

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN PALU

TAHUN
2026



KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN PALU
KEMENTERIAN KESEHATAN RI
NOMOR HK.03.02/F.XLII/3262.1/2026
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN
PALU KEMENTERIAN KESEHATAN RI NOMOR: HK.02.03/L/2944/2023
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PALU

DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN PALU

- Menimbang : Bahwa dalam rangka mendukung organisasi dan tata kerja Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Palu dipandang perlu menetapkan perubahan susunan organisasi dan tata kerja Politeknik Kesehatan Kemenkes Palu Tahun 2026
- Mengingat :
- 1 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - 2 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - 3 Undang-Undang RI 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 Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 2010 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 - 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - 9 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 107 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan
 - 10 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;

- 11 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 13 Tahun 2026 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan
- 12 Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi RI Nomor 10 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 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 RI 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
- 15 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/Menkes/2100/2023 Tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Organisasi Dan Pembentukan Tim Kerja Dalam Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan
- 16 Keputusan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Nomor HK.02.02/F/1962/2023 tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tata Laksana Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan
- 17 Keputusan Direktur Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Nomor HK.02.02/F/2509/2026 Tentang Nomenklatur Dan Uraian Fungsi Tim Kerja di Lingkungan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN PALU KEMENTERIAN KESEHATAN RI NOMOR HK.03.02/F.XLII/3262.1/2026 TENTANG PERUBAHAN KETIGA KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN PALU KEMENTERIAN KESEHATAN RI NOMOR: HK.02.03/L/2944/2023 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PALU**

- KESATU : Dengan diterbitkan keputusan ini, susunan organisasi dan tata kerja Politeknik Kesehatan Kemenkes Palu mengacu pada Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Struktur organisasi Politeknik Kesehatan Kemenkes Palu Tahun 2026 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 : 31 Agustus 2026

Direktur Poltekkes Kemenkes Palu,



Nurjaya, S.Pd., M.Kes.

NIP 197107161994032002

BAB I

KETENTUAN UMUM

Dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja 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 dosen dengan tugas tambahan yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan, serta urusan administrasi umum.
3. Senat Poltekkes Kemenkes yang selanjutnya disebut Senat merupakan organ nonstruktural yang menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik.
4. Wakil Direktur yang selanjutnya disingkat Wadir adalah wakil pimpinan di Poltekkes Kemenkes Palu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur.
5. Wakil Direktur (Wadir) I adalah wakil direktur bidang akademik
6. Wakil Direktur (Wadir) II adalah wakil direktur bidang keuangan, kepegawaian, dan administrasi umum;
7. Wakil Direktur (Wadir) III adalah wakil direktur bidang kemahasiswaan dan kerja sama.
8. Dewan pengawas adalah organ BLU yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola BLU dalam menjalankan pengelolaan BLU di lingkungan Poltekkes Palu
9. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah organ yang menjalankan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama direktur.
10. Ketua Jurusan adalah pimpinan jurusan yang ditetapkan oleh direktur
11. Sekretaris Jurusan adalah pembantu tugas ketua jurusan yang ditetapkan oleh direktur.
12. Ketua program studi adalah pimpinan ditingkat program studi dan bertanggungjawab kepada ketua jurusan dan ditetapkan oleh direktur.
13. 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.
14. 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.
15. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada perguruan tinggi dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
16. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada Poltekkes Kemenkes Palu
17. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Poltekkes Kemenkes Palu.
18. Kampus Utama perguruan tinggi adalah domisili perguruan tinggi di kabupaten/kota/kota administratif sebagaimana dicantumkan dalam keputusan Menteri yang menangani bidang pendidikan tinggi (menristekdikti) tentang pendirian PT.
19. Program studi di luar kampus utama Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat PSDKU adalah program studi yang diselenggarakan di Kabupaten/Kota/Kota Administratif yang tidak berbatasan langsung dengan kampus utama.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 1

- 1) Poltekkes Kemenkes Palu merupakan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Kesehatan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan dan dipimpin oleh seorang Direktur.

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 dan pengembangan pendidikan profesi;
 - d. Pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - e. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika;
 - g. Pelaksanaan penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan vokasi bidang kesehatan;
 - h. Pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan vokasi bidang kesehatan;
 - i. Pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
 - j. Pengelolaan sistem, data, dan informasi;
 - k. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
 - l. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - m. pelaksanaan urusan administrasi Poltekkes Kemenkes.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

BAGIAN KESATU

Umum

Pasal 4

Poltekkes Kemenkes Palu dipimpin oleh direktur

Pasal 5

Susunan organisasi Poltekkes Kemenkes terdiri atas:

- a. dewan pengawas;
- b. senat;
- c. direktur; dan

- 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.

Pasal 7

Dewan Pengawas ditetapkan hanya untuk Poltekkes Kemenkes yang telah melaksanakan pemberian renumerasi bagi pegawai

BAGIAN KETIGA

Senat

Pasal 8

- 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) Senat terdiri dari:
 - a. Ketua merangkap anggota.
 - b. Sekretaris merangkap anggota.
 - c. Anggota.
- 3) Anggota sebagaimana dimaksud pada huruf c terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur;
 - c. Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi apabila Jurusan hanya memiliki 1 Prodi;
 - d. Guru Besar;
 - e. Perwakilan dosen dari masing-masing jurusan; dan
 - f. Jika jumlah anggota senat genap, maka ditambahkan dari perwakilan dosen
- 4) Tugas Senat sebagai berikut:
 1. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan Poltekkes Kemenkes;
 2. Memberi pertimbangan kebijakan akademik dan pengembangan Poltekkes Kemenkes sesuai peraturan perundangan;
 3. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika sesuai peraturan perundangan;
 4. Merumuskan, menetapkan norma, kebijakan dan tolok ukur penyelenggaraan akademik Poltekkes Kemenkes;
 5. Memberi pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap Direktur dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi bidang akademik;
 6. Memberikan pertimbangan dalam penyusunan peraturan pelaksanaan kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada Poltekkes Kemenkes;
- 5) Senat wajib melaksanakan rapat sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun, di luar acara Dies Natalis dan Wisuda.

- 6) Rapat Senat dinyatakan sah, apabila dihadiri oleh sekurang kurangnya $\frac{1}{2} N + 1$ (separuh ditambah satu) dari jumlah anggota Senat.
- 7) Keputusan rapat senat didasarkan atas musyawarah untuk mencapai mufakat dan apabila tidak tercapai mufakat, maka keputusan didasarkan pada suara terbanyak dari anggota yang hadir.

