

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SORONG
NOMOR : HK.02.03/I/776.a/2019
T E N T A N G
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SORONG TAHUN 2019

DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SORONG

- Menimbang : a. Bahwa Poltekkes Kemenkes Sorong merupakan instansi pemerintah yang menerapkan pengelolaan keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- b. bahwa Poltekkes Kemenkes Sorong sebagai lembaga pendidikan tinggi vokasi yang mengemban fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan organisasi membutuhkan uraian tugas dan mekanisme tata kerja yang serasi, efektif, dan efisien;
- c. bahwa uraian tugas dan mekanisme tata kerja digunakan untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik secara maksimal;
- d. bahwa Organisasi dan Tata Laksana Poltekkes Kemenkes Sorong merupakan dasar dalam mengatur rincian tugas, dan uraian tugas pada semua jenjang struktur organisasi;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, dan d perlu disusun Uraian Tugas dan Tata Kerja Poltekkes Kemenkes Sorong dengan Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Kinerja PNS;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 890/Menkes/Per/VIII/2007 tentang Organisasi dan tata Kerja Politeknik Kesehatan, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1988/Menkes/Per/IX/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 890/Menkes/Per/VIII/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor: 21 Tahun 2013 Tentang Tarif Layanan Penerimaan Negara Bukan Pajak Politeknik Kesehatan Kemenkes Sorong
8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 70 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 68 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Tunjangan Kinerja Pegawai Politeknik Kesehatan Di Lingkungan Kementerian Kesehatan
9. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.03/1.2/08810/2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.03.05/1.2/03086/2012 tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tatalaksana Politeknik Kesehatan Kemeterian;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.03/1.2/05984/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Kesehatan RI. Nomor HK. 03.05/1.2/03086/2012 tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tatalaksana Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 tahun 2018 tentang Klasifikasi Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan.
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan.

Memperhatikan : Hasil Rapat Kerja Poltekkes Kemenkes Sorong tahun 2019

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SORONG
TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA POLTEKKES KEMENKES
SORONG TAHUN 2019**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Organisasi, Uraian Tugas dan Tata kerja ini yang dimaksud dengan:

1. Uraian Tugas dan Tata Kerja adalah dasar yang mengatur rincian Uraian Tugas dan Tata Kerja Poltekkes Kemenkes yang merupakan jabaran Ortala Poltekkes Kemenkes ke dalam rincian hubungan tentang fungsi dan tugas organisasi di semua struktur organisasi Poltekkes Kemenkes.
2. Direktur adalah pemimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan, serta urusan administrasi umum.
3. Wakil Direktur I (Wadir I) adalah wakil direktur yang membidangi akademik.
4. Wakil Direktur II (Wadir II) adalah wakil direktur yang membidangi keuangan, kepegawaian dan administrasi umum.
5. Wakil Direktur III (Wadir III) adalah wakil direktur yang membidangi kemahasiswaan dan kerja sama.
6. Dewan Pengawas adalah organ pada Politeknik Kesehatan Kemenkes yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Politeknik Kesehatan Kemenkes.
7. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah organ yang melaksanakan fungsi audit internal di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes.
8. Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada perguruan tinggi.
9. Kepala Subbagian Administrasi Umum adalah Kepala yang membidangi urusan keuangan, pengelolaan barang milik negara, dan administrasi pengadaan barang dan jasa yang, penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, urusan kepegawaian, hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, tata persurutan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan yang ditetapkan oleh Kepala Badan PPSDM Kesehatan
10. Kepala Subbagian Akademik adalah Kepala yang membidangi penyiapan bahan akademik dan pengelolaan data dan informasi dan administrasi kemahasiswaan dan alumni dan penyiapan bahan administrasi kerja sama yang ditetapkan oleh Kepala Badan PPSDM Kesehatan.
11. Ketua Jurusan adalah pemimpin dan penanggung jawab tertinggi tingkat Jurusan yang ditetapkan oleh Direktur.
12. Sekretaris Jurusan adalah pembantu tugas Ketua Jurusan yang bersama-sama Ketua Jurusan memimpin pelaksanaan Tugas operasional jurusan yang ditetapkan oleh Direktur.
13. Ketua Program Studi adalah pemimpin dan penanggung jawab tertinggi tingkat Program Studi yang ditetapkan oleh Direktur.
14. Kepala Pusat adalah penanggung jawab pusat yang ditetapkan oleh Direktur.
15. Kepala Unit adalah penanggung jawab unit yang ditetapkan oleh Direktur.
16. Kepala Instalasi adalah penanggung jawab instalasi yang ditetapkan oleh Direktur.
17. Koordinator adalah pembantu tugas Kepala Subbagian yang bersama-sama Kepala Subbagian memimpin pelaksanaan Tugas operasional urusan yang ditetapkan oleh Direktur.
18. Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Jabatan Fungsional Umum adalah daftar jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
20. Hubungan hirarki adalah hubungan yang didasarkan pada struktur organisasi yang ada.
21. Hubungan fungsional adalah hubungan yang didasarkan fungsi yang sejenis.

BAB II
KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS
Pasal 2

1. Politeknik Kesehatan Kemenkes Sorong adalah perguruan tinggi negeri yang berkantor pusat di Sorong
2. Politeknik Kesehatan Kemenkes Sorong dipimpin Direktur dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan PPSDM Kesehatan.
3. Pembinaan secara fungsional dilakukan oleh Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

Pasal 3

1. Tugas Politeknik Kesehatan Kemenkes Sorong adalah melaksanakan penyelenggaraan Pendidikan Vokasi bidang Kesehatan.
2. Politeknik Kesehatan Kemenkes Sorong 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. Pengelolaan sistem, data dan informasi;
 - i. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
 - j. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan Vokasi bidang kesehatan;
 - k. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Poltekkes.

BAB III
SENAT, DEWAN PENGAWAS DAN KETUA SATUAN PENGAWAS INTERNAL
Pasal 4

1. Senat Politeknik Kesehatan Kemenkes merupakan organ nonstruktural yang menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik Poltekkes Kemenkes Sorong
2. Keanggotaan Senat Politeknik Kesehatan Kemenkes Sorong terdiri dari Direktur, Wadir, Ketua Jurusan dan Perwakilan dosen pada masing-masing Jurusan.
3. Senat Politeknik Kesehatan Kemenkes mempunyai Tugas:
 - a. Mengusulkan perubahan Statuta;
 - b. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan institusi;
 - c. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan, dan kepribadian sivitas akademika;
 - d. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik;
 - e. Merumuskan norma, etika, dan tolak ukur penyelenggaraan institusi;
 - f. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh Direktur;
 - g. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan kenaikan pangkat; dan
 - h. Menegakkan norma yang berlaku bagi sivitas akademika
4. Tata cara pengambilan keputusan Rapat Senat diatur dalam Peraturan Tata Tertib Senat Politeknik Kesehatan Kemenkes Sorong.

Pasal 5

1. Dewan Pengawas adalah organ nonstruktural yang menjalankan fungsi pertimbangan nonakademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Sorong.
2. Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan yang dilakukan oleh Direktur sehubungan dengan Rencana Strategis, Rencana Bisnis, dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Politeknik Kesehatan Kemenkes Sorong, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Dewan Pengawas berkewajiban:
 - a. Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri Kesehatan mengenai Rencana Strategis, dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja yang diusulkan oleh Direktur
 - b. Mengawasi, memantau, dan mengevaluasi perkembangan kegiatan Politeknik Kesehatan Kemenkes Sorong
 - c. Memberikan nasihat kepada Direktur dalam melaksanakan Pengelolaan Institusi
 - d. Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri Kesehatan mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Institusi
 - e. Melaporkan kepada Menteri Kesehatan apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Institusi.

Pasal 6

1. Tugas pokok Kepala Satuan Pengawas Internal adalah menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Direktur.
2. Wewenang Kepala Satuan Pengawas Internal sebagai berikut:
 - a. Mempunyai akses terhadap seluruh dokumen keuangan dan kinerja, pencatatan aktivitas, manajemen aset, manajemen SDM, hukum dan ketatalaksanaan, fisik harta dari seluruh bagian unit utama, dan unit-unit usaha/ bisnis lainnya untuk mendapatkan data informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan Tugas audit.
 - b. Monitoring dan evaluasi tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit dan pemeriksaan kepada pimpinan secara berkala.
 - c. Meminta konfirmasi kepada Direktur tentang pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit.
 - d. Melakukan pengembangan dan pelatihan auditor untuk meningkatkan keahlian profesi, baik yang dilaksanakan oleh intern SPI maupun pihak luar.
 - e. Mengembangkan instrumen kertas kerja audit dan buku pedoman audit internal yang relevan guna kelancaran pelaksanaan fungsi dan Tugas SPI.
3. Tanggung jawab Kepala Satuan Pengawas Internal sebagai berikut:
 - a. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik.
 - b. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non akademik.
 - c. Mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal.
 - d. Melaporkan hasil pengawasan pengawasan internal kepada Direktur.
 - e. Mengajukan saran dan/ atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Direktur atas dasar hasil pengawasan internal.
4. Uraian Tugas Kepala Satuan Pengawas Internal sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen Poltekkes menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana-prasarana dan aset fisik dan non fisik, pengadaan/ perbelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan kounikasi dan obyek lain atas pengarahan Direktur.
 - c. Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap kesesuaian dan ketaatan unit kerja terhadap peraturan perundangan.
 - d. Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap efisiensi dan efektifitas sistem, prosedur, dan rencana dan implementasi kegiatan-kegiatan.
 - e. Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas laporan berkala unit-unit kerja dan/atau sub-sub sistem internal unit kerja.
 - f. Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas perencanaan, implementasi dan laporan dari setiap unit kerja dan/atau sub-sub sistem internal unit kerja.
 - g. Melakukan moitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa dan temuan audit, pengawasan dan pemeriksaan.
 - h. Menyampaikan saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan dan perencanaan dan implementasi kegiatan unit kerja.
 - i. Menyampaikan hasil audit, analisa, pengawasan dan pemeriksaan termasuk audit kepada Direktur.

- j. Melaksanakan Tugas khusus dalam lingkup sistem pengendalian internal yang di tugaskan 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.
5. Tata hubungan kerja Kepala Satuan Pengawas Internal dengan Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kasubbag Administrasi Umum, Kasubbag Administrasi Akademik, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit, dan Komisi Etik

BAB IV Wakil Direktur Pasal 7

1. Tugas Pokok Wakil Direktur I adalah Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi.
2. Wewenang Wakil Direktur I 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, memaraf dan menandatangani 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 Wakil Direktur I 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 Wakil Direktur I sebagai berikut:
 - a. Menyusun rancangan rencana empat tahunan Poltekkes di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Menyusun rancangan usulan program dan anggaran tahunan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabmas yang bersumber APBN dan sumber lainnya yang sah.
 - c. Menyusun rancangan penetapan kinerja Poltekkes di bidang pendidikan, penelitian dan pengabmas.
 - d. Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Poltekkes di bidang pendidikan, penelitian dan pengabmas berdasarkan rencana program dan alokasi anggaran yang telah ditetapkan untuk disampaikan kepada Direktur.
 - e. Menyusun rancangan statuta penyelenggaraan akademik program pendidikan, serta penelitian dan pengabmas pada Poltekkes untuk disampaikan kepada Direktur.
 - f. Menyusun pancangan kebijakan Direktur di bidang penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabmas pada Jurusan, Pusat dan Unit di lingkungan Poltekkes secara terpadu untuk disampaikan kepada Direktur.
 - g. Menyusun bahan kerjasama Poltekkes dalam hal peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabmas.
 - h. Menyusun rancangan kebijakan Direktur di bidang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat pada Jurusan dan Unit di lingkungan Poltekkes secara terpadu, untuk disampaikan kepada Direktur.
 - i. Menyusun Rancangan kebijakan Direktur tentang strategi sistem penjaminan mutu sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP).
 - j. Menyusun Rancangan kebijakan Direktur tentang muatan kurikulum, kalender dan peraturan akademik, daftar mata kuliah dan dosen, penentuan pokok bahasan dan bahan ajar, daftar mahasiswa, Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), Ujian Akhir Semester (UAS), Praktek Kerja

Lapangan (PKL), kelulusan, transkrip ijazah, pembimbing praktek, cuti perpindahan dan pemberhentian mahasiswa, juknis pelatihan, seminar, dan naskah kerjasama pada Poltekkes, dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Poltekkes.

- k. Menyusun rancangan kebijakan Direktur tentang pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada Poltekkes untuk disampaikan kepada Direktur.
 - l. Melaksanakan seleksi akademik calon Tugas Belajar untuk disampaikan ke Direktur.
 - m. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabmas pada Jurusan, Prodi, Pusat dan Unit di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Sorong.
 - n. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada Jurusan, Prodi, Pusat dan Unit di lingkungan Poltekkes Kemenkes Sorong.
 - o. Menyusun laporan berkala (bulanan, triwulanan, tahunan)/rutin untuk disampaikan kepada Direktur.
 - p. Menyusun rancangan laporan eksekutif Poltekkes di lingkup Wadir I.
 - q. Melakukan evaluasi dan penilaian Kasubbag Akademik dan Ketua Jurusan.
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Tata hubungan kerja Wakil Direktur I dengan Direktur, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kasubbag Umum, Kasubbag Akademik, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit dan Komisi Etik

Pasal 8

1. Tugas Pokok Wakil Direktur II adalah Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum.
2. Wewenang Wakil Direktur II 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, memaraf dan menandatangani 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 Wakil Direktur II 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
 - h. Kebenaran dan ketepatan penggunaan anggaran, sarana dan prasarana
4. Uraian Tugas Wakil Direktur II sebagai berikut:
 - a. Menyusun rancangan rencana empat tahunan Poltekkes.
 - b. Menyusun rancangan rumusan usulan program dan anggaran Poltekkes yang bersumber dari APBN dan sumber lainnya yang sah.
 - c. Menyusun rancangan statuta pelaksanaan kegiatan keuangan, kepegawaian dan administrasi umum.
 - d. Menyusun rancangan penetapan kinerja Poltekkes.
 - e. Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Poltekkes di bidang pelayanan keuangan, kepegawaian dan administrasi umum Poltekkes.
 - f. Menyusun rumusan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Poltekkes.
 - g. Koordinasi pengelolaan barang milik negara berdasarkan Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN).
 - h. Koordinasi pengelolaan keuangan negara berdasarkan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).
 - i. Menyusun rancangan usulan anggota senat ke Badan PPSDM Kesehatan

- j. Menyusun rancangan program kerja Senat Poltekkes untuk disampaikan kepada Direktur.
 - k. Menyusun rancangan kebijakan Direktur di bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum Poltekkes Kemenkes Sorong.
 - l. Menyusun rancangan usulan Poltekkes tentang pengadaan pegawai, mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun pegawai.
 - m. Menyusun rancangan usulan pengembangan SDM di lingkungan Poltekkes Kemenkes Sorong.
 - n. Menyusun rancangan kebijakan Direktur tentang sistem penjaminan mutu di bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum Poltekkes Kemenkes Sorong.
 - o. Melaksanakan seleksi administrasi calon Tugas Belajar berdasarkan usulan dari Wadir I untuk disampaikan kepada Direktur.
 - p. Menyusun rancangan usulan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Poltekkes secara terpadu.
 - q. Menyusun laporan hasil pembinaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian Poltekkes Kemenkes Sorong.
 - r. Menyusun rancangan Surat Keputusan yang terkait dengan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Poltekkes untuk disampaikan kepada Direktur.
 - s. Menyusun rancangan SK Direktur Poltekkes tentang pengangkatan, mutasi dan pemberhentian jabatan di lingkungan Poltekkes (selain Jabatan struktural) untuk disampaikan kepada Direktur.
 - t. Menyusun rancangan usulan Direktur tentang pengadaan, pengembangan, mutasi pegawai ke luar lingkungan Poltekkes, serta pengembangan pegawai, pemberhentian dan pensiun pegawai poltekkes untuk disampaikan kepada Direktur.
 - u. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana penunjang di lingkungan Poltekkes secara terpadu.
 - v. Menyusun laporan Mutasi Barang Inventaris Poltekkes untuk disampaikan kepada Direktur.
 - w. Menindaklanjuti LHP sesuai dengan permasalahannya.
 - x. Menyusun laporan berkala (bulanan, triwulan, tahunan)/rutin pelaksanaan kegiatan Wadir II untuk disampaikan kepada Direktur.
 - y. Menyusun rancangan laporan berkala (bulanan, triwulan, tahunan/LAKIP)/rutin Poltekkes untuk disampaikan kepada Direktur.
 - z. Menilai kinerja Kasubbag Umum dengan mengevaluasi hasil pelaksanaan Tugas kedalam SKP.
 - aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
5. Tata hubungan kerja Wakil Direktur II dengan Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur III, Kasubbag Administrasi Umum, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit dan Komisi Etik.

