

SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANJARMASIN
NOMOR HK.02.03/2.1/03016/2023 Tentang

STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT
POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN PERIODE 2023 - 2027

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANJARMASIN

- Menimbang : a. Bahwa Poltekkes Kemenkes Banjarmasin 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;
- b. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan maka perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja politeknik kesehatan di lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan;
- c. Bahwa Struktur Organisasi Poltekkes Kemenkes Banjarmasin sebagaimana lampiran I Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2020 mengikuti Bagan Struktur Organisasi Kelas II
- d. Bahwa struktur organisasi, tugas pokok, wewenang, tanggungjawab, dan uraian tugas jabatan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin diperlukan untuk optimalisasi pelaksanaan tri darma perguruan tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Nonkementerian;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN BANJARMASIN TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS JABATAN POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN PERIODE 2023 - 2027
- PERTAMA : Struktur Organisasi Poltekkes Kemenkes Banjarmasin sebagaimana terlampir pada lampiran 1 dan tugas pokok, wewenang, tanggungjawab, dan uraian tugas jabatan sebagaimana terlampir pada lampiran 2 merupakan bagian yang tak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KEDUA : Segala pengeluaran yang diakibatkan dengan adanya surat keputusan ini dibebankan DIPA Poltekkes Kemenkes Banjarmasin.
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

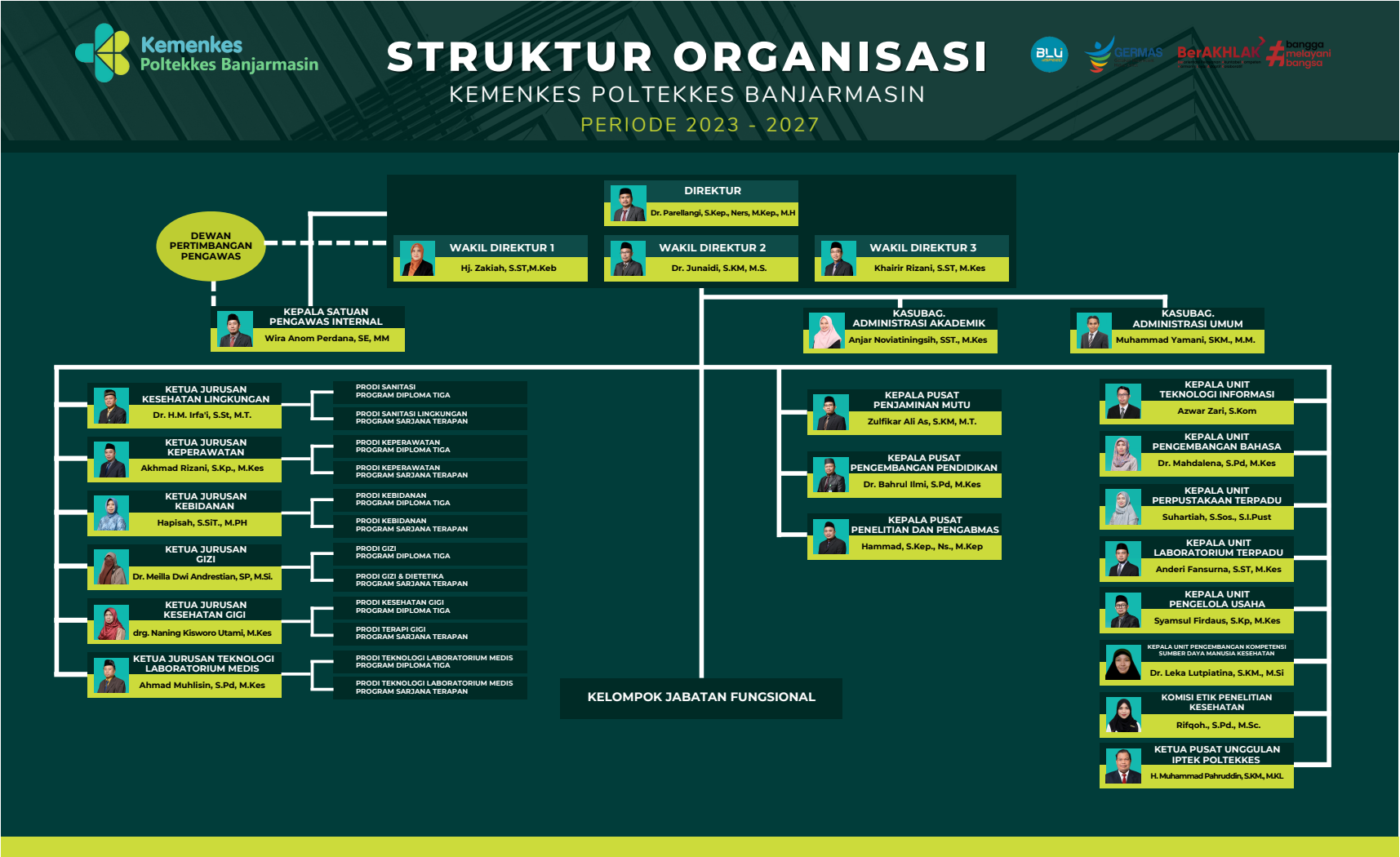
DITETAPKAN DI : Banjarbaru
PADA TANGGAL : 23 Mei 2023

Direktur



Parellangi, S.Kep, Ners., M.Kep
NIP. 197512152002121004

Lampiran I : Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin
 Nomor HK.02.03/2.1/0316/2023 tanggal 23 Mei 2023



*Lampiran II : Surat Keputusan Direktur Poltekkes
Kemenkes Banjarmasin
Nomor HK.02.03/2.1/4315/2023
tanggal 23 Mei 2023*

**TUGAS POKOK, WEWENANG, TANGGUNGJAWAB, DAN URAIAN TUGAS
JABATAN POLTEKKES KEMENKES BANJARMASIN
PERIODE 2023 - 2027**

1. Direktur
 - a. Tugas Pokok
 - 1) Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
 - 2) Membina sivitas akademika dan
 - 3) Menyelenggarakan administrasi pendidikan tinggi melalui tatanan organisasi sesuai dengan kebutuhan serta hubungan dengan lingkungannya.
 - b. Wewenang
 - 1) Menetapkan keputusan berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Menetapkan keputusan berkaitan dengan penyelenggaraan operasional institusi yang mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi di Poltekkes Kemenkes Banjarmasin.
 - 3) Membuat dan menetapkan kebijakan berkaitan dengan penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi.
 - 4) Membuat dan Menetapkan kebijakan berkaitan dengan operasional institusi Poltekkes Kemenkes Banjarmasin.
 - c. Tanggungjawab
 - 1) Terlaksananya kegiatan tridarma perguruan tinggi di Poltekkes Kemenkes Banjarmasin sesuai dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Terlaksananya operasional Institusi Poltekkes Kemenkes Banjarmasin yang mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi sesuai dengan perencanaan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Uraian Tugas
 - 1) Melaksanakan pengembangan pendidikan di bidang kesehatan
 - 2) Melaksanakan penelitian terapan di bidang kesehatan
 - 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat
 - 4) Melaksanakan pembinaan sivitas akademika
 - 5) Melaksanakan pelayanan administratif
 - e. Tata hubungan kerja Direktur dengan Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kasubbag Akademik, Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama, Kasubbag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit, Kepala Satuan Pengawas Internal, Kepala Instalasi, dan Kelompok Fungsional Dosen
2. Wakil Direktur I
 - a. Tugas Pokok
Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan pengelolaan sistem informasi.

