Mengelola HaKI dan Paten hasil penelitian dan pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa Poltekkes Kemenkes Palu.
 - h. Bertanggungjawab atas penggunaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kerja yang ada di institusi Poltekkes Kemenkes Palu.
- 4) Uraian tugas Kepala Pusat PPM adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rancangan 4 tahunan Poltekkes Kemenkes Palu lingkup Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Poltekkes Kemenkes Palu.
 - b. Menyusun rencana program dan anggaran lingkup Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Poltekkes Kemenkes Palu.
 - c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) lingkup Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - f. Menyusun bahan usulan pengembangan Poltekkes Kemenkes Palu lingkup penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - g. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen di tingkat jurusan.
 - h. Memfasilitasi review penelitian dan pengabdian masyarakat dosen Poltekkes Kemenkes Palu
 - i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen Poltekkes Kemenkes Palu.

- 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - o. Memfasilitasi pembukaan, akreditasi dan keberlanjutan jurnal ilmiah lingkup jurusan di Poltekkes Kemenkes Palu.
 - p. Mengelola HaKI, paten dan hilirisasi hasil penelitian dan karya ilmiah dosen Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - b. Memimpin proses penjaminan mutu akademik secara keseluruhan lingkup Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi kesemua unit terhadap implementasi sistem penjaminan mutu Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu lingkup Pusat Penjaminan Mutu Poltekkes Kemenkes Palu.
 - b. Menyusun rencana program dan anggaran lingkup Pusat Penjaminan Mutu Poltekkes Kemenkes Palu.

- c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) lingkup Pusat Penjaminan Mutu Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - b. Menyusun dokumen kurikulum berbasis capaian pembelajaran berdasarkan KKNl lingkup Poltekkes Kemenkes Palu.
 - c. Menentukan pola pengembangan pendidikan lingkup Poltekkes Kemenkes Palu.
 - d. Mengajukan usulan pengembangan program studi yang dibutuhkan sesuai pangsa pasar.
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kurikulum di setiap jenjang pendidikan lingkup Poltekkes Kemenkes Palu
 - f. Mengelola pangkalan data akademik
 - g. Menyusun laporan kegiatan Pusat Pengembangan Pendidikan Poltekkes Kemenkes Palu
- 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 Poltekkes Kemenkes Palu

- 4) Uraian Tugas Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan adalah sebagai berikut:
- Menyusun usulan rancangan 4 tahunan Poltekkes Kemenkes Palu lingkup Pusat Pengembangan Pendidikan Poltekkes Kemenkes Palu.
 - Menyusun rencana program dan anggaran lingkup Pusat Pengembangan Pendidikan Poltekkes Kemenkes Palu.
 - Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) lingkup Pusat Pengembangan Pendidikan Poltekkes Kemenkes Palu.
 - Menyiapkan bahan penyusunan statuta dan etika penyelenggaraan Pengembangan Pendidikan Poltekkes Kemenkes Palu.
 - Menyusun usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan BMN lingkup Pusat Pengembangan Pendidikan Poltekkes Kemenkes Palu.
 - Mengembangkan kurikulum, metode dan media pembelajaran dan penilaian hasil belajar.
 - 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)
 - Memfasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas dosen dan mahasiswa dibidang pendidikan
 - Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan akademik (tri darma perguruan tinggi) di jurusan/program studi dan UPPS.
 - Memonitor input, proses, output dan outcome proses pembelajaran.
 - Memfasilitasi pembukaan prodi baru sesuai dengan kebutuhan pasar kerja di Poltekkes Kemenkes Palu
 - Menyiapkan bahan pangkalan data akademik
 - Menyusun laporan berkala dan laporan harian lingkup Pusat Pengembangan Pendidikan Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Lima

Unit

Pasal 32

- 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.
- Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang bertanggung jawab kepada direktur melalui wakil direktur sesuai bidang tugasnya.
- Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pejabat fungsional.
- Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh direktur.