Pasal 9

1. Tugas Pokok Wakil Direktur III adalah Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni dan kerja sama.
2. Wewenang Wakil Direktur III 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, memaraf dan menandatangani 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 wakil direktur III 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 Wakil Direktur III sebagai berikut:
 - a. Menyusun Rancangan rencana empat tahunan Poltekkes di bidang pembinaan dan layanan mahasiswa.
 - b. Menyusun rancangan usulan rencana program dan anggaran tahunan di bidang pembinaan dan layanan mahasiswa Poltekkes yang bersumber APBN dan sumber lainnya yang sah.
 - c. Menyusun rancangan penetapan kinerja Poltekkes di bidang pembinaan dan layanan mahasiswa di lingkungan Poltekkes Kemenkes Sorong.
 - d. Menyusun rancangan rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Poltekkes di bidang pembinaan dan layanan mahasiswa di lingkungan Poltekkes.
 - e. Menyusun rancangan statuta penyelenggaraan program pembinaan pengabmas dan pemberian layanan kepada mahasiswa serta alumni.
 - f. Menyusun bahan kerjasama Poltekkes dalam hal penyerapan dan pendayagunaan lulusan Poltekkes.
 - g. Menyusun rancangan kebijakan Direktur tentang pengembangan kecakapan dan kepribadian civitas akademika/mahasiswa, alumni dan pengabdian masyarakat.
 - h. Menyusun rancangan kebijakan Direktur tentang pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada Poltekkes secara terpadu.
 - i. Menyusun rancangan kebijakan Direktur di bidang pembinaan kemahasiswaan dan registrasi mahasiswa.
 - j. Menyusun rancangan kebijakan Direktur tentang kegiatan kemahasiswaan (sipensimaru, Pengenalan Program studi Mahasiswa (PPSM), bimbingan konseling dan akademik, kepaniteraan (ucap janji mahasiswa), kartu mahasiswa, wisuda, dies natalis, promosi dan pemasaran, alumni, organisasi mahasiswa, ekstra kurikuler, bakti sosial, penghargaan, kesejahteraan mahasiswa, sanksi, daftar penyerapan lulusan.
 - k. Menyusun rancangan kebijakan Direktur tentang penggunaan Perpustakaan, Instalasi Asrama secara terpadu.
 - l. Menyusun laporan hasil pembinaan dan pengendalian pelaksanaan layanan mahasiswa serta alumni Poltekkes Kemenkes Sorong .
 - m. Menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan layanan mahasiswa Poltekkes Kemenkes Sorong .
 - n. Laporan berkala (bulanan, triwulanan, tahunan dan) / rutin pelaksanaan kegiatan Wadir III.
 - o. Menyusun rancangan laporan LAKIP / rutin Poltekkes di lingkup Wadir III.
 - p. Menilai kinerja Kepala Unit Penunjang dengan mengevaluasi hasil pelaksanaan Tugas SKP.
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas.
5. Tata hubungan kerja Wakil Direktur III dengan Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Kasubbad

BAB V
KEPALA SUBBAGIAN
Pasal 10

1. Tugas Pokok Kepala Subbagian Administrasi Akademik adalah memberikan layanan di bidang administrasi akademik dan pengelolaan data dan informasi.
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 pengoordinasian pelaksanaan tugas bawahan
 - d. Menentukan substansi administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni
 - e. Menentukan substansi pengelolaan data dan informasi
 - f. Menentukan kuantitas dan kualitas pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni
 - g. Menentukan kuantitas dan kualitas pembinaan bawahan dan hubungan kerja di Subbagian Administrasi Akademik
3. Tanggung jawab Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik sebagai berikut:
 - a. Kesesuaian penyusunan naskah awal rencana aksi kegiatan
 - b. Kesesuaian penyusunan naskah awal rencana kinerja tahunan
 - c. Kesesuaian dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas bawahan
 - d. Kesesuaian bahan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni
 - e. Kesesuaian bahan pengelolaan data dan informasi
 - f. Kesesuaian laporan kegiatan di Subbagian Administrasi Akademik
 - g. Kesesuaian pembinaan bawahan dan hubungan kerja di Subbagian Administrasi Akademik
 - h. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan
4. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik sebagai berikut:
 - a. Melakukan penyusunan Rencana Aksi kegiatan Poltekkes berdasarkan Rencana Aksi Program Badan PPSDM Kesehatan untuk mengarahkan penyusunan rencana operasional.
 - b. Melakukan penyusunan rencana kinerja tahunan Poltekkes sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada JF/JP sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. Melakukan penyiapan bahan administrasi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
 - e. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien.
 - f. Menyusun laporan di bidang administrasi akademik sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan.
 - g. Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Subbagian Administrasi Akademik berdasarkan kompetensi bawahan agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
 - h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
5. Tata hubungan kerja Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dengan Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kasubbag Administrasi Umum, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit dan Komisi Etik.

PASAL 11

1. Tugas Pokok Kepala Subbagian Administrasi Umum adalah memberikan layanan di bidang memberikan layanan di bidang administrasi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, urusan kepegawaian, hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, tata persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, , keuangan, BMN
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 pengoordinasian pelaksanaan tugas bawahan
 - d. Menentukan substansi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, BMN
 - e. Menentukan substansi administrasi kerja sama
 - f. Menentukan substansi pengelolaan data dan informasi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, BMN
 - g. Menentukan kuantitas dan kualitas pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, BMN
 - h. Menentukan kuantitas dan kualitas pembinaan bawahan dan hubungan kerja di Subbagian Administrasi Umum
 - i. Menentukan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan terhadap ketentuan yang berlaku
3. Tanggung jawab Kepala Sub Bagian Administrasi Umum :
 - a. Kesesuaian penyusunan naskah awal rencana aksi kegiatan
 - b. Kesesuaian penyusunan naskah awal rencana kinerja tahunan
 - c. Kesesuaian dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas bawahan
 - d. Kesesuaian bahan administrasi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, BMN
 - e. Kesesuaian bahan pengelolaan data dan informasi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, BMN
 - f. Kesesuaian laporan kegiatan di Subbagian Administrasi Umum
 - g. Kesesuaian pembinaan bawahan dan hubungan kerja di Subbagian administrasi umum, kepegawaian, keuangan, BMN
 - h. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan

BAB VI KETUA JURUSAN DAN SEKRETARIS JURUSAN Pasal 12

1. Tugas pokok Ketua Jurusan adalah membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkup jurusan dan bertanggung jawab kepada Direktur sesuai dengan Tugas pokok, wewenang dan uraian Tugas Ketua Jurusan
2. Wewenang Ketua Jurusan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun Visi, Misi, Rencana Strategis/ Rencana Empat Tahunan Jurusan.
 - b. Mengarahkan penyusunan kurikulum jurusan.
 - c. Mengarahkan pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi di lingkup Jurusan.
 - d. Mengarahkan pelaksanaan pelayanan administrasi di lingkup Jurusan.
 - e. Menindaklanjuti usulan kegiatan program studi, anggaran tahunan, surat Tugas, surat keputusan kepada Direktur.
 - f. Memberikan arahan, dukungan dan memonitor kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi program studi.
 - g. Menyusun laporan kegiatan di tingkat jurusan.
 - h. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen kedinasan sesuai dengan ketentuan.

- i. Menyetujui dan memberinilaiSKP tenaga pendidik dan kependidikan.
- j. Melakukan pembinaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan di lingkup jurusan.
- k. Menyetujui pengembangan dan peningkatan kualitas SDM di lingkup jurusan melalui Tugas/ijin belajar, workshop, pelatihan, seminar dan kegiatan ilmiah lainnya.
3. Tanggung jawab Ketua Jurusan 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 Dharma 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 sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinir penyusunan kurikulum jurusan.
 - b. Memberikan arahan pada kegiatan pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian di lingkup jurusan.
 - c. Mengesahkan pelaksanaan kegiatan akademik program studi dalam kalender akademik jurusan, jadwal/daftar mata kuliah dan dosen, silabus dan RPS, bahan ajar, Kartu Hasil Studi (KHS), Ujian Tengah/Akhir Semester, Ujian Akhir Program (UAP), Praktek Kerja Lapangan(PKL) dan yudisium.
 - d. Membina kegiatan kemahasiswaan.
 - e. Memberikan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - f. Menyiapkan usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup jurusan.
 - g. Menyiapkan usulan rencana program dan anggaran jurusan.
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan statuta penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - i. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) tahunan jurusan.
 - j. Mengusulkan surat Tugas dan SK kepada direktur yang terkait dengan kegiatan akademik, kemahasiswaan, anggota senat dosen berprestasi, kenaikan pangkat/Jabatan fungsional, pengangkatan/pemberhentian dalam Jabatan fungsional, pensiun dan kepanitiaan.
 - 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, work shop, pelatihan, seminar dan kegiatan ilmiah lainnya.
 - m. Mengusulkan kepada Direktur tentang pengadaan barang dan jasa, perbaikan/pemeliharaan, penghapusan barang di lingkup jurusan.
 - n. Melaksanakan kemitraan dalam kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - o. Melaksanakan kebijakan Direktur tentang strategi system penjaminan mutu sesuai dengan Standart Nasional Pendidikan (SNP) di Jurusan.
 - p. Mengusulkan pengembangan kecakapan dan kepribadian civitas akademika dan pengabdian masyarakat di lingkup jurusan.
 - q. Membuat laporan tahunan, LAKIP lingkup jurusan.
 - r. Mengusulkan peraturan di bidang akademik dan kemahasiswaan kepada Direktur.
 - s. Memberi dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan akreditasi program studi.
 - t. Memberi dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan audit internal di program studi.
 - u. Memberi dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan sertifikasi dosen dan penyusunan LKD dosen.
 - v. Mengusulkan penggunaan laboratorium, tempat uji kompetensi perpustakaan, lab IT/komputer, auditorium di kampus utama untuk kegiatan pembelajaran dan kemahasiswaan.
 - w. Melaksanakan pembaharuan (updating) data kepegawaian lingkup jurusan.
 - x. Melaksanakan pembinaan terhadap tenaga pendidik dan kependidikan di lingkup jurusan.
 - y. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata persuratan dan kearsipan lingkup jurusan
5. Tata hubungan kerja Ketua Jurusan dengan Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kasubbag Administrasi Umum, Kasubbag Administrasi Akademik

Pasal 13

1. Tugas pokok Sekretaris Jurusan adalah membantu Ketua Jurusan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkup jurusan dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
2. Wewenang Sekretaris Jurusan adalah sebagai berikut:
 - a. Membantu Ketua Jurusan dalam menyusun Visi, Misi, Rencana Strategis/Rencana Empat Tahunan Jurusan.
 - b. Membantu Ketua Jurusan dalam penyusunan kurikulum jurusan.
 - c. Membantu Ketua Jurusan dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkup Jurusan.
 - d. Membantu Ketua Jurusan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi di lingkup Jurusan.
 - e. Membantu Ketua Jurusan dalam menindaklanjuti usulan kegiatan program studi, anggaran tahunan, surat Tugas, surat keputusan dan kepada Direktur.
 - f. Membantu Ketua Jurusan dalam memberikan arahan, dukungan dan memonitor kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi program studi.
 - g. Membantu Ketua Jurusan dalam menyusun laporan kegiatan di tingkat jurusan.
 - h. Memberikan surat dan dokumen kedinasan sesuai dengan ketentuan.
 - i. Melakukan pembinaan kepada pendidik dan kependidikan di lingkup jurusan.
 - j. Mewakili Ketua Jurusan bilamana ketua jurusan tidak ditempat.
3. Tanggung jawab Sekretaris Jurusan sebagai berikut:
 - a. Membantu Ketua Jurusan dalam 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, umum dan kepegawaian).
 - d. Bertanggung jawab kegiatan kepada Ketua Jurusan.
4. Uraian Tugas Sekretaris Jurusan sebagai berikut:
 - a. Membantu Ketua Jurusan dalam mengkoordinir penyusunan kurikulum jurusan.
 - b. Membantu Ketua Jurusan dalam memberikan arahan pada kegiatan pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian di lingkup jurusan.
 - c. Membantu Ketua Jurusan dalam pengesahan pelaksanaan kegiatan akademik program studi dalam kalender akademik jurusan, jadwal/daftar mata kuliah dan dosen, silabus dan RPS, bahan ajar, Kartu Hasil Studi (KHS), Ujian Tengah/Akhir Semester, Ujian Akhir Program (UAP), Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan yudisium.
 - d. Membantu Ketua Jurusan dalam membina kegiatan kemahasiswaan.
 - e. Membantu Ketua Jurusan dalam memberikan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - f. Membantu Ketua Jurusan dalam menyiapkan usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup jurusan.
 - g. Membantu Ketua Jurusan dalam menyiapkan usulan rencana program dan anggaran jurusan.
 - h. Membantu Ketua Jurusan dalam menyiapkan bahan penyusunan rancangan statuta penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - i. Membantu Ketua Jurusan dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) tahunan jurusan.
 - j. Membantu Ketua Jurusan dalam mengusulkan surat Tugas dan SK kepada direktur yang terkait dengan kegiatan akademik, kemahasiswaan, anggota senat dosen berprestasi, kenaikan pangkat/Jabatan fungsional, pengangkatan/pemberhentian dalam Jabatan fungsional, pensiun dan kepanitiaan.
 - 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/iijin belajar, work shop, pelatihan, seminar dan kegiatan ilmiah lainnya.
 - m. Membantu Ketua Jurusan dalam mengusulkan kepada Direktur tentang pengadaan barang dan jasa, perbaikan/pemeliharaan, 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 Standart Nasional Pendidikan (SNP) di Jurusan.
 - p. Membantu Ketua Jurusan dalam mengusulkan pengembangan kecakapan dan kepribadian civitas akademika dan pengabdian masyarakat di lingkup jurusan.
 - q. Membantu Ketua Jurusan dalam membuat laporan tahunan, LAKIP lingkup jurusan.
 - r. Membantu Ketua Jurusan dalam mengusulkan peraturan di bidang akademik dan kemahasiswaan kepada Direktur.
 - s. Membantu Ketua Jurusan dalam memberi dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan akreditasi program studi.
 - t. Membantu Ketua Jurusan dalam memberi dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan audit internal di program studi.
 - u. Membantu Ketua Jurusan dalam memberi dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan sertifikasi dosen dan penyusunan LKD dosen.
 - v. Membantu Ketua Jurusan dalam mengusulkan penggunaan laboratorium, tempat uji kompetensi perpustakaan, lab IT/komputer, auditorium di kampus utama untuk kegiatan pembelajaran dan kemahasiswaan.
 - w. Membantu Ketua Jurusan dalam melaksanakan pembaharuan (updating) data kepegawaian lingkup jurusan.
 - x. Membantu Ketua Jurusan dalam melaksanakan pembinaan terhadap tenaga pendidik dan kependidikan di lingkup jurusan.
 - y. Membantu Ketua Jurusan dalam mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata persuratan dan kearsipan lingkup jurusan.
 - z. Mewakili Ketua Jurusan bilamana Ketua Jurusan berhalangan.
5. Tata hubungan kerja Sekretaris Jurusan dengan Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kasubbag Administrasi Umum, Kasubbag Administrasi Akademik, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Koordinator, dan Kelompok Fungsional Dosen.

