

**SURAT KEPUTUSAN PIt. DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES PALU**

**Nomor : KP.03.04/F.L.2/3453/2023**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA POLITEKNIK KESEHATAN  
KEMENKES PALU PERIODE 2023 -2027**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PALU**

Menimbang : Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan Politeknik Kesehatan Kemenkes Palu tahun 2023 dipandang perlu menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Politeknik Kesehatan Kemenkes Palu periode 2023-2027 dengan keputusan direktur.

Mengingat :

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

## **MEMUTUSKAN**

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

Pada Tanggal : 07 September 2023  
Direktur Politeknik Kesehatan  
Kementerian Kesehatan Palu



**T. Iskandar Faisal , SKP.,M.Kes**

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Wakil Direktur I, II, dan III Poltekkes Kemenkes Palu



Lampiran Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Palu tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Poltekkes Kemenkes Palu Periode 2023 - 2027

Nomor : KP.03.04/F.L.2/3453/2023  
 Tanggal : 07 September 2023

<b>No</b>	<b>Nama / NIP</b>	<b>Pangkat/GOL</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jabatan Sebagai Tugas Tambahan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Diah Ayu Hartini, S.KM.,M.kes 199106282020122004	Penata Muda Tk. I – III/b	Dosen ( JP)	Kordinator Bidang Akademik
2	Ansar, SKM.,M.kes 198612272014021001	Penata – III/c	Asisten Ahli	Kordinator Bidang Kemahasiswaan
3	Adhyanti, M.Si 198901312019021001	Penata Muda Tk. I – III/b	Asisten Ahli	Kordinator Bidang Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat
4	Bahja, S.Si, M.Si 197602062010122001	Penata – III/c	Asisten Ahli	Kordinator Bidang Penjaminan Mutu
5	Trifena Yulia Emelio 199412122019022001	Pengatur – II/c	Pranata Laboratorium Pendidikan Terampil	Kordinator Bidang Laboratorium/ Bengkel
6	Reinold Arif 197710042007101002	Pengatur Tk. I – II/d	Pranata Teknologi Informasi Komputer (JP)	Kordinator Bidang Umum Dan Kepegawaian
7	Mashudin 197604212007011016	Penata Muda – III/a	Pranata Kearsipan (JP)	Kordinator Bidang Pemeliharaan Dan Perbaikan



## **TUGAS POKOK DAN FUNGSI DARI SETIAP UNSUR DALAM STRUKTUR ORGANISASI**

### **Koordinator Bidang Akademik bertugas:**

1. Berkoordinasi dengan Ketua dan Sekretaris Jurusan untuk merencanakan dan melaksanakan sosialisasi Jurusan
2. Berkoordinasi dengan Ketua dan Sekretaris Jurusan untuk melakukan penerimaan mahasiswa baru
3. Berkoordinasi dengan Jurusan/Ketua/Sekretaris Jurusan untuk melakukan registrasi mahasiswa baru
4. Berkoordinasi dengan Bidang Akademik untuk merencanakan dan menyusun jadwal Semester Panjang dan Semester Pendek
5. Menyiapkan surat-surat terkait dosen luar biasa dan dosen tamu
6. Menyebarluaskan kuesioner evaluasi proses belajar mengajar dan kurikulum
7. Mengkompilasi nilai-nilai dan melakukan sosialisasi nilai ujian kepada mahasiswa
8. Membuat Manual Prosedur dan Instruksi Kerja terkait administrasi akademik dan pendidikan.
9. Mengevaluasi kurikulum dan PBM secara berkesinambungan
10. Merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar
11. Mempersiapkan kebutuhan administrasi dan sarana/prasarana yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan akademik
12. Verifikasi nilai sebagai syarat yudisium sarjana Gizi.
13. Memantau dan mengevaluasi keberhasilan studi.
14. Memberikan masukan kepada Ketua Jurusan atau Sekretaris Jurusan mengenai alternatif rencana studi bagi mahasiswa bermasalah.
15. Mengevaluasi kesesuaian Capaian pembelajaran dengan visi dan misi
16. Memberikan masukan kepada Ketua Jurusan terkait kebijakan akademik.
17. Bertanggung jawab dan melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua Jurusan.