BAGIAN KEEMPAT

Pasal 9

- 1) Direktur sebagaimana yang dimaksud pada pasal 5 huruf c mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan, perencanaan dan pengembangan pendidikan Poltekkes Kemenkes serta urusan administrasi umum.
- 2) Direktur menyelenggarakan fungsi:
 1. Pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendidikan Poltekkes Kemenkes;
 2. Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 3. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 4. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan;
 5. Pelaksanaan kerjasama;
 6. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 7. Pelaksanaan urusan administrasi Poltekkes
- 3) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Direktur dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- 4) Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Direktur Jenderal SDM

BAGIAN KELIMA

Pasal 10

- 1) Satuan Pengawas Internal (SPI) sebagaimana yang dimaksud pada pasal 5 huruf d merupakan organ yang menjalankan fungsi pengawasan untuk dan atas nama Direktur.
- 2) Kedudukan SPI berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur serta independen dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Ketentuan dalam hal pengorganisasian sebagai berikut:
 1. SPI terdiri atas 1 (satu) Kepala SPI, 1 (satu) orang Sekretaris SPI dan Anggota SPI (Auditor).
 2. Jumlah Anggota SPI (auditor) disesuaikan dengan kebutuhan atau besaran dan tingkat kompleksitas kegiatan satuan kerja atau hasil analisis beban kerja pengawasan.
 3. Kepala SPI adalah auditor yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Sebagai Kepala SPI.
 4. Khusus Kepala SPI Poltekkes BLU, Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan persetujuan Dewan Pengawas.
 5. Kepala SPI bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur.
 6. Auditor SPI bertanggung jawab langsung kepada Kepala SPI.
- 3) Fungsi:

Dalam melaksanakan tugasnya SPI menjalankan fungsinya sebagai berikut:

 1. memastikan bahwa sistem pengendalian internal telah berjalan secara memadai dan sesuai dengan ketentuan;
 2. menjadi mitra strategis dalam penyempurnaan kegiatan tata kelola poltekkes yang sesuai dengan prinsip-prinsip good and clean governance;

3. menjadi mitra strategis dalam penerapan manajemen risiko;
4. menjadi mitra strategis sebagai konsultan internal terhadap berbagai kondisi dan permasalahan;
5. menjadi mitra strategis sebagai fasilitator, bimbingan teknis dan pelatihan dalam rangka memberikan edukasi kepada pegawai dalam rangka pengendalian internal, dan pelaksanaan tata kelola poltekkes yang efektif dan efisien;
6. berperan aktif dalam melakukan pengendalian internal dan pengawasan berbasis risiko; dan
7. melaporkan kegiatan pengendalian internal dan pengawasan kepada Direktur.

4) Peran

Untuk mendukung kedudukan dan fungsi pengawasan di lingkungan Poltekkes, SPI memiliki peran sebagai berikut:

1. Assurance (Pengawas)

Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Poltekkes (assurance activities) yang dilakukan melalui kegiatan:

- a. audit;
- b. revid;
- c. pemantauan; dan
- d. evaluasi.

2. Consultant (Konsultan)

Memberikan masukan yang dapat menjaga dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Poltekkes (consulting activities) yang dilakukan melalui:

- a. asistensi;
- b. konsultasi;
- c. fasilitasi; dan
- d. pelatihan.

3. Anti Corruption (Pencegah Korupsi)

Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Poltekkes (anti corruption activities).

5) Tugas Pokok

Berkaitan dengan perannya SPI mempunyai tugas pokok:

1. menyusun dan melaksanakan program kerja pengawasan tahunan (PKPT);
2. menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh manajerial/pengelola; dan
3. melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, kegiatan, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
4. Memberikan rekomendasi: a) Perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen; b) Memberikan rekomendasi terhadap perbaikan atau peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian visi dan misi Poltekkes Kemenkes;
5. Membuat laporan hasil pengawasan internal dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur ; Khusus SPI Poltekkes BLU, laporan kegiatan juga disampaikan kepada Dewan Pengawas BLU sesuai dengan ketentuan;
6. Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh SPI, Itjen, dan Aparat Pemeriksaan Ekstern Pemerintah.
7. Melakukan revid, evaluasi dan pemantauan;
8. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan; dan

9. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Tata hubungan kerja SPI dengan direktur yaitu bertanggungjawab langsung dengan direktur, SPI dengan pengelola lainnya yaitu sebagai mitra strategis dan konsultasi serta memiliki kewajiban kerjasama dengan SPI, termasuk memberikan akses terhadap data, dokumen, dan informasi yang diperlukan dalam proses audit.

Pasal 11

Susunan organisasi direktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 terdiri atas:

- a. direktur dan wakil direktur;
- b. jurusan
- c. pusat
- d. unit

PARAGRAF SATU

Wakil Direktur

Pasal 12

- 1) Wakil direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 selanjutnya disebut Wadir I
 - b. Wakil direktur bidang keuangan, kepegawaian, dan administrasi umum selanjutnya disebut Wadir II
 - c. Wakil direktur bidang kemahasiswaan dan kerja sama, selanjutnya disebut Wadir III

Pasal 13

- 1) Wakil direktur bidang akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi;
- 2) Tugas Wadir I membantu merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, serta melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan:
 - a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan
 - b. Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
 - d. Pengelolaan akademik
 - e. Pengelolaan penjaminan mutu pendidikan dan kualitas lulusan
 - f. Pengelolaan sistem informasi pelayanan akademik
 - g. Meninjau ulang dan menyempurnakan bahan administrasi akademik dan system informasi yang disiapkan oleh Tim Kerja Akademik sebelum disahkan oleh Direktur dan digunakan oleh civitas akademik.
 - h. Menggunakan data dan informasi yang dikelola oleh Tim Kerja Akademik sebagai bahan perumusan kebijakan.
 - i. Memastikan seluruh pengelolaan akademik sejalan dengan kebijakan Kementerian Kesehatan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi, serta sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- 3) Tata hubungan kerja Wadir I dengan Direktur yaitu bertanggungjawab langsung kepada direktur dalam pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi;

Wadir I dengan wadir lainnya yaitu koordinasi kerja yang berkaitan, Wadir I dengan Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan yaitu pelimpahan tugas Wadir I dalam pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu pendidikan; Wadir I dengan Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yaitu pelimpahan tugas Wadir I dalam pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; Wadir I dengan Kepala Unit terkait (Laboratorium Terpadu, Pengembangan Bahasa, Teknologi Informasi) yaitu pelimpahan tugas Wadir I sebagai pengelolaan akademik pada pembelajaran praktikum, pengembangan bahasa dan pengelolaan sistem informasi dan akademik); Wadir I dengan Tim Kerja Administrasi Akademik yaitu koordinasi dibidang administrasi akademik.