BAB VII

KETUA PROGRAM STUDI

Pasal 14

1. Tugas pokok Ketua Program Studi adalah mengelola penyelenggaraan pendidikan di tingkat Program Studi dan melaksanakan kegiatan Tri Dharma 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 Dharma Perguruan Tinggi di tingkat Program Studi.
 - c. Mengkoordinir dan memonitor pelaksanaan kegiatan di tingkat Program Studi.
 - d. Menyusun laporan kegiatan di tingkat Program Studi.
 - e. Merekomendasi, memberikan paraf koordinasi dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Membuat usulan kebutuhan untuk menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi tingkat Program Studi.
3. Tanggung jawab Ketua Program Studi sebagai berikut:
 - a. Mencapai visi misi Program Studi melalui pemenuhan standar mutu dengan cara perbaikan berkelanjutan/*continues improvement* (PDCA) menggunakan manajemen berbasis proses.
 - b. Kepuasan pelanggan (*customer satisfaction*).
 - c. Kepuasan pelanggan terpelihara (*customer care*).
 - d. Melaksanakan kegiatan anggaran PBM sesuai dengan perencanaan.
 - e. Merealisasikan kegiatan pencapaian target sesuai dengan sasaran mutu.
 - f. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi kepada Ketua Jurusan.
 - g. Melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik
4. Uraian Tugas Ketua Program Studi sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melaksanakan kurikulum, kalender akademik, jadwal perkuliahan, penentuan pokok bahasan dan bahan ajar, daftar mahasiswa baru dan lama, KRS, KHS, UTS, UAS, UAP, PKL dan

- kelulusan, transkrip, ijazah, pembimbing praktek, perpindahan dan pemberhentian mahasiswa, penelitian dan pengabdian masyarakat, juknis pelatihan, seminar, dan MOU pada Prodi, untuk disampaikan kepada Ketua Jurusan.
- b. Merancang dan menyusun jadwal kuliah, ujian dan praktikum, termasuk menetapkan mata kuliah-mata kuliah pilihan tiap semester.
 - c. Merancang dan mengusulkan dosen pengampu pada proses belajar mengajar (dosen tidak tetap) pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing praktek, pembimbing Tugas akhir, Pembina kemahasiswaan) berkoordinasi dengan ketua kelompok fungsional.
 - d. Memberikan arahan dan verifikasi serta pengesahan berbagai dokumen mahasiswa dalam lingkup proses belajar mengajar (Pengesahan usulan KTI, PKL, seminar dan lain-lain).
 - e. Mengelola administrasi akademik pada program studi yang bersangkutan, termasuk laporan PDPT.
 - f. Melakukan pembinaan kegiatan kemahasiswaan program studi, dengan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Ketua Jurusan.
 - g. Mengunggah karya ilmiah Ketua Program Studi ke jurnal nasional terakreditasi.
 - h. Menyiapkan bahan usulan rancangan awal empat tahunan Poltekkes Kemenkes Sorong di lingkup Program Studi.
 - i. Menyiapkan bahan usulan rancangan usulan program dan anggaran tahunan Program Studi.
 - j. Mengusulkan rencana kerjasama lingkup Program Studi.
 - k. Mengusulkan pengembangan proses belajar mengajar di Program Studi sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, visi dan misi Poltekkes Kemenkes Sorong, serta kebutuhan civitas akademika dan masyarakat.
 - l. Menyiapkan dan mengusulkan bahan muatan peraturan pelaksanaan akademik dan otonomi keilmuan di Program Studi.
 - m. Menyiapkan dan mengusulkan bahan muatan peraturan di bidang pembinaan kemahasiswaan dan registrasi mahasiswa secara terpadu.
 - n. Melakukan koordinasi proses pembelajaran dan kegiatan kemahasiswaan dengan sub unit laboratorium, perpustakaan, laboratorium computer, penelitian dan pengabdian masyarakat, penjaminan mutu, serta asrama.
 - o. Mengusulkan mahasiswa untuk mendapatkan beasiswa.
 - p. Mengkoordinir kegiatan *capping day* dan pelepasan lulusan bagi Program Studi yang menyelenggarakan.
 - q. Melaksanakan tata persuratan dan kearsipan dalam proses pembelajaran di Program Studi yang menjadi tanggung jawabnya.
 - r. Menyusun laporan berkala (bulanan, triwulan, dan tahunan) dan rutin pelaksanaan kegiatan pembelajaran di Program Studi.
 - s. 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, dan Kelompok Fungsional Dosen.

BAB VIII

KEPALA PUSAT

Pasal 15

1. Tugas pokok Kepala Pusat Penelitian dan Pengabmas adalah menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menghasilkan rencana program/kegiatan Pusat Penelitian dan Pengabmas serta dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan.
2. Wewenang Kepala Pusat Penelitian dan Pengabmas adalah :
 - a. Menandatangani kontrak kerja sama dengan instansi lain atas persetujuan direktur.
 - b. Memberikan persetujuan atas permohonan keuangan dan lain-lain.
 - c. Memberikan penilaian kinerja kerja.
 - d. Memantau kegiatan evaluasi di bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
 - e. Menggunakan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran Tugas-Tugas.

3. Tanggung Jawab Kepala Pusat Penelitian dan Pengabmas adalah :
 - a. Bertanggungjawab atas pelaksanaan Tugas-Tugas penelitian dan pengabmas.
 - b. Bertanggungjawab terhadap pengembangan SDM.
 - c. Bertanggungjawab atas penggunaan, pemeliharaan, sarana dan prasarana kerja yang ada di lembaga.
4. Uraian Tugas Kepala Pusat Penelitian dan Pengabmas adalah :
 - a. Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes di Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
 - b. Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes di Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
 - c. Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) di Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program penelitian terapan dan pemberian pelayanan kepada masyarakat.
 - e. Menyusun usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik/kekayaan negara di lingkup Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
 - f. Menyusun bahan rancangan usulan pengembangan Poltekkes di lingkup Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
 - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - h. Membentuk Sakabakti Husada.
 - i. Mengkoordinir penelitian di jurusan/program studi dan unit-unit penelitian.
 - j. Membantu meningkatkan kemampuan meneliti para dosen.
 - k. Meningkatkan mutu penelitian dengan mengadakan penataran dan kegiatan ilmiah untuk diseminasi dan pembahasan hasil penelitian.
 - l. Menanggulangi masalah-masalah dalam pelaksanaan penelitian di jurusan/program studi dan unit-unit.
 - m. Menilai usulan penelitian yang masuk sesudah sesudah di saring di Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dilihat dari segi mutu penelitian dan anggaran.
 - n. Membantu peneliti dalam hal etika, tema-tema dan metodologi penelitian.
 - o. Membantu kerjasama antar dosen dan antar unit/prodi untuk melakukan kajian-kajian lintas disiplin.
 - p. Membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian.
 - q. Membantu peneliti dengan pengembangan kebijakan insentif.
 - r. Mendapatkan dan menyebarluaskan informasi berkaitan dengan penelitian.
 - s. Mengembangkan jejaring penelitian bersama dengan Poltekkes Kemenkes di seluruh Indonesia.
 - t. Membantu jurusan/prodi dan unit-unit dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat agar mendapatkan sasaran yang tepat dan berjangka panjang.
 - u. Menyusun rancangan awal MOU dengan berbagai pihak dalam kegiatan pengabdian masyarakat.
 - v. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dibidang kesehatan.
 - w. Menyusun rancangan awal tim penanggulangan bencana.
 - x. Mengembangkan kerjasama dengan masyarakat atau kelompok-kelompok tertentu.
 - y. Mengembangkan program-program pelatihan dan pendidikan bagi peningkatan kapasitas masyarakat.
 - z. Mengembangkan kerjasama dengan pihak-pihak seperti pemerintah kota, rumah sakit, puskesmas, dan lain-lain.
 - aa. Mengembangkan jaringan kerjasama penelitian dengan berbagai Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia.
 - bb. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
5. Tata hubungan kerja Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dengan Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kabag Akademik dan Umum, Kasubbag Akademik, Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama, Kasubbag Keuangan dan BMN, Kasubbag Kepegawaian dan Umum, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Prodi.

Pasal 17

1. Tugas pokok Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan adalah membantu Pimpinan melakukan penjaminan mutu pendidikan secara bertahap, sistematis, dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dalam kerangka waktu yang jelas dan menghasilkan kajian dan konsep pengembangan kurikulum yang memberikan kepada mahasiswa dan lulusan pengetahuan dan

ketrampilan yang dibutuhkan bagi pembinaan karier dalam memasuki/menciptakan pasar kerja serta dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan.

2. Wewenang Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan adalah :
 - a. Merencanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan.
 - b. Memimpin proses penjaminan mutu akademik secara keseluruhan.
 - c. Melakukan penjaminan mutu pendidikan secara bertahap, sistematis dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dalam kerangka waktu yang jelas.
 - d. Menentukan kebijakan dan langkah operasional untuk kelancaran implementasi sistem penjaminan mutu.
 - e. Mengajukan permohonan kepada Direktur untuk menentukan kebijakan struktural yang berkaitan dengan implementasi sistem penjaminan mutu.
 - f. Mengajukan koreksi dan usulan perbaikan kepada Direktur jika didapati proses yang tidak sesuai dengan implementasi sistem penjaminan mutu.
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi ke semua unit terhadap implementasi sistem penjaminan mutu.
 - h. Mewakili manajemen dalam hal berinteraksi dengan Badan Sertifikasi.
 - i. Menandatangani kontrak kerja sama dengan instansi lain atas persetujuan direktur.
 - k. Memberikan persetujuan atas permohonan keuangan dan lain-lain.
 - l. Memberikan penilaian kinerja kerja.
 - m. Memantau kegiatan evaluasi di bidang Pengembangan Pendidikan.
 - n. Menggunakan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran Tugas-Tugas.
3. Tanggung Jawab Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan adalah :
 - a. Pengoptimalan fungsi Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan di tingkat direktorat.
 - b. Penguatan struktur dan penguatan fungsi Pusat Penjaminan Mutu di tingkat jurusan dan program studi.
 - c. Peningkatan budaya dan komitmen penjaminan mutu dari Direktur Poltekkes Kemenkes Sorong , jurusan dan program studi.
 - d. Melakukan audit mutu internal secara periodik dan teratur.
4. Uraian Tugas Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan adalah :
 - a. Menyusun rancangan usulan rencana program dan anggaran tahunan Pusat Penjaminan Mutu.
 - b. Menyusun rancangan RPK Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan .
 - c. Menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan .
 - d. Mengusulkan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Pusat Penjaminan Mutu.
 - e. Menyusun dokumen mutu dan akademik dengan berkoordinasi di jurusan.
 - f. Merencanakan/membuat jadwal audit mutu akademik internal di lingkungan Poltekkes berkoordinasi dengan jurusan, sub unit SPMPT.
 - g. Menyusun laporan EPSBED (Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri) berdasarkan laporan EPSBED dari program studi yang ada di lingkungan Poltekkes.
 - h. Melakukan koordinasi dengan jurusan dalam rangka pelaksanaan SPMPT.
 - i. Menyusun laporan kegiatan Pusat Penjaminan Mutu.
 - j. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas.
 - k. Tata hubungan kerja Kepala Pusat Penjaminan Mutu dengan Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kasubbag Administrasi Umum, Kasubbag Administrasi Akademik, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Prodi.

BAB IX
KEPALA UNIT
Pasal 18

1. Tugas pokok Kepala Unit Laboratorium Terpadu adalah memberikan layanan bahan dan peralatan laboratorium untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
2. Wewenang Kepala Unit Laboratorium Terpadu adalah :
 - a. Meminta data dan informasi.
 - b. Mengklarifikasi kebenaran data.
 - c. Mengoreksi data, prosedur kerja, laporan dan hasil kerja bawahan.
 - d. Mengatur tenaga, prosedur kerja, pemanfaatan sarana dan prasarana.
 - e. Mengajukan usulan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana serta pemeliharannya.
 - f. Mengajukan permintaan bahan dan alat kerja.
3. Tanggung Jawab Kepala Unit Laboratorium Terpadu adalah :
 - a. Penyediaan dan pengolahan bahan laboratorium.
 - b. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan dan peralatan laboratorium.
 - c. Pemeliharaan bahan dan peralatan laboratorium.
 - d. Pelaksana urusan tata usaha serta menyusun RBA Unit Laboratorium Terpadu.
4. Uraian Tugas Kepala Unit Laboratorium Terpadu adalah :
 - a. Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup Unit Laboratorium.
 - b. Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes lingkup Unit Laboratorium Terpadu.
 - c. Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Unit Laboratorium.
 - d. Menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan Poltekkes di lingkup Unit Laboratorium Terpadu untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I.
 - e. Menyusun usulan penggunaan, serta pengadaan bahan, dan perangkat kerja pada Unit Laboratorium untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I.
 - f. Menyelenggarakan penyediaan dan pengolahan bahan laboratorium untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I.
 - g. Melaksanakan/memberikan pelatihan bagi staf untuk mengembangkan softskill.
 - h. Menyelenggarakan layanan dan pendayagunaan bahan dan peralatan laboratorium untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - i. Menyelenggarakan pemeliharaan bahan dan peralatan laboratorium agar bahan dan peralatan laboratorium selalu siap pakai dan dapat didayagunakan secara maksimal.
 - j. Menyiapkan bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi, dan penghapusan barang milik/kekayaan negara pada Unit Laboratorium untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I.
 - k. Menyiapkan bahan usulan pengadaan, mutasi, pengembangan, pemberhentian, dan pensiun pegawai serta Jabatan fungsional pada Unit Laboratorium untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I.
 - l. Menyusun laporan SIMAKBMN dan SAKPA pada Unit Laboratorium untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I.
 - m. Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Unit Laboratorium Terpadu untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I.
 - n. Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Unit Laboratorium Terpadu untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I.
 - o. Menyelenggarakan layanan urusan tata usaha laboratorium dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas dan tertib administratif pada unit laboratorium secara efektif dan efisien.
 - 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 Kepala Unit Laboratorium Terpadu dengan Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kabag Akademik dan Umum, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Prodi.

Pasal 19

1. Tugas pokok Kepala Unit Perpustakaan Terpadu adalah memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan pelatihan dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Wewenang Kepala Unit Perpustakaan Terpadu adalah :
 - a. Mengkoordinasikan perencanaan pembelian buku-buku di lingkungan Poltekkes.
 - b. Melakukan kerjasama dan membangun relationship dengan di 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 :
 - a. Penyediaan dan pengelolaan bahan pustaka.
 - b. Pemberian layanan referensi dan pendayagunaan bahan pustaka.
 - c. Pemeliharaan bahan pustaka.
 - d. Pengembangan perpustakaan.
 - e. Pelaksanaan urusan tata usaha serta menyusun RBA Unit Perpustakaan Terpadu.
4. Uraian Tugas Kepala Unit Perpustakaan Terpadu adalah :
 - a. Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup Unit Perpustakaan Terpadu.
 - b. Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes lingkup Unit Perpustakaan.
 - c. Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Unit Perpustakaan Terpadu.
 - d. Menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan Poltekkes di lingkup Unit Perpustakaan untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I.
 - e. Menyusun usulan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Unit Perpustakaan.
 - f. Menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan bahan pustaka.
 - g. Menyelenggarakan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - h. Menyelenggarakan pemeliharaan bahan pustaka.
 - i. Menyiapkan bahan usulan pengadaan, mutasi, pengembangan, pemberhentian dan pensiun pegawai serta Jabatan fungsional pada Unit Perpustakaan untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I.
 - j. Melaksanakan pendataan dan pemeliharaan bahan pustaka pada Unit Perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien.
 - k. Menyelenggarakan layanan urusan tata usaha perpustakaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas dan tata tertib administratif pada Unit Perpustakaan secara efektif dan efisien.
 - l. Menyiapkan bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang milik/kekayaan negara pada Unit Perpustakaan untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I.
 - m. Menyusun laporan SIMAKBMN dan SAKPA pada Unit Perpustakaan Terpadu untuk disampaikan kepada Direktur.
 - n. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Unit Perpustakaan untuk disampaikan kepada Direktur.
 - o. Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Unit Perpustakaan untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir III.
 - 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 Kepala Unit Perpustakaan Terpadu dengan Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kabag Akademik dan Umum, Kasubbag Akademik, Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama, Kasubbag Keuangan dan BMN, Kasubbag Kepegawaian dan Umum, ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Prodi.

Pasal 20

1. Tugas pokok Kepala Unit Pengembangan Bahasa adalah mengembangkan bahasa dan menyelenggarakan kegiatan sertifikasi pelatihan bahasa Inggris dan kursus untuk berbagai keperluan dalam kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi, bisnis dan komunikasi internasional.