Pasal 33

- Unit sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf e pada Poltekkes Kemenkes Palu terdiri dari:

- a. Unit Teknologi Informasi dan CBT
 - b. Unit Laboratorium Terpadu
 - c. Unit Perpustakaan Terpadu
 - d. Unit Pengembangan Bahasa
 - e. Unit Bisnis
 - f. Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan
- 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
- 2) Wewenang Kepala Unit Teknologi Informasi dan CBT adalah sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan dibidang Teknologi dan Sistem Informasi lingkup Poltekkes Kemenkes Palu.
 - b. Menentukan metode penyusunan proses pengembangan software, hardware dan networking di Poltekkes Kemenkes Palu
 - c. Menentukan metode penyusunan sistem keamanan dan pemeliharaan software, hardware dan networking di Poltekkes Kemenkes Palu
- 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 Poltekkes Kemenkes Palu 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 Poltekkes Palu 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 Poltekkes Kemenkes Palu
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - j. Menyelenggarakan urusan penatausahaan penggunaan fasilitas dan layanan CBT Poltekkes Kemenkes Palu.

- 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - b. Mengklarifikasi kebenaran data dan informasi dalam rangka peningkatan layanan Unit Laboratorium Terpadu Poltekkes Kemenkes Palu.
 - c. Mengoreksi data, prosedur kerja dan laporan bawahan lingkup Unit Laboratorium Terpadu Poltekkes Kemenkes Palu.
 - d. Mengatur tenaga, prosedur kerja dan pemanfaatan sarana prasarana lingkup Unit Laboratorium Terpadu Poltekkes Kemenkes Palu.
 - e. Mengajukan usulan kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan (ABBM) lingkup Unit Laboratorium Terpadu Poltekkes Kemenkes Palu.
 - f. Mengajukan sarana dan prasarana dan pemeliharannya lingkup Unit Laboratorium Terpadu Poltekkes Kemenkes Palu
 - g. Menyusun jadwal pelayanan dan penggunaan bahan dan peralatan lingkup Unit Laboratorium Terpadu Poltekkes Kemenkes Palu
- 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 Poltekkes Kemenkes Palu
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu lingkup Unit Laboratorium Terpadu Poltekkes Kemenkes Palu
 - b. Menyusun usulan rencana program dan anggaran lingkup Unit Laboratorium Terpadu Poltekkes Kemenkes Palu
 - c. Menyusun RPK lingkup Unit Laboratorium Terpadu Poltekkes Kemenkes Palu
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan usulan pengembangan Poltekkespalu lingkup Unit Laboratorium Terpadu untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir III
 - e. Menyusun usulan bahan habis pakai, peralatan dan penggunaannya lingkup Unit Laboratorium Terpadu Poltekkes Kemenkes Palu.

