KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA

POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA
JL. LETJEN SUTOYO, MOJOSONGO, SURAKARTA 57127
TELP. 0271 856929, FAX. 0271 855388

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat-Nya hingga dapat diselesaikannya Organisasi dan Tata Laksana Politeknik Kesehatan Surakarta. Organisasi dan Tata Laksana Politeknik Kesehatan Surakarta sebagai suatu upaya untuk berperan serta dalam mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia dan membangun Negara Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Sejalan dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang demikan pesat dan persaingan global yang semakin ketat, maka menjadi salah satu tanggung jawab Politeknik Kesehatan Surakarta sebagai lembaga pendidikan tenaga kesehatan, untuk mempersiapkan lahirnya tenaga kesehatan generasi muda yang profesional dan berdedikasi tinggi di bidangnya masing-masing. Untuk itu Politeknik Kesehatan Surakarta dengan bekal keyakinan dan tekad yang kuat ingin mensukseskan dan berperan aktif di bidang pendidikan tenaga kesehatan dalam rangka membentuk manusia seutuhnya melalui pembinaan pendidikan dan pengajaran serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan berdasarkan pada falsafah Pancasila dan UUD 1945.

Bertitik tolak dari keinginan luhur dan tekad yang kuat tersebut, maka Politeknik Kesehatan Surakarta dengan landasan kerja yang ditetapkan dalam bentuk Organisasi dan Tata Laksana, sebagai wahana formal yang siap mencetak tenaga profesional yang dapat mengantisipasi perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang semakin maju.

Surakarta, September 2019

Politeknik Kesehatan Surakarta

Direktur,

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Satino, S.KM., MScN

NIP. 19610102 198903 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
SK iv
BAB I KETENTUAN UMUM 1
BAB II TUGAS DAN FUNGSI 4
BAB III SUSUNAN ORGANISASI 5
BAB IV TATA KERJA 30
BAB V JABATAN 32
LAMPIRAN I 33
LAMPIRAN II 34

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SDM KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA
Jl. Letjen. Sutoyo Mojosongo Surakarta
Website : www.poltekkes-solo.ac.id email : poltekkes_solo@yahoo.co.id polkessolo@gmail.com
Telp. 0271-856929 Fax. 0271-855388 Kode Pos. 57127

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA
NOMOR HK.03.05/I.2/ 8106 /2019
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA

Menimbang :

a. Bahwa untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi pada Politeknik Kesehatan Surakarta, perlu adanya Surat Keputusan dalam upaya peningkatan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan tinggi bidang kesehatan yang dilaksanakan secara berkesinambungan;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
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 Laksana Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1123);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Laksana Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan;
11. Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta Nomor HK.01.07/1.01/7476/2019 Tentang Statuta Politeknik Kesehatan Surakarta.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA TENTANG ORGANISASI DAN KERJA POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA

Ditetapkan di Surakarta
Pada tanggal 24 September 2019
DIREKTUR,

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

SATINO, SKM, M.Sc
NIP. 19610102 198903 1 001

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
2. Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan atau Badan PPSDM Kesehatan adalah unsur pendukung yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Kesehatan, yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia di bidang kesehatan.
3. Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta yang disingkat menjadi Polkesta adalah perguruan tinggi yang berada di lingkungan Badan PPSDM Kesehatan
4. Pendidikan Tinggi adalah jalur pendidikan dengan penekanan pada pembudayaan dan pemberdayaan mahasiswa melalui kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional dan berbudaya.
5. Pendidikan Vokasi adalah jenis pendidikan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional dan berbudaya.
6. Pendidikan Profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana atau sarjana terapan di Politeknik Kesehatan Surakarta yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.
7. Dewan Pengawas adalah merupakan organ nonstruktural yang menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik Politeknik Kesehatan Surakarta
8. Senat Politeknik Kesehatan Surakarta adalah merupakan organ nonstruktural yang menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik
9. Direktur adalah dosen yang diberikan tugas tambahan untuk menjalankan fungsi penetapan kebijakan non-akademik dan pengelolaan Politeknik Kesehatan Surakarta.

10. Wakil Direktur adalah dosen yang diberikan tugas tambahan untuk membantu Direktur dalam bidang akademik, keuangan, kepegawaian, administrasi umum, kemahasiswaan, dan kerja sama yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
11. Satuan Pengawas Internal adalah organ yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik untuk dan atas nama direktur, dipimpin oleh kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur Politeknik Kesehatan Surakarta.
12. Jurusan adalah unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur, mempunyai tugas melaksanakan pendidikan vokasi dan/atau pendidikan profesi dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.
13. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi dan/atau pendidikan profesi.
14. Pusat adalah unsur pelaksana yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan, dan penjaminan mutu.
15. Unit adalah unsur penunjang sesuai karakteristik dan keilmuan yang dikembangkan oleh Politeknik Kesehatan Surakarta.
16. Ketua Jurusan adalah dosen Politeknik Kesehatan Surakarta yang diberikan tugas tambahan untuk membantu Direktur dalam pelaksanaan Pendidikan Vokasi dan/atau Pendidikan Profesi dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.
17. Ketua Program Studi adalah dosen Politeknik Kesehatan Surakarta yang diberikan tugas tambahan dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan Vokasi dan/atau Pendidikan Profesi.
18. Kepala Pusat adalah dosen Politeknik Kesehatan Surakarta yang diberikan tugas tambahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan, dan penjaminan mutu.