2. Wewenang Kepala Unit Pengembangan Bahasa adalah :
 - a. Merencanakan kemitraan dengan lembaga pelatihan bahasa Inggris yang terakreditasi untuk terselenggaranya kerjasama dalam pelatihan dan pengembangan bahasa maupun sumber daya manusia.
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian sasaran mutu Poltekkes yang berkaitan dengan sertifikasi tes Toefl bagi sivitas akademika. Mendorong Lab Bahasa di semua Jurusan/Program Studi terselenggaranya kegiatan Sertifikasi Toefl, English Club dan English Courses.
 - c. Melakukan promosi lulusan.
 - d. Merencanakan pengembangan Unit Pengembangan Bahasa secara bertahap dan sistematis
 - e. Mengelola manajemen Unit Pengembangan Bahasa.
3. Tanggung Jawab Kepala Unit Pengembangan Bahasa adalah :
 - a. Merencanakan, menyediakan dan mengelola jasa layanan laboratorium bahasa.
 - b. Memberikan jasa layana pendayagunaan laboratorium bahasa.
 - c. Mengelola pelaksanaan urusan tata usaha Unit Pengembangan Bahasa
 - d. Melakukan pengukuran data baseline sasaran mutu pada setiap Jurusan/Prodi .
 - e. Melakukan kerjasama (MoU) dengan lembaga pelatihan bahasa Inggris yang terakreditasi
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tes sertifikasi Toefl secara periodik di tiap Jurusan/Prodi
 - g. Bekerjasama dengan Unit TI untuk penggunaan Web Poltekkes sebagai sarana promosi dan untuk identifikasi kebutuhan bahasa lulusan /alumni.
 - h. Melakukan tata usaha Unit Pengembangan Bahasa.
 - i. Melakukan koordinasi dengan semua penanggungjawab lab di masing-masing jurusan/Prodi.
 - j. Membuat laporan tahunan Unit Pengembangan Bahasa untuk keperluan pertanggungjawaban.
4. Uraian Tugas Kepala Unit Pengembangan Bahasa adalah :
 - a. Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes di Unit Pengembangan Bahasa.
 - b. Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes di Unit Pengembangan Bahasa.
 - c. Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Poltekkes di Unit Pengembangan Bahasa.
 - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - e. Menyelenggarakan pelayanan Bahasa secara professional.
 - f. Meningkatkan kemampuan sivitas akademika Politeknik Kesehatan Kemenkes Sorong dalam berbahasa asing (terutama bahasa Inggris) yang memadai, sesuai bidang tugasnya masing-masing, dalam rangka menjawab tuntutan berskala nasional maupun global.
 - g. Menciptakan atmosfer akademik yang kondusif demi tumbuhnya kesadaran akan pentingnya penggunaan bahasa Inggris sebagai: a. Alat komunikasi, b. Alat menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi. c. Alat memenangkan persaingan di tingkat nasional maupun global.
 - h. Memanfaatkan potensi dan keunggulan yang dimiliki Politeknik Kesehatan Kemenkes Sorong untuk:
 - a. Memberikan jasa pelayanan Laboratorium bahasa kepada Dosen, mahasiswa, staf di lingkungan Politeknik Kesehatan Sorong,
 - b. Memberikan pelayanan bahasa dalam rangka pengabdian dan pemberdayaan masyarakat,
 - c. Mengambil setiap peluang kerjasama saling menguntungkan dengan instansi atau lembaga lain, baik dalam maupun luar negeri,
 - d. Mengelola manajemen Laboratorium bahasa yang mencakup inventaris, PPE (Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi).
 - i. Menyelenggarakan test TOEFL yang terstandar bagi mahasiswa semester akhir.
 - j. Menyelenggarakan tata persuratan dan kearsipan.
 - k. Menyusun laporan berkala/rutin.
 - l. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
5. Tata hubungan kerja Kepala Unit Pengembangan Bahasa dengan Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kabag Akademik dan Umum, Kasubbag Akademik, Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama, Kasubbag Keuangan dan BMN, Kasubbag Kepegawaian dan Umum, ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Prodi.

Pasal 21

1. Tugas pokok Kepala Unit Teknologi Informasi adalah mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data dan informasi serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

1. Wewenang Kepala Unit Teknologi Informasi adalah terumuskan kebijakan di bidang Sistem Informasi, multimedia.
2. Tanggung Jawab Kepala Unit Teknologi Informasi adalah :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi.
 - b. Penyajian dan penyimpanan data dan informasi.
 - c. Pelaksanaan urusan tata usaha dan menyusun RBA Unit Teknologi Informasi.
3. Uraian Tugas Kepala Unit Teknologi Informasi adalah :
 - a. Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup Unit Teknologi Informasi.
 - b. Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes lingkup Unit Teknologi Informasi.
 - c. Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Unit Teknologi Informasi.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan usulan pengembangan Poltekkes di lingkup Unit Teknologi Informasi untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir III.
 - e. Menyusun usulan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Unit Teknologi Informasi untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir III.
 - f. Melakukan pengumpulan, pengolahan data dan informasi pada Unit Teknologi Informasi dengan cara menginput dan memproses data melalui komputer dan media elektronik lain, serta mendistribusikannya sesuai dengan kebutuhan program-program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - g. Melakukan penyajian dan penyimpanan data dan informasi pada Unit Teknologi Informasi dengan cara menganalisis dan mengolah data pada komputer untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir III.
 - h. Menyelenggarakan layanan dan pendayagunaan komputer untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - i. Menyelenggarakan layanan urusan tata usaha Unit Teknologi Informasi.
 - j. Menyiapkan bahan usulan pengadaan, mutasi, pengembangan, pemberhentian dan pensiun pegawai serta Jabatan fungsional pada Unit Teknologi Informasi untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir III.
 - k. Menyiapkan bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang milik/kekayaan negara pada Unit Teknologi Informasi untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir III.
 - l. Menyusun laporan SIMAKBMN dan SAKPA pada Unit Teknologi Informasi untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir III sebagai bahan penyusunan rancangan SIMAKBMN dan SAKPA Unit Teknologi Informasi Poltekkes.
 - m. Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Unit Teknologi Informasi untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir III.
 - n. Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Unit Teknologi Informasi untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir III.
 - o. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan, dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas.
4. Tata hubungan kerja Kepala Unit Teknologi Informasi dengan Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kabag Akademik dan Umum, Kasubbag Akademik, Kasubbag Keuangan dan BMN, Kasubbag Kepegawaian dan Umum, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit dan Komisi Etik

BAB X

JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

Pasal 22

1. Tugas Pokok Jabatan Fungsional Dosen adalah Melaksanakan pendidikan dan pengajaran pada perguruan tinggi, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.
2. Wewenang Jabatan Fungsional Dosen adalah :
 - a. Menentukan metode pengajaran di dalam dan di luar kelas
 - b. Memberikan penilaian atas tugas kuliah dan tugas akhir mahasiswa
 - c. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
 - d. Memberikan informasi yang diperlukan

3. Tanggung Jawab Jabatan Fungsional Dosen adalah :
 - a. Kerapian dan kelengkapan bahan ajar
 - b. Kelancaran proses belajar mengajar
 - c. Ketepatan waktu perkuliahan/ bimbingan/ pengujian
4. Uraian Tugas Jabatan Fungsional Dosen adalah :
 - a. Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium praktik keguruan, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan Pada fakultas/sekolah tinggi/akademi/politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan universitas, institut sendiri maupun diluar perguruan tinggi sendiri secara melembaga.
 - b. Membimbing seminar mahasiswa
 - c. Membimbing Kuliah kerja nyata, praktik kerja nyata, praktik kerja lapangan
 - d. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi, dan laporan sebagai Pembimbing utama.
 - e. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi, dan laporan sebagai Pembimbing pendamping/pembantu
 - f. Bertugas sebagai Ketua Penguji pada ujian akhir
 - g. Bertugas sebagai Anggota Penguji pada ujian akhir
 - h. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan
 - i. Mengembangkan program kuliah
 - j. Mengembangkan bahan pengajaran Buku ajar
 - k. Mengembangkan bahan pengajaran Diklat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial
 - l. Menyampaikan orasi ilmiah pada tingkat perguruan tinggi
 - m. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor
 - n. Menghasilkan karya ilmiah Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan
 - o. Mengedit/menyunting karya ilmiah diterbitkan dan diedarkan secara nasional
 - p. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi
5. Tata hubungan Jabatan Fungsional Dosen adalah Eselon IV terkait, Pustakawan Pemula, Pustakawan, Perencana, Pengevaluasi, Pengolah data.

BAB XI

JABATAN FUNGSIONAL UMUM DAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 23

1. Tugas pokok Agendaris adalah Menerima, mencatat dan menyimpan surat/dokumen/barang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan terkendali.
2. Wewenang Agendaris adalah :
 - a. Menilai kelengkapan data/bahan
 - b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia
3. Tanggung jawab Agendaris adalah :
 - a. Kecepatan pendistribusian surat/dokumen/berkas
 - b. Kelancaran proses pelaksanaan Tugas pimpinan
4. Uraian Tugas Agendaris adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa surat, dokumen, dan barang atau barang cetakan yang diterima dari Caraka/pengirim surat untuk mengetahui kelengkapannya
 - b. Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dan surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan/pengeluaran serta permasalahannya untuk memudahkan pengendalian
 - c. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan
 - d. Membuat tanda terima surat/dokumen/barang yang akan didistribusikan untuk tertib administrasi dan bukti serah terima
 - e. Menyimpan arsip masuk dan keluar untuk mempermudah pencarian kembali
 - f. Membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin
 - g. Menyusun laporan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan

- h. Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan
- 5. Tata hubungan kerja Agendaris dengan Kasubbag ADUM/Pejabat Eselon IV terkait, Caraka, Sekretaris, Arsiparis Pemula, Arsiparis

Pasal 24

1. Tugas pokok Analis Data adalah melaksanakan analisis mengklarifikasi sumber data atau bahan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil analisa di bidang terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menghasilkan rekomendasi/ saran/ masukan sesuai kebutuhan serta dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan
2. Wewenang Analis Data adalah :
 - a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
 - b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
 - c. Memberikan informasi yang diperlukan
3. Tanggung jawab Analis Data adalah :
 - a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
 - b. Kelengkapan peralatan kerja
 - c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
 - d. Kesesuaian pelaksanaan Tugas terhadap penugasan pimpinan
4. Uraian Tugas Analis Data adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa surat, dokumen, dan barang atau barang cetakan yang diterima dari Caraka/ pengirim surat untuk mengetahui kelengkapannya
 - b. Menerima dan mengumpulkan data/bahan dari pihak terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 - c. Mengelompokkan data/ bahan yang diterima sesuai dengan jenisnya untuk memperlancar pelaksanaan Tugas
 - d. Menganalisis data/bahan sesuai dengan metode tertentu serta arahan pimpinan guna penyelesaian lebih lanjut
 - e. Melakukan pengamatan terhadap data/bahan tertentu dan klarifikasi hasil analisis untuk memastikan kebenaran data
 - f. Menyajikan hasil analisis berupa saran/masukan/rekomendasi untuk disampaikan kepada pimpinan
 - g. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
 - i. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
5. Tata hubungan kerja Analis data dengan Eselon IV terkait, Pengolah data, Arsiparis, Agendaris

Pasal 25

1. Tugas pokok Analis Kepegawaian adalah melakukan urusan proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual di lingkungan unit kerja/ UPT berdasarkan ketentuan dan kebutuhan pegawai sebagai bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga unit kerja/ UPT.
2. Wewenang Analis Kepegawaian adalah :
 - a. Menentukan substansi draft naskah pengumuman penerimaan pegawai
 - b. Menentukan substansi kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian saringan
 - c. Menentukan substansi draft usulan pengangkatan pegawai (CPNS, PNS, dan PPPK)
 - d. Menentukan substansi klasifikasi berkas usulan yang tidak memenuhi syarat
 - e. Menentukan substansi rekapitulasi daftar hadir mingguan dan bulanan
 - f. Menentukan daftar pegawai untuk memperoleh tunjangan jabatan
 - g. Menentukan substansi updating (pembaruan) data kepegawaian Unit Kerja/UPT melalui aplikasi kepegawaian
 - h. Menentukan substansi draft usulan mutasi kepegawaian kepada unit pembina kepegawaian
 - i. Menentukan substansi keabsahan dokumen yang berkaitan dengan mutasi anggota keluarga pegawai
 - j. Menentukan substansi pencatatan dokumen ke dalam buku pengendalian dan mencocokkan daftar

informasi kepegawaian secara periodik

- k. Menentukan substansi draft usulan kenaikan gaji berkala kepada unit pembina kepegawaian
 - l. Menentukan substansi draft usulan tugas belajar dan ijin belajar kepada unit pembina kepegawaian
 - m. Menentukan substansi penyusunan dan pemeliharaan Takah
 - n. Menentukan substansi usulan penetapan NIP/Karpeg/Karis/Karsu
 - o. Menentukan substansi usulan pegawai yang akan memperoleh penghargaan
 - p. Menentukan substansi draft usulan pegawai yang akan berhenti/pension
 - q. Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
 - r. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia.
3. Tanggung jawab Analis Kepegawaian adalah :
- a. Kesesuaian draft naskah pengumuman penerimaan pegawai
 - b. Kesesuaian kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian saringan
 - c. Kesesuaian draft usulan pengangkatan pegawai (CPNS, PNS, dan PPPK)
 - d. Kesesuaian klasifikasi berkas usulan yang tidak memenuhi syarat
 - e. Kesesuaian rekapitulasi daftar hadir mingguan dan bulanan
 - f. Kesesuaian daftar pegawai untuk memperoleh tunjangan jabatan
 - g. Kesesuaian updating (pembaruan) data kepegawaian Unit Kerja/UPT melalui aplikasi kepegawaian
 - h. Kesesuaian draft usulan mutasi kepegawaian kepada unit pembina kepegawaian
 - i. Ketepatan keabsahan dokumen yang berkaitan dengan mutasi anggota keluarga pegawai
 - j. Kesesuaian pencatatan dokumen ke dalam buku pengendalian dan mencocokkan daftar informasi kepegawaian secara periodik
 - k. Kesesuaian draft usulan kenaikan gaji berkala kepada unit pembina kepegawaian
 - l. Kesesuaian draft usulan tugas belajar dan ijin belajar kepada unit pembina kepegawaian
 - m. Kesesuaian penyusunan dan pemeliharaan Takah
 - n. Kesesuaian usulan penetapan NIP/Karpeg/Karis/Karsu
 - o. Kesesuaian usulan pegawai yang akan memperoleh penghargaan
 - p. Kesesuaian draft usulan pegawai yang akan berhenti/pension
 - q. Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
 - r. Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain
4. Uraian Tugas Analis Kepegawaian adalah :
- a. Membuat draft naskah pengumuman penerimaan pegawai, memeriksa persyaratan dan mengadministrasikan berkas lamaran, dan menyiapkan surat penolakan berkas lamaran dan membuat daftar berkas lamaran yang memenuhi syarat
 - b. Mengumpulkan kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian saringan
 - c. Membuat draft usulan pengangkatan pegawai (CPNS, PNS, dan PPPK) kepada unit pembina kepegawaian
 - d. Mengklasifikasikan berkas usulan yang tidak memenuhi syarat
 - e. Memeriksa dan merekapitulasi daftar hadir mingguan dan bulanan
 - f. Menyusun daftar pegawai untuk memperoleh tunjangan jabatan
 - g. Melakukan updating (pembaruan) data kepegawaian Unit Kerja/UPT melalui aplikasi kepegawaian
 - h. Membuat draft usulan mutasi kepegawaian kepada unit pembina kepegawaian
 - i. Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen yang berkaitan dengan mutasi anggota keluarga pegawai
 - j. Mencatat dokumen ke dalam buku pengendalian dan mencocokkan daftar informasi kepegawaian secara periodik
 - k. Membuat draft usulan kenaikan gaji berkala kepada unit pembina kepegawaian
 - l. Membuat draft usulan tugas belajar dan ijin belajar kepada unit pembina kepegawaian
 - m. Menyusun, memelihara, dan merasionalisasikan Tata Naskah (Takah)
 - n. Menyusun usulan penetapan NIP/Karpeg/Karis/Karsu
 - o. Menyiapkan usulan pegawai yang akan memperoleh penghargaan
 - p. Membuat draft usulan pegawai yang akan berhenti/pension
 - q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
 - r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan.
5. Tata hubungan kerja Analis Kepegawaian dengan Kepala Bagian Akademik dan Umum, Kasubbag Keuangan dan BMN, Kasubbag Kepegawaian dan Umum, Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain.