Pasal 14

- 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, perencanaan anggaran, kepegawaian, dan administrasi umum;
- 2) Tugas Wadir II, mempunyai tugas membantu merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, serta melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan:
 - a. Perencanaan, program, dan anggaran
 - b. Pengelolaan keuangan
 - c. Pengelolaan barang milik negara dan optimalisasi aset
 - d. Pengadaan barang dan jasa
 - e. Pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
 - f. Pengelolaan kepegawaian
 - g. Pengelolaan hubungan masyarakat dan advokasi kelembagaan
 - h. Penataan organisasi dan tata laksana
 - i. Tata persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan perlengkapan
 - j. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan
 - k. Menggunakan data dan informasi yang dikelola oleh tim kerja OSDM dan umum sebagai bahan perumusan kebijakan.
 - l. Meninjau ulang dan menyempurnakan bahan keuangan, kepegawaian dan administrasi umum yang disiapkan oleh tim kerja OSDM dan Umum sebelum disahkan oleh direktur dan digunakan oleh civitas akademik.
 - m. Tata hubungan kerja Wadir II dengan Direktur yaitu bertanggungjawab langsung kepada direktur dalam kegiatan bidang keuangan, perencanaan anggaran, kepegawaian, dan administrasi umum; Wadir II dengan wadir lainnya yaitu koordinasi kerja yang berkaitan, Wadir II dengan Unit Bisnis/Usaha yaitu pelimpahan tugas wadir II dalam pengelolaan keuangan terkait pendapatan Poltekkes Kemenkes Palu dari Unit Bisnis; Wadir II dengan Tim Kerja Keuangan, Barang Milik Negara (BMN), dan Tata Kelola Badan Layanan Umum (BLU) yaitu pelimpahan tugas Wadir II dibidang pengelolaan keuangan, BMN dan penataan organisasi dan tata laksana; Wadir II dengan Tim Kerja Perencanaan dan Evaluasi yaitu pelimpahan tugas Wadir II dibidang perencanaan program dan anggaran serta dibidang evaluasi dan pelaporan; Wadir II dengan Tim Kerja Organisasi dan Sumber Daya Manusia (OSDM), Umum, Hubungan Masyarakat, dan Kerjasama yaitu pelimpahan tugas Wadir II dibidang Pengelolaan kepegawaian dan Pengelolaan hubungan masyarakat dan advokasi kelembagaan

Pasal 15

- 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) Tugas Wadir III, mempunyai tugas membantu merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, serta melakukan pengawasan terhadap implementasi kebijakan:
 - a. Pengelolaan seleksi penerimaan mahasiswa baru;
 - b. Pengenalan kehidupan kampus mahasiswa baru (PKKMB);
 - c. Pengelolaan penelusuran lulusan (tracer study) dan alumni;
 - d. Pembinaan pengembangan minat dan bakat mahasiswa berprestasi;
 - e. Pembimbingan karir dan kewirausahaan mahasiswa;
 - f. Pembinaan kesejahteraan mahasiswa/ layanan beasiswa;
 - g. pengelolaan kerja sama dan kemitraan dalam maupun luar negeri;
 - h. penyelenggaraan wisuda;
 - i. pengembangan softskill mahasiswa;
 - j. menggunakan data dan informasi yang dikelola Tim Kerja Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. meninjau ulang dan menyempurnakan bahan kemahasiswaan, alumni dan kerjasama yang disiapkan oleh Tim Kerja terkait sebelum disahkan oleh Direktur dan digunakan oleh civitas akademik; dan
 - l. memastikan seluruh pengelolaan kemahasiswaan, alumni dan kerjasama sejalan dengan kebijakan umum Ditjen SDMK dan Kementerian Kesehatan serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Tata hubungan kerja Wadir III dengan Direktur yaitu bertanggungjawab langsung kepada direktur dalam kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama; Wadir III dengan wadir lainnya yaitu koordinasi kerja yang berkaitan, Wadir III dengan Tim Kerja Kemahasiswaan dan Alumni yaitu pelimpahan tugas Wadir III dibidang mahasiswa dan alumni; Wadir III dengan Tim Kerja OSDM, Umum, Hubungan Masyarakat dan Kerjasama yaitu pelimpahan tugas Wadir III dibidang kerjasama dan kemitraan baik dalam negeri maupun luar negeri.

PARAGRAF DUA

Jurusan

Pasal 16

- 1) Jurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b 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 17

- 1) Jurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b 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 18

- 1) Ketua Jurusan sebagaimana yang dimaksud pada pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok dan fungsi yaitu Mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi; dan Mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya jurusan.
- 2) Tata hubungan kerja Ketua Jurusan dengan Direktur yaitu Ketua Jurusan Ketua Jurusan memimpin penyelenggaraan unsur pelaksana akademik tingkat jurusan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Direktur; Ketua Jurusan dengan Wadir I yaitu Ketua Jurusan bertanggungjawab langsung dengan Wadir I untuk urusan dibidang akademik dan pengelolaan informasi pendidikan, Ketua Jurusan dengan wadir II yaitu Ketua Jurusan bertanggungjawab langsung dengan Wadir II untuk urusan dibidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum; Ketua Jurusan dengan Wadir III yaitu Ketua Jurusan bertanggungjawab langsung dengan Wadir III untuk urusan kemahasiswaan, alumni dan kerjasama; Ketua Jurusan dengan Ketua Program Studi yaitu Ketua Program Studi bertanggungjawab langsung kepada Ketua Jurusan dalam memimpin penyelenggaraan unsur pelaksana akademik di tingkat program studi

pasal 19

- 1) Sekretaris Jurusan sebagaimana yang dimaksud pada pasal 17 (ayat 1) huruf b mempunyai tugas membantu ketua jurusan dalam bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan pelaporan di lingkungan jurusan.
- 2) Uraian Tugas sekretaris jurusan adalah sebagai berikut:
 - a. Membantu ketua jurusan dalam menyusun kebutuhan sumber daya di jurusan, meliputi anggaran, SDM, dan sarana prasarana.
 - b. Membantu ketua jurusan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi lingkup jurusan
 - c. Membantu ketua jurusan dalam menindaklanjuti usulan kegiatan program studi, anggaran tahunan, surat tugas dan surat keputusan kepada direktur.
 - d. Membantu ketua jurusan dalam memberikan arahan, dukungan dan memonitor kegiatan tri darma perguruan tinggi pada program studi.
 - e. Membantu ketua jurusan dalam menyusun laporan kegiatan ditingkat jurusan.
 - f. Memaraf surat dan dokumen kedinasan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - g. Melakukan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan di lingkup jurusan.
 - h. Mewakili ketua jurusan bilamana ketua jurusan berhalangan hadir atau tidak berada ditempat.

- 3) Tata hubungan kerja Sekretaris Jurusan dengan Ketua Jurusan yaitu Sekretaris Jurusan bertanggungjawab langsung kepada Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan unsur pelaksana akademik di jurusan.