- 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - j. Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan lingkup Unit Laboratorium Terpadu Poltekkes Kemenkes Palu.
 - k. Menyusun laporan berkala dan laporan rutin pelaksanaan kegiatan Unit Laboratorium Terpadu Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu
 - f. Pengembangan mutu pelayanan Laboratorium Terpadu melalui akreditasi Perpustakaan Terpadu Poltekkes Kemenkes Palu.
- 4) Uraian tugas Kepala Unit Perpustakaan Terpadu adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana 4 tahunan Poltekkes Kemenkes Palu lingkup Unit Perpustakaan Terpadu Poltekkes Kemenkes Palu
 - b. Menyusun usulan rencana program dan anggaran lingkup Unit Perpustakaan Terpadu Poltekkes Kemenkes Palu
 - c. Menyusun RPK lingkup Unit Perpustakaan Terpadu Poltekkes Kemenkes Palu
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan usulan pengembangan Poltekkes Palu 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu
 - l. Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan lingkup Unit Perpustakaan Terpadu Poltekkes Kemenkes Palu.
 - m. Menyusun laporan berkala dan laporan rutin pelaksanaan kegiatan Unit Perpustakaan Terpadu Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu yang berkaitan dengan sertifikasi tes Toefl bagi sivitas akademi Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu secara bertahap dan sistematis.
 - e. Mengelola manajemen Unit Pengembangan Bahasa Poltekkes Kemenkes Palu.
- 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Poltekkes Kemenkes Palu 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 Poltekkes Kemenkes Palu lingkup Unit Pengembangan Bahasa Poltekkes Kemenkes Palu
 - b. Menyusun usulan rencana program dan anggaran lingkup Unit Pengembangan Bahasa Poltekkes Kemenkes Palu
 - c. Menyusun RPK lingkup Unit Pengembangan Bahasa Poltekkes Kemenkes Palu
 - d. Menyelenggarakan pelayanan bahasa secara professional
 - e. Meningkatkan kemampuan sivitas akademik Poltekkes Kemenkes Palu 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
 - i. Menyusun laporan berkala dan laporan rutin pelaksanaan kegiatan Unit Perpustakaan Terpadu Poltekkes Kemenkes Palu.
 - 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 Bisnis mempunyai tugas mengkoordinir pengelolaan unit bisnis/usaha Poltekkes Kemenkes Palu.
2. Wewenang Kepala Unit Bisnis adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan sinkronisasi kerja dan terobosan berbagai kegiatan bisnis dengan Poltekkes Kemenkes Palu.
 - b. Melakukan koordinasi antar pusat/unit/jurusan/program studi agar sistem informasi dan komunikasi dalam lingkup Poltekkes Kemenkes Palu dapat berjalan efektif guna menunjang proses pengambilan keputusan direktur yang lebih cepat dan tepat.
 - c. Membangun kemitraan dengan pihak lain dalam pengelolaan asset BLU Poltekkes Kemenkes Palu
3. Tanggung jawab Kepala Unit Bisnis adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan mengelola kegiatan bisnis.usaha Poltekkes Kemenkes Palu dan kerjasama dengan pihak luar.
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan bisnis lingkup Poltekkes Kemenkes Palu
 - c. Bertanggung jawab dalam membangun jalinan kerjasama yang mutualistik dengan semua media agar exposure Poltekkes Kemenkes Palu secara keseluruhan dapat berjalan lebih optimal.
4. Uraian Tugas Kepala Unit Bisnis adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana 4 tahunan Poltekkes Kemenkes Palu dibidang Bisnis dan Usaha lingkup Poltekkes Kemenkes Palu
 - b. Menyusun usulan rencana program dan anggaran lingkup Unit Bisnis Poltekkes Kemenkes Palu
 - c. Menyusun RPK lingkup Unit Bisnis Poltekkes Kemenkes Palu
 - d. Mengembangkan unit usaha yang ada di perguruan tinggi

- e. Mengelola unit-unit yang dapat menghasilkan pendapatan, seperti asrama dan LTC
 - f. Memfasilitasi pembiayaan dan penjaminan unit usaha
 - g. Membangun ekosistem kewirausahaan untuk mahasiswa
 - h. Menjalin kerja sama dengan institusi pemerintah, dunia usaha, dan dunia industri
 - i. Menjadi pusat informasi, pelatihan, dan pengembangan
 - j. Menjaga mutu kegiatan unit usaha
 - k. Memfasilitasi mahasiswa dan alumni dalam memasuki dunia kerja
 - l. Mengembangkan potensi usaha dari aset-aset yang dimiliki perguruan tinggi
 - m. Menjajaki dan melaksanakan kerja sama dalam pengelolaan dan pengembangan unit-unit bisnis
 - n. Menyusun laporan berkala dan laporan rutin pelaksanaan kegiatan Unit Bisnis Poltekkes Kemenkes Palu.
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 5) Tata hubungan kerja Kepala Unit Bisnis dengan Direktur, Wadir I, Wadir II, Wadir III, Kasubag ADUM, Kasubag ADAK, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit lainnya.