Pasal 26

1. Tugas pokok Analis Kepegawaian Ahli adalah melakukan urusan proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual di lingkungan unit kerja/ UPT berdasarkan ketentuan dan kebutuhan pegawai sebagai bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga unit kerja/ UPT.
2. Wewenang Analis Kepegawaian Ahli adalah :
 - a. Menentukan substansi draft formasi kebutuhan pegawai Unit Kerja/UPT setiap tahun anggaran
 - b. Menentukan substansi draft surat pengantar dan menyiapkan dokumen pendukung dalam rangka pengurusan dokumen kepegawaian baik secara berkala maupun insidentil
 - c. Menentukan substansi pendokumentasian produk kepegawaian di lingkungan Unit Kerja/UPT
 - d. Menentukan substansi updating (pembaruan) data kepegawaian Unit Kerja/UPT melalui aplikasi kepegawaian
 - e. Menentukan substansi analisis kasus terkait peraturan kepegawaian
 - f. Menentukan substansi draft surat medical check up bagi pegawai
 - g. Menentukan metode validasi berkas usulan CPNS, PNS, dan PPPK
 - h. Menentukan substansi draft SK CPNS, PNS, dan PPPK
 - i. Menentukan metode validasi berkas usulan mutasi kepegawaian
 - j. Menentukan substansi draft SK Mutasi Kepegawaian
 - k. Menentukan metode validasi berkas usulan kenaikan gaji berkala
 - l. Menentukan substansi draft SK Kenaikan Gaji Berkala
 - m. Menentukan metode validasi berkas usulan tugas belajar dan ijin belajar
 - n. Menentukan substansi draft SK Tugas Belajar dan Ijin Belajar
 - o. Menentukan metode validasi berkas usulan peninjauan masa kerja
 - p. Menentukan substansi draft SK Peninjauan Masa Kerja
 - q. Menentukan metode validasi usulan ujian dinas/ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
 - r. Menentukan substansi draft Sertifikat Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
 - s. Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
 - t. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3. Tanggung jawab Analis Kepegawaian Ahli adalah :
 - a. Kesesuaian draft formasi kebutuhan pegawai Unit Kerja/UPT setiap tahun anggaran
 - b. Kesesuaian draft surat pengantar dan menyiapkan dokumen pendukung dalam rangka pengurusan dokumen kepegawaian baik secara berkala maupun insidentil
 - c. Kesesuaian pendokumentasian produk kepegawaian di lingkungan Unit Kerja/UPT
 - d. Ketepatan updating (pembaruan) data kepegawaian Unit Kerja/UPT melalui aplikasi kepegawaian
 - e. Ketepatan analisis kasus terkait peraturan kepegawaian
 - f. Kesesuaian draft surat medical check up bagi pegawai
 - g. Ketepatan validasi berkas usulan CPNS, PNS, dan PPPK
 - h. Kesesuaian draft SK CPNS, PNS, dan PPPK
 - i. Ketepatan validasi berkas usulan mutasi kepegawaian
 - j. Kesesuaian draft SK Mutasi Kepegawaian
 - k. Ketepatan validasi berkas usulan kenaikan gaji berkala
 - l. Kesesuaian draft SK Kenaikan Gaji Berkala
 - m. Ketepatan validasi berkas usulan tugas belajar dan ijin belajar
 - n. Kesesuaian draft SK Tugas Belajar dan Ijin Belajar
 - o. Ketepatan validasi berkas usulan peninjauan masa kerja
 - p. Kesesuaian draft SK Peninjauan Masa Kerja
 - q. Ketepatan validasi usulan ujian dinas/ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
 - r. Kesesuaian draft Sertifikat Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
 - s. Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
 - t. Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain
4. Uraian Tugas Analis Kepegawaian Ahli adalah :
 - a. Menyusun draft formasi kebutuhan pegawai unit kerja/ UPT setiap tahun anggaran
 - b. Menyusun draft surat pengantar dan menyiapkan dokumen pendukung dalam rangka pengurusan dokumen kepegawaian baik secara berkala maupun insidentil
 - c. Melakukan pendokumentasian produk kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT

- d. Melakukan updating (pembaruan) data kepegawaian Unit Kerja/ UPT melalui aplikasi kepegawaian
 - e. Melakukan analisis kasus terkait peraturan kepegawaian
 - f. Mengusulkan/menyiapkan draft surat medical check up bagi pegawai
 - g. Memeriksa dan memvalidasi berkas usulan CPNS, PNS, dan PPPK
 - h. Membuat draft SK CPNS, PNS, dan PPPK
 - i. Memeriksa dan memvalidasi berkas usulan mutasi kepegawaian
 - j. Membuat draft SK Mutasi Kepegawaian
 - k. Memeriksa dan memvalidasi berkas usulan kenaikan gaji berkala
 - l. Membuat draft SK Kenaikan Gaji Berkala
 - m. Memeriksa dan memvalidasi berkas usulan tugas belajar dan ijin belajar
 - n. Membuat draft SK Tugas Belajar dan Ijin Belajar
 - o. Memeriksa dan memvalidasi berkas usulan peninjauan masa kerja
 - p. Membuat draft SK Peninjauan Masa Kerja
 - q. Memeriksa dan memvalidasi usulan ujian dinas/ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
 - r. Membuat draft Sertifikat Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
 - s. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
 - t. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan
5. Tata hubungan kerja Analis Kepegawaian Ahli dengan Kepala Bagian Akademik dan Umum, Kasubbag Keuangan dan BMN, Kasubbag Kepegawaian dan Umum, Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain.

Pasal 27

1. Tugas pokok Arsiparis adalah menerima, menyortir, mencatat, menghitung, mendistribusikan, menyimpan dan menggandakan surat dan dokumen sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang tugas dan fungsi.
2. Wewenang Arsiparis adalah :
 - a. Menilai kelengkapan saat menerima, mencatat dan memberi nomor agenda dan kode klasifikasi, baik surat masuk maupun surat keluar
 - b. Menilai kelengkapan saat menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat
 - c. Memastikan kelengkapan dokumen, surat, formulir dan bahan lainnya dari atasan langsung
 - d. Memeriksa konsep surat berdasarkan arahan pimpinan
 - e. Melengkapi indeks/daftar arsip sesuai abjad dan tanggal proses surat masuk untuk kelancaran proses administrasi
 - f. Melengkapi pemberkasan terhadap surat masuk dan keluar
 - g. Memastikan pemilahan arsip di lingkungan unit kerja/UPT
 - h. Menentukan retensi arsip di lingkungan unit kerja/UPT
 - i. Memastikan proses pemusnahan surat/dokumen/arsip dengan menggunakan alat penghancur kertas
 - j. Melengkapi e-filing/e-archive melalui aplikasi untuk kemudahan pencarian arsip surat/dokumen
 - k. Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
 - l. Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain
3. Tanggung jawab Arsiparis adalah :
 - a. Kelengkapan saat menerima, mencatat dan memberi nomor agenda dan kode klasifikasi, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan
 - b. Kelengkapan saat menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya
 - c. Kelengkapan saat menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, formulir dan bahan lainnya dari atasan langsung
 - d. Keakuratan konsep surat berdasarkan arahan pimpinan
 - e. Keakuratan indeks/daftar arsip sesuai abjad dan tanggal proses surat masuk untuk kelancaran proses administrasi
 - f. Kelengkapan pemberkasan terhadap surat masuk dan keluar
 - g. Kesesuaian pemilahan arsip di lingkungan unit kerja/UPT
 - h. Keakuratan retensi arsip di lingkungan unit kerja/UPT
 - i. Keakuratan pemusnahan surat/dokumen/arsip dengan menggunakan alat penghancur kertas

- berdasarkan arahan pimpinan
- i. Keakuratan e-filing/e-archive melalui aplikasi untuk kemudahan pencarian arsip surat/dokumen
- j. Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- k. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
- 4. Uraian Tugas Arsiparis adalah :
 - a. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda dan kode klasifikasi, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan
 - b. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya
 - c. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, formulir dan bahan lainnya dari atasan langsung
 - d. Menyusun konsep surat berdasarkan arahan pimpinan
 - e. Menyusun indeks/daftar arsip sesuai abjad dan tanggal proses surat masuk untuk kelancaran proses administrasi
 - f. Melakukan pemberkasan terhadap surat masuk dan keluar
 - g. Melakukan pemilahan arsip di lingkungan unit kerja/UPT untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan
 - h. Melakukan retensi arsip di lingkungan unit kerja/UPT untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan
 - i. Melakukan pemusnahan surat/dokumen/arsip dengan menggunakan alat penghancur kertas berdasarkan arahan pimpinan
 - j. Melakukan e-filing/e-archive melalui aplikasi untuk kemudahan pencarian arsip surat/dokumen
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan
- 5. Tata hubungan kerja Arsiparis dengan Kepala Bagian Akademik dan Umum, Kasubbag Kepegawaian dan Umum, Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain.

Pasal 28

1. Tugas pokok Bendahara Pembantu adalah melaksanakan penyusunan dokumen permohonan, pertanggung jawaban, dan mengelola uang muka kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan perencanaan
2. Wewenang Bendahara Pembantu adalah :
 - a. Meminta uang muka kerja kepada Bendahara
 - b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
 - c. Memberikan informasi hasil kerja kepada pihak-pihak terkait di lingkungan unit kerja
3. Tanggung jawab Bendahara Pembantu adalah :
 - a. Kesesuaian jumlah uang muka kerja yang diterima dari Bendahara dengan dokumen permohonan uang muka
 - b. Kelengkapan peralatan kerja
 - c. Keakuratan laporan pertanggung jawaban uang muka kerja
 - d. Kesesuaian pelaksanaan Tugas terhadap penugasan pimpinan
4. Uraian Tugas Bendahara Pembantu adalah :
 - a. Menyusun dokumen permohonan uang muka kerja melalui UP (Uang Persediaan), TUP (Tambahan Uang Persediaan), dan LS (Langsung) agar kegiatan di lingkungan Jurusan dapat terlaksana
 - b. Menyusun dokumen pertanggungjawaban sesuai dengan penggunaan uang muka kerja untuk kelengkapan laporan pertanggungjawaban uang muka kerja
 - c. Memberi penomoran pada dokumen pertanggungjawaban uang muka kerja sesuai dengan output dan akun masing-masing kegiatan untuk kerapian administrasi
 - d. Mendistribusikan uang muka kerjakepada pihak penerima sesuai dengan dokumen pertanggungjawaban
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban uang muka kerja dan melengkapi dengan dokumen pendukung dalam rangka pelaksanaan Tugas

- f. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban uang muka kerja, dokumen pendukung, dan sisa dana (apabila uang muka kerja lebih besar dari biaya kegiatan) kepada Bendahara
- g. Melaksanakan penghitungan, pemotongan serta penyetoran uang pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak) melalui Bank untuk kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban Uang Muka kerja
- h. Melakukan pengarsipan atas bukti fisik pertanggungjawaban untuk kerapihan dokumentasi
- i. Menyusun draft laporan kegiatan
- j. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas
- k. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
5. Tata hubungan kerja Bendahara Pembantu dengan Eselon IV terkait, Bendahara, Penata Laporan Keuangan.

Pasal 29

1. Tugas pokok Bendahara adalah melaksanakan pengelolaan data dan informasi transaksi keuangan di lingkungan Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan sebagai bahan pelaksanaan urusan eselon IV terkait di unit kerja/ UPT
2. Wewenang Bendahara adalah :
 - a. Menilai kebenaran bahan kerja
 - b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
 - c. Menolak/menunda pembayaran apabila tidak tersedia anggaran dan tidak didukung bukti yang sah
3. Tanggung jawab Bendahara adalah :
 - a. Kebenaran data yang diterima
 - b. Kelengkapan peralatan kerja
 - c. Ketersediaan uang untuk pembayaran kegiatan dan transaksi keuangan di lingkungan unit kerja/UPT
4. Uraian Tugas Bendahara adalah :
 - a. Menyiapkan dokumen permintaan Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Langsung (LS) yang ditujukan kepada KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) atau Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan dalam rangka penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
 - b. Memeriksa ketersediaan uang, mengambil uang dan mencatat pergeseran uang dari bank berdasarkan SP2D yang dikeluarkan oleh KPPN dalam rangka penyiapan dana untuk pembayaran
 - c. Melakukan pembayaran atas tagihan/ kuitansi dan permintaan uang muka untuk kelancaran pelaksanaan Tugas dan kegiatan di unit kerja/ UPT
 - d. Membukukan, memverifikasi kelengkapan berkas dan mendokumentasikan bukti penerimaan dan pengeluaran uang atas pelaksanaan kegiatan agar memudahkan administrasi pertanggungjawaban
 - e. Memotong, menyetorkan, membukukan dan melaporkan pajak belanja jasa dan barang yang ditujukan ke Kantor Pajak melalui Bank referensi yang ditunjuk oleh KPPN dalam rangka tertatanya dan terkelolanya urusan penatausahaan perpajakan di unit kerja/ UPT dengan baik
 - f. Menutup buku pencatatan bulanan (kas harian, kas umum, buku pajak, buku bank, buku persekot) setiap akhir bulan agar tertatanya dan terkelolanya urusan penatausahaan dengan baik dan memudahkan pertanggung jawabannya
 - g. Menyusun laporan bulanan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan melaporkan ke KPA (Kuasa Pengguna Anggaran), Biro Keuangan dan KPPN dalam rangka pertanggung jawaban
 - h. Melakukan rekonsiliasi data keuangan dan BMN (Barang Milik Negara) ke KPPN agar tertatanya dan terkelolanya urusan penatausahaan keuangan dan BMN yang dapat mendukung kelancaran pekerjaan di unit kerja/ UPT dengan baik
 - i. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV terkait
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
 - k. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
5. Tata hubungan kerja Bendahara dengan Eselon IV terkait, Penata Laporan Keuangan, Kepala Seksi

Pasal 30

1. Tugas pokok Verifikator Keuangan adalah Melakukan verifikasi dan perhitungan yang meliputi kegiatan pemeriksaan laporan surat perintah membayar, surat pertanggung jawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Wewenang Verifikator Keuangan adalah
 - a. Meminta data dan informasi yang dapat dipakai dalam proses verifikasi keuangan dan anggaran
 - b. Memebrikan informasi mengenai hasil temuan kepada atasan atau pihak terkait
 - c. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3. Tanggung Jawab Verifikator Keuangan adalah :
 - a. Keakuratan laporan hasil verifikasi
 - b. Keakuratan temuan hasil verifikasi
 - c. Kesesuaian pelaksanaan Tugas terhadap penugasan pimpinan
4. Uraian Tugas Verifikator Keuangan adalah :
 - a. Mengumpulkan data laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan peneluaran dan surat perhitungan anggaran
 - b. Mengolah data yang akan di periksa sesuai dengan urutan-urutan untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan
 - c. Memeriksa laporan surat perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan
 - d. Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan
 - e. Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran
 - f. Memeriksa surat perhitungan dan mencocokkan dengan hasil perhitungannya
 - g. Mencocokkan hasil pemeriksaan dan perhitungan laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran untuk mengetahui hasil yang sebenarnya
 - h. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV terkait
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas
 - j. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
5. Tata hubungan kerja Verifikator Keuangan dengan Eselon IV terkait, bendahara, bendahara Pembantu/ PUM, penata laporan keuangan, pengadministrasi keuangan, JFU lainnya, dan pejabat struktural dan fungsional lainnya.

Pasal 31

1. Tugas pokok Teknisi Jaringan adalah menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem jaringan (telepon, listrik, dan air) dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan dengan lancar.
2. Wewenang Teknisi Jaringan adalah
 - a. Menilai kelaikan sistem jaringan
 - b. Mengganti suku cadang sesuai kebutuhan
3. Tanggung Jawab Teknisi Jaringan adalah :
 - a. Kelengkapan laporan kerusakan yang diterima
 - b. Kelengkapan peralatan kerja
 - c. Kelancaran operasional jaringan
 - d. Kesesuaian pelaksanaan Tugas terhadap penugasan pimpinan
4. Uraian Tugas Teknisi Jaringan adalah :
 - a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan sistem jaringanberdasarkanketentuanyang berlakuuntukdiadakan pemeriksaan
 - b. Memeriksa kerusakan sistem jaringan berdasarkanlaporan untuk perbaikan
 - c. Memperbaikisistemjaringan yangrusakatauusangberdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan
 - d. Merawat secara khusus suatu sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak

- e. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV terkait
- f. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas
- g. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 5. Tata hubungan kerja Teknisi Jaringan dengan eselon IV terkait, teknisi mesin, pengelola BMN, dan petugas keamanan.