Pasal 20

- 1) Program studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c merupakan kesatuan kegiatan Tridharma yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan Vokasi dan/atau Pendidikan Profesi.
- 2) Setiap jurusan dapat mempunyai satu atau beberapa Prodi sesuai dengan kebutuhan program/pelayanan/pembangunan kesehatan.
- 3) Prodi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diselenggarakan melalui program studi di luar kampus utama atau di kampus utama.
- 4) 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. Usulan Menteri berdasarkan usulan Direktur Jenderal SDMK yang disertai dengan kajian kebutuhan
- 5) Prodi dipimpin oleh Ketua Prodi yang merupakan seorang dosen yang ditunjuk dan ditetapkan oleh direktur dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada direktur dengan dikoordinasikan oleh Ketua Jurusan.
- 6) Jurusan yang hanya memiliki 1 (satu) Prodi, maka Ketua Jurusan merangkap sebagai Ketua Prodi.
- 7) 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

Pasal 21

- 1) Tugas pokok dan fungsi Ketua Prodi:
 - a. Membuat perencanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
 - b. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengelolaan sumber daya di tingkat prodi
 - c. Memantau dan mengevaluasi Tridharma Perguruan Tinggi dan pengelolaan sumberdaya di tingkat prodi
 - d. Dalam pengelolaan program studi ketua program studi berkoordinasi dengan ketua jurusan
- 2) Tata hubungan kerja ketua program studi dengan Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Koordinator, Kelompok Fungsional Dosen.

Pasal 22

Koordinator bidang Akademik sebagaimana yang dimaksud pada pasal 20 ayat (4) huruf a mempunyai tugas membantu ketua program studi dalam hal:

- a. Memfasilitasi persuratan-persuratan yang terkait dengan kegiatan akademik.
- b. Mengatur pelaksanaan evaluasi kurikulum setiap 5 tahun .

- c. Menyediakan data tentang keluasan dan kedalaman bahan kajian untuk bahan penyusunan kurikulum institusional sebagai penciri program studi.
- d. Menyediakan data distribusi mata kuliah pada struktur kurikulum.
- e. Menghitung beban SKS setiap mata kuliah pada kurikulum institusional
- f. Menyediakan data untuk penyusunan kalender akademik.
- g. Menyediakan data dosen tetap dan dosen tidak tetap pengampu mata kuliah berdasarkan kepakaran masing-masing dosen.
- h. Mengatur pembuatan dan penerbitan SK dosen (tetap dan tidak tetap) setiap semester.
- i. Mengatur ketersediaan RPS, bahan ajar dan modul praktikum pada masing-masing mata kuliah.
- j. Mengatur ketersediaan KRS mahasiswa.
- k. Membuat jadwal perkuliahan, daftar absensi mahasiswa, jurnal perkuliahan dan kontrak perkuliahan.
- l. Menyediakan data untuk kegiatan dosen pakar setiap semester.
- m. Mengatur kegiatan evaluasi hasil belajar teori dan praktikum.
- n. Mengatur ketersediaan nilai capaian pembelajaran dan pengelolaan penginputan kedalam SIAKAD.
- o. Mengelola bank soal OSCE
- p. Menghitung validitas dan realibilitas soal (item) UTS dan UAS setiap semester dan melakukan deseminasi informasi kepada dosen.
- q. Mengatur ketersediaan KHS mahasiswa setiap akhir semester.
- r. Menyediakan data tentang daftar mahasiswa dengan potensi bermasalah akademik setiap semester sebagai bahan pertimbangan ketua program studi dalam menetapkan kebijakan.
- s. Mengatur pelaksanaan Try Out dan Ujian Kompetensi Nasional.
- t. Mengatur pelaksanaan yudisium di tingkat program studi.
- u. Menyediakan data untuk kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran.
- v. Menyediakan data untuk kepuasan pelanggan terhadap layanan akademik program studi.
- w. Membuat laporan kegiatan akademik di program studi setiap semester.

Pasal 23

Koordinator bidang Kemahasiswaan sebagaimana yang dimaksud pada pasal 20 ayat (4) huruf b mempunyai tugas membantu ketua program studi dalam hal:

- 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 Poltekkes Kemenkes Palu.
- 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.

Pasal 24

Koordinator bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana yang dimaksud pada pasal 20 ayat (4) huruf c mempunyai tugas membantu ketua program studi dalam hal:

- 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.

Pasal 25

Koordinator bidang Penjaminan Mutu sebagaimana yang dimaksud pada pasal 20 ayat (4) huruf d mempunyai tugas membantu ketua program studi dalam hal:

- 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.

Pasal 26

Koordinator bidang Laboratorium/Bengkel sebagaimana yang dimaksud pada pasal 20 ayat (4) huruf e mempunyai tugas membantu ketua program studi dalam hal:

- 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.

PARAGRAF TIGA

Pusat

Pasal 27

- 1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c 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.
- 3) Kepala pusat diangkat dan diberhentikan oleh direktur.

Pasal 28

Pusat sebagaimana dimaksud pada pasal 11 huruf c pada Poltekkes Kemenkes Palu terdiri dari:

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

Pasal 29

- 1) Pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah unsur pelaksana tugas Poltekkes Kemenkes Palu di bidang penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di bawah Direktur
- 2) Pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. menyusun Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta Roadmap Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Poltekkes Kemenkes yang mengacu pada Kebijakan Kementerian Kesehatan, Rencana Induk Riset Nasional (RIRN), Rencana Aksi Program Ditjen Nakes, Rencana Aksi Program Badan Kajian Pembangunan Kesehatan (BKPK), dan Pemerintah Daerah setempat;
 - b. menyusun rencana anggaran tahunan untuk pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tingkat Poltekkes Kemenkes melalui DIPA Poltekkes Kemenkes;
 - c. menyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Poltekkes Kemenkes;
 - d. menyusun kelompok peneliti yang berdaya saing nasional dan internasional;
 - e. mengembangkan kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan Perguruan Tinggi lain dan mitra industri atau lembaga lain dalam negeri dan luar negeri;
 - f. memfasilitasi dan mengembangkan sistem basis elektronik data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mencakup capaian kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Poltekkes Kemenkes;
 - g. mengkoordinir publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam jurnal nasional dan internasional sesuai dengan ketentuan perundangan;
 - h. mengembangkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendapatkan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dan Paten