19. Kepala Unit adalah pegawai tetap Politeknik Kesehatan Surakarta yang melaksanakan kegiatan pada unit penunjang sesuai karakteristik dan keilmuan yang dikembangkan oleh Poltekkes

20. Kepala Bagian adalah pegawai tetap pada Politeknik Kesehatan Surakarta yang diberi tugas sebagai kepala pelaksana administrasi Politeknik Kesehatan Surakarta yang menyelenggarakan pelayanan administratif keseluruhan kepada seluruh unsur di lingkungan Politeknik Kesehatan Surakarta.
21. Kepala Subbagian adalah pegawai tetap pada Politeknik Kesehatan Surakarta yang diberi tugas sebagai kepala pelaksana administrasi tertentu yang menyelenggarakan pelayanan administratif spesifik di Politeknik Kesehatan Surakarta kepada seluruh unsur di lingkungan Politeknik Kesehatan Surakarta.

22. Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah salah satu visi dari seluruh perguruan tinggi yang ada di Indonesia yang terdiri dari pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, serta pengabdian kepada masyarakat

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Politeknik Kesehatan Surakarta mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan Pendidikan Vokasi bidang kesehatan dan Pendidikan Profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Politeknik Kesehatan Surakarta 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;
   i. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan vokasi bidang kesehatan; dan
   j. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Politeknik Kesehatan Surakarta.

(2) Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Politeknik Kesehatan Surakarta juga melaksanakan dan mengembangkan Pendidikan Profesi setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Politeknik Kesehatan Surakarta, terdiri atas:

a. Dewan Pengawas;
b. Senat;
c. Direktur; dan
d. Satuan Pengawas Internal.

Bagian Pertama

Dewan Pengawas

Pasal 5

(1) Dewan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan organ nonstruktural yang menjalankan fungsi pertimbangan nonakademik Politeknik Kesehatan Surakarta.
(2) Dewan Pengawas berfungsi sebagai *governing body* Politeknik Kesehatan Surakarta dalam melakukan pembinaan dan pengawasan nonteknis secara internal di Politeknik Kesehatan Surakarta.
(3) Dewan Pengawas terdiri dari unsur Kementerian Keuangan, Kementerian Kesehatan dan Masyarakat dan ditetapkan oleh Menteri Kesehatan RI.

Pasal 6

(1) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Dewan Pengawas bertugas:
    a. Menentukan arah kebijakan Politeknik Kesehatan Surakarta;
    b. Menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis bisnis;
    c. Menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana bisnis anggaran;
    d. Melaksanakan pengawasan pengelolaan keuangan;
    e. Mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
    f. Mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban mahasiswa;
    g. Mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban Politeknik Kesehatan Surakarta; dan
    h. Memberikan pendapat dan saran terkait tata kelola, rencana strategis bisnis dan rencana bisnis anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja

Bagian Kedua

Senat

Pasal 7

(1) Senat adalah organ nonstruktural yang menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik.

(2) Senat Politeknik Kesehatan Surakarta ditetapkan oleh Kepala Badan PPSDM Kesehatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Senat Politeknik Kesehatan Surakarta terdiri atas :
   a. Ketua Senat merangkap anggota;
   b. Sekretaris Senat merangkap anggota;
   c. Anggota Senat, meliputi:
      1) Direktur dan Para Wadir;
      2) Para Ketua Jurusan;
      3) Perwakilan Dosen; dan
      4) Perwakilan Pejabat Struktural dari Badan PPSDM Kesehatan *(ex officio)*

(4) Apabila dalam perjalanan periode masa kerja senat, terjadi pergantian jabatan Direktur, Wadir dan Kajur, maka secara otomatis pejabat baru menduduki jabatan di senat sebagaimana yang digantikan.

(5) Apabila dalam perjalanan periode masa kerja senat berdiri Jurusan baru, keanggotaannya di dalam senat diakomodir pada masa kerja senat periode berikutnya.

(6) Periode masa jabatan Anggota Senat adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembai untuk periode berikutnya

Pasal 8

Tugas dan kewenangan Senat Politeknik Kesehatan Surakarta adalah sebagai berikut:

(1) Penetapan kebijakan, etika, dan kode etik akademik;

(2) Pengawasan terhadap:
   a. Penetapan etika akademik dan kode etik sivitas akademika;
   b. Penetapan ketentuan akademik;
   c. Pelaksanaan penjaminan mutu Poltekkes paling sedikit mengacu pada
      standar nasional pendidikan tinggi;

d. Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan
otonomi keilmuan;
e. Pelaksanaan tata tertib akademik;
f. Pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen;
g. Pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada
masyarakat;

(3) Pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur Poltekkes;

(4) Pemberian pertimbangan kepada Direktur Poltekkes dalam pembukaan dan penutupan program studi;

(5) Pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;

(6) Pemberian pertimbangan kepada Direktur Poltekkes dalam pengusulan profesor; dan

(7) Pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran etika, kode etik, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta.

Pasal 9

(1) Susunan keanggotaan senat Politeknik Kesehatan Surakarta terdiri atas:
a. Direktur;
b. Wakil Direktur;
c. Ketua Jurusan;
d. Perwakilan dosen;
e. Unsur Badan PPSDM Kesehatan.

(2) Jumlah anggota senat dari setiap jurusan 5 orang

(3) Susunan keanggotaan senat terdiri dari:
a. Ketua merangkap anggota;
b. Sekretaris merangkap anggota; dan
c. Anggota.

(4) Ketua Senat dijabat oleh Direktur.

(5) Ketua, Sekretaris, dan anggota senat diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan PPSDM Kesehatan atas usulan Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta.