### **Koordinator Bidang Penjaminan Mutu bertugas :**

1. Unit Penjaminan Mutu (UJM) Jurusan adalah Unit Penunjang Fakultas di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan dalam hal pengendalian standar dan penjaminan mutu Jurusan.
2. Unit Penjaminan Mutu (UJM) bertugas:
  - a. Memastikan proses yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu ditetapkan, diterapkan, dan dipelihara.
  - b. Melaporkan kepada Ketua Jurusan tentang kinerja sistem manajemen mutunya dan kebutuhan apa pun untuk koreksi.
  - c. Memastikan tentang persyaratan pelanggan di seluruh organisasi.

### **Koordinator Bidang Laboratorium bertugas:**

1. Mengkoordinir dan memfasilitasi penggunaan sarana dan prasarana laboratorium untuk menunjang keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk dosen, mahasiswa dan masyarakat.



2. Merencanakan pengembangan laboratorium
3. Merencanakan optimalisasi penggunaan laboratorium
4. Merencanakan maintenance sarana prasarana laboratorium
5. Mengelola income generating activities Jurusan melalui penggunaan laboratorium
6. Melaporkan hasil tugasnya kepada Ketua Jurusan.

**Koordinator Bidang Kemahasiswaan bertugas:**

1. Mengelola proposal dan laporan kegiatan kemahasiswaan melalui koordinasi dengan organisasi mahasiswa
2. Menyusun dan menganalisa formulir evaluasi mahasiswa berprestasi
3. Menyusun dan menganalisa formulir tracer study
4. Memberikan masukan kepada Ketua Jurusan untuk memberikan peringatan dini kepada mahasiswa bermasalah.
5. Berkoordinasi dengan pihak fakultas dalam melaksanakan tracer study
6. Menjalin network dengan ikatan alumni untuk perkembangan jurusan
7. Melaporkan hasil tugasnya kepada Ketua Jurusan.

**Koordinator Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bertugas:**

1. Bertanggung jawab sebagai Penanggung Jawab Mata Kuliah Metodologi Penelitian
2. Melakukan review terhadap judul penelitian yang diajukan mahasiswa saat MK Metodologi Penelitian
3. Menentukan dosen pembimbing satu dan dosen pembimbing dua tugas akhir mahasiswa sesuai dengan bidang peminatan yang dipilih mahasiswa
4. Memfasilitasi penggantian dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa
5. Melakukan review persyaratan ujian proposal mahasiswa dan menandatangani formulir ujian proposal
6. Menentukan dosen penguji ujian tugas akhir mahasiswa
7. Melakukan review persyaratan ujian tugas akhir mahasiswa dan menandatangani formulir ujian tugas akhir
8. Melakukan monitoring penyelesaian tugas akhir mahasiswa antara lain mengidentifikasi lama waktu penyelesaian tugas akhir dan jumlah bimbingan tugas akhir
9. Monitoring mahasiswa yang terlambat melakukan ujian proposal
10. Melakukan evaluasi penyelenggaraan tugas akhir kepada mahasiswa. Evaluasi meliputi performa dosen pembimbing tugas akhir, pengelola tugas akhir fakultas dan tim etik penelitian
11. Mengelola naskah tugas akhir dan form pengumpulan tugas akhir
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas akhir mahasiswa
13. Berkoordinasi dengan Tim Tugas Akhir mengenai monitoring dan evaluasi pelaksanaan Tugas Akhir.

**Koordinator Bidang Pemeliharaan dan Perbaikan bertugas**

1. Menyusun rencana pemeliharaan berkala untuk fasilitas, peralatan, dan infrastruktur.



2. Mengidentifikasi kebutuhan perbaikan dan perawatan untuk mencegah kerusakan lebih lanjut.
3. Mengkoordinasikan tim teknis untuk melakukan perawatan rutin pada gedung, alat, dan fasilitas lainnya.
4. Memastikan pelaksanaan pemeliharaan sesuai dengan standar dan jadwal yang telah ditetapkan.
5. Mengawasi proses pemeliharaan dan perbaikan agar berjalan sesuai prosedur dan standar keamanan.
6. Bekerja sama dengan pihak internal dan eksternal (misalnya teknisi atau vendor) dalam menangani perbaikan dan pengadaan sparepart.
7. Melakukan monitoring terhadap kondisi aset dan efektivitas kegiatan pemeliharaan.
8. Menyusun laporan berkala terkait kondisi, biaya, serta efektivitas pemeliharaan dan perbaikan.
9. Memastikan bahwa seluruh kegiatan pemeliharaan dan perbaikan dilakukan sesuai dengan standar keselamatan kerja dan ramah lingkungan

Direktur Politeknik Kesehatan  
Kementerian Kesehatan Palu



**T. Iskandar Faisal , SKP.,M.Kes**