Pasal 32

- 1. Tugas pokok Pustakawan Pemula adalah mengubah, memasukkan, dan mengkompilasi bahan pustaka atau sumber informasi serta menyusun draft katalog dan abstraksi berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan agar ditindaklanjuti dalam penyiapan urusan dokumentasi, publikasi serta sosialisasi
- 2. Wewenang Pustakawan Pemula adalah
 - a. Menyebarluaskan informasi bahan pustakan atau sumber informasi kepada orang lain
 - b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
 - c. Memberikan informasi yang diperlukan
- 3. Tanggung Jawab Pustakawan Pemula adalah
 - a. Kelengkapan bahan pustaka atau sumber informasi
 - b. Kelengkapan peralatan kerja
 - c. Ketepatan waktu penyelesaian Tugas
- 4. Uraian Tugas Pustakawan Pemula adalah
 - a. Mengubah bahan pustaka atau sumber informasi ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner) sebagai bahan pelaksanaan urusan dokumentasi, publikasi serta sosialisasi
 - b. Menyusun draft katalog dan abstraksi dari bahan pustaka atau sumber informasi yang telah didokumentasi
 - c. Mengkompilasi bahan pustaka atau sumber informasi berdasarkan katalog sebagai bahan sosialisasi untuk pimpinan
 - d. Menyimpan dan merawat berbagai koleksi bahan pustaka atau sumber informasi
 - e. Mengumpulkan bahan pustaka atau sumber informasi terkait sebagai bahan sosialisasi untuk pimpinan
 - f. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
 - h. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 5. Tata hubungan kerja Pustakawan Pemula dengan eselon IV terkait dan pustakawan

Pasal 33

- 1. Tugas pokok Pranata Laboratorium Pendidikan Pemula adalah menyusun draft rencana kegiatan, mempersiapkan pasien, mempersiapkan pelayanan laboratorium kesehatan sederhana, mempersiapkan sampel/spesimen, melakukan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi sederhana, menyusun draft pencatatan hasil pemeriksaan umum, melakukan pemusnahan spesimen/reagen, melakukan perbaikan peralatan dan menelihara organisme untuk pengolahan air limbah sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk melaksanakan Tugas pelayanan laboratorium kesehatan.
- 2. Wewenang Pranata Laboratorium Pendidikan Pemula adalah
 - a. Menilai kelengkapan data/ informasi/ bahan
 - b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
 - c. Memberikan informasi yang dibutuhkan
- 3. Tanggung Jawab Pranata Laboratorium Pendidikan Pemula adalah
 - a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
 - b. Kelengkapan peralatan kerja
 - c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
 - d. Kesesuaian pelaksanaan Tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan
- 4. Uraian Tugas Pranata Laboratorium Pendidikan Pemula adalah

- a. Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium, sebagai anggota
 - b. Menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
 - c. Menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
 - d. Menyusun SOP penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan
 - e. Menyiapkan peralatan kategori 1 pada kegiatan pendidikan
 - f. Menyiapkan bahan umum pada kegiatan pendidikan
 - g. Menyiapkan peralatan kategori 1 pada kegiatan penelitian
 - h. Menyiapkan bahan umum pada kegiatan penelitian
 - i. Menyiapkan peralatan kategori 1 pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
 - j. Menyiapkan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
 - k. Mengumpulkan dan memverifikasi data kebutuhan bahan pada kegiatan pendidikan
 - l. Mengumpulkan dan memverifikasi data kebutuhan bahan pada kegiatan penelitian
 - m. Mengumpulkan dan memverifikasi data kebutuhan bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
 - n. Mengoperasikan peralatan kategori 2 dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
 - o. Mengoperasikan peralatan kategori 1 dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan penelitian
 - p. Mengoperasikan peralatan kategori 1 dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian
 - q. Mengoperasikan peralatan kategori 1 dengan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
 - r. Mengoperasikan peralatan kategori 1 dengan penggunaan bahan umum pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
 - s. Menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan dalam rangka pendidikan
 - t. Menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan dalam rangka penelitian
 - u. Menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan dalam rangka pengabdian kepada masyarakat
 - v. Mengelola (material handling) sisa bahan umum
 - w. Memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan umum
 - x. Menyusun jadwal pemeliharaan/ perawatan peralatan kategori 1
 - y. Menyusun jadwal pemeliharaan/perawatan bahan umum
 - z. Membersihkan, menata, dan menyimpan peralatan kategori 1
 - aa. Membersihkan sarana penunjang
 - bb. Menata dan menyimpan sarana penunjang
 - cc. Membersihkan, menata, dan menyimpan bahan khusus
 - dd. Membersihkan, menata, dan menyimpan bahan umum
 - ee. Melakukan kalibrasi peralatan kategori 1
 - ff. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas
 - gg. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
5. Tata hubungan kerja Pranata Laboratorium Pendidikan Pemula dengan eselon IV terkait dan pejabat struktural dan fungsional lain.

Pasal 34

1. Tugas pokok Pranata Komputer Pemula adalah melakukan pengelolaan teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat dipertanggung jawabkan kepada Pimpinan.
2. Wewenang Pranata Komputer Pemula adalah sebagai berikut:
 - a. Menentukan metode pengumpulan data terkait penggunaan teknologi informasi 2)
 - Menentukan metode rekapitulasi data penggunaan teknologi informasi ke dalam database 3)
 - Menentukan metode penggandaan data untuk memperoleh salinan cadangan (back-up) 4)
 - Menentukan substansi dokumentasi file data yang tersimpan 5)
 - Menentukan substansi pembaharuan data produk Unit Kerja/UPT di dalam website Unit Kerja/UPT sesuai arahan Pimpinan 6)
 - Menentukan metode instalasi serta meningkatkan (upgrade) sistem operasi komputer atau perangkat lunak dan jaringan 7)
 - Menentukan metode pemeliharaan komputer dan perangkat dukungannya 8)
 - Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas 9)

Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

3. Tanggung Jawab Pranata Komputer Pemula adalah sebagai berikut:
 - a. Kesesuaian pengumpulan data terkait penggunaan teknologi informasi 2) Kesesuaian rekapitulasi data penggunaan teknologi informasi ke dalam database 3) Kesesuaian penggandaan data untuk memperoleh salinan cadangan (back-up) 4) Kesesuaian dokumentasi file data yang tersimpan 5) Kesesuaian pembaharuan data produk Unit Kerja/UPT di dalam website Unit Kerja/UPT sesuai arahan Pimpinan 6) Kesesuaian pelaksanaan instalasi serta meningkatkan (upgrade) sistem operasi komputer atau perangkat lunak dan jaringan 7) Kesesuaian pemeliharaan komputer dan perangkat dukungannya 8) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas 9) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain
4. Uraian Tugas Pranata Komputer Pemula adalah sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan data terkait penggunaan teknologi informasi 2) Menyusun rekapitulasi data penggunaan teknologi informasi ke dalam database 3) Melakukan penggandaan data dengan cara meng-upload data ke server web atau database untuk memperoleh salinan cadangan (backup) dalam bentuk CD/DVD atau media lain 4) Menyusun dokumentasi file data yang tersimpan dalam media komputer dengan cara memuat nama, tipe, lokasi, media, besaran, tanggal pembuatan/modifikasi, dan kegunaan file serta keterangan lain agar file tersusun dengan rapih dan mudah dicari 5) Memperbaharui data produk Unit Kerja/UPT di dalam website Unit Kerja/UPT sesuai arahan Pimpinan 6) Melakukan instalasi serta meningkatkan (upgrade) sistem operasi komputer atau perangkat lunak dan jaringan 7) Melakukan pemeliharaan komputer dan perangkat dukungannya 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas 9) Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Pimpinan
5. Tata hubungan kerja Pranata Komputer Pemula dengan eselon IV terkait dan pranata komputer.

Pasal 35

1. Tugas pokok Pramur adalah melakukan kegiatan perawatan, kebersihan ruangan dan peralatan, serta layanan terhadap pegawai/tamu sesuai dengan petunjuk kerja.
2. Wewenang Pramur adalah sebagai berikut:
 - a. Menggunakan perangkat dalam melayani keperluan pegawai/ pasien/tamu
 - b. Memberikan informasi saat menerima dan mengantarkan tamu
 - c. Menentukan waktu membuka pintu dan jendela pada pagi hari dan menutup pintu dan jendela setelah jam aktivitas selesai
 - d. Menentukan waktu mematikan lampu dalam ruangan ketika tidak diperlukan dan menyalakan lampu di luar ruangan pada setiap sore hari
 - e. Menggunakan peralatan kebersihan untuk kegiatan kebersihan dan kerapian ruang kerja, ruang rapat, kamar dan ruangan mess/wisma
 - f. Memberikan informasi kebersihan dan ketersediaan sarana dan prasarana di setiap ruangan
 - g. Memberikan informasi kondisi sarana dan prasarana ruangan
 - h. Menentukan usulan perbaikan bila ada kerusakan untuk peningkatan pelayanan
 - i. Menentukan perbaikan ringan apabila ada yang mengalami kerusakan
 - j. Memberikan informasi penataan ruang rapat sesuai dengan permintaan
 - k. Memberikan informasi menyiapkan dan menyediakan minuman dan makanan bagi pegawai/pasien/tamu
 - l. Memberikan informasi pendistribusian makanan dan minuman ke setiap ruangan
 - m. Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
 - n. Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain
3. Tanggung Jawab Pramur adalah sebagai berikut:
 - o. Ketepatan pelayanan keperluan pegawai/pasien/tamu
 - p. Ketepatan saat mengantarkan tamu
 - q. Ketepatan waktu saat membuka pintu dan jendela pada pagi hari dan menutup pintu dan jendela setelah jam aktivitas selesai
 - r. Ketepatan waktu saat mematikan lampu dalam ruangan ketika tidak diperlukan

- s. Kelengkapan peralatan kebersihan untuk kegiatan kebersihan dan kerapihan ruang kerja, ruang rapat, kamar dan ruangan mess/wisma
 - t. Kualitas kebersihan dan menjaga ketersediaan sarana dan prasarana di setiap ruangan
 - u. Kelengkapan sarana dan prasarana ruangan
 - v. Kelengkapan usulan perbaikan bila ada kerusakan untuk peningkatan pelayanan
 - w. Keakuratan perbaikan ringan apabila ada yang mengalami kerusakan
 - x. Kesesuaian penataan ruang rapat sesuai dengan permintaan
 - y. Kesesuaian dalam menyiapkan dan menyediakan minuman dan makanan bagi pegawai/pasien/tamu
 - z. Kesesuaian pendistribusian makanan dan minuman ke setiap ruangan
 - aa. Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
 - bb. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
4. Uraian Tugas Pramur adalah sebagai berikut:
- a. Melayani keperluan pegawai/pasien/tamu
 - b. Menerima dan mengantarkan tamu sesuai prosedur dalam rangka peningkatan layanan
 - c. Membuka pintu dan jendela pada pagi hari dan menutup pintu dan jendela setelah jam aktivitas selesai
 - d. Memadamkan lampu dalam ruangan ketika tidak diperlukan dan menyalakan lampu di luar ruangan pada setiap sore hari
 - e. Melakukan kegiatan kebersihan dan kerapihan ruang kerja, ruang rapat, kamar dan ruangan mess/wisma serta peralatan dan perlengkapan
 - f. Membersihkan dan menjaga ketersediaan sarana dan prasarana di setiap ruangan
 - g. Melaporkan kondisi sarana dan prasarana ruangan
 - h. Mengusulkan perbaikan bila ada kerusakan untuk peningkatan pelayanan ruang kerja, ruang rapat, kamar dan ruangan mess/wisma
 - i. Melakukan perbaikan ringan apabila ada yang mengalami kerusakan
 - j. Menata ruang rapat sesuai dengan permintaan
 - k. Menyiapkan dan menyediakan minuman dan makanan bagi pegawai/pasien/tamu
 - l. Mendistribusikan makanan dan minuman ke setiap ruangan
 - m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
 - n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan
5. Tata hubungan kerja Pramur dengan eselon IV terkait, caraka, dan petugas keamanan.

Pasal 36

1. Tugas pokok Petugas Keamanan adalah melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawasan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Sorong.
2. Wewenang Petugas Keamanan adalah sebagai berikut:
 - a. Menggunakan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok
 - b. Memeriksa saat penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan
 - c. Menggunakan peralatan saat mengidentifikasi terhadap pegawai atau tamu yang masuk dan keluar, lalu lintas kendaraan dan barang
 - d. Menggunakan peralatan saat pengawasan pegawai/tamu, barang, dan kendaraan di lingkungan unit kerja/ UPT
 - e. Mengawasi CCTV
 - f. Menegur saat pengawasan terhadap penerapan kawasan bebas rokok di lingkungan Poltekkes Kemenkes Sorong
 - g. Menegur pengendara kendaraan keluar masuk di area parkir
 - h. Menggunakan kendaraan operasional pengawasan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Sorong
 - i. Memberikan informasi untuk tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan
 - j. Menentukan waktu untuk koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut

- terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor
- k. Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
 - l. Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain
3. Tanggung Jawab Petugas Keamanan adalah sebagai berikut:
- a. Kelengkapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok
 - b. Kesiapsiagaan dalam penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan
 - c. Kesiapsiagaan saat mengidentifikasi terhadap pegawai atau tamu yang masuk dan keluar, lalu lintas kendaraan dan barang
 - d. Keamanan pengawasan pegawai/tamu, barang, dan kendaraan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Sorong
 - e. Kesiapsiagaan saat pengawasan melalui pemantauan CCTV
 - f. Kesiapsiagaan saat pengawasan terhadap penerapan kawasan bebas rokok di lingkungan Poltekkes Kemenkes Sorong
 - g. Kelancaran penataan kendaraan keluar masuk di area parkir
 - h. Ketepatan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Sorong
 - i. Ketepatan saat tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan
 - j. Kesesuaian koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor
 - k. Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
 - l. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
4. Uraian Tugas Petugas Keamanan adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok
 - b. Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor dan ruangan
 - c. Mengidentifikasi terhadap pegawai atau tamu yang masuk dan keluar, barang, dan lalu lintas kendaraan dalam rangka ketertiban dan keamanan
 - d. Melakukan pengawasan pegawai/tamu, barang dan kendaraan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Sorong berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan
 - e. Melakukan pengawasan melalui pemantauan CCTV
 - f. Melakukan pengawasan terhadap penerapan kawasan bebas rokok di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - g. Melakukan penataan kendaraan keluar masuk di area parkir
 - h. Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Sorong
 - i. Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan
 - j. Melakukan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor dan kegiatan unjuk rasa di lingkungan Poltekkes Kemenkes Sorong
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan
5. Tata hubungan kerja Petugas Keamanan dengan eselon IV terkait, teknisi jaringan, teknisi mesin, pengelola BMN, pejabat fungsional dan struktural.

Pasal 37

1. Tugas pokok Pemelihara Sarana dan Prasarana adalah menerima, memeriksa, mempelajari karakteristik, spesifikasi, mencatat hal-hal yang terkait dengan barang, menyusun dan menempatkan barang-barang sesuai dengan datanya untuk tertib administrasi serta memelihara sesuai dengan prosedur dengan ketentuan berlaku untuk tertib administrasi
2. Wewenang Pemelihara Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. Memberikan informasi menerima dan memeriksa barang dari pejabat yang berwenang atau terkait yang akan dimasukkan ke dalam gudang

- b. Memberikan informasi dalam membukukan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register sesuai dengan jenis, jumlah dan kualitasnya
 - c. Memberikan informasi persediaan barang sesuai dengan jumlah dan jenis yang diterima
 - d. Menggunakan peralatan kerja dalam menyusun dan menempatkan barang yang disimpan dalam gudang sesuai jenis, jumlah dan tempat serta mencatat jenis dan jumlah barang dalam kartu barang
 - e. Menggunakan forklift dalam mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui
 - f. Memberikan informasi karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan barang sesuai dengan prosedur
 - g. Memberikan informasi stok opname secara berkala
 - h. Menentukan daftar barang yang sudah mencapai stok minimal
 - i. Menentukan metode pemeliharaan dan menjaga kebersihan barang dan gudang tempat penyimpanan sesuai prosedur
 - j. Menentukan dan mencatat barang mengalami kerusakan/expired date
 - k. Melengkapi mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait
 - l. Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
 - m. Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain
3. Tanggung Jawab Pemelihara Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
- a. Ketepatan dalam menerima dan memeriksa barang dari pejabat yang berwenang atau terkait yang akan dimasukkan ke dalam gudang
 - b. Kerapihan dalam membukukan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register sesuai dengan jenis, jumlah dan kualitasnya
 - c. Kesesuaian dalam membuat daftar persediaan barang sesuai dengan jumlah dan jenis yang diterima
 - d. Kerapihan dalam menyusun dan menempatkan barang yang disimpan dalam gudang sesuai jenis, jumlah dan tempat serta mencatat jenis dan jumlah barang dalam kartu barang
 - e. Ketepatan dalam mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui
 - f. Ketepatan dalam mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan barang
 - g. Ketepatan dalam menghitung stok opname secara berkala
 - h. Ketepatan dalam menyiapkan daftar barang yang sudah mencapai stok minimal
 - i. Ketepatan dalam pemeliharaan dan menjaga kebersihan barang dan gudang tempat penyimpanan sesuai prosedur
 - j. Keakuratan dalam mencatat barang mengalami kerusakan/expired date
 - k. Keakuratan dalam mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait
 - l. Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
 - m. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Uraian Tugas Pemelihara Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
- a. Menerima dan memeriksa barang dari pejabat yang berwenang atau terkait yang akan dimasukkan ke dalam gudang berdasarkan tanda terima untuk mengetahui jenis, kualitas dan jumlah barang
 - b. Membukukan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register sesuai dengan jenis, jumlah dan kualitasnya untuk membuat daftar persediaan barang dalam gudang
 - c. Membuat daftar persediaan barang sesuai dengan jumlah dan jenis yang diterima untuk memudahkan dalam pemeriksaan
 - d. Menyusun dan menempatkan barang yang disimpan dalam gudang sesuai jenis, jumlah dan tempat serta mencatat jenis dan jumlah barang dalam kartu barang sebagai bahan pemeriksaan
 - e. Mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui
 - f. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan barang sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas
 - g. Menghitung stok opname secara berkala
 - h. Menyiapkan daftar barang yang sudah mencapai stok minimal
 - i. Melakukan pemeliharaan dan menjaga kebersihan barang dan gudang tempat penyimpanan sesuai prosedur agar barang dapat dipelihara dengan baik
 - j. Mencatat barang mengalami kerusakan/expired date sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk

- dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait
- k. Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan barang sesuai yang diharapkan
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan
- 5. Tata hubungan kerja Pemelihara Sarana dan Prasarana dengan eselon IV terkait, petugas keamanan, dan pengelola BMN