- b. Wewenang
 - 1) Menentukan prioritas program kerja
 - 2) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
 - 3) Meminta petunjuk atasan
 - 4) Menegur bawahan yang lalai melaksanakan Tugas
 - 5) Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
 - 6) Memberi nilai dan atau menyetujui SKP bawahan
 - 7) Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan
- c. Tanggungjawab
 - 1) Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja
 - 2) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja
 - 3) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan Tugas
 - 4) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
 - 5) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
 - 6) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan Tugas
 - 7) Kedisiplinan bawahan
- d. Uraian Tugas
 - 1) Menyusun Rancangan rencana empat tahunan Poltekkes di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - 2) Menyusun Rancangan usulan program dan anggaran tahunan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabmas yang bersumber APBN dan sumber lainnya yang sah.
 - 3) Menyusun Rancangan penetapan kinerja Poltekkes di bidang pendidikan, penelitian dan pengabmas.
 - 4) 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.
 - 5) Menyusun Rancangan statuta penyelenggaraan akademik program pendidikan, serta penelitian dan pengabmas pada Poltekkes untuk disampaikan kepada Direktur.
 - 6) Menyusun Rancangan kebijakan Direktur di bidang penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabmas pada Jurusan, Pusat dan Unit di lingkungan Poltekkes secara terpadu untuk disampaikan kepada Direktur.
 - 7) Menyusun bahan kerjasama Poltekkes dalam hal peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabmas.
 - 8) 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.
 - 9) Menyusun Rancangan kebijakan Direktur tentang strategi sistem penjaminan mutu sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP).
 - 10) 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.
 - 11) Menyusun rancangan kebijakan Direktur tentang pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada Poltekkes untuk disampaikan kepada Direktur.

- 12) Melaksanakan seleksi akademik calon Tugas Belajar untuk disampaikan ke Direktur.
 - 13) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada Jurusan, Prodi, Pusat dan Unit di Lingkungan Poltekkes.
 - 14) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada Jurusan, Prodi, Pusat dan Unit di lingkungan Poltekkes.
 - 15) Menyusun Laporan berkala (bulanan, triwulanan, tahunan)/rutin untuk disampaikan kepada Direktur.
 - 16) Menyusun Rancangan laporan eksekutif Poltekkes di Lingkup Wadir I.
 - 17) Melakukan evaluasi dan penilaian Kasubbag Akademik dan Ketua Jurusan.
 - 18) Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Direktur dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas.
- e. Tata hubungan kerja Wakil Direktur I dengan Direktur, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kasubbag Akademik, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit

3. Wakil Direktur II

a. Tugas Pokok

Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum

b. Wewenang

- 1) Menentukan prioritas program kerja
- 2) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
- 3) Meminta petunjuk atasan
- 4) Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas
- 5) Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
- 6) Memberi nilai dan atau menyetujui SKP bawahan
- 7) Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan

c. Tanggungjawab

- 1) Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja
- 2) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja
- 3) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
- 4) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
- 5) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
- 6) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 7) Kedisiplinan bawahan
- 8) Kebenaran dan ketepatan penggunaan anggaran, sarana dan prasarana

d. Uraian Tugas

- 1) Menyusun Rancangan rencana empat tahunan Poltekkes.
- 2) Menyusun Rancangan rumusan usulan program dan anggaran Poltekkes yang bersumber dari APBN dan sumber lainnya yang sah.
- 3) Menyusun rancangan statuta pelaksanaan kegiatan keuangan, kepegawaian dan administrasi umum.
- 4) Menyusun rancangan penetapan kinerja Poltekkes.
- 5) Menyusun rancangan RPK Poltekkes di bidang pelayanan keuangan, kepegawaian dan administrasi umum Poltekkes.
- 6) Menyusun rumusan RPK Poltekkes.
- 7) Koordinasi pengelolaan barang milik negara berdasarkan Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN).

- 8) Koordinasi pengelolaan keuangan negara berdasarkan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).
 - 9) Menyusun Rancangan usulan anggota senat ke Badan PPSDM Kesehatan
 - 10) Menyusun Rancangan program kerja Senat Poltekkes untuk disampaikan kepada Direktur.
 - 11) Menyusun Rancangan kebijakan Direktur di bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum Poltekkes.
 - 12) Menyusun Rancangan usulan Poltekkes tentang pengadaan pegawai, mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun pegawai.
 - 13) Menyusun Rancangan usulan pengembangan SDM di lingkungan Poltekkes.
 - 14) Menyusun Rancangan kebijakan Direktur tentang sistem penjaminan mutu di bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum Poltekkes.
 - 15) Melaksanakan seleksi administrasi calon Tugas Belajar berdasarkan usulan dari Wadir I untuk disampaikan kepada Direktur.
 - 16) Menyusun rancangan usulan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Poltekkes secara terpadu.
 - 17) Menyusun laporan hasil pembinaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian Poltekkes.
 - 18) Menyusun rancangan Surat Keputusan yang terkait dengan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Poltekkes untuk disampaikan kepada Direktur.
 - 19) Menyusun rancangan SK Direktur Poltekkes tentang pengangkatan, mutasi dan pemberhentian Jabatan di lingkungan Poltekkes (selain Jabatan struktural) untuk disampaikan kepada Direktur.
 - 20) 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.
 - 21) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana penunjang di lingkungan Poltekkes secara terpadu.
 - 22) Menyusun laporan Mutasi Barang Inventaris Poltekkes untuk disampaikan kepada Direktur.
 - 23) Menindaklanjuti LHP sesuai dengan permasalahannya.
 - 24) Menyusun laporan berkala (bulanan, triwulan, tahunan)/rutin pelaksanaan kegiatan Wadir II untuk disampaikan kepada Direktur.
 - 25) Menyusun rancangan laporan berkala (bulanan, triwulan, tahunan/LAKIP)/rutin Poltekkes untuk disampaikan kepada Direktur.
 - 26) Menilai kinerja Kasubbag Keuangan dan BMN dan Kasubbag Kepegawaian dan Umum dengan mengevaluasi hasil pelaksanaan Tugas kedalam SKP.
 - 27) Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Direktur berdasarkan arahan, penugasan dan lainlain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas
- e. Tata hubungan kerja Wakil Direktur II dengan Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur III, Kasubbag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit, dan Kepala Instalasi.

4. Wakil Direktur III

- a. Tugas Pokok
Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni dan kerja sama
- b. Wewenang
 - 1) Menentukan prioritas program kerja

- 2) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
 - 3) Meminta petunjuk atasan
 - 4) Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas
 - 5) Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
 - 6) Memberi nilai dan atau menyetujui SKP bawahan
 - 7) Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan
- c. Tanggungjawab
- 1) Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja
 - 2) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja
 - 3) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
 - 4) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
 - 5) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
 - 6) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
 - 7) Kedisiplinan bawahan
- d. Uraian Tugas
- 1) Menyusun Rancangan rencana empat tahunan Poltekkes di bidang pembinaan dan layanan mahasiswa.
 - 2) Menyusun rancangan usulan rencana program dan anggaran tahunan di bidang pembinaan dan layanan mahasiswa Poltekkes yang bersumber APBN dan sumber lainnya yang sah.
 - 3) Menyusun rancangan penetapan kinerja Poltekkes di bidang pembinaan dan layanan mahasiswa di lingkungan Poltekkes.
 - 4) Menyusun rancangan rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Poltekkes di bidang pembinaan dan layanan mahasiswa di lingkungan Poltekkes.
 - 5) Menyusun rancangan statuta penyelenggaraan program pembinaan pengabmas dan pemberian layanan kepada mahasiswa serta alumni.
 - 6) Menyusun bahan kerjasama Poltekkes dalam hal penyerapan dan pendayagunaan lulusan Poltekkes.
 - 7) Menyusun rancangan kebijakan Direktur tentang pengembangan kecakapan dan kepribadian civitas akademika/mahasiswa, alumni dan pengabdian masyarakat.
 - 8) Menyusun rancangan kebijakan Direktur tentang pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada Poltekkes secara terpadu.
 - 9) Menyusun rancangan kebijakan Direktur di bidang pembinaan kemahasiswaan dan registrasi mahasiswa.
 - 10) 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.
 - 11) Menyusun rancangan kebijakan Direktur tentang penggunaan Perpustakaan, Unit Teknologi Informasi, dan Instalasi Instalasi secara terpadu.
 - 12) Menyusun laporan hasil pembinaan dan pengendalian pelaksanaan layanan mahasiswa serta alumni Poltekkes.
 - 13) Menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan layanan mahasiswa Poltekkes.
 - 14) Laporan berkala (bulanan, triwulanan, tahunan dan) / rutin pelaksanaan kegiatan Wadir III.
 - 15) Menyusun rancangan laporan LAKIP / rutin Poltekkes di lingkup Wadir III.
 - 16) Menilai kinerja Kepala Unit Penunjang dengan mengevaluasi hasil pelaksanaan Tugas SKP.

17) Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Direktur berdasarkan arahan, penugasan dan lainlain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas.

e. Tata hubungan kerja Wakil Direktur III dengan Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, dan Kepala Unit.

5. Kepala Sub Bagian Akademik

Kepala Sub Bagian Akademik adalah unsur wakil pimpinan dibidang administrasi akademik yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur dan secara teknis fungsional dibina oleh Wadir I dan III. Adapun tugas pokok, wewenang dan tanggungjawab dari Kepala Sub Bagian Akademik sebagai berikut:

a. Tugas Pokok

Memberikan layanan di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, kerjasama, dan pengelolaan data dan informasi

b. Wewenang

- 1) Menentukan substansi penyusunan naskah awal rencana aksi kegiatan
- 2) Menentukan substansi penyusunan naskah awal rencana kinerja tahunan
- 3) Menentukan metode pengoordinasian pelaksanaan tugas bawahan
- 4) Menentukan substansi administrasi akademik
- 5) Menentukan substansu administrasi kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama
- 6) Menentukan substansi pengelolaan data dan informasi
- 7) Menentukan kuantitas dan kualitas pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, Kerjasama, dan pengelolaan data dan informasi
- 8) Menentukan kuantitas dan kualitas pembinaan bawahan dan hubungan kerja di Subbagian Administrasi Akademik
- 9) Menentukan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan terhadap ketentuan yang berlaku

c. Tanggungjawab

- 1) Kesesuaian penyusunan naskah awal rencana aksi kegiatan
- 2) Kesesuaian penyusunan naskah awal rencana kinerja tahunan
- 3) Kesesuaian dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas bawahan
- 4) Kesesuaian bahan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan pengelolaan data dan informasi
- 5) Kesesuaian bahan pengelolaan data dan informasi
- 6) Kesesuaian laporan kegiatan di Subbagian Administrasi Akademik
- 7) Kesesuaian pembinaan bawahan dan hubungan kerja di Subbagian Administrasi Akademik
- 8) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

d. Uraian Tugas

- 1) Melakukan penyusunan Rencana Aksi kegiatan Poltekkes berdasarkan Rencana Aksi Program Badan PPSDM Kesehatan untuk mengarahkan penyusunan rencana operasional
- 2) Melakukan penyusunan rencana kinerja tahunan Poltekkes sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada JF/JP sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaram pelaksanaan tugas
- 4) Melakukan penyiapan bahan administrasi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien
- 5) Melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien

- 6) Menyusun laporan di bidang administrasi akademik sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan
 - 7) Membina bawahan dan hubungan kerja di lingkungan Subbagian Administrasi Akademik berdasarkan kompetensi bawahan agar diperoleh kinerja yang diharapkan
 - 8) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
- e. Tata hubungan kerja Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dengan Direktur, Wakil Direktur I, Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama, Kasubbag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, dan Kepala Unit
6. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum
- Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian adalah unsur wakil pimpinan di bidang keuangan, umum, dan kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur. Secara teknis fungsional dibina oleh Wadir II. Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian di Poltekkes Kemenkes Banjarmasin sebagai berikut:
- a. Tugas Pokok
 - Memberikan layanan di bidang administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian.
 - b. Wewenang
 - 1) Menentukan substansi penyusunan naskah awal rencana aksi kegiatan
 - 2) Menentukan substansi penyusunan naskah awal rencana kinerja tahunan
 - 3) Menentukan metode pengoordinasian pelaksanaan tugas bawahan
 - 4) Menentukan substansi urusan keuangan, umum, dan kepegawaian
 - 5) Menentukan substansi administrasi pengadaan barang dan jasa
 - 6) Menentukan substansi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - 7) Menentukan kuantitas dan kualitas pelaksanaan kegiatan di bidang Keuangan, Umum, dan Kepegawaian
 - 8) Menentukan kuantitas dan kualitas pembinaan bawahan dan hubungan kerja di Subbagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian
 - 9) Menentukan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan terhadap ketentuan yang berlaku
 - c. Tanggungjawab
 - 1) Kesesuaian penyusunan naskah awal rencana aksi kegiatan
 - 2) Kesesuaian penyusunan naskah awal rencana kinerja tahunan
 - 3) Kesesuaian dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas bawahan
 - 4) Kesesuaian bahan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara
 - 5) Kesesuaian bahan administrasi pengadaan barang dan jasa
 - 6) Kesesuaian bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - 7) Kesesuaian laporan kegiatan di Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)
 - 8) Kesesuaian pembinaan bawahan dan hubungan kerja di Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)
 - 9) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan
 - d. Uraian Tugas
 - 1) Menyusun rancangan awal rumusan rencana empat tahunan Poltekkes
 - 2) Menyusun rancangan awal rumusan usulan program dan anggaran tahunan Poltekkes
 - 3) Menyusun rancangan awal RPK Subbag Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian

- 4) Melakukan koordinasi pengelolaan keuangan negara berdasarkan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA)
 - 5) Menyusun perencanaan di bidang ketatausahaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keuangan dan kepegawaian
 - 6) Menyusun rancangan awal kebijakan Direktur di bidang pemeliharaan dan perbaikan sarana penunjang di lingkungan Poltekkes secara terpadu
 - 7) Menyusun rancangan awal informasi kepegawaian Poltekkes
 - 8) Menyusun rancangan awal Keputusan yang terkait dengan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Poltekkes
 - 9) Menyusun rancangan awal SK Direktur tentang pengangkatan, muatasi dan pemberhentian Jabatan serta kesejahteraan pegawai/karyawan Poltekkes
 - 10) Menyusun rancangan awal pengadaan, pengembangan, mutasi pegawai antar jurusan dan ke luar lingkungan Poltekkes, serta pemberhentian dan pensiun pegawai Poltekkes
 - 11) Menyusun rancangan awal usulan anggota Senat Poltekkes ke Badan PPSDM Kesehatan
 - 12) Mengajukan usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, dan penghapusan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Subbag Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian
 - 13) Menyusun rancangan rumusan usulan pengadaan, pemeliharaan perbaikan dan penghapusan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Poltekkes
 - 14) Menyusun rancangan pembentukan kepanitiaan-kepanitiaan di lingkungan Poltekkes.
 - 15) Menyusun bahan tindak lanjut LHP
 - 16) Menyusun rancangan awal laporan eksekutif Poltekkes
 - 17) Menyusun laporan berkala (bulanan, triwulan, tahunan / LAKIP)/rutin pelaksanaan kegiatan Subbag Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian
 - 18) Menyusun rancangan awal LAKIP Poltekkes
 - 19) Melakukan evaluasi dan penilaian hasil kinerja pegawai di lingkungan Subbag Administrasi Umum, Keuangan dan kepegawaian dengan mengevaluasi hasil pelaksanaan Tugas ke dalam SKP
 - 20) Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Direktur dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas.
- e. Tata hubungan kerja Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum dengan Direktur, Wakil Direktur II, Kasubbag Akademik, Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit dan Komisi Etik

7. Senat

Senat Poltekkes Kemenkes Banjarmasin merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan PPSDM Kesehatan. Senat Poltekkes Kemenkes Banjarmasin diketuai oleh Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin dan dibantu seorang sekretaris. Anggota senat terdiri dari para Wadir, para Kajur, Perwakilan Dosen, dan Perwakilan Pejabat Struktural dari Badan PPSDM Kesehatan (*ex officio*). Sekretaris senat berasal dari dan dipilih oleh anggota senat. Senat Poltekkes Kemenkes Banjarmasin memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

a. Tugas

- 1) Memberi pertimbangan kebijakan akademik dan pengembangan poltekkes sesuai peraturan perundangan
- 2) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika sesuai peraturan perundangan