Pasal 39

1. Kepala Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) mempunyai tugas mengkoordinir pengelolaan kegiatan pelatihan SDM Kesehatan dalam menunjang pelayanan tenaga kesehatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
2. Wewenang Kepala Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) adalah sebagai berikut:
 - a. Membina dan memastikan agar seluruh kegiatan di tiap bidang dengan mengacu kepada peningkatan mutu berkesinambungan. 2)
 - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan kerja dengan bidang terkait dalam lingkup Unit Pengembangan Kompetensi Poltekkes Kemenkes Palu.
 - c. Mengevaluasi kerja dan kinerja para Ketua Bidang di lingkup Unit Pengembangan Kompetensi Poltekkes Kemenkes Palu secara berkala dalam hal manajerial, teknis, profesional, dan administratif.
 - d. Menerima usulan dari para koordinator bidang dengan koordinasi PJ kepegawaian dalam mengusulkan rencana mutasi, promosi, penambahan/pengurangan dalam mengusulkan rencana mutasi, promosi, penambahan/pengurangan dan pemberian sanksi bagi karyawan.
 - e. Bertindak selaku perwakilan Unit Pengembangan Kompetensi Poltekkes Kemenkes Palu dalam membina hubungan dengan organisasi luar.
 - f. Mengangkat dan memberhentikan staf fungsional dengan sepengetahuan Unit Pengembangan Kompetensi Poltekkes Kemenkes Palu, sesuai peraturan perundangundangan.
3. Tanggung jawab Kepala Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) adalah sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinir administrasi dan manajemen organisasi dan kepemimpinan.
 - b. Mengkoordinir administrasi dan manajemen kemitraan dan hubungan pemangku kepentingan.
 - c. Mengkoordinir administrasi dan manajemen mutu.
 - d. Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Koordinasi Administrasi dan Manajemen.
4. Uraian Tugas Kepala Unit Humas dan Kerjasama adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun usulan rencana 4 tahunan Poltekkes Kemenkes Palu di bidang Pengembangan Kompetensi SDM.

- b. Menyusun usulan rencana program dan anggaran lingkup Unit Pengembangan Kompetensi SDM Poltekkes Kemenkes Palu
 - c. Menyusun RPK lingkup Unit Pengembangan Kompetensi SDM Poltekkes Kemenkes Palu
 - d. Mengembangkan dan melaksanakan kemitraan (Kerjasama) dengan pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP).
 - e. Menyusun SOP Kemitraan/ Kerjasama dilengkapi dengan MoU/ Dokumen Kemitraan/ Surat Kemitraan.
 - f. Mengkoordinir penyusunan laporan kegiatan kemitraan (Kerjasama).
 - g. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi kegiatan MoU/dokumen kemitraan (Kerjasama).
 - h. Mengkoordinir pengembangan media komunikasi dengan Pemangku Kepentingan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan.
 - i. Memanfaatkan media komunikasi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan.
 - j. Mengevaluasi pemanfaatan media komunikasi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan.
 - k. Mengkoordinir penyusunan Panduan Mutu (Quality Assurance Manual).
 - l. Mengkoordinir penyusunan perencanaan kegiatan penjaminan mutu.
 - m. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu.
 - n. Mengkoordinir penyusunan rencana audit mutu internal.
 - o. Memonitor pekerjaan koordinator pelatihan dan koordinator penunjang pelatihan.
 - p. Menghadiri rapat-rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah-masalah administrasi.
 - q. Menyusun notulensi rapat kepala Unit pelatihan dan menyebarluaskan.
 - r. Membuat laporan pertanggungjawaban hasil kerja bagiannya kepada Kepala Unit Pengembangan Kompetensi Kesehatan Poltekkes Kemenkes Palu.
 - s. Menyusun laporan berkala dan laporan rutin pelaksanaan kegiatan Unit PKSDMK Poltekkes Kemenkes Palu.
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 6) Tata hubungan kerja Kepala Unit Pengembangan Kompetensi dengan Direktur, Wadir I, Wadir II, Wadir III, Kasubag ADUM, Kasubag ADAK, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit lainnya.