Pasal 38

1. Tugas pokok Petugas Perencana adalah menyiapkan, melakukan, dan menyelesaikan kegiatan perencanaan program dan anggaran makro, sektor maupun daerah berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan untuk bahan pelaksanaan kegiatan Poltekkes Kemenkes Sorong
2. Wewenang Petugas Perencana adalah sebagai berikut:
 - a. Menentukan data dan informasi yang dikumpulkan
 - b. Menentukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan
 - c. Menentukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - d. Menentukan metode pengolahan data dan penyajian informasi
 - e. Menentukan substansi rekomendasi dalam rangka penentuan kriteria menilai alternatif
 - f. Menentukan metode efektif dalam pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi
 - g. Menentukan dokumen estimasi pendapatan yang dialokasikan
 - h. Menentukan dokumen penerimaan anggaran
 - i. Menentukan dokumen pelaksanaan anggaran
 - j. Menentukan dokumen pengeluaran anggaran
 - k. Menentukan substansi rencana kegiatan Poltekkes Kemenkes Sorong
 - l. Menentukan metode analisis laporan keuangan
 - m. Menentukan metode perbandingan laporan kegiatan dengan dokumen perencanaan
 - n. Menentukan metode analisis terhadap temuan hasil evaluasi dan pelaporan
 - o. Menentukan substansi dokumentasi bukti fisik program dan anggaran
 - p. Menentukan metode penelaahan terkait perencanaan
 - q. Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
 - r. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3. Tanggung Jawab Petugas Perencana adalah sebagai berikut:
 - a. Kesesuaian kumpulan data dan informasi
 - b. Kesesuaian inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan
 - c. Kesesuaian kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi
 - d. Kesesuaian database hasil pengolahan data dan informasi
 - e. Kesesuaian rekomendasi dalam rangka penentuan kriteria
 - f. Kesesuaian pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi
 - g. Kesesuaian penyiapan dokumen estimasi pendapatan yang dialokasikan
 - h. Kesesuaian penyiapan dokumen penerimaan anggaran
 - i. Kesesuaian penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran
 - j. Kesesuaian penyiapan dokumen pengeluaran anggaran
 - k. Kesesuaian perencanaan kegiatan Poltekkes Kemenkes Sorong
 - l. Ketepatan analisis laporan keuangan
 - m. Kesesuaian perbandingan laporan kegiatan dengan dokumen perencanaan
 - n. Ketepatan analisis terhadap temuan hasil evaluasi dan pelaporan
 - o. Kesesuaian dokumentasi bukti fisik program dan anggaran
 - p. Ketepatan telaah terkait anggaran dengan disposisi pimpinan
 - q. Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
 - r. Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain
4. Uraian Tugas Petugas Perencana adalah sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder
 - b. Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan

- c. Melakukan kodifikasi dan input data ke dalam database
 - d. Mengolah data dan menyajikan informasi
 - e. Menyiapkan rekomendasi dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif
 - f. Mengefektifkan tujuan dan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan
 - g. Melakukan penyiapan Dokumen Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), DIPA Luncuran, serta Lampiran RKAKL (uraian anggaran pendapatan per akun pendapatan)
 - h. Melakukan penyiapan Dokumen penerimaan anggaran (Bukti Penerimaan Negara) yang disertai dengan (SSP)/dokumen sejenis, atau (SSBC)/dokumen sejenis, atau (SSBP), atau (SSPB), atau (STS), atau dokumen penerimaan lainnya yang dipersamakan
 - i. Melakukan penyiapan Dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA), Revisi DIPA, DIPA Luncuran, (POK) atau RKAKL Formulir 1.5, Revisi POK atau RKAKL Formulir 1.5, Surat Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA), Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan
 - j. Melakukan penyiapan Dokumen pengeluaran anggaran (Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Pengesahan dan Pembukuan (SP3), Dokumen pengeluaran anggaran lainnya yang dipersamakan
 - k. Menyusun perencanaan kegiatan Poltekkes Kemenkes Sorong
 - l. Melakukan analisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan
 - m. Mengelompokkan laporan kegiatan dan membandingkannya dengan dokumen perencanaan
 - n. Melakukan analisis terhadap temuan hasil evaluasi dan pelaporan
 - o. 15) Melakukan pendokumentasian terhadap bukti fisik program dan anggaran
 - p. Menyusun telaah terkait perencanaan sesuai dengan disposisi pimpinan
 - q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
 - r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan
5. Tata hubungan kerja Petugas Perencanaan dengan eselon IV terkait, analisis data, dan pengolahan data

Pasal 39

1. Tugas pokok Caraka adalah Menerima, menyortir, menghitung dan menyampaikan surat/ dokumen/ barang sesuai dengan prosedur serta menyerahkan kembali tanda bukti penerimaan pada arsiparis sebagai bukti serah terima dan laporan kepada pimpinan.
2. Wewenang Caraka adalah :
 - a. Menggunakan kendaraan operasional yang tersedia
 - b. Meminta tanda bukti penerimaan surat/ dokumen/ barang yang diantar
3. Tanggung Jawab Caraka adalah :
 - a. Kelengkapan peralatan dan perlengkapan kerja
 - b. Keamanan surat/ dokumen/ barang yang diantar
 - c. Kesesuaian pelaksanaan Tugas terhadap penugasan pimpinan
4. Uraian Tugas Caraka adalah :
 - a. Menerima surat/dokumen/barang yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut
 - b. Menyortir surat/dokumen/barang sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah Tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait
 - c. Menghitung dan menyesuaikan alamat pengiriman yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju
 - d. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat/dokumen/barang sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
 - e. Menyampaikan/mengantar surat/dokumen/barang ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan
 - f. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat/dokumen/barang pada arsiparis sebagai bahan pertanggung jawaban

- g. Menyusun Draft laporan kegiatan
 - h. Menyusun Laporan pelaksanaan Tugas
 - i. Menyusun Laporan pelaksanaan Tugas lain-lain
5. Tata hubungan kerja Caraka dengan Kasubbag ADUM, Arsiparis Pramu, Pejabat struktural dan fungsional lain.

Pasal 40

1. Tugas pokok Dosen adalah melakukan pendidikan, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pedoman agar tujuan pendidikan tercapai.
2. Wewenang Dosen adalah :
 - a. Menentukan metode dan strategi pengajaran di dalam dan di luar kelas
 - b. Menentukan metode pembimbingan kegiatan akademik mahasiswa
 - c. Menentukan substansi fasilitasi pengujian tugas akhir mahasiswa
 - d. Menentukan metode pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan
 - e. Menentukan substansi mengikuti penelitian dan pengembangan serta menghasilkan karya ilmiah
 - f. Menentukan metode publikasi hasil penelitian
 - g. Menentukan metode pelaksanaan pengabmas
 - h. Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
 - i. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3. Tanggung Jawab Dosen adalah :
 - a. Kesesuaian dan ketepatan metode dan bahan ajar
 - b. Ketepatan pembimbingan kegiatan akademik mahasiswa
 - c. Kelancaran fasilitasi pengujian pada ujian akhir
 - d. Ketepatan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan
 - e. Kesesuaian dalam Mengikuti penelitian dan pengembangan waktu perkuliahan/ bimbingan/pengujian
 - f. Kesesuaian publikasi hasil penelitian
 - g. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pengabmas
 - h. Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
 - i. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Uraian Tugas Dosen adalah :
 - a. Melakukan perkuliahan/tutorial dan menguji serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, praktik bengkel/ kebun percobaan/ teknologi pengajaran
 - b. Membimbing seminar mahasiswa, kuliah kerja nyata (KKN), praktik kerja nyata (PKN), praktik kerja lapangan (PKL) dan tugas akhir penelitian mahasiswa termasuk membimbing pembuatan laporan hasil penelitian tugas akhir
 - c. Memfasilitasi pengujian pada ujian akhir
 - d. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan
 - e. Mengikuti kegiatan penelitian dan pengembangan serta menghasilkan karya ilmiah dan karya teknologi
 - f. Mempublikasikan hasil penelitian
 - g. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (pengabmas)
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan
5. Tata hubungan kerja Dosen dengan Eselon IV terkait Pustakawan Pemula, Pustakawan, Perencana, Pengevaluasi, Pengolah data

Pasal 41

1. Tugas pokok Instruktur adalah melaksanakan bimbingan kepada peserta latih sesuai dengan pedoman latihan agar tujuan pelatihan tercapai.
2. Wewenang Instruktur adalah :
 - a. Menentukan metode latihan

- b. Memberikan penilaian atas kemajuan peserta latih
- c. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- d. Memberikan informasi yang diperlukan
- 3. Tanggung Jawab Instruktur adalah :
 - a. Kerapian dan kelengkapan bahan ajar
 - b. Kelancaran proses latihan
 - c. Ketepatan waktu melatih
- 4. Uraian Tugas Instruktur adalah :
 - a. Menyusun rencana latihan sesuai dengan pedoman agar latihan dapat berjalan dengan baik
 - b. Menyiapkan bahan latihan sesuai dengan rencana latihan agar peserta latih dapat mengerti tujuan dari latihan
 - c. Menyiapkan peralatan pendukung sesuai dengan bidangnya untuk mempermudah peserta latih
 - d. Melatih peserta latih sesuai dengan rencana latihan dan menggunakan bahan latihan serta peralatan pendukung agar terjadi alih keterampilan
 - e. Melaksanakan evaluasi program latihan
 - f. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas
 - h. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 5. Tata hubungan kerja Instruktur dengan Eselon IV, Widyaiswara, Perencana, Pengevaluasi

Pasal 42

- 1. Tugas pokok Pembuat Daftar Gaji adalah melaksanakan administrasi keuangan terutama di bidang gaji sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- 2. Wewenang Pembuat Daftar Gaji adalah :
 - a. Menilai kebenaran bahan kerja
 - b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
 - c. Memberikan informasi hasil kerja kepada pihak-pihak terkait di lingkungan unit kerja
- 3. Tanggung Jawab Pembuat Daftar Gaji adalah :
 - a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
 - b. Kelengkapan peralatan kerja
 - c. Keakuratan pengelolaan data dan informasi gaji unit kerja
- 4. Uraian Tugas Pembuat Daftar Gaji adalah :
 - a. Memeriksa persyaratan dokumen gaji
 - b. Menyiapkan dokumen gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - c. Mengumpulkan data dan informasi pegawai untuk kelengkapan administrasi gaji
 - d. Memasukkan data dan informasi ke dalam sistem penggajian
 - e. Memeriksa ulang kelengkapan dokumen gaji pegawai
 - f. Menyusun draft gaji lalu menyerahkannya beserta dokumen gaji yang telah lengkap kepada bendahara
 - g. Menyusun draft laporan kegiatan di Subbagian Gaji/ Tata Usaha/ Perbendaharaan unit kerja
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas
 - i. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 5. Tata hubungan kerja Pembuat Daftar Gaji dengan Kasubbag ADUM, Bendahara, Kepala Seksi

Pasal 43

1. Tugas pokok Analis Keuangan adalah melakukan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan unit kerja/UPT berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan terkendali.
2. Wewenang Analis Keuangan adalah :
 - a. Menilai kebenaran realisasi penerimaan PNB
 - b. Menilai kebenaran realisasi penggunaan PNB
 - c. Melengkapi proposal usulan penetapan PK BLU
 - d. Melengkapi proposal usulan tarif PK BLU
 - e. Melengkapi bahan bimbingan teknis keuangan dan perbendaharaan
 - f. Memberikan informasi laporan monitoring pertanggung jawaban bendahara
 - g. Melengkapi draft pedoman di bidang perbendaharaan
 - h. Melengkapi bahan penyusunan surat keputusan pemberian kuasa atas nama menteri kesehatan kepada eselon I
 - i. Melengkapi bahan penyusunan surat keputusan pelimpahan wewenang kepada para gubernur dan bupati/walikota
 - j. Melengkapi bahan penyusunan surat keputusan pengelola keuangan di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - k. Menilai kebenaran bahan penyelesaian kerugian negara melalui TPTGR
 - l. Menilai kebenaran bahan penyelesaian rekening Kementerian Kesehatan
 - m. Menilai kebenaran bahan penyelesaian tindak lanjut LHP di satuan kerjanya
 - n. Menilai kebenaran bahan penyelesaian pengurusan piutang dan hutang
 - o. Melengkapi laporan keuangan Kementerian Kesehatan/unit utama/ satuan kerja
 - p. Melengkapi bahan rekonsiliasi keuangan satuan kerja
 - q. Menilai kebenaran laporan pajak meliputi pegawai, barang dan jasa
 - r. Menilai kebenaran laporan keuangan satuan kerja
 - s. Menilai kebenaran dokumen belanja pegawai
 - t. Menggunakan data yang dimasukkan dan informasi belanja pegawai ke dalam sistem penggajian
 - u. Memberikan informasi kelengkapan dokumen belanja pegawai
 - v. Melengkapi bahan pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pemeriksa internal dan eksternal
 - w. Menilai kebenaran telaahan keuangan sesuai dengan disposisi pimpinan
 - x. Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
 - y. Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain
3. Tanggung Jawab Analis Keuangan adalah :
 - a. Keakuratan realisasi penerimaan PNB
 - b. Keakuratan realisasi penggunaan PNB
 - c. Kelengkapan proposal usulan penetapan PK BLU
 - d. Kelengkapan proposal usulan tarif PK BLU
 - e. Kelengkapan bahan bimbingan teknis keuangan dan perbendaharaan
 - f. Kelengkapan laporan monitoring pertanggung jawaban bendahara
 - g. Kelengkapan draft pedoman di bidang perbendaharaan
 - h. Kesesuaian bahan penyusunan surat keputusan pemberian kuasa atas nama menteri kesehatan kepada eselon I
 - i. Kesesuaian bahan penyusunan surat keputusan pelimpahan wewenang kepada para gubernur dan bupati/walikota
 - j. Kesesuaian bahan penyusunan surat keputusan pengelola keuangan di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - k. Kelengkapan bahan penyelesaian kerugian negara melalui TPTGR
 - l. Kelengkapan bahan penyelesaian rekening Kementerian Kesehatan
 - m. Kelengkapan bahan penyelesaian tindak lanjut LHP di satuan kerjanya
 - n. Kelengkapan bahan penyelesaian pengurusan piutang dan hutang
 - o. Kelengkapan laporan keuangan Kementerian Kesehatan/unit utama/ satuan kerja
 - p. Kelengkapan bahan rekonsiliasi keuangan satuan kerja

- q. Kebenaran laporan pajak meliputi pegawai, barang dan jasa
 - r. Keakuratan analisis laporan keuangan satuan kerja
 - s. Kelengkapan pengumpulan dan pemeriksaan dokumen belanja pegawai
 - t. Kesesuaian data yang dimasukkan dan informasi belanja pegawai ke dalam sistem penggajian
 - u. Keakuratan pemeriksaan ulang kelengkapan dokumen belanja pegawai
 - v. Kelengkapan bahan pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pemeriksa internal dan eksternal
 - w. Keakuratan telaahan keuangan sesuai dengan disposisi pimpinan
 - x. Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
 - y. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Uraian Tugas Analis Keuangan adalah :
- a. Menyusun realisasi penerimaan PNBP
 - b. Menyusun realisasi penggunaan PNBP
 - c. Menyusun proposal usulan penetapan PK BLU
 - d. Menyusun proposal usulan tarif PK BLU
 - e. Menyiapkan bahan bimbingan teknis keuangan dan perbendaharaan
 - f. Menyusun laporan monitoring pertanggung jawaban bendahara satuan kerja Kementerian Kesehatan
 - g. Menyusun draft pedoman di bidang perbendaharaan
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan surat keputusan pemberian kuasa atas nama menteri kesehatan kepada eselon I
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan surat keputusan pelimpahan wewenang kepada para gubernur dan bupati/walikota
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan surat keputusan pengelola keuangan di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - k. Menyiapkan bahan penyelesaian kerugian negara melalui TPTGR
 - l. Menyiapkan bahan penyelesaian rekening Kementerian Kesehatan
 - m. Menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut LHP di satuan kerjanya
 - n. Menyiapkan bahan penyelesaian pengurusan piutang dan hutang
 - o. Menyusun laporan keuangan Kementerian Kesehatan/unit utama/ satuan kerja
 - p. Menyiapkan bahan rekonsiliasi keuangan satuan kerja
 - q. Membuat laporan pajak meliputi pegawai, barang dan jasa
 - r. Menganalisis laporan keuangan satuan kerja
 - s. Mengumpulkan dan memeriksa dokumen belanja pegawai untuk kelengkapan administrasi belanja pegawai
 - t. Memasukkan data dan informasi belanja pegawai ke dalam sistem penggajian
 - u. Memeriksa ulang kelengkapan dokumen belanja pegawai
 - v. Menyiapkan bahan pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pemeriksa internal dan eksternal
 - w. Menyusun telaahan keuangan sesuai dengan disposisi pimpinan
 - x. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
 - y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan
5. Tata hubungan kerja Analis Keuangan dengan Kepala Bagian Akademik dan Umum, Kasubbag Keuangan dan BMN, Perencana, Bendahara, dan Kepala Seksi