Pasal 10

Persyaratan keanggotaan dan masa jabatan senat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 11

(1) Sidang senat terdiri dari sidang tertutup dan sidang terbuka.
(2) Sidang senat tertutup adalah sidang senat yang terbatas dihadiri oleh anggota senat Politeknik Kesehatan Surakarta
(3) Sidang senat terbuka adalah sidang senat yang dapat dihadiri oleh selain anggota senat Politeknik Kesehatan Surakarta.
(4) Sidang senat dilakukan minimal 2 kali dalam setahun
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan tata tertib pelaksanaan sidang senat ditetapkan oleh Ketua Senat.

Bagian Ketiga

Direktur, Wakil Direktur dan bagian-bagiannya

Pasal 12

(1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan, serta urusan administrasi umum.
(2) Dalam menjalankan tugasnya Direktur dibantu :
    a. Wakil Direktur;
    b. Bagian dan Subbagian;
    c. Jurusan dan Program Studi;
    d. Pusat; dan
    e. Unit.
(3) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Sekjen Kemenkes melalui pertimbangan Kepala Badan PPSDM Kesehatan setelah diusulkan oleh Senat Politeknik Kesehatan Surakarta.
(4) Masa jabatan Direktur adalah 4 (empat) tahun dan akan dievaluasi secara berkala setiap tahun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku.
(5) Tiga bulan sebelum masa jabatan berakhir, Direktur menyampaikan LPJ pelaksanaan tugas Direktur di hadapan Senat.
(6) Direktur dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan.

(7) Mekanisme pemilihan dan penetapan Direktur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;

(8) Syarat-syarat calon Direktur adalah sebagai berikut :

a. Dosen tetap dengan jabatan Lektor, minimal Golongan III d;
b. Jenjang pendidikan S2 kesehatan atau S2 lain yang relevan dengan bidang tugasnya, dibuktikan dengan fotocopy ijazah yang dilegalisir;
c. Berpengalaman sebagai dosen tetap minimal 2 (dua) tahun di lingkungan Politeknik Kesehatan Surakarta;
d. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah;
e. Tidak dalam status tugas belajar atau izin belajar;
f. Usia saat pencalonan pemilihan maksimal 58 (lima puluh delapan) tahun; dan
g. DP3 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai baik.

(9) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direktur menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan Politeknik Kesehatan Surakarta;
b. Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
d. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan;
e. Pelaksanaan kerja sama;
f. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
g. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Politeknik Kesehatan Surakarta.

Pasal 13

(1) Wakil direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;

(2) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

(3) Wakil direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

a. Wakil Direktur Bidang Akademik, selanjutnya disebut Wakil Direktur I

b. Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, selanjutnya disebut Wakil Direktur II
c. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama, selanjutnya disebut Wakil Direktur III

Pasal 14

Tanggung jawab dan kewenangan Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta

(1) Menyusun statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Menteri setelah mendapat persetujuan senat;
(2) Menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang;
(3) Menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun;
(4) Menyusun dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional);
(5) Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
(6) Mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit kerja di bawah pemimpin perguruan tinggi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
(7) Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat;
(8) Menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
(9) Membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan;
(10) Menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan mahasiswa;
(11) Mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
(12) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan Tri Dharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
(13) Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban

penyelenggaraan Tri Dharma kepada Menteri;

(14) Mengusulkan pengangkatan profesor kepada Menteri;

(15) Membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, Pemerintah, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi, dan masyarakat;

(16) Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi; dan

(17) Tugas lain sesuai kewenangan.

Pasal 15

Tanggung jawab dan kewenangan Wakil Direktur

(1) Wakil direktur bidang akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a mempunyai tugas membantu direktur memimpin pelaksanaan dan pengembangan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

(2) Wakil direktur bidang keuangan, kepegawaian, dan administrasi umum
sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas
membantu direktur dalam memimpin pelaksanaan dan pengembangan di bidang administrasi umum dan keuangan, serta mengusahakan pemeliharaan, perbaikan, dan pengembangan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Politeknik Kesehatan Surakarta.

(3) Wakil direktur bidang kemahasiswaan dan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu
direktur dalam memimpin pelaksanaan dan pengembangan di bidang kemahasiswaaan, termasuk pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, serta hubungan dengan para alumni.

(4) Wakil Direktur dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut pada posisi yang sama.

Pasal 16

Tanggung jawab dan kewenangan Bagian dan Sub Bagian

(1) Bagian dan/atau subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b merupakan unsur pelaksana administrasi Politeknik Kesehatan Surakarta yang menyelenggarakan pelayanan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Politeknik Kesehatan Surakarta.

(2) Bagian dan/atau subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh wakil direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Bagian dan/atau subbagian dipimpin oleh seorang kepala.

Pasal 17

(1) Unsur pelaksana administrasi pada Politeknik Kesehatan Surakarta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dilaksanakan oleh bagian akademik dan umum.

(2) Bagian akademik dan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi akademik, kemahasiswaan, keuangan dan barang milik negara (BMN), kepegawaian, dan umum.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagian akademik dan umum menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran kegiatan Politeknik Kesehatan Surakarta;
b. Penyiapan bahan administrasi akademik;
c. Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi kerjasama;
d. Pelaksanaan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
e. Pengelolaan data dan informasi;
f. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
g. Pelaksanaan urusan keuangan;
h. Pengelolaan barang milik negara dan administrasi pengadaan barang dan jasa;
i. Penataan organisasi dan tata laksana;
j. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
k. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
l. Pelaksanaan urusan tata persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan perlengkapan Politeknik Kesehatan Surakarta.