- 3) Merumuskan, menetapkan norma dan tolok ukur penyelenggaraan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin
 - 4) Memberi pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap Direktur dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi bidang akademik
 - 5) Menetapkan peraturan pelaksanaan kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada Poltekkes Kemenkes Banjarmasin
 - 6) Memberikan pertimbangan kepada Direktur berkenaan dengan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik
 - 7) Mengusulkan kepada Kepala Badan PPSDM Kesehatan berkenaan dengan calon-calon yang telah dipilih oleh Senat untuk diangkat menjadi Direktur
 - 8) Memberikan pertimbangan kepada Kepala Badan PPSDM Kesehatan berkenaan dengan pemberhentian Direktur atau Wadir Poltekkes Kemenkes Banjarmasin karena berakhirnya masa jabatan atau karena alasan lain.
- b. Wewenang
- 1) Memberikan pertimbangan kepada Direktur berkenaan dengan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik
 - 2) Memberikan pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap Direktur dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi bidang akademik
 - 3) Memberikan pertimbangan kebijakan akademik dan pengembangan poltekkes sesuai peraturan perundangan
8. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Tugas Pokok
- Menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menghasilkan rencana program/kegiatan Pusat Penelitian dan Pengabdian serta dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan.
- b. Wewenang
- 1) Menandatangani kontrak kerja sama dengan instansi lain atas persetujuan direktur.
 - 2) Memberikan persetujuan atas permohonan keuangan dan lain-lain.
 - 3) Memberikan penilaian kinerja kerja.
 - 4) Memantau kegiatan evaluasi di bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. Menggunakan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran tugas-tugas.
- c. Tanggungjawab
- 1) Bertanggungjawab atas pelaksanaan Tugas-Tugas penelitian dan pengabdian.
 - 2) Bertanggungjawab terhadap pengembangan SDM.
 - 3) Bertanggungjawab atas penggunaan, pemeliharaan, sarana dan prasarana kerja yang ada di lembaga.
- d. Uraian Tugas
- 1) Menyusun usulan rencana empat tahunan lingkup Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 2) Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan lingkup Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 3) Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 4) Menyusun bahan rancangan usulan pengembangan di lingkup Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
 - 5) Menyiapkan bahan penyusunan rancangan norma, statuta dan etika penyelenggaraan program penelitian terapan dan pemberian pelayanan kepada masyarakat

- 6) Menyusun Rencana Induk Penelitian dan PKM berdasarkan Road Map Penelitian dan mengembangkan payung penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berbasis IPTEKS serta menentukan arah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 7) Mengorganisasikan Koordinator Penelitian dan Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik
 - 8) Menetapkan rumusan informasi hasil Penelitian dan Penelitian kepada Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat
 - 9) Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 10) Menetapkan rumusan naskah kerjasama Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan instansi luar
 - 11) Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat untuk disampaikan kepada Direktur
 - 12) Melakukan pembinaan pegawai di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja
 - 13) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
 - 14) Menyusun laporan Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lainlain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Tata hubungan kerja Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dengan Direktur, Wakil Direktur I, Kasubbag Akademik, Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Prodi

9. Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan

- a. Tugas Pokok
Membantu pimpinan melakukan pengembangan pendidikan secara bertahap, sistematis, dan terencana dalam suatu program pengembangan pendidikan yang memiliki target dalam kerangka waktu yang jelas.
- b. Wewenang
 - 1) Merencanakan pengembangan pendidikan.
 - 2) Memimpin proses pengembangan pendidikan secara keseluruhan.
 - 3) Melakukan pengembangan pendidikan secara bertahap, sistimatis dan terencana dalam suatu program pengembangan pendidikan yang memiliki target dalam kerangka waktu yang jelas.
 - 4) Menentukan kebijakan dan langkah operasional untuk kelancaran pengembangan pendidikan.
- c. Tanggungjawab
- d. Uraian Tugas
 - 1) Menyusun usulan rencana empat tahunan lingkup Pusat Pengembangan Pendidikan
 - 2) Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan lingkup Pusat Pengembangan Pendidikan

- 3) Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 4) Menyusun bahan rancangan usulan pengembangan di lingkup Pusat Pengembangan Pendidikan
 - 5) Merencanakan, menyusun dan melaksanakan pengayaan program pengembangan aktivitas instruksional yang mampu mendukung tercapainya sasaran kompetensi lulusan
 - 6) Mengembangkan desain pembelajaran di kelas, klinik dan masyarakat yang mampu meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berbagai domain dan perilaku profesional
 - 7) Mengkaji dan mengembangkan berbagai alternatif model / metode pembelajaran yang mampu mendukung peningkatan mutu hasil pembelajaran
 - 8) Merencanakan, menyusun dan mengembangkan instrumen pelaksanaan kurikulum
 - 9) Merencanakan, menyusun dan mengembangkan berbagai sumber belajar yang berkualitas, efisien dan terjangkau
 - 10) Melakukan inovasi, mengembangkan dan mengelola penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan agar mampu bersaing secara nasional dan internasional
 - 11) Mengembangkan dan menerapkan sistem penilaian belajar mahasiswa
 - 12) Menetapkan berbagai kegiatan pelatihan dan pendampingan dosen dalam mengembangkan materi dan proses pembelajaran
 - 13) Menetapkan berbagai kegiatan pelatihan dan pendampingan mahasiswa dalam pengembangan minat, bakat dan kemampuan dalam berkarya yang kreatif dan inovatif
 - 14) Menjalankan fungsi konsultasi implementasi pengembangan kurikulum, materi dan proses pembelajaran sebagai manajemen layanan akademik kepada seluruh dosen dan mahasiswa
 - 15) Menyusun LAKIP Pusat Pengembangan Pendidikan
 - 16) Merencanakan, menyusun dan mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi pendidikan
 - 17) Melakukan kajian dan umpan balik hasil monitoring dan evaluasi pengembangan pendidikan
 - 18) Memberikan masukan kepada pengelola dalam pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - 19) Menyusun laporan kegiatan Pusat Pengembangan Pendidikan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lainlain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Tata hubungan kerja Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan dengan Direktur, Wakil Direktur I, Kasubbag Akademik, Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Prodi.

10. Kepala Pusat Penjaminan Mutu

a. Tugas Pokok

Membantu Pimpinan melakukan penjaminan mutu pendidikan secara bertahap, sistematis, dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dalam kerangka waktu yang jelas.

b. Wewenang

- 1) Merencanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan.
- 2) Memimpin proses penjaminan mutu akademik secara keseluruhan.

- 3) Melakukan penjaminan mutu pendidikan secara bertahap, sistimatis dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dalam kerangka waktu yang jelas.
- 4) Menentukan kebijakan dan langkah operasional untuk kelancaran implementasi sistem penjaminan mutu.
- 5) Mengajukan permohonan kepada Direktur untuk menentukan kebijakan struktural yang berkaitan dengan implementasi sistem penjaminan mutu.
- 6) Mengajukan koreksi dan usulan perbaikan kepada Direktur jika didapati proses yang tidak sesuai dengan implementasi sistem penjaminan mutu.
- 7) Melakukan monitoring dan evaluasi ke semua unit terhadap implementasi sistem penjaminan mutu.
- 8) Mewakili manajemen dalam hal berinteraksi dengan Badan Sertifikasi.

c. Tanggungjawab

- 1) Pengoptimalan fungsi Pusat Penjaminan Mutu di tingkat direktorat.
- 2) Penguatan struktur dan penguatan fungsi Pusat Penjaminan Mutu di tingkat jurusan dan program studi.
Peningkatan budaya dan komitmen penjaminan mutu dari Direktur Poltekkes, jurusan dan program studi. Melakukan audit mutu internal secara periodik dan teratur.