Jabatan lainnya

Pasal 40

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

Paragraf Enam

Lain-lain

Pasal 41

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

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

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

Pasal 43

- 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 44

- 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 IV

TATA KERJA

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Pasal 49

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

Pasal 50

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

Pasal 51

- 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 52

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

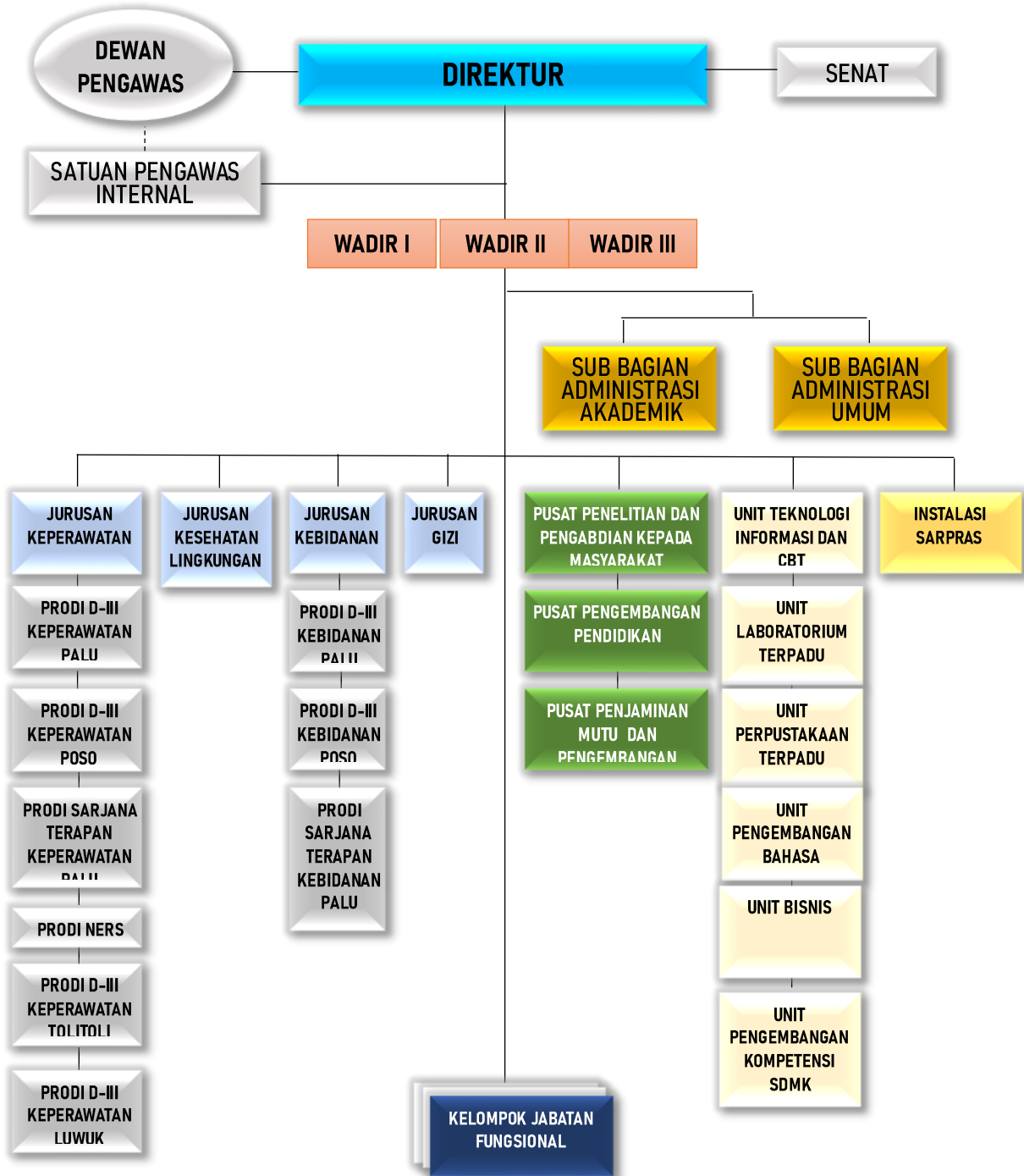
BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