Pasal 18

Bagian akademik dan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) terdiri atas:

a. Subbagian administrasi akademik;
b. Subbagian administrasi kemahasiswaan, alumni dan kerja sama;
c. Subbagian keuangan dan barang milik negara; dan
d. Subbagian kepegawaian dan umum.

Pasal 19

(1) Subbagian administrasi akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi akademik dan pengelolaan data dan informasi.
(2) Subbagian administrasi kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni dan penyiapan bahan administrasi kerja sama;
(3) Subbagian keuangan dan barang milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, pengelolaan barang milik negara, dan administrasi pengadaan barang dan jasa.
(4) Subbagian kepegawaian dan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d mempunyai tugas melakukan 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, dan perlengkapan.

Pasal 20

Jurusan dan Bagian-bagiannya

(1) Jurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur.
(2) Jurusan merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu pengelolaan sumber daya pendukung program studi.
(3) Pembukaan dan penutupan jurusan pada Poltekkes ditetapkan oleh Kepala Badan PPSDM Kesehatan

(4) Unsur jurusan di Politeknik Kesehatan Surakarta terdiri atas:
   a. Ketua jurusan;
   b. Sekretaris jurusan;
   c. Program studi;
   d. Koordinator; dan
   e. Kelompok jabatan fungsional dosen.

(5) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang dipilih diantara Kelompok Dosen sesuai peraturan yang berlaku dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

(6) Masa jabatan Ketua Jurusan adalah 4 (empat) tahun sesuai dengan masa jabatan Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta dan akan dievaluasi kinerjanya secara berkala setiap tahun;

(7) Ketua Jurusan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturutan pada jurusan yang sama;

(8) Ketua Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta;

Pasal 21

Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Jurusan

Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok dan fungsi:

a. Mengusulkan calon anggota senat
b. Mengkoordinasikan Program Pendidikan dan Pengajaran
c. Mengkoordinasikan Program Jamintu, Penelitian, Pengabdian dan Kemahasiswaan
d. Mengusulkan RKAKL Jurusan
e. Mengusulkan RBA
f. Mengkoordinasikan pengelolaan Keuangan
g. Mengelola SDM Jurusan
h. Mengusulkan kebutuhan pegawai, pendayagunaan pegawai, Karpeg/Karis/Karsu, Taspen, BPJS, kenaikan pangkat pegawai, KP4, KGB, sertifikasi dosen, Cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai, dll.
i. Melaksanakan pembinaan pegawai
j. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai
k. Mengkoordinasikan pengelolaan Sarana prasana
l. Mengkoordinasikan pengelolaan BMN
m. Mengusulkan kerjasama lintas sector

n. Bertanggung jawab terhadap akreditasi program studi
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Ketua Jurusan dibantu oleh Sekretaris Jurusan dan Koordinator Kemahasiswaan yang dipilih diantara Kelompok Dosen.
(2) Penunjukan Sekretaris Jurusan dan Koordinator Kemahasiswaan dilaksanakan setelah penetapan Ketua Jurusan;
(3) Sekretaris Jurusan dan Koordinator Kemahasiswaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta atas usulan Ketua Jurusan dan akan dievaluasi kinerjanya secara berkala setiap tahun;
(4) Masa jabatan Sekretaris Jurusan adalah 4 (empat) tahun sesuai dengan masa jabatan Ketua Jurusan dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturutan pada jurusan yang sama,
(5) Masa jabatan Koordinator Kemahasiswaan adalah 4 (empat) tahun sesuai dengan masa jabatan Ketua Jurusan dan dapat dipilih

Pasal 23

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Jurusan

Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok dan fungsi:

a. Mengelola Administrasi Keuangan, misalnya:
   1) Menyusun RKA-KL Jurusan: RAB, TOR, Data dukung RKAKL
   2) Menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Jurusan
   3) Membuat Rencana Realisasi Anggaran/Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK dan RPD) Jurusan
   4) Melakukan Evaluasi Realisasi Anggaran
   5) Menyusun usulan revisi anggaran Jurusan
   6) Memeriksa dan menyetujui Berkas-berkas SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Keuangan Jurusan
   7) Mengajukan Anggaran sesuai dengan RKAKL
   8) Merealisasikan Anggaran sesuai dengan RKAKL
   9) Melaksanakan rekonsiliasi anggaran Jurusan
   10) Menyusun Laporan Keuangan Jurusan

b. Mengelola Administrasi Umum dan Rumah Tangga, misalnya:
   1) Mengelola administrasi surat menyurat
   2) Mengelola dan memelihara Sarpras laboratorium, bengkel kerja, perpustakaan, kelas, asrama dan kantor
   3) Mengelola Kebersihan gedung dan lingkungan
   4) Mengelola administrasi BMN (pengusulan, pengelolaan dan penghapusan)
   5) Mengelola keperluan sehari-hari perkantoran jurusan (ATK, Alat kebersihan, minum pegawai, dll)
   6) Mengelola keamanan gedung dan lingkungan
   7) Mengelola administrasi usulan akreditasi institusi
c. Mengelola Administrasi Kepegawaian, misalnya:
   1) Mengelola administrasi usulan kebutuhan pegawai, pendayagunaan pegawai, Karpeg/Karis/Karsu, Taspen, BPJS, kenaikan pangkat pegawai, KP4, KGB, sertifikasi dosen, Cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai, dll
   2) Mengelola administrasi kontrak kerja dan penilaian pegawai jurusan
   3) Mengelola administrasi pengembangan SDM jurusan, meliputi: mengikuti Ijin Belajar/tugas belajar dan mengikuti Seminar/Pelatihan/Workshop
   4) Mengelola administrasi usulan penghargaan dan *punishment* pegawai dan mahasiswa
   5) Mengelola rekapitulasi kehadiran pegawai
d. Menyiapkan audit mutu internal
e. Menyiapkan ketersediaan SDM dan Sarana-prasarana kaitannya dengan akreditasi
f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 24

Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Kemahasiswaan

Koordinator Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas pokok dan fungsi

a. Mengelola Pembinaan Kemahasiswaan Jurusan, misalnya:
   1) Membimbing pembuatan proposal kegiatan kemahasiswaan
   2) Membina kegiatan kemahasiswaan bidang: keagamaan, olah raga dan seni, ilmiah, social, keorganisasian, PPS, wisuda, dll.
   3) Membimbing pembuatan LPJ kegiatan kemahasiswaan

4) Membina organisasi alumni
5) Membina karir mahasiswa
6) Membina kegiatan-kegitan lain yang melibatkan mahasiswa

b. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 25

(1) Program Studi sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (2) huruf c merupakan unsur pelaksana teknis akademik yang melaksanakan pendidikan vokasional dalam satu jenjang pendidikan tertentu.
(2) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang dipilih diantara Kelompok Dosen sesuai peraturan yang berlaku dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
(3) Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta atas usulan Ketua Jurusan dan akan dievaluasi kinerjanya secara berkala setiap tahun;
(4) Penunjukan Ketua Program Studi dilaksanakan setelah penetapan Ketua Jurusan;
(5) Masa jabatan Ketua Program Studi adalah 4 (empat) tahun sesuai dengan masa jabatan Ketua Jurusan dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturutan pada prodi yang sama;
(6) Dalam menjalankan tugasnya, Ketua Program Studi dibantu oleh Koordinator Laboratorium dan Praktik yang mempunyai masa jabatan 4 (empat) tahun sesuai dengan masa jabatan Ketua Program Studi dan dapat dipilih kembali.

Pasal 26

Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Studi

Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada pasal 24 ayat (2) mempunyai tugas pokok dan fungsi:

a. Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi RENSTRA dan RENOP Prodi
b. Menyusun Perencanaan Pengajaran, misalnya:
   1) Membuat Kalender Akademik
   2) Membuat Jadwal Perkuliahan
   3) Menentukan dosen pengajar
   4) Membuat usulan anggaran belanja Prodi
   5) Membuat usulan SK Kegiatan Prodi (SK Dosen, SK Mahasiswa, SK PA, SK UTS-UAS dan lain lain)

6) Membuat surat menyurat berkaitan dengan Dikjar (permohonan mengajar, menguji, membimbing dan lain-lain)
7) Menyiapkan administrasi PBM (jurnal perkuliahan, absensi mahasiswa, absensi dosen dan lain lain
8) Mengecek kesiapan sarana prasaran PBM, meliputi ruang dan kelengkapannya
9) Menyiapkan bahan PBM (spidol, penghapus dan lain lain)
10) Mengelola administrasi KRS
11) Menyiapkan buku-buku pedoman PBM (Buku Panduan Akademik, Buku Monitoring PA, Pedoman Praktik Lab, Pedoman Praktik Klinik, Pedoman Tugas Akhir dan lain-lain

b. Melaksanaan Pengajaran, misalnya:
   1) Melaksanakan administrasi Mengelola silabus, RPP, Kesanggupan mengajar, kontrak belajar dan lain-lain untuk persiapan PBM
   2) Melaksanakan administrasi pengelolaan monitoring pelaksanaan PBM meliputi : kesesuaian materi yang diberikan dengan RPP/silabus, kehadiran dosen dan mahasiswa
   3) Melaksanakan administrasi pelaksanaan UTS, UAS, Ujian akhir dan UKOM
   4) Mengelola administrasi karya tulis ilmiah/skripsi
   5) Mengelola admistrasi penilaian belajar/KHS, transkrip, SERKOM dan SKPI
   6) Mengelola administrasi SIA dan PDPT
c. Melaksanakan Evaluasi PBM, misalnya (Jumlah kehadiran dosen dan mahasiswa, ketercapaian RPP dan lain-lain)
d. Melaksanakan Pendokumentasian dan Pelaporan, misalnya:
   1) Pendokumentasian surat masuk dan keluar
   2) Monitoring MoU tempat praktik
   3) Membuat laporan pendidikan semesteran dan tahunan
e. Mengkoordinasi dan menyiapkan audit mutu internal
f. Mengkoordinasi dan menyiapkan akreditasi program studi
g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 27

Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Laboratorium dan Praktik

Koordinator Laboratorium dan Praktik mempunyai tugas membantu kaprodi dalam mengelola administrasi praktik klinik antara lain:

a. Mengelola Administrasi Persiapan praktik klinik, misalnya:
   1) Menyiapkan bahan yang digunakan untuk buku pedoman praktik
   2) Melakukan monitoring masa berlaku MoU dengan wahana praktik
   3) Melaksanakan penjajagan wahana praktik dan pengusulan MoU
   4) Membuat blangko-blangko yang berhubungan dengan tugas dan penilaian praktik klinik
   5) Membuat proposal praktik klinik
   6) Membuat jadual praktik klinik
   7) Membuat jadual bimbingan praktik klinik
   8) Membuat usulan SK pembimbing praktik klinik, nara sumber pembekalan praktik dan nara sumber seminar kasus
   9) Membuat surat pengantar praktik ke wahana praktik
   10) Menyiapkan administrasi keuangan praktik klinik
   11) Membuat jadual seminar kasus
   12) Melaksanakan koordinasi dengan wahana praktik
b. Mengelola Administrasi Pelaksanaan praktik klinik mahasiswa
   1) Mengumpulkan bukti pembayaran beaya praktik dari wahana praktik untuk dilaporkan ke sekjur
   2) Mengumpulkan laporan hasil supervisi/bimbingan
   3) Memonitor pelaksanaan praktik klinik dan melaporkan hasilnya
   4) Mengelola nilai praktik klinik
c. Melaksanakan Evaluasi pelaksanaan praktik klinik
d. Membuat laporan praktik klinik
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

Pasal 28

Pusat

(1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d merupakan unsur pelaksana yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan, dan penjaminan mutu.

(2) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) terdiri atas:
   a. Pusat Penjaminan Mutu;
   b. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan

c. Pusat Pengembangan Pendidikan.

(3) Pusat dipimpin oleh kepala yang bertanggung jawab kepada direktur.

(4) Kepala pusat diangkat dan diberhentikan oleh direktur.

(5) Masa jabatan Kepala Pusat adalah 4 (empat) tahun sesuai dengan masa jabatan Direktur dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturutan pada Pusat yang sama;

Pasal 29

(1) Pusat Penjaminan Mutu adalah unsur pelaksanan di bidang penjaminan mutu yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta.

(2) Pusat Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Pusat yang diangkat oleh Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta untuk masa kerja 4 (empat) tahun dengan kemungkinan diangkat kembali. Kepala Pusat Penjaminan Mutu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh wakil direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Pusat Penjaminan Mutu mempunyai tugas melakukan penjaminan mutu pendidikan secara bertahap, sistimatis dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dalam kerangka waktu yang jelas

(4) Pusat Penjaminan Mutu memiliki fungsi:

a. Perencana dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik internal secara keseluruhan di Politeknik Kesehatan Surakarta;
b. Penyusun perangkat dokumen kebijakan akademik, dokumen mutu, dokumen akademik yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
c. Pelaksanaan monitoring sistem penjaminan mutu akademik;
d. Pelaksanaan audit mutu akademik internal;
e. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;

Pasal 30

(1) Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah unsur pelaksana sebagaian tugas Politeknik Kesehatan Surakarta di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

(2) Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang diangkat oleh Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta untuk masa kerja 4 (empat) tahun dengan kemungkinan diangkat kembali. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh wakil direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas mengelola kegiatan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat.

(4) Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai fungsi:

a. Perencana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan oleh dosen Politeknik Kesehatan Surakarta;
b. Menampung, menyeleksi, dan mendokumentasi usulan atau proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
c. Memonitor pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen Politeknik Kesehatan Surakarta;
d. Mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan oleh dosen Politeknik Kesehatan Surakarta;
e. Mengelola penerbitan hasil penelitian;

Pasal 31

(1) Pusat Pengembangan Pendidikan adalah unsur pelaksana sebagaian tugas Politeknik Kesehatan Surakarta di bidang pengembangan pendidikan dan laboratorium yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

(2) Pusat Pengembangan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Pusat yang diangkat oleh Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta untuk masa kerja 4 (empat) tahun dengan kemungkinan diangkat kembali. Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh wakil direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Pusat Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas mengelola kegiatan pengembangan pendidikan dan laboratorium.

(4) Pusat Pengembangan Pendidikan mempunyai fungsi:

a. Merencanakan kegiatan peninjauan dan pengembangan kurikulum program studi di lingkungan Politeknik Kesehatan Surakarta.
b. Melakukan evaluasi dan pengembangan metode, media, teknologi dan strategi serta sistim penilaian (*assessment*) pembelajaran
c. Merencanakan pengembangan kualitas dosen melalui pelatihan dan pendidikan
d. Memfasilitasi pengembangan kompetensi dosen dalam penyelenggaraan pendidikan
e. Melaksanakan penelitian pendidikan
f. Menganalisis dan mengusulkan kebutuhan laboratorium untuk masing-masing jurusan/prodi
g. Menganalisis dan mengusulkan kebutuhan alat dan bahan laboratorium
h. Menganalisis dan mengusulkan kebutuhan pemeliharaan / perbaikan alat laboratorium

Pasal 32

Unit

(1) Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf e merupakan unsur penunjang yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang teknologi informasi, laboratorium terpadu, perpustakaan terpadu, pengelola usaha, bahasa dan layanan pengadaan.
(2) Unit dipimpin oleh kepala yang bertanggung jawab kepada direktur.
(3) Kepala unit diangkat dan diberhentikan oleh direktur.
(4) Dalam pelaksanaan tugasnya, unit dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh wakil direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

(1) Unit Informatika dan Teknologi adalah unsur pelaksana sebagaian tugas Politeknik Kesehatan Surakarta di bidang Informatika dan Teknologi pendidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
(2) Unit Informatika dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang diangkat oleh Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta untuk masa kerja 4 (empat) tahun dengan kemungkinan diangkat kembali. Kepala Unit Informatika dan Teknologi dalam pelaksanaan tugas

sehari-hari dikoordinasikan oleh wakil direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Unit Informatika dan Teknologi mempunyai tugas mengelola kegiatan informatika dan teknologi untuk menunjang kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi, administrasi keuangan maupun kemahasiswaan.