d. Uraian Tugas

- 1) Menyusun usulan rencana empat tahunan lingkup Pusat Penjaminan Mutu
- 2) Menyusun usulan rencana program kerja / kegiatan dan anggaran tahunan lingkup Pusat Penjaminan Mutu
- 3) Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pusat Penjaminan Mutu
- 4) Menyusun dan melaksanakan serta mengendalikan rencana anggaran belanja (RAB) Pusat Penjaminan Mutu
- 5) Menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan Pusat Penjaminan Mutu
- 6) Mengusulkan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Pusat Penjaminan Mutu
- 7) Merancang dan menjalankan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) dalam bentuk kebijakan dan program, serta melaksanakannya secara menyeluruh di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin
- 8) Menyusun kebijakan, sasaran dan prosedur serta pendokumentasian penjaminan mutu untuk semua kegiatan yang berjalan sesuai standar / aturan yang berlaku
- 9) Melaksanakan fungsi penjaminan untuk mencapai tujuan serta visi dan misi Poltekkes Kemenkes Banjarmasin sesuai dengan renstra yang berlaku
- 10) Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kebijakan dan program penjaminan mutu internal dan eksternal
- 11) Mengidentifikasi kejadian-kejadian yang tidak sesuai dengan aturan/prosedur maupun standar yang berlaku, yang beresiko terhadap pencapaian sasaran mutu maupun target kerja Poltekkes Kemenkes Banjarmasin, serta melaporkan tentang kejadian-kejadian tersebut kepada Direktur secara tertulis
- 12) Mengantisipasi/memberi masukan tentang tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang timbul sesuai komitmen yang telah diberikan
- 13) Mereview standar penjaminan mutu, kebijakan dan standar mutu serta prosedur yang berlaku, dan mengadakan pertemuan dengan stakeholders untuk mengevaluasi program penjaminan mutu yang berjalan
- 14) Membantu Direktur dalam merevisi kebijakan, manual/prosedur, standar maupun formulir yang berlaku
- 15) Memahami aturan penjaminan mutu dan menginformasikan kepada Direktur tentang aturan/perundangan yang baru dan/atau yang terkini (update) yang perlu ditindaklanjuti

- 16) Melakukan penjaminan mutu pendidikan secara bertahap, sistematis dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dalam kerangka waktu yang jelas
 - 17) Mewakili manajemen dalam hal berinteraksi dengan Badan Sertifikasi
 - 18) Merencanakan dan membuat jadwal audit mutu akademik internal di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin
 - 19) Melakukan monitoring dan evaluasi ke semua unit terhadap implementasi sistem penjaminan mutu
 - 20) Memelihara dan menata lingkungan kerja Pusat Penjaminan Mutu untuk menciptakan iklim mutu
 - 21) Menyusun laporan tertulis secara berkala hasil pelaksanaan penjaminan mutu untuk disampaikan kepada Direktur
 - 22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Tata hubungan kerja Kepala Pusat Penjaminan Mutu dengan Direktur, Wakil Direktur I, Kasubbag Akademik, Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama, Kasubbag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Prodi.

11. Kepala Unit Teknologi Informasi

- a. Tugas Pokok
Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data dan informasi serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- b. Wewenang
Merumuskan kebijakan di bidang Sistem Informasi, multimedia.
- c. Tanggungjawab
 - 1) Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi.
 - 2) Penyajian dan penyimpanan data dan informasi.
 - 3) Pelaksanaan urusan tata usaha dan menyusun RBA Unit Teknologi Informasi.
- d. Uraian Tugas
 - 1) Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup Unit Teknologi Informasi
 - 2) Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes lingkup Unit Teknologi Informasi
 - 3) Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Unit Teknologi Informasi
 - 4) Menyiapkan bahan penyusunan rancangan usulan pengembangan Poltekkes di lingkup Unit Teknologi Informasi untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I
 - 5) Menyusun usulan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Unit Teknologi Informasi untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I
 - 6) 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
 - 7) 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 I
 - 8) Menyelenggarakan layanan dan pendayagunaan komputer untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
 - 9) Menyelenggarakan layanan urusan tata usaha Unit Teknologi Informasi

- 10) Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Unit Teknologi Informasi untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I
 - 11) Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Unit Teknologi Informasi untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I
 - 12) Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan, dan lainlain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas.
- e. Tata hubungan kerja Kepala Unit Teknologi Informasi dengan Direktur, Wakil Direktur I, Kasubbag Akademik, Kasubbag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, dan Kepala Unit

12. Kepala Unit Laboratorium

- a. Tugas Pokok
Memberikan layanan bahan dan peralatan laboratorium untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- b. Wewenang
 - 1) Meminta data dan informasi
 - 2) Mengklarifikasi kebenaran data.
 - 3) Mengoreksi data, prosedur kerja, laporan dan hasil kerja bawahan.
 - 4) Mengatur tenaga, prosedur kerja, pemanfaatan sarana dan prasarana.
 - 5) Mengajukan usulan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana serta pemeliharannya.
 - 6) Mengajukan permintaan bahan dan alat kerja.
- c. Tanggungjawab
 - 1) Penyediaan dan pengolahan bahan laboratorium
 - 2) Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan dan peralatan laboratorium.
 - 3) Pemeliharaan bahan dan peralatan laboratorium.
 - 4) Pelaksana urusan tata usaha serta menyusun RBA Unit Laboratorium Terpadu.
- d. Uraian Tugas
 - 1) Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup Unit Laboratorium
 - 2) Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes lingkup Unit Laboratorium Terpadu
 - 3) Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Unit Laboratorium
 - 4) Menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan Poltekkes di lingkup Unit Laboratorium Terpadu untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I
 - 5) Menyusun usulan penggunaan, serta pengadaan bahan, dan perangkat kerja pada Unit Laboratorium untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I
 - 6) Menyelenggarakan penyediaan dan pengolahan bahan laboratorium untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I
 - 7) Melaksanakan/memberikan pelatihan bagi staf untuk mengembangkan softskill

- 8) Menyelenggarakan layanan dan pendayagunaan bahan dan peralatan laboratorium untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
 - 9) Menyelenggarakan pemeliharaan bahan dan peralatan laboratorium agar bahan dan peralatan laboratorium selalu siap pakai dan dapat didayagunakan secara maksimal
 - 10) Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Unit Laboratorium Terpadu untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I
 - 11) Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Unit Laboratorium Terpadu untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I
 - 12) Menyelenggarakan layanan urusan tata usaha laboratorium dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas dan tertib administratif pada unit laboratorium secara efektif dan efisien
 - 13) Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lainlain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas.
 - 14) Mengkoordinir kebutuhan alat dan bahan laboratorium melalui aplikasi APKAL
- e. Tata hubungan kerja Kepala Unit Laboratorium Terpadu dengan Direktur, Wakil Direktur I, Kasubag Akademik, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Prodi.

13. Kepala Unit Perpustakaan Terpadu

a. Tugas Pokok

Memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan pelatihan dan pengabdian kepada masyarakat.

b. Wewenang

- 1) Mengkoordinasikan perencanaan pembelian buku-buku di lingkungan Poltekkes.
- 2) Melakukan kerjasama dan membangun relationship dengan di perguruan tinggi lainnya.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan statistik perpustakaan (buku, pengunjung dan peminjam).
- 4) Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan program-program dan sarana pengembangan perpustakaan.

c. Tanggungjawab

- 1) Penyediaan dan pengelolaan bahan pustaka.
- 2) Pemberian layanan referensi dan pendayagunaan bahan pustaka.
- 3) Pemeliharaan bahan pustaka.
- 4) Pengembangan perpustakaan.
- 5) Pelaksanaan urusan tata usaha serta menyusun RBA Unit Perpustakaan Terpadu.

d. Uraian Tugas

- 1) Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup Unit Perpustakaan Terpadu
- 2) Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes lingkup Unit Perpustakaan
- 3) Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Unit Perpustakaan Terpadu
- 4) Menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan Poltekkes di lingkup Unit Perpustakaan untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I
- 5) Menyusun usulan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Unit Perpustakaan
- 6) Menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan bahan pustaka
- 7) Menyelenggarakan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

- 8) Menyelenggarakan pemeliharaan bahan pustaka
 - 9) Melaksanakan pendataan dan pemeliharaan bahan pustaka pada Unit Perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien
 - 10) Menyelenggarakan layanan urusan tata usaha perpustakaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas dan tata tertib administratif pada Unit Perpustakaan secara efektif dan efisien
 - 11) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Unit Perpustakaan untuk disampaikan kepada Direktur
 - 12) Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Unit Perpustakaan untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir III
 - 13) Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan, dan lainlain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas.
- e. Tata hubungan kerja Kepala Unit Perpustakaan Terpadu dengan Direktur, Wakil Direktur III, Kasubbag Akademik, Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama, Kasubbag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Prodi.