- i. melaksanakan kegiatan koordinasi terkait dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Poltekkes Kemenkes;
 - j. melaporkan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Poltekkes Kemenkes kepada Direktur;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan kaji etik penelitian (ethical clearance) dengan komite etik;
 - l. mengkoordinasikan hilirasasi produk-produk inovasi hasil penelitian dengan unit pengelola usaha Poltekkes Kemenkes;
 - m. mengembangkan, mengimplementasikan, memantau dan mengevaluasi Pusat Unggulan Ipteks Poltekkes Kemenkes (PUIPK); dan
 - n. mengembangkan kemitraan dan kerjasama secara teknis terkait penelitian dan pengabdian masyarakat dengan seluruh stakeholder.
- 3) Tata hubungan kerja Kepala Pusat PPM dengan Direktur yaitu Kepala Pusat PPM bertanggungjawab langsung kepada direktur; Kepala Pusat PPM dengan Wadir I yaitu pelimpahan tugas Wadir I dibidang pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 30

- 1) Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan adalah unsur pelaksana di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pendidikan yang berada di bawah Direktur.
- 2) Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas melakukan penjaminan mutu pendidikan dan pengembangan pendidikan secara bertahap, sistematis dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dalam kerangka waktu yang jelas;
- 3) Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal secara keseluruhan di Poltekkes Kemenkes; .
 - b. penyusunan perangkat dokumen (pernyataan mutu, kebijakan mutu, prosedur, pertahapan sasaran mutu, standar mutu, manual mutu, dan instruksi kerja) yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
 - c. pengembangan sistem informasi penjaminan mutu;
 - d. membentuk Tim Audit Mutu Internal (AMI) yang ditandatangani oleh Direktur;
 - e. pelaksanaan audit mutu internal secara berkala/insidentil dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
 - f. pelaksanaan monitoring sistem pelaksanaan penjaminan mutu;
 - g. melaksanakan rapat tinjauan manajemen dan pelaksanaan tindak lanjut hasil AMI;
 - h. penyusunan laporan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal;
 - i. melakukan koordinasi dengan perwakilan Pusat Penjaminan Mutu di masing-masing Prodi;
 - j. mengembangkan kemitraan dan kerjasama secara teknis terkait penjaminan mutu pendidikan tinggi kesehatan dengan seluruh stakeholder;
 - k. mengembangkan desain pembelajaran dan memfasilitasi proses pembelajaran dalam berbagai setting di dalam kelas, klinik, dan masyarakat, maupun untuk berbagai domain, termasuk perilaku profesional berdasarkan evidence based;
 - l. mengembangkan sumber belajar dan bahan ajar yang berkualitas, efisien dan terjangkau;
 - m. mengembangkan sistem penilaian belajar mahasiswa yang mampu menstimulasi belajar berdasarkan evidence based;
 - n. mengembangkan pembelajaran kurikulum yang dan kontekstual instruksi berbasis permasalahan di masyarakat berdasarkan evidence based;

- o. mengembangkan dan menerapkan sistem penjaminan kualitas penyelenggaraan pembelajaran;
 - p. melakukan inovasi yang dapat bersaing di tingkat nasional dan internasional;
 - q. melakukan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pembelajaran;
 - r. mengembangkan, memantau dan mengevaluasi pembelajaran e-Learning sesuai dengan jenis program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
 - s. mengembangkan dan melaksanakan workshop metode pembelajaran secara berkala bagi dosen dan mahasiswa;
 - t. mengembangkan, mengimplementasikan, memantau dan mengevaluasi Interprofessional Education (IPE) dan Interprofessional Collaboration (IPC);
 - u. mengembangkan, mengimplementasikan, memantau dan mengevaluasi program studi sesuai dengan kebutuhan visi dan misi Kemenkes;
 - v. menyelenggarakan program peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan melalui berbagai metode sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - w. mengembangkan kemitraan dan kerjasama secara teknis terkait pendidikan tinggi kesehatan dengan seluruh stakeholder; dan
 - x. setiap Prodi dapat membentuk perwakilan fungsi Penjaminan Mutu sesuai kebutuhan.
- 4) Tata hubungan kerja Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (PMPP) dengan dengan Direktur yaitu Kepala Pusat PMPP bertanggungjawab langsung kepada direktur; Kepala Pusat PMPP dengan Wadir I yaitu pelimpahan tugas Wadir I dibidang penjaminan mutu dan pengembangan pendidikan.

PARAGRAF EMPAT

Unit

Pasal 31

- 1) Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e merupakan unsur penunjang yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan, dan penjaminan mutu.
- 2) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang bertanggung jawab kepada direktur melalui wakil direktur sesuai bidang tugasnya.
- 3) Kepala Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pejabat fungsional.
- 4) Kepala Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh direktur.

Pasal 32

- 1) Unit pada Poltekkes Kemenkes Palu terdiri dari:
 - a. Unit Teknologi Informasi
 - b. Unit Laboratorium Terpadu
 - c. Unit Perpustakaan Terpadu
 - d. Unit Pengembangan Bahasa
 - e. Unit Usaha/Bisnis
- 2) Pembentukan unit penunjang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 33

- 1) Unit Teknologi Informasi adalah unit penunjang teknis di bidang pengolahan data dan informasi.
- 2) Unit Teknologi Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan, menyimpan data dan informasi serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta layanan berbasis teknologi informasi.
- 3) Unit Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan teknologi informasi terhadap pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan manajemen pendidikan tinggi;
 - b. pengembangan, pengelolaan, dan penyediaan data bagi seluruh pengguna layanan;
 - c. penyiapan analisis, perancangan dan pengembangan system informasi;
 - d. penyiapan implementasi system informasi dan teknologi informasi;
 - e. pemeliharaan infrastruktur dan standarisasi system teknologi informasi; pengembangan jejaring dengan stakeholder dalam rangka pemenuhan layanan kebutuhan teknologi informasi;
 - f. pelaksanaan urusan administrasi Unit Teknologi Informasi; dan
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem informasi dan teknologi informasi.
- 4) Setiap Prodi dapat membentuk perwakilan pengelola teknologi informasi sesuai kebutuhan.
- 5) Tata hubungan kerja Kepala Unit Teknologi Informasi dengan Direktur yaitu Kepala Unit TI bertanggungjawab kepada Direktur melalui Wadir I dan secara administratif berkoordinasi dengan Kepala Bagian/ Kepala Sub Bagian

Pasal 34

- 1) Unit Laboratorium Terpadu adalah unit penunjang teknis di bidang laboratorium dari satu atau sebagian cabang ilmu tertentu sesuai dengan keperluan semua jurusan.
- 2) Unit Laboratorium Terpadu mempunyai tugas memberikan layanan bahan dan peralatan laboratorium untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Unit Laboratorium Terpadu mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, penyediaan bahan dan alat laboratorium;
 - b. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan dan peralatan laboratorium;
 - c. pemeliharaan laboratorium sesuai dengan standar;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi laboratorium;
 - e. penyiapan akreditasi laboratorium;
 - f. pengembangan laboratorium; dan
 - g. pemantauan dan evaluasi laboratorium terpadu.
- 4) Setiap Prodi dapat membentuk perwakilan pengelola laboratorium sesuai kebutuhan.
- 5) Tata hubungan kerja Kepala Unit Laboratorium Terpadu dengan Direktur yaitu Kepala Unit Laboratorium Terpadu bertanggungjawab kepada Direktur melalui Wadir I dan secara administratif berkoordinasi dengan Kepala Bagian/ Kepala Sub Bagian

Pasal 35

- 1) Unit Perpustakaan adalah unit penunjang teknis di bidang keperpustakaan.
- 2) Unit Perpustakaan Terpadu mempunyai tugas memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta mengkoordinir

perpustakaan yang ada di masing-masing prodi, khususnya perpustakaan prodi di luar kampus utama.