(4) Unit Informatika dan Teknologi mempunyai fungsi:

a. Perencanaan dan pengembangan teknologi informasi untuk mendukung aktivitas pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
b. Pengelola akses teknologi informasi untuk kepentingan seluruh sivitas akademika Politeknik Kesehatan Surakarta.
c. Pengelola sistem pangkalan data dan sistem informasi manajemen yang terintegrasi sesuai kebutuhan Politeknik Kesehatan Surakarta dan Jurusan/Program Studi.
d. Menjamin kelancaran akses jaringan internet, hotspot dan intranet.
e. Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh Politeknik Kesehatan Surakarta dan seluruh Jurusan/Program Studi.
f. Mengembangkan dan mengelola website Politeknik Kesehatan Surakarta sebagai sarana penyebar informasi bagi khalayak umum.
g. Membantu Politeknik Kesehatan Surakarta dalam hal pengadaan dan perawatan hardware
h. Mengamankan aset Politeknik Kesehatan Surakarta yang berupa hardware, software, dan produk-produk TIK yang dikembangkan Politeknik Kesehatan Surakarta.
i. Menangani penyalahgunaan fasilitas teknologi informasi dan komunkasi di lingkungan Politeknik Kesehatan Surakarta dan menyerahkan penyelesaiannya kepada Direktur

Pasal 34

(1) Unit Laboratorium Terpadu adalah unsur pelaksana sebagaian tugas Politeknik Kesehatan Surakarta di bidang laboratorium yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

(2) Unit Laboratorium Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang diangkat oleh Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta untuk masa kerja 4 (empat) tahun dengan kemungkinan diangkat kembali. Kepala Laboratorium Terpadu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh wakil direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Unit Laboratorium Terpadu mempunyai tugas mengelola kegiatan laboratorium terpadu untuk menunjang kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi, administrasi keuangan maupun kemahasiswaan.

(4) Unit Laboratorium Terpadu mempunyai fungsi:

a. Perencanaan kebutuhan peralatan dan bahan laboratorium untuk masing-masing program studi
b. Pengusulan kebutuhan peralatan dan bahan laboratorium untuk masing-masing program studi
c. Pendistribusian kebutuhan peralatan dan bahan laboratorium untuk masing-masing program studi
d. Monitoring penggunaan peralatan dan bahan laboratorium untuk masing-masing program studi
e. Pengusulan kebutuhan kalibrasi, pemeliharaan dan perbaikan peralatan laboratorium
f. Pengembangan sistim tata kelola laboratorium

Pasal 35

(1) Unit Perpustakaan Terpadu adalah unsur pelaksana sebagaian tugas Politeknik Kesehatan Surakarta di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

(2) Unit Perpustakaan Terpadu oleh seorang Kepala Unit yang diangkat oleh Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta untuk masa kerja 4 (empat) tahun dengan kemungkinan diangkat kembali. Kepala Unit Perpustakaan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh wakil direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Unit Perpustakaan Terpadu mempunyai tugas mengelola kegiatan perpustakaan untuk pemenuhan kebutuhan sarana prasarana perpustakaan dalam menunjang kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi.

(4) Unit Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. Penyediaan dan pengolahan bahan pustaka
b. Pemberian layanan dan pendayagunaan pustaka
c. Pemeliharaan bahan pustaka
d. Pelaksanaan layanan referensi
e. Pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan
f. Melakukan koordinasi dengan Sub Unit Perpustakaan di masing-masing Jurusan.

Pasal 36

(1) Unit Pengelola Usaha adalah unsur pelaksana sebagaian tugas Politeknik Kesehatan Surakarta di bidang Pengelola Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

(2) Unit Pengelola Usaha oleh seorang Kepala Unit yang diangkat oleh Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta untuk masa kerja 4 (empat) tahun dengan kemungkinan diangkat kembali. Kepala Unit Pengelola Usaha dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh wakil direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Unit Pengelola Usaha mempunyai tugas mengoptimalkan sumber daya untuk tujuan profit sehingga membantu finansial Politeknik Kesehatan Surakarta.

(4) Unit Pengelola Usaha mempunyai fungsi:

a. Mengelola dan mengembangkan usaha-usaha yang dimiliki Politeknik Kesehatan Surakarta;
b. Membangun jejaring dan kemitraan dalam pengembangan unit usaha;
c. Membangun citra *corporate university*, mengembangkan profesionalisme usaha berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Pasal 37

(1) Unit Pengembangan Bahasa adalah unsur pelaksana sebagaian tugas Politeknik Kesehatan Surakarta di bidang pengembangan Bahasa Indonesia dan Asing yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

(2) Unit Pengembangan Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang diangkat oleh Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta untuk masa kerja 4 (empat) tahun dengan kemungkinan diangkat kembali. Kepala Unit Pengembangan Bahasa dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh wakil direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Unit Pengembangan Bahasa mempunyai tugas mengelola kegiatan pengembangan Bahasa Indonesia dan Asing untuk menunjang kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi, administrasi keuangan maupun kemahasiswaan.