14. Kepala Unit Pengembangan Bahasa

a. Tugas Pokok

Mengembangkan bahasa dan menyelenggarakan kegiatan sertifikasi pelatihan bahasa Asing dan kursus untuk berbagai keperluan dalam kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi, bisnis dan komunikasi internasional.

b. Wewenang

- 1) Merencanakan kemitraan dengan lembaga pelatihan bahasa Asing yang terakreditasi untuk terselenggaranya kerjasama dalam pelatihan dan pengembangan bahasa maupun sumber daya manusia.
- 2) 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.
- 3) Melakukan promosi lulusan.
- 4) Merencanakan pengembangan Unit Pengembangan Bahasa secara bertahap dan sistematis
- 5) Mengelola manajemen Unit Pengembangan Bahasa.

c. Tanggungjawab

- 1) Merencanakan, menyediakan dan mengelola jasa layanan laboratorium bahasa.
 - 2) Memberikan jasa layana pendayagunaan laboratorium bahasa.
 - 3) Mengelola pelaksanaan urusan tata usaha Unit Pengembangan Bahasa
 - 4) Melakukan pengukuran data baseline sasaran mutu pada setiap Jurusan/Prodi.
 - 5) Melakukan kerjasama (MoU) dengan lembaga pelatihan bahasa Asing yang terakreditasi
 - 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan tes sertifikasi Toefl secara periodik di tiap Jurusan/Prodi
 - 7) Bekerjasama dengan Unit TI untuk penggunaan Web Poltekkes sebagai sarana promosi dan untuk identifikasi kebutuhan bahasa lulusan /alumni.
 - 8) Melakukan tata usaha Unit Pengembangan Bahasa.
 - 9) Melakukan koordinasi dengan semua penanggungjawab lab di masing-masing jurusan/Prodi.
 - 10) Membuat laporan tahunan Unit Pengembangan Bahasa untuk keperluan pertanggungjawaban.
- d. Uraian Tugas
- 1) Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes di Unit Pengembangan Bahasa

- 2) Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes di Unit Pengembangan Bahasa
 - 3) Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Poltekkes di Unit Pengembangan Bahasa
 - 4) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
 - 5) Menyelenggarakan pelayanan Bahasa secara professional
 - 6) Meningkatkan kemampuan sivitas akademika Politeknik Kesehatan Kemenkes Kelas I dalam berbahasa asing (Utamanya bahasa Asing) yang memadai, sesuai bidang tugasnya masing-masing, dalam rangka menjawab tuntutan berskala nasional maupun global
 - 7) Menciptakan atmosfer akademik yang kondusif demi tumbuhnya kesadaran akan pentingnya penggunaan bahasa Asing sebagai: a. Alat komunikasi, b. Alat menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi. c. Alat memenangkan persaingan di tingkat nasional maupun global
 - 8) Memanfaatkan potensi dan keunggulan yang dimiliki Politeknik Kesehatan Kemenkes Kelas I untuk : a. Memberikan jasa pelayanan Laboratorium bahasa kepada Dosen, mahasiswa, staf di lingkungan Politeknik Kesehatan Kelas I, 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, Pengebangan dan Evaluasi)
 - 9) Menyelenggarakan test TOEFL yang terstandar bagi mahasiswa semester akhir
 - 10) Menyelenggarakan tata persuratan dan kearsipan
 - 11) Menyusun laporan berkala/rutin
 - 12) Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- e. Tata hubungan kerja Kepala Unit Pengembangan Bahasa dengan Direktur, Wakil Direktur III, Kasubbag Akademik, Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama, Kasubbag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Prodi.

15. Ketua Satuan Pengawas Internal

- a. Tugas Pokok
Menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Direktur.
- b. Wewenang
 - 1) 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.
 - 2) Monitoring dan evaluasi tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit dan pemeriksaan kepada pimpinan secara berkala.
 - 3) Meminta konfirmasi kepada Direktur tentang pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit.
 - 4) Melakukan pengembangan dan pelatihan auditor untuk meningkatkan keahlian profesi, baik yang dilaksanakan oleh intern SPI maupun pihak luar.
 - 5) Mengembangkan instrumen kertas kerja audit dan buku pedoman audit internal yang relevan guna kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas SPI.
- c. Tanggungjawab
 - 1) Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik
 - 2) Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non akademik
 - 3) Mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal.
 - 4) Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Direktur.

- 5) Mengajukan saran dan/ atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Direktur atas dasar hasil pengawasan internal.
- d. Uraian Tugas
- 1) Melaksanakan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen Poltekkes menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) 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 pengarahannya Direktur.
 - 3) Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap kesesuaian dan ketaatan unit kerja terhadap peraturan perundangan.
 - 4) Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap efisiensi dan efektifitas sistem, prosedur, dan rencana dan implementasi kegiatan-kegiatan.
 - 5) Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas laporan berkala unit-unit kerja dan/atau sub-sub sistem internal unit kerja.
 - 6) 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.
 - 7) Melakukan moitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa dan temuan audit, pengawasan dan pemeriksaan.
 - 8) Menyampaikan saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan dan perencanaan dan implementasi kegiatan unit kerja.
 - 9) Menyampaikan hasil audit, analisa, pengawasan dan pemeriksaan termasuk audit kepada Direktur.
 - 10) Melaksanakan Tugas khusus dalam lingkup sistem pengendalian internal yang di tugaskan oleh Direktur.
 - 11) Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan, dan lainlain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas.
- e. Tata hubungan kerja Kepala Satuan Pengawas Internal dengan Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kasubbag Akademik, Kasubbag Kemahasiswaan, Allumni dan Kerja Sama, Kasubbag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit, dan Kepala Instalasi

16. Kepala Unit Pengembangan Usaha

- a. Tugas Pokok
Melaksanakan pengembangan usaha yang berpotensi menghasilkan pendapatan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin
- b. Wewenang
- 1) Membantu Wadir II dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan Pengembangan usaha di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin.
 - 2) Memberikan saran/masukan terhadap hambatan dan solusi dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin.
- c. Tanggungjawab
Menyampaikan laporan kepada Wadir II tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan usaha di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin.

- d. Uraian Tugas
 - 1) Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup pengembangan usaha.
 - 2) Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes pengembangan usaha.
 - 3) Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) pengembangan usaha.
 - 4) Menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan Poltekkes di lingkup pengembangan usaha sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi Poltekkes, serta kebutuhan civitas akademika untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir II.
 - 5) Menyusun usulan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada pengembangan usaha., untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir II.
 - 6) Menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan pengembangan usaha.
 - 7) Menyelenggarakan layanan urusan tata usaha pengembangan usaha dengan cara mencatat dan memverifikasi pembukuan (data/berkas yang diterima, dan yang keluar) pada pengembangan usaha dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas dan tertib administratif pada pengembangan usaha secara efektif dan efisien.
 - 8) Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir II.
 - 9) Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan, dan lainlain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas.
- e. Tata hubungan kerja Kepala Instalasi dengan Direktur, Wakil Direktur II, Kasubbag Akademik, Kasubbag Umum, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, dan Kepala Unit.

17. Kepala Unit Komisi Etik

- a. Tugas Pokok
Melaksanakan kajian etik protocol penelitian kesehatan
- b. Wewenang
 - 1) Membantu Wadir I dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan komisi etik di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin.
 - 2) Memberikan saran/masukan terhadap hambatan dan solusi dalam pelaksanaan kegiatan komisi etik di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin.
- c. Tanggungjawab
Menyampaikan laporan kepada Wadir I tentang pelaksanaan kegiatan komisi etik di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin.
- d. Uraian Tugas
 - 1) Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup komisi etik.
 - 2) Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes komisi etik.
 - 3) Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) komisi etik.
 - 4) Menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan Poltekkes di lingkup komisi etik sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, misi dan visi Poltekkes, serta kebutuhan civitas akademika untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I.
 - 5) Menyusun usulan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada komisi etik., untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir II.
 - 6) Melakukan kajian etik protokol penelitian kesehatan.
 - 7) Menyelenggarakan layanan urusan tata usaha komisi etik dengan cara mencatat dan memverifikasi pembukuan (data/berkas yang diterima, dan yang keluar)

- pada komisi etik dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas dan tertib administratif pada komisi etik secara efektif dan efisien.
- 8) Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan komisi etik untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I.
 - 9) Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan, dan lainlain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas.
- e. Tata hubungan kerja Kepala Instalasi dengan Direktur, Wakil Direktur I, Kasubbag Akademik, Kasubbag Umum, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, dan Kepala Unit.