- 3) Unit Perpustakaan Terpadu mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan perpustakaan;
 - b. pengembangan koleksi bahan dan layanan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan layanan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
 - f. penyusunan program kerja unit perpustakaan;
 - g. penyiapan akreditasi perpustakaan; dan
 - h. pelaksanaan pengabdian, pencerdasan dan pemberdayaan masyarakat.
- 4) Setiap Prodi dapat membentuk perwakilan pengelola perpustakaan sesuai kebutuhan.
- 5) Tata hubungan kerja Kepala Unit Perpustakaan Terpadu dengan Direktur yaitu Kepala Unit Perpustakaan Terpadu bertanggungjawab kepada direktur melalui Wadir III dan secara administratif berkoordinasi dengan Kepala Bagian/ Kepala Sub Bagian

Pasal 36

- 1) Unit Pengembangan Bahasa adalah unit yang bertanggung jawab meningkatkan kompetensi bahasa asing.
- 2) Unit Pengembangan Bahasa mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kemampuan dan keterampilan bahasa bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
- 3) Unit Pengembangan Bahasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan pengembangan bahasa;
 - b. produksi media atau sumber belajar untuk pembelajaran bahasa;
 - c. pengembangan dan inovasi sistem dalam rangka mendukung pengembangan bahasa;
 - d. pelaksanaan kerjasama terkait pengembangan bahasa;
 - e. pemberian layanan fasilitas laboratorium bahasa;
 - f. pelaksanaan urusan administrasi laboratorium bahasa; dan
 - g. pemantauan dan evaluasi laboratorium bahasa.
- 4) Setiap Prodi dapat membentuk perwakilan pengelola pengembangan bahasa sesuai kebutuhan.
- 5) Tata hubungan kerja Kepala Unit Pengembangan Bahasa dengan Direktur yaitu Kepala unit Pengembangan Bahasa bertanggungjawab kepada direktur melalui Wadir I dan secara administratif berkoordinasi dengan Kepala Bagian/ Kepala Sub Bagian

Pasal 37

- 1) Unit Bisnis mempunyai tugas melaksanakan pengembangan unit usaha dan mengoptimalkan perolehan sumber pendanaan Poltekkes melalui pemanfaatan sumber daya (aset).
- 2) Kepala Unit Bisnis memiliki fungsi :
 - a. Membuat perencanaan program, target, dan anggaran operasional bidang usaha secara berkala.
 - b. Melakukan sinkronisasi kerja dan terobosan berbagai kegiatan bisnis Poltekkes Kemenkes Palu.
 - c. Membangun ekosistem kewirausahaan bagi mahasiswa.

- d. Membangun kemitraan dengan pihak lain dalam pengelolaan asset BLU Poltekkes Kemenkes Palu
 - e. Menetapkan pola tarif penggunaan barang/jasa milik Poltekkes Kemenkes Palu.
 - f. Membangun branding Poltekkes Kemenkes Palu dalam meningkatkan layanan kepada konsumen.
 - g. Menjaga mutu unit Bisnis Poltekkes Kemenkes Palu.
 - h. Melaksanakan evaluasi program kegiatan unit Bisnis Poltekkes Kemenkes Palu.
- 3) Tata hubungan kerja Kepala Unit Bisnis dengan Direktur yaitu Kepala Unit Bisnis bertanggungjawab kepada direktur melalui Wadir II dan secara administratif berkoordinasi dengan Kepala Bagian/ Kepala Sub Bagian

Pasal 38

- 4) Unit Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan. adalah unit yang bertanggung jawab di bidang Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan yang berada di bawah Direktur.
- 5) Kepala Unit Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kemampuan dan keterampilan bahasa bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
- 6) Kepala Unit Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan pengembangan kompetensi sdm kesehatan;
 - b. pelaksanaan pelatihan unggulan yang dikembangkan oleh poltekkes kemenkes;
 - c. pelaksanaan pelatihan keterampilan khusus bagi mahasiswa tingkat akhir;
 - d. pelaksanaan pelatihan program prioritas pembangunan kesehatan;
 - e. pelaksanaan seminar dan/atau workshop bidanh kesehatan untuk kebutuhan mahasiswa, dosen, tenaga medis, tenaga kesehatan, dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan urusan administrasi pengembangan kompetensi sdm kesehatan; dan
 - g. pemantauan dan evaluasi pengembangan kompetenso sdm kesehatan.
- 7) Tata hubungan kerja Kepala Unit Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan dengan Direktur yaitu Kepala UPKSDMK bertanggungjawab kepada direktur melalui Wadir I dan secara administratif berkoordinasi dengan Kepala Bagian/ Kepala Sub Bagian

PARAGRAF LIMA

Tim Kerja

Pasal 39

- 1) Poltekkes Kemenkes Palu diberikan mandat berdasarkan Keputusan Dirjen SDMK untuk membentuk Tim Kerja berdasarkan klasifikasi Poltekkes Kemenkes.
- 2) Pembentukan tim kerja di lingkungan Poltekkes Kemenkes Palu diatur oleh Direktur sesuai dengan beban kerja, kebutuhan, dan penugasan kelompok jabatan fungsional
- 3) Setiap ketua dan anggota tim kerja yang dibentuk bertanggung jawab langsung kepada Direktur Poltekkes Kemenkes atau pejabat atasan terkait.
- 4) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Tim Kerja Keuangan, Barang Milik Negara dan Tata Kelola Badan Layanan Umum (BLU)
 - b. Tim Kerja Perencanaan dan Evaluasi
 - c. Tim Kerja Organisasi dan Sumber Daya Manusia (OSDM), Umum, Hubungan Masyarakat, dan Kerjasama

- d. Tim Kerja Administrasi Akademik
- e. Tim Kerja Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 40

Fungsi Tim Kerja Keuangan, Barang Milik Negara dan Tata Kelola Badan Layanan Umum (BLU) sebagaimana yang dimaksudkan dalam pasal 39 ayat (4) huruf a adalah sebagai berikut:

1. fasilitasi dan koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
2. pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi;
3. pengelolaan pelaksanaan anggaran Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan;
4. pengelolaan, monitoring, dan pendampingan pelaksanaan hibah;
5. pengelolaan BMN yang terdiri dari perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, penilaian, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan;
6. revidi persyaratan dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penerbitan rekomendasi pembangunan dan/atau renovasi gedung layanan pendidikan/pelatihan;
7. fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan BMN;
8. koordinasi dengan Tim Kerja Hukum Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan dan pemangku kepentingan lainnya dalam penyelesaian permasalahan/sengketa BMN;
9. koordinasi dengan Tim Kerja Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam penyusunan laporan keuangan;
10. monitoring penyelesaian dan pelaporan piutang;
11. fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
12. fasilitasi dan koordinasi pengelolaan manajemen BLU di lingkungan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan antara lain penilaian kinerja keuangan dan layanan utama serta penyusunan draf pola tarif dan remunerasi;
13. penyusunan dan koordinasi Rencana Strategis Bisnis, Rencana Bisnis Anggaran, dan Kinerja Dewan Pengawas;
14. melakukan analisis dan penyusunan rekomendasi teknis di bidang tata kelola BLU Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan;
15. melakukan monitoring dan evaluasi capaian kinerja Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan BLU di lingkungan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan;
16. penyusunan rekomendasi kebijakan atas usulan target dan pagu belanja BLU;
17. fasilitasi dan koordinasi penyusunan dan/atau pola tarif BLU;
18. fasilitasi penyusunan dan/atau remunerasi satuan kerja BLU;
19. melakukan fasilitasi penyusunan target KPI Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan BLU;
20. fasilitasi pengembangan unit bisnis dan optimalisasi aset BLU;
21. koordinasi antar Tim Kerja;
22. pemantauan, evaluasi, dan memberikan umpan balik pelaksanaan tugas tim kerja sesuai substansi dalam rangka peningkatan kinerja; dan
23. penyampaian laporan kepada pimpinan secara berkala atau sewaktu waktu jika dibutuhkan.

Pasal 41

Fungsi Tim Kerja Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana yang dimaksudkan dalam pasal 39 ayat (4) huruf b, adalah sebagai berikut:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana pengembangan, rencana strategis, dan rencana anggaran Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan;
2. fasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan usulan perencanaan program dan anggaran;
3. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan anggaran;
4. pelaksanaan rekapitulasi dan analisa pencapaian indikator kinerja;
5. koordinasi penyiapan dan penyusunan laporan kinerja;
6. koordinasi antar Tim Kerja;
7. pemantauan, evaluasi, dan memberikan umpan balik pelaksanaan Tugas Kim kerja sesuai substansi dalam rangka peningkatan kinerja; dan
8. penyusunan dan penyampaian laporan kepada pimpinan secara berkala atau sewaktu-waktu jika dibutuhkan.

Pasal 42

Fungsi Tim Kerja Organisasi dan Sumber Daya Manusia (OSDM), Umum, Hubungan Masyarakat, dan Kerjasama sebagaimana yang dimaksudkan dalam pasal 39 ayat (4) huruf c, adalah sebagai berikut:

1. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan yang meliputi penyusunan rencana kebutuhan, formasi, seleksi, dan distribusi;
2. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan karir dan penilaian kinerja ASN;
3. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemberhentian dan pemindahan ASN;
4. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan urusan penegakan disiplin serta pemberian penghargaan dan kesejahteraan ASN;
5. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan layanan informasi pengelolaan data ASN;
6. fasilitasi dan koordinasi penataan dan evaluasi organisasi;
7. fasilitasi dan koordinasi penyusunan ketatalaksanaan di lingkungan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan yang meliputi peta proses bisnis dan standar prosedur operasional;
8. fasilitasi dan koordinasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan;
9. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan urusan administrasi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan yang meliputi kearsipan, pengelolaan gedung, sarana dan prasarana, kebersihan dan kenyamanan, pelayanan umum perkantoran, dan rumah tangga pimpinan;
10. fasilitasi dan koordinasi pengelolaan hubungan masyarakat di lingkungan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan;
11. fasilitasi dan koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat di lingkungan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan;
12. fasilitasi dan koordinasi peningkatan pelayanan publik di lingkungan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan;
13. fasilitasi dan koordinasi penyusunan dokumen, pengelolaan, serta monitoring evaluasi program kerja sama Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan bersama pihak terkait;
14. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan hukum di Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan
15. pengelolaan kegiatan promosi dan publikasi;
16. koordinasi antar Tim Kerja;
17. pemantauan, evaluasi, dan memberikan umpan balik pelaksanaan tugas Tim Kerja sesuai substansi dalam rangka peningkatan kinerja; dan

18. penyampaian laporan kepada pimpinan secara berkala atau sewaktu waktu jika dibutuhkan.

Pasal 43

Fungsi Tim Kerja Administrasi Akademik sebagaimana yang dimaksudkan dalam pasal 39 ayat (4) huruf d, adalah sebagai berikut:

1. penyiapan bahan administrasi akademik;
2. pengelolaan data dan informasi terkait akademik;
3. koordinasi antar Tim Kerja;
4. pemantauan, evaluasi, dan memberikan umpan balik pelaksanaan tugas Tim Kerja sesuai substansi dalam rangka peningkatan kinerja; dan
5. penyusunan dan penyampaian laporan kepada pimpinan secara berkala atau sewaktu-waktu jika dibutuhkan.

Pasal 44

Fungsi Tim Kerja Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana yang dimaksudkan dalam pasal 39 ayat (4) huruf e, adalah sebagai berikut:

1. penyiapan layanan pengembangan kemahasiswaan/alumni;
2. pelaksanaan layanan administrasi kemahasiswaan;
3. pelaksanaan layanan administrasi alumni;
4. fasilitasi dan kordinasi pelayanan beasiswa dari internal dan eksternal;
5. fasilitasi dan kordinasi pembinaan dan pengembangan minat, bakat, dan kegiatan kompetisi nasional dan internasional;
6. pelaksanaan dan pengembangan karir, kewirausahaan, dan jejaring dunia kerja;
7. pengembangan organisasi, kaderisasi, dan kepemimpinan mahasiswa;
8. fasilitasi dan kordinasi pendayagunaan lulusan di dalam dan luar negeri;

Pasal 45

Tata hubungan kerja Tim Kerja dengan Direktur yaitu masing-masing ketua Tim Kerja bertanggungjawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur sesuai dengan fungsi dan peran masing-masing kewadiran.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 46

- 1) Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Poltekkes Kemenkes ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- 3) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- 4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dibentuk kelompok jabatan fungsional dan kelompok jabatan pelaksana berdasarkan rumpun jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 47

- 1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pimpinan unit organisasi.
- 2) Kelompok jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) mempunyai tugas memberikan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pimpinan unit organisasi.
- 3) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kelompok jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan hasil analisis jabatan dan beban kerja.
- 4) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- 5) Tugas dan klasifikasi kelompok jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 48

- 1) Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dan kelompok jabatan fungsional dan kelompok jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja atau nama lain untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- 2) Penugasan secara individu dan/atau tim kerja atau nama lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi.
- 3) Pelaksanaan tugas dan penugasan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana, kelompok jabatan fungsional dan kelompok jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 49

Direktur Poltekkes Kemenkes dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, manajemen risiko pembangunan nasional, dan transformasi digital nasional.