(4) Unit Pengembangan Bahasa mempunyai fungsi:

a. Perencanaan program pengembangan bahasa Indonesia dan Asing bagi sivitas akademika Politeknik Kesehatan Surakarta

b. Pelaksanaan program Peningkatan kemampuan berbahasa Indonesia dan Asing bagi sivitas akademika Politeknik Kesehatan Surakarta
c. Pengelolaan pendidikan dan pelatihan keterampilan Bahasa Indonesia dan Asing bagi sivitas akademika Politeknik Kesehatan Surakarta
d. Pengelolaan diklat TOEFL dan TOAFL bagi dosen untuk keperluan studi lanjut maupun bagi mahasiswa sebagai prasyarat perkuliahan.
e. Pengelolaan layanan administrasi laboratorium bahasa

Pasal 38

(1) Unit Layanan Pengadaan (ULP) adalah unsur pelaksana sebagaian tugas Politeknik Kesehatan Surakarta di bidang layanan pengadaan barang dan jasa yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
(2) Unit Layanan Pengadaan oleh seorang Kepala Unit yang diangkat oleh Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta untuk masa kerja 4 (empat) tahun dengan kemungkinan diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan. Kepala Unit Layanan Pengadaan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh wakil direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas memberi layanan pengadaan barang dan jasa untuk pemenuhan kebutuhan Politeknik Kesehatan Surakarta.
(4) Unit Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :
    a. Mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK;
    b. Mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan bersama PPK;
    c. Mengusulkan (bila perlu) perubahan HPS, spesifikasi teknis pekerjaan, dan rancangan kontrak kepada PPK;
    d. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
    e. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website, papan pengumuman resmi, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
    f. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
    g. Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
    h. Menjawab sanggahan (bila ada);

i. Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
j. Menyimpan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang asli;
k. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
l. Menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
m. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (e-procurement);
n. Melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan; dan
o. Membuat pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/ Jasa kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/ PA/ KPA.

Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf e adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional tertentu yang memiliki fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu
(2) Jabatan Fungsional di lingkungan Politeknik Kesehatan Surakarta terdiri dari Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional Umum
(3) Jabatan Fungsional Tertentu adalah jabatan yang pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
(4) Jabatan Fungsional Umum adalah jabatan yang pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
(5) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Politeknik Kesehatan Surakarta meliputi Dosen, Pustakawan, Auditor dan Arsiparis.
(6) Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Politeknik Kesehatan Surakarta meliputi Pengadministrasi, Analis, Operasional, Pelayanan, Keuangan dan Petugas Keamanan.

Pasal 40

(1) Kelompok Tenaga Fungsional adalah suatu kesatuan tenaga fungsional yang dikelompokan sesuai dengan bidang teknisnya.
(2) Kelompok Tenaga Fungsional Kependidikan pada jurusan merupakan kelompok tenaga pengajar yang terdiri dari Dosen dan Tenaga Penunjang Akademik.
(3) Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh penyelenggara perguruan tinggi dengan tugas utama mengajar di Politeknik Kesehatan Surakarta.
(4) Tenaga penunjang Akademik adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahlianya diangkat oleh penyelenggara perguruan tinggi dengan tugas utama menunjang kegiatan akademik di Politeknik Kesehatan Surakarta.
(5) Kelompok Teknisi pada masing-masing unit penunjang terdiri atas sejumlah teknisi dalam jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan bidang teknisnya.
(6) Kelompok Tenaga Fungsional dalam bidang administrasi terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional di bidang administrasi.
(7) Masing-masing kelompok tenaga fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara kelompoknya.
(8) Jumlah tenaga fungsional pada masing-masing unit ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
(9) Jenis dan jenjang masing-masing tenaga fungsional diatur menurut peraturan perundangundangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Satuan Pengawas Internal

Pasal 41

(1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan organ yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik untuk dan atas nama direktur.
(2) Satuan Pengawas Internal (SPI) terdiri atas auditor intern dan dipimpin oleh kepala SPI.
(3) Jumlah auditor intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besaran dan tingkat kompleksitas kegiatan.
(4) Kebutuhan jumlah auditor intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihasilkan dari analisis beban kerja yang dilakukan oleh SPI dan/ atau Sub-Bag Kepegawaian dan Umum

(5) Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk masa kerja 4 (empat) tahun dengan kemungkinan diangkat kembali.

(6) Kepala SPI bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur.

(7) SPI memiliki tugas sebagai berikut:

a. Menyusun dan melaksanakan rencana Pengawasan Intern;
b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko;
c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen;
e. Membuat laporan hasil Pengawasan Intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada pemimpin BLU dan dewan pengawas;
f. Memberikan rekomendasi terhadap perbaikan/ peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis BLU;
g. Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh SPI, aparat pengawasan intern pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern pemerintah, dan pembina BLU;
h. Melakukan reviu laporan keuangan;
i. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan; dan
j. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Politeknik Kesehatan Surakarta harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi baik dalam lingkungan Politeknik Kesehatan Surakarta maupun dengan instansi lain di luar Politeknik Kesehatan Surakarta.

Pasal 43

Politeknik Kesehatan Surakarta harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja, serta uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Politeknik Kesehatan Surakarta.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas, Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, Kepala Unit, dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain di luar Politeknik Kesehatan Surakarta sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit kerja harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Politeknik Kesehatan Surakarta bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 47

(1) Setiap pimpinan unit kerja harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
(2) Dalam hal terjadi penyimpangan, pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Setiap pimpinan unit kerja harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat waktu.

Pasal 49

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 50

Setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menyampaikan laporan secara berkala kepada atasan masing-masing.

BAB V

JABATAN

Pasal 51

Direktur, Wakil Direktur, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi dan Kepala Pusat di lingkungan Poltekkes merupakan pejabat fungsional dosen yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 52

(1) Kepala bagian adalah pejabat struktural eselon III.b.

(2) Kepala subbagian adalah pejabat struktural eselon IV.a.

DIREKTUR

POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA

Satino, SKM. MScN