18. Kepala Unit Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan

- a. Tugas Pokok
Melaksanakan pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan.
- b. Wewenang
 - 1) Membantu Wadir I dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengembangan kompetensi SDM Kesehatan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin.
 - 2) Memberikan saran/masukan terhadap hambatan dan solusi dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi SDM Kesehatan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin.
- c. Tanggungjawab
Menyampaikan laporan kepada Wadir I tentang pelaksanaan pengembangan kompetensi SDM Kesehatan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin.
- d. Uraian Tugas
 - 1) Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup pengembangan kompetensi sumber daya manusia Kesehatan.
 - 2) Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes komisi etik.
 - 3) Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) pengembangan kompetensi SDM kesehatan.
 - 4) Melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan, pelatihan manajemen, dan pelatihan unggulan tertentu.
 - 5) Melaksanakan pengembangan metode dan teknologi pelatihan sumber daya manusia kesehatan.
 - 6) Melaksanakan penjaminan mutu penyelenggaraan pengembangan kompetensi kesehatan.
 - 7) Melaksanakan kerjasama di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan.
 - 8) Mengelolaan sistem informasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan.
 - 9) Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan.
 - 10) Memantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan.
- e. Tata hubungan kerja Kepala Instalasi dengan Direktur, Wakil Direktur I, Kasubbag Akademik, Kasubbag Umum, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, dan Kepala Unit.

19. Kepala Unit Pusat Unggulan Iptek (PUI)

- a. Tugas Pokok
Melaksanakan pengelolaan Pusat Unggulan Iptek Poltekkes (PUI-PK)
- b. Wewenang
 - 1) Membantu Wadir I dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan Pusat Unggulan Iptek Poltekkes (PUI-PK) di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin.
 - 2) Memberikan saran/masukan terhadap hambatan dan solusi dalam pelaksanaan Pusat Unggulan Iptek Poltekkes (PUI-PK) di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin.
- c. Tanggungjawab
Menyampaikan laporan kepada Wadir I tentang pelaksanaan Pusat Unggulan Iptek Poltekkes (PUI-PK) di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banjarmasin.
- d. Uraian Tugas
 - 1) Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup Pusat Unggulan Iptek Poltekkes (PUI-PK)
 - 2) Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes Pusat Unggulan Iptek Poltekkes (PUI-PK).
 - 3) Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pusat Unggulan Iptek Poltekkes (PUI-PK)
 - 4) Mengarahkan, membimbing, mengevaluasi dan mengawasi persiapan dan pelaksanaan kegiatan pada program kerja Pusat Unggulan IPTEK Poltekkes Kemenkes (PUI-PK) Banjarmasin sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.
 - 5) Mewakili tim pengelola ke dalam dan ke luar organisasi sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
 - 6) Memelihara hubungan yang erat dengan lembaga yang relevan
 - 7) Monitoring dan evaluasi pelaporan di bidang Pusat Unggulan Iptek Poltekkes (PUI-PK).
- e. Tata hubungan kerja Kepala Instalasi dengan Direktur, Wakil Direktur I, Kasubbag Akademik, Kasubbag Umum, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, dan Kepala Unit.

20. Ketua Jurusan

- a. Tugas
Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkup jurusan dan bertanggung jawab kepada Direktur sesuai dengan Tugas pokok, wewenang dan uraian Tugas Ketua Jurusan
- b. Wewenang
 - 1) Menyusun Visi, Misi, Rencana Strategis/ Rencana Empat Tahunan Jurusan.
 - 2) Mengarahkan penyusunan kurikulum jurusan.
 - 3) Mengarahkan pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi di lingkup Jurusan.
 - 4) Mengarahkan pelaksanaan pelayanan administrasi di lingkup Jurusan.
 - 5) Menindaklanjuti usulan kegiatan program studi, anggaran tahunan, surat Tugas, surat keputusan kepada Direktur.
 - 6) Memberikan arahan, dukungan dan memonitor kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi program studi.
 - 7) Menyusun laporan kegiatan di tingkat jurusan.
 - 8) Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen kedinasan sesuai dengan ketentuan.
 - 9) Menyetujui dan memberi nilai SKP tenaga pendidik dan kependidikan.
 - 10) Melakukan pembinaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan di lingkup jurusan.
 - 11) Menyetujui pengembangan dan peningkatan kualitas SDM di lingkup jurusan melalui Tugas/ijin belajar, workshop, pelatihan, seminar dan kegiatan ilmiah lainnya.

c. Tanggungjawab

- 1) Memonitor kegiatan anggaran PBM sesuai dengan perencanaan prodi.
- 2) Memonitor realisasi kegiatan pencapaian target sesuai dengan sasaran mutu.
- 3) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkup jurusan kepada Direktur.
- 4) Memberikan dukungan program studi dalam melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.

d. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinir penyusunan kurikulum jurusan.
- 2) Memberikan arahan pada kegiatan pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian di lingkup jurusan.
- 3) 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.
- 4) Membina kegiatan kemahasiswaan.
- 5) Memberikan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 6) Menyiapkan usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup jurusan.
- 7) Menyiapkan usulan rencana program dan anggaran jurusan.
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan rancangan statuta penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 9) Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) tahunan jurusan.
- 10) 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.
- 11) Mengusulkan kepada Direktur rencana kerjasama dengan pihak lain dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 12) Mengusulkan kepada Direktur pengembangan dan peningkatan kualitas SDM di lingkup jurusan melalui Tugas/ijin belajar, work shop, pelatihan, seminar dan kegiatan ilmiah lainnya.
- 13) Mengusulkan kepada Direktur tentang pengadaan barang dan jasa, perbaikan/pemeliharaan, penghapusan barang di lingkup jurusan.
- 14) Melaksanakan kemitraan dalam kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 15) Melaksanakan kebijakan Direktur tentang strategi system penjaminan mutu sesuai dengan Standart Nasional Pendidikan (SNP) di Jurusan.
- 16) Mengusulkan pengembangan kecakapan dan kepribadian civitas akademika dan pengabdian masyarakat di lingkup jurusan.
- 17) Membuat laporan tahunan, LAKIP lingkup jurusan.
- 18) Mengusulkan peraturan di bidang akademik dan kemahasiswaan kepada Direktur.
- 19) Memberi dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan akreditasi program studi.
- 20) Memberi dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan audit internal di program studi.
- 21) Memberi dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan sertifikasi dosen dan penyusunan LKD dosen.
- 22) Mengusulkan penggunaan laboratorium, tempat uji kompetensi perpustakaan, lab IT/komputer, auditorium di kampus utama untuk kegiatan pembelajaran dan kemahasiswaan.
- 23) Melaksanakan pembaharuan (updating) data kepegawaian lingkup jurusan.

- 24) Melaksanakan pembinaan terhadap tenaga pendidik dan kependidikan di lingkup jurusan.
 - 25) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata persuratan dan kearsipan lingkup jurusan
- e. Tata hubungan kerja Ketua Jurusan dengan Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kasubbag Akademik, Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama, Kasubbag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Koordinator, dan Kelompok Fungsional Dosen.

18. Sekretaris Jurusan

a. Tugas

Membantu Ketua Jurusan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkup jurusan dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

b. Wewenang

- 1) Membantu Ketua Jurusan dalam menyusun Visi, Misi, Rencana Strategis/Rencana Empat Tahunan Jurusan.
- 2) Membantu Ketua Jurusan dalam penyusunan kurikulum jurusan.
- 3) Membantu Ketua Jurusan dalam pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi di lingkup Jurusan.
- 4) Membantu Ketua Jurusan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi di lingkup Jurusan.
- 5) Membantu Ketua Jurusan dalam menindaklanjuti usulan kegiatan program studi, anggaran tahunan, surat Tugas, surat keputusan dan kepada Direktur.
- 6) Membantu Ketua Jurusan dalam memberikan arahan, dukungan dan memonitor kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi program studi.
- 7) Membantu Ketua Jurusan dalam menyusun laporan kegiatan di tingkat jurusan.
- 8) Memaraf surat dan dokumen kedinasan sesuai dengan ketentuan.
- 9) Melakukan pembinaan kepada pendidik dan kependidikan di lingkup jurusan. 10) Mewakili Ketua Jurusan bilamana ketua jurusan tidak ditempat.

c. Tanggungjawab

- 1) Membantu Ketua Jurusan dalam memonitor kegiatan anggaran PBM sesuai dengan perencanaan prodi.
- 2) Membantu Ketua Jurusan dalam memonitor realisasi kegiatan pencapaian target sesuai dengan sasaran mutu.
- 3) Melaksanakan kegiatan keadministrasian jurusan (akademik, kemahasiswaan, umum dan kepegawaian).
- 4) Bertanggung jawab kegiatan kepada Ketua Jurusan.

d. Uraian Tugas

- 1) Membantu Ketua Jurusan dalam mengkoordinir penyusunan kurikulum jurusan.
- 2) Membantu Ketua Jurusan dalam memberikan arahan pada kegiatan pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian di lingkup jurusan.
- 3) 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.
- 4) Membantu Ketua Jurusan dalam membina kegiatan kemahasiswaan.
- 5) Membantu Ketua Jurusan dalam memberikan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 6) Membantu Ketua Jurusan dalam menyiapkan usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup jurusan.

- 7) Membantu Ketua Jurusan dalam menyiapkan usulan rencana program dan anggaran jurusan.
 - 8) Membantu Ketua Jurusan dalam menyiapkan bahan penyusunan rancangan statuta penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - 9) Membantu Ketua Jurusan dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) tahunan jurusan.
 - 10) 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.
 - 11) Membantu Ketua Jurusan dalam mengusulkan kepada Direktur rencana kerjasama dengan pihak lain dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - 12) Membantu Ketua Jurusan dalam mengusulkan kepada Direktur pengembangan dan peningkatan kualitas SDM di lingkup jurusan melalui Tugas/ijin belajar, work shop, pelatihan, seminar dan kegiatan ilmiah lainnya.
 - 13) Membantu Ketua Jurusan dalam mengusulkan kepada Direktur tentang pengadaan barang dan jasa, perbaikan/pemeliharaan, penghapusan barang di lingkup jurusan.
 - 14) Membantu Ketua Jurusan dalam melaksanakan kemitraan dalam kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - 15) Membantu Ketua Jurusan dalam melaksanakan kebijakan Direktur tentang strategi sistem penjaminan mutu sesuai dengan Standart Nasional Pendidikan (SNP) di Jurusan.
 - 16) Membantu Ketua Jurusan dalam mengusulkan pengembangan kecakapan dan kepribadian civitas akademika dan pengabdian masyarakat di lingkup jurusan.
 - 17) Membantu Ketua Jurusan dalam membuat laporan tahunan, LAKIP lingkup jurusan.
 - 18) Membantu Ketua Jurusan dalam mengusulkan peraturan di bidang akademik dan kemahasiswaan kepada Direktur.
 - 19) Membantu Ketua Jurusan dalam memberi dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan akreditasi program studi.
 - 20) Membantu Ketua Jurusan dalam memberi dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan audit internal di program studi.
 - 21) Membantu Ketua Jurusan dalam memberi dukungan dalam persiapan dan pelaksanaan sertifikasi dosen dan penyusunan LKD dosen.
 - 22) Membantu Ketua Jurusan dalam mengusulkan penggunaan laboratorium, tempat uji kompetensi perpustakaan, lab IT/komputer, auditorium di kampus utama untuk kegiatan pembelajaran dan kemahasiswaan.
 - 23) Membantu Ketua Jurusan dalam melaksanakan pembaharuan (updating) data kepegawaian lingkup jurusan.
 - 24) Membantu Ketua Jurusan dalam melaksanakan pembinaan terhadap tenaga pendidik dan kependidikan di lingkup jurusan.
 - 25) Membantu Ketua Jurusan dalam mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata persuratan dan kearsipan lingkup jurusan.
 - 26) Mewakili Ketua Jurusan bilamana Ketua Jurusan berhalangan.
- e. Tata hubungan kerja Sekretaris Jurusan dengan Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, Kasubbag Akademik, Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama, Kasubbag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Koordinator, dan Kelompok Fungsional Dosen.

5) Ketua Program Studi

a. Tugas

Mengelola penyelenggaraan pendidikan di tingkat Program Studi dan melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di tingkat Program Studi

b. Wewenang

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran tahunan Program Studi.
- 2) Melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di tingkat Program Studi.
- 3) Mengkoordinir dan memonitor pelaksanaan kegiatan di tingkat Program Studi.
- 4) Menyusun laporan kegiatan di tingkat Program Studi.
- 5) Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Membuat usulan kebutuhan untuk menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi tingkat Program Studi

c. Tanggungjawab

- 1) Mencapai visi misi Program Studi melalui pemenuhan standar mutu dengan cara perbaikan berkelanjutan/*continues improvement* (PDCA) menggunakan manajemen berbasis proses.
- 2) Kepuasan pelanggan (*customer satisfaction*).
- 3) Kepuasan pelanggan terpelihara (*customer care*).
- 4) Melaksanakan kegiatan anggaran PBM sesuai dengan perencanaan.
- 5) Merealisasikan kegiatan pencapaian target sesuai dengan sasaran mutu.
- 6) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi kepada Ketua Jurusan.
- 7) Melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik

d. Uraian Tugas

- 1) 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.
- 2) Merancang dan menyusun jadwal kuliah, ujian dan praktikum, termasuk menetapkan mata kuliah/mata kuliah pilihan tiap semester.
- 3) 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.
- 4) Memberikan arahan dan verifikasi serta pengesahan berbagai dokumen mahasiswa dalam lingkup proses belajar mengajar (Pengesahan usulan KTI, PKL, seminar dan lain-lain).
- 5) Mengelola administrasi akademik pada program studi yang bersangkutan, termasuk laporan PDPT.
- 6) Melakukan pembinaan kegiatan kemahasiswaan program studi, dengan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Ketua Jurusan.
- 7) Mengunggah karya ilmiah Ketua Program Studi ke jurnal nasional terakreditasi.
- 8) Menyiapkan bahan usulan rancangan awal empat tahunan Poltekkes di lingkup Program Studi.
- 9) Menyiapkan bahan usulan rancangan usulan program dan anggaran tahunan Program Studi.
- 10) Mengusulkan rencana kerjasama lingkup Program Studi.

- 11) Mengusulkan pengembangan proses belajar mengajar di Program Studi sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, visi dan misi Poltekkes, serta kebutuhan civitas akademika dan masyarakat.
 - 12) Menyiapkan dan mengusulkan bahan muatan peraturan pelaksanaan akademik dan otonomi keilmuan di Program Studi.
 - 13) Menyiapkan dan mengusulkan bahan muatan peraturan di bidang pembinaan kemahasiswaan dan registrasi mahasiswa secara terpadu.
 - 14) Melakukan koordinasi proses pembelajaran dan kegiatan kemahasiswaan dengan sub unit laboratorium, perpustakaan, laboratorium computer, penelitian dan pengabdian masyarakat, penjaminan mutu, serta instalasi.
 - 15) Mengusulkan mahasiswa untuk mendapatkan beasiswa.
 - 16) Mengkoordinir kegiatan *capping day* dan pelepasan lulusan bagi Program Studi yang menyelenggarakan.
 - 17) Melaksanakan tata persuratan dan kearsipan dalam proses pembelajaran di Program Studi yang menjadi tanggung jawabnya.
 - 18) Menyusun laporan berkala (bulanan, triwulan, dan tahunan) dan rutin pelaksanaan kegiatan pembelajaran di Program Studi.
 - 19) Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lainlain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas.
- e. Tata hubungan kerja Ketua Program Studi dengan Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Koordinator, dan Kelompok Fungsional Dosen.