- 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
- 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 tahun 2024 ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Lampiran 1

Struktur Organisasi Poltekkes Kemenkes Palu periode 2023 – 2027



Lampiran 2

Susunan Direksi BLU Poltekkes Kemenkes Palu

1	Direktur (pimpinan BLU)	: Direktur
2	Wakil Direktur 1	: Dr. Nurmiaty, S.Si.T, MPH
3	Wakil Direktur 2	: Nurjaya, S.Pd., M.Kes
4	Wakil Direktur 3	: Sumiaty, SST, MPH
5	Ka.Subbag Adum	: Junita Elvira Ratela, SST
6	Ka.Subbag Adak	: Rusman, S.Sos, MM
7	Kepala Satuan Pengawasan Internal (SPI)	: Nasrul, SKM, M.Kes
8	Kepala Pusat Penjaminan Mutu	: Metrys Ndama, S.SiT., M.Kes
9	Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	: Kadar Ramadhan, SKM, MKM
10	Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan	: Gusman, SST, M.Kes
11	Kepala Unit Perpustakaan	: Supriadi, A.Md
12	Kepala Unit Laboratorium Terpadu	: Wery Aslinda, S.Si, M.Si
13	Kepala Unit Pengembangan Bahasa	: Unun Fadliah, S.Pd, M.Pd
14	Kepala Unit Teknologi Informasi dan CBT	: Irma Rosalina, ST.,M.Kom
15	Kepala Unit Bisnis	: Andi Respito, ST, M.Eng
16	Kepala Unit PKSDMK	: Mardiani Mangun, S.SiT, MPH
17	Ketua Jurusan Keperawatan	: Dr. Andi Fatmawati Syamsu, S.Kep, Ners,M.Kep,Sp,Kep.An
18	Ketua Jurusan Kesehatan Lingkungan	: Dedi Mahyudin Syam, SKM, M.Kes
19	Ketua Jurusan Gizi	: Elvyrah Faisal, SKM, MPH
20	Ketua Jurusan Kebidanan	: Hastuti Usman. SST.M.Keb
21	Sekretaris Jurusan Keperawatan	: Ismunandar, S.Kep. Ners, M.Kes
22	Sekretaris Jurusan Kesling	: Herlina S. Susanto, SKM.,M.Sc
23	Sekretaris Jurusan Gizi	: Dwi Erma Kusumawati, M.Kes
24	Sekretaris Jurusan Kebidanan	: Niluh Nita Silvia, SST, M.Keb
25	Ketua Prodi Profesi Ners	: Dr. Irsanty Collein, M.Kep, Ns, Sp, Kep.MB
26	Ketua Prodi Sarjana Terapan Keperawatan	: Dr. Jurana, S.Kep, Ners, M.Kes
27	Ketua Prodi Sarjana Terapan Kebidanan	: Siti Hadijah Batjo, S.SiT, MPH
28	Ketua Prodi D-III Keperawatan Palu	: Aminuddin, S.Kep, Ners.,M.Kes
29	Ketua Prodi D-III Keperawatan Poso	: Dafrosia Darmi Manggasa, S.Kep.Ns., M.Biomed
30	Ketua Prodi D-III Kebidanan Palu	: Arie Maineny, SST., M.Kes.
31	Ketua Prodi D-III Kebidanan Poso	: Lida Widiarti Longgupa, SST., M.Keb
32	Ketua Prodi D-III Keperawatan Toli-Toli	: Sova Evie, S.Kep.Ns., M.Kep
33	Ketua Prodi D-III Keperawatan Luwuk	: Dr. Sri Musriniawati Hasan, S.Kep, Ns.,M.Med

Ditetapkan di : Palu

Pada tanggal : 20 Oktober 2024

Plt. Direktur Politeknik Kesehatan

Kementerian Kesehatan Palu,


Nurjaya, S.Pd., M.Kes.
NIP 197107161994032002