Pasal 44

1. Tugas Pokok Pengadministrasi Umum adalah menerima, mencatat, mendistribusi, dan menyimpan surat/dokumen/barang serta memberikan pelayanan informasi kepada tamu yang berkunjung berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan terkendali.
2. Wewenang Pengadministrasi Umum adalah :
 - a. Menilai kelengkapan saat menerima dan memeriksa surat, dokumen, dan barang.
 - b. Menentukan cara memilah surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tujuan surat.
 - c. Melengkapi tanda terima surat/dokumen/barang yang akan didistribusikan.
 - d. Menentukan cara mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan.
 - e. Memeriksa hasil penggandaan dokumen dan menghitung kembali jumlah yang digandakan
 - f. Menentukan cara penyimpanan arsip masuk dan keluar untuk mempermudah pencarian kembali
 - g. Melengkapi rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin
 - h. Menggunakan perangkat saat mencatat identitas dan keperluan tamu
 - i. Memberikan informasi jadwal kegiatan satuan kerja
 - j. Melengkapi pemberian informasi yang dibutuhkan tamu
 - k. Memberikan informasi saat mengantarkan tamu
 - l. Memberikan informasi saat menerima telepon masuk
 - m. Menggunakan perangkat saat merapikan/merawat area penerima tamu
 - n. Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
 - o. Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain
3. Tanggung Jawab Pengadministrasi Umum adalah :
 - a. Kelengkapan saat menerima dan memeriksa surat, dokumen, dan barang atau barang cetakan yang diterima untuk mengetahui kelengkapannya. 2) Keakuratan pemilahan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tujuan surat. 3) Kebenaran pembuatan tanda terima surat/dokumen/barang yang akan didistribusikan untuk tertib administrasi dan bukti serah terima 4) Kesesuaian pendistribusian surat kepada pihak yang bersangkutan sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan 5) Kelengkapan penggandaan dan jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan 6) Ketepatan penyimpanan arsip masuk dan keluar untuk mempermudah pencarian kembali 7) Keakuratan dalam membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar 8) Kelengkapan catatan identitas dan keperluan tamu yang berkunjung 9) Kelengkapan catatan jadwal kegiatan satuan kerja 10) Ketepatan pemberian informasi yang dibutuhkan tamu 11) Ketepatan pengantaran tamu 12) Ketepatan penerimaan telepon masuk 13) Kelengkapan saat merapikan/merawat area penerima tamu 14) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 15) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
4. Uraian Tugas Pengadministrasi Umum adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa surat, dokumen, dan barang atau barang cetakan yang diterima untuk mengetahui kelengkapannya 2) Memilah surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tujuan surat 3) Membuat tanda terima surat/dokumen/barang yang akan didistribusikan untuk tertib administrasi dan bukti serah terima 4) Mendistribusikan surat/disposisi kepada pihak yang bersangkutan sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan 5) Menggandakan surat/dokumen/arsip dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan 6) Menyimpan arsip masuk dan keluar untuk mempermudah pencarian kembali 7) Membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin 8) Mencatat identitas dan keperluan tamu yang berkunjung 9) Mencatat jadwal kegiatan satuan kerja 10) Memberikan informasi yang dibutuhkan tamu 11) Mengantar tamu sesuai prosedur dalam rangka peningkatan layanan 12) Menerima telepon masuk 13) Merapikan/merawat area penerima tamu 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan 15) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan
5. Tata hubungan kerja Pengadministrasi Umum dengan Eselon IV, Caraka, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain.

Pasal 45

1. Tugas Pokok Pengelola BMN adalah Melaksanakan pengelolaan data Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan unit kerja/ UPT terkait berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan sebagai bahan pelaksanaan

urusan tata usaha dan rumah tangga unit kerja/ UPT

2. Wewenang Pengelola BMN adalah :
 - a. Menilai kelengkapan data inventarisasi BMN
 - b. Menilai kelengkapan data BMN ke dalam SIMAK BMN secara berkala
 - c. Menilai kelengkapan data Persediaan barang kedalam Aplikasi secara berkala
 - d. Menentukan pemberian kode klasifikasi BMN
 - e. Menggunakan kartu dan buku inventarisasi barang tiap semester
 - f. Melengkapi draft Laporan Barang Milik Negara
 - g. Memberikan informasi penetapan status penggunaan BMN
 - h. Memberikan informasi data BMN yang sudah dihentikan penggunaannya
 - i. Memberikan informasi data Penghapusan BMN Unit Kerja
 - j. Melengkapi bahan penghapusan BMN
 - k. Memberikan informasi hasil review data BMN Unit Kerja
 - l. Melengkapi draft Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah BMN
 - m. Melengkapi draft laporan Pemanfaatan BMN
 - n. Melengkapi draft surat keputusan penghunian rumah negara, Surat Izin Penghunian (SIP) dan surat pengantar SK PIP dan SIP
 - o. Menyusun draft rekapitulasi penetapan status penggunaan BMN
 - p. Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
 - q. Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain
3. Tanggung Jawab Pengelola BMN adalah :
 - a. Kelengkapan data inventarisasi BMN
 - b. Kelengkapan entry data BMN ke dalam SIMAK BMN secara berkala
 - c. Keakuratan entry data Persediaan barang kedalam Aplikasi secara berkala
 - d. Ketepatan pemberian kode klasifikasi BMN
 - e. Kualitas kartu dan buku inventarisasi barang tiap semester.
 - f. Keakuratan draft Laporan Barang Milik Negara
 - g. Kebenaran penetapan status penggunaan BMN
 - h. Kebenaran data BMN yang sudah dihentikan penggunaannya
 - i. Memberikan informasi data Penghapusan BMN Unit Kerja
 - j. Kelengkapan bahan penghapusan BMN
 - k. Keakuratan hasil review data BMN Unit Kerja dengan Inspektorat Jenderal
 - l. Kebenaran draft Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah BMN
 - m. Kelengkapan draft laporan Pemanfaatan BMN
 - n. Kelengkapan draft surat keputusan penghunian rumah negara, Surat Izin Penghunian (SIP) dan surat pengantar SK PIP dan SIP
 - o. Menyusun draft rekapitulasi penetapan status penggunaan BMN
 - p. Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
 - q. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Uraian Tugas Pengelola BMN adalah :
 - a. Menginventarisasi BMN secara berkala
 - b. Memasukan data BMN ke dalam SIMAK BMN secara berkala
 - c. Memasukan data Persediaan barang kedalam Aplikasi secara berkala
 - d. Memberi kode klasifikasi BMN
 - e. Membuat kartu dan mengisi buku inventarisasi barang tiap semester untuk tertib administrasi dan pelaporan
 - f. Menyusun draft Laporan Barang Milik Negara (Neraca, Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, Aset Tak Berwujud dan Laporan Kondisi Barang) di lingkungan Unit Kerja
 - g. Mengusulkan penetapan status penggunaan BMN
 - h. Menyusun data BMN yang sudah dihentikan penggunaannya
 - i. Menyusun data Penghapusan BMN Unit Kerja untuk efektivitas dan efisiensi penggunaan barang
 - j. Menyusun bahan penghapusan BMN
 - k. Melakukan review data BMN Unit Kerja dengan Inspektorat Jenderal

- l. Menyusun draft Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah BMN
 - m. Menyusun draft laporan Pemanfaatan BMN
 - n. Menyusun draft surat keputusan penghunian rumah negara, Surat Izin Penghunian (SIP) dan surat pengantar SK PIP dan SIP
 - o. Menyusun draft rekapitulasi penetapan status penggunaan BMN
 - p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
 - q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan
5. Tata hubungan kerja Pengelola BMN dengan Kasubbag terkait, Koordinator terkait, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain.

Pasal 46

1. Tugas Pokok Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa adalah melakukan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset berdasarkan peraturan yang berlaku guna menghasilkan rekomendasi/ saran/masukan sesuai kebutuhan serta dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan.
2. Wewenang Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa adalah :
 - a. Melengkapi dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar
 - b. Menilai kebenaran draft dokumen Pengadaan
 - c. Menilai kebenaran penetapan besaran nominal jaminan penawaran
 - d. Memberikan informasi pengumuman pelaksanaan Pengadaan di website Kementerian dan papan pengumuman resmi
 - e. Menilai draft rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa
 - f. Memberikan informasi nilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi
 - g. Melengkapi data evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk
 - h. Melengkapi data laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Pimpinan Institusi
 - i. Melengkapi data laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
 - j. Mengklarifikasi data realisasi pengadaan barang/jasa
 - k. Memberikan informasi perkembangan proses pengadaan barang/jasa
 - l. Melengkapi surat menyurat pengadaan barang/jasa
 - m. Menentukan rekapitulasi surat dan dokumen masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin
 - n. Menata arsip dokumen pengadaan barang/jasa yang masuk dan keluar/selesai
 - o. Melengkapi telaahan sesuai disposisi pimpinan
 - p. Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
 - q. Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain
3. Tanggung Jawab Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa adalah :
 - a. Kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar
 - b. Kelengkapan draft dokumen Pengadaan
 - c. Ketepatan penetapan besaran nominal jaminan penawaran
 - d. Ketepatan pengumuman pelaksanaan Pengadaan di website Kementerian dan papan pengumuman resmi
 - e. Ketepatan draft rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa
 - f. Ketepatan menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi
 - g. Kelengkapan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk
 - h. Kelengkapan draft laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Pimpinan Institusi
 - i. Kelengkapan draft laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
 - j. Keakuratan draft data realisasi pengadaan barang/jasa
 - k. Ketepatan draft perkembangan proses pengadaan barang/jasa
 - l. Kelengkapan surat menyurat pengadaan barang/jasa
 - m. 13) Kelengkapan rekapitulasi surat dan dokumen masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin

- n. Kelengkapan arsip dokumen pengadaan barang/jasa yang masuk dan keluar/selesai
 - o. Keakuratan telaahan sesuai disposisi pimpinan
 - p. Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
 - q. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Uraian Tugas Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa adalah :
- a. Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar
 - b. Menyusun draft dokumen Pengadaan
 - c. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran
 - d. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan di website Kementerian dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional
 - e. Menyusun draft rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa
 - f. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi
 - g. Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk
 - h. Menyusun draft laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Pimpinan Institusi
 - i. Menyusun draft laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).
 - j. Menyusun draft data realisasi pengadaan barang/jasa
 - k. Menyusun draft perkembangan proses pengadaan barang/jasa
 - l. Memeriksa surat menyurat pengadaan barang/jasa
 - m. Membuat rekapitulasi surat dan dokumen masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin
 - n. Menyimpan arsip dokumen pengadaan barang/jasa yang masuk dan keluar/selesai untuk mempermudah pencarian kembali
 - o. Menyusun telaahan sesuai disposisi pimpinan
 - p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
 - q. Melakukan tugas kedinasanlain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan
5. Tata Hubungan Kerja Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa adalah Eselon IV terkait, Penata Laporan Keuangan, Pengelola BMN, Pejabat struktural dan fungsional lain, Masyarakat umum.

Pasal 47

1. Tugas Pokok Tugas Pengemudi adalah memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan berdasarkan petunjuk kerja agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
2. Wewenang Tugas Pengemudi adalah :
 - a. Menentukan waktu pemanasan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
 - b. Menentukan waktu perawatan kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan
 - c. Menentukan cara mengemudi kendaraan berdasarkan tujuan
 - d. Menentukan waktu pemeliharaan berkala
 - e. Melengkapi usulan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
 - f. Menentukan cara perbaikan kerusakan kecil kendaraan
 - g. Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
 - h. Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain
3. Tanggung Jawab Pengemudi adalah :
 - a. Ketepatan waktu saat memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
 - b. Kesesuaian jadwal perawatan kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
 - c. Kelancaran pengemudian kendaraan berdasarkan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku untuk melayani penumpang
 - d. Ketepatan jadwal pemeliharaan berkala
 - e. Kelengkapan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
 - f. Ketepatan perbaikan kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali
 - g. Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas

- h. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 4. Uraian Tugas Pengemudi adalah :
 - a. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
 - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
 - c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku untuk melayani penumpang
 - d. Melakukan pemeliharaan berkala
 - e. Mengusulkan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
 - f. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
 - h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan
- 5. Tata Hubungan Kerja Tugas Pengemudi adalah Eselon IV terkait, Protokol, Polisi atau petugas keamanan setempat, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain.

Pasal 48

- 1. Tugas Pokok Pengelola Data adalah melakukan pengolahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat dipertanggung jawabkan kepada pimpinan.
- 2. Wewenang Pengelola Data adalah :
 - a. Menentukan metode pengumpulan data/bahan statistik
 - b. Menentukan substansi data entry dengan atau tanpa validasi
 - c. Menentukan metode rekapitulasi data/bahan berdasarkan jenis data yang masuk
 - d. Menentukan metode pengolahan dan penyajian data/bahan statistik
 - e. Menentukan metode penyimpanan data/bahan
 - f. Menentukan metode pencatatan perkembangan dan permasalahan secara periodik.
 - g. Menentukan substansi analisis data sederhana deskriptif
 - h. Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
 - i. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- 3. Tanggung Jawab Pengelola Data adalah :
 - a. Kesesuaian pengumpulan data/bahan
 - b. Kesesuaian memasukkan (data entry) dengan atau tanpa validasi
 - c. Kesesuaian rekapitulasi data/bahan berdasarkan jenis data yang masuk
 - d. Kesesuaian pengolahan dan penyajian data/bahan statistik
 - e. Kesesuaian penyimpanan data/bahan sesuai dengan prosedur
 - f. Kesesuaian pencatatan perkembangan dan permasalahan secara periodik
 - g. Kesesuaian analisis data sederhana deskriptif
 - h. Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
 - i. Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain
- 4. Uraian Tugas Pengelola Data adalah :
 - a. Mengumpulkan dan memeriksa data/bahan sebagai bahan pelaksanaan tugas
 - b. Memasukkan data (data entry) dengan atau tanpa validasi
 - c. Menyusun rekapitulasi kegiatan data/bahan berdasarkan jenis data yang akan masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
 - d. Mengolah dan menyajikan data/bahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut
 - e. Menyimpan data/bahan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
 - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - g. Melakukan analisis data sederhana deskriptif
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 5. Tata hubungan Pengelola Data adalah Eselon IV terkait, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain.

Pasal 49

1. Tugas Pokok Pustakawan Pertama adalah Mempunyai tanggung jawab terselesaikannya secara profesional pekerjaan kepastakawanan yang bersifat analisis sederhana yang menjadi tugas pokoknya.
2. Wewenang Pustakawan Pertama adalah :
 - a. Memiliki data dan informasi kepastakawanan.
 - b. Menggunakan fasilitas untuk menunjang tugas
3. Tanggung Jawab Pustakawan Pertama adalah :
 - a. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka / sumber informasi.
 - b. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
 - c. Pengembangan profesi.
 - d. Penunjang tugas pustakawan
4. Uraian Tugas Pustakawan Pertama adalah :
 - a. Mengumpul data dalam rangka survei minat pemakai.
 - b. Mengidentifikasi bahan-bahan pustaka dalam rangka evaluasi dan penyiapan koleksi.
 - c. Melakukan klasifikasi yang bersifat sederhana dan menentukan kata kunci.
 - d. Membuat sari karangan indikatif.
 - e. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya.
 - f. Melakukan layanan rujukan cepat.
 - g. Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan.
 - h. Melakukan bimbingan membaca dan pemakai perpustakaan.
 - i. Menyebarkan informasi terbaru/ kilat dan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas.
 - j. Mengumpulkan dan mengolah data statistik kepastakawanan.
5. Tata hubungan Pustakawan Pertama adalah Direktur, Kepala Unit Perpustakaan dan Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan Pustakawan Pertama.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN Pasal 50

1. Hubungan kerja internal di Poltekkes Kemenkes Sorong secara umum bersifat hirarki, konsultatif, koordinatif, dan fungsional.
2. Hubungan kerja antara Direktur dengan Senat bersifat konsultatif.
3. Hubungan kerja antara pimpinan dengan pimpinan unsur pelaksana bersifat hirarki, konsultatif, koordinatif, dan fungsional.
4. Hubungan kerja eksternal antara pimpinan instansi luar yang sederajat atau lebih tinggi dari Institusi dilakukan oleh Direktur.
5. Hubungan kerja eksternal yang bersifat teknis-administratif antara instansi luar dengan Institusi, dapat dilakukan oleh pimpinan unsur pelaksana sesuai bidang tanggung jawabnya.

BAB XII PENUTUP Pasal 51

1. Susunan Uraian Tugas dan Tata Kerja sebagaimana tercantum dalam keputusan ini, agar digunakan sebagai acuan yang harus digunakan dalam pelaksanaan tugas dan pelaksanaan hubungan kerja di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Sorong
2. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan akan ditentukan kemudian oleh Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Sorong

3. Keputusan berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : Sorong
PADA TANGGAL : 04 Juli 2019



ARIANI PONGOHO, SST, M.Kes.
NIP. 196601011985032005

STRUKTUR ORGANISASI

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SORONG

PERIODE TAHUN 2019-2023