Pasal 50

- 1) Dalam mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi di lingkungan Poltekkes Kemenkes Palu secara terpadu, perlu didasarkan pada proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi antarunit organisasi di lingkungan Poltekkes Kemenkes.
- 2) Proses bisnis antarunit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 51

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 52

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

Pasal 53

- 1) Setiap unsur di lingkungan Poltekkes Kemenkes dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi pada lingkungan Poltekkes Kemenkes, antarinstansi pemerintah, dan dengan lembaga lain yang terkait.
- 2) Prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan melakukan interoperabilitas data dan informasi.

Pasal 54

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

Pasal 55

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

Pasal 56

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

BAB VI KLASIFIKASI, NAMA DAN LOKASI

Pasal 57

Poltekkes Kemenkes Palu termasuk dalam Poltekkes Kemenkes klasifikasi kelas III yang berlokasi di kota Palu, kabupaten Poso, kabupaten Luwuk dan kabupaten Toli-Toli.

BAB VII

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 58

Direktur dan wakil direktur di lingkungan Poltekkes Kemenkes merupakan pejabat fungsional dosen yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 59

- 1) Direktur dan wakil direktur diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

- 1) Setiap Poltekkes Kemenkes harus memiliki statuta yang ditetapkan oleh Menteri.
- 2) Penetapan statuta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 61

Ketentuan mengenai uraian rincian tugas dan fungsi Poltekkes Kemenkes sebagai penjabaran tugas dan fungsi dalam Peraturan Menteri ini ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 62

Perubahan atas organisasi dan tata kerja Poltekkes Kemenkes diatur dengan Peraturan Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Poltekkes Kemenkes Palu mengacu pada Permenkes Nomor 13 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan dan Keputusan Direktur Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Nomor HK.02.02/F/2509/2026 Tentang Nomenklatur Dan Uraian Fungsi Tim Kerja Di Lingkungan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan

Pasal 64

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.

Pasal 65

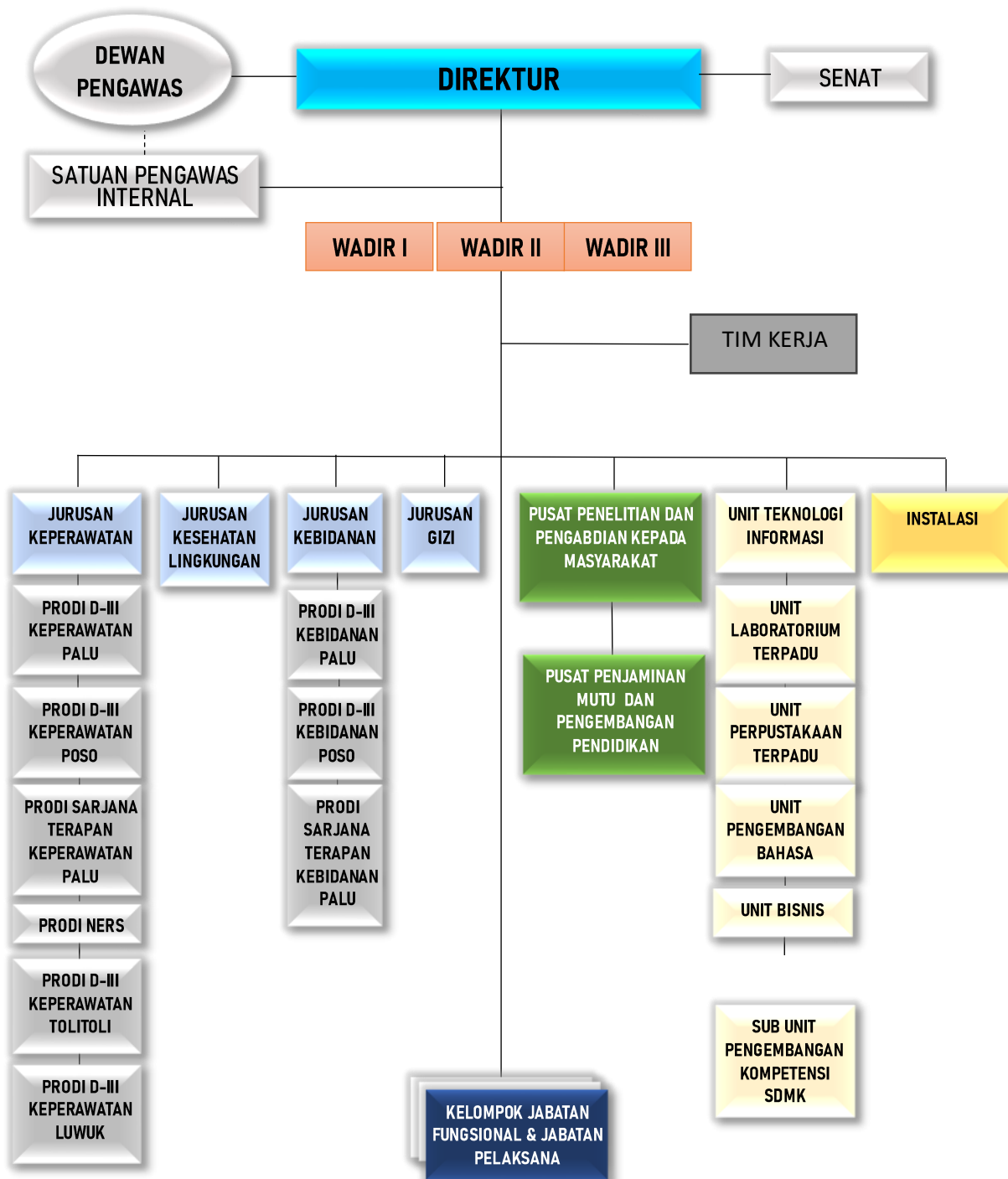
Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, akan ditentukan kemudian oleh Direktur Poltekkes Kemenkes Palu.

Pasal 66

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Poltekkes Kemenkes Palu Tahun 2026 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 2026 - 2030



Direktur Politeknik Kesehatan
Kementerian Kesehatan Palu,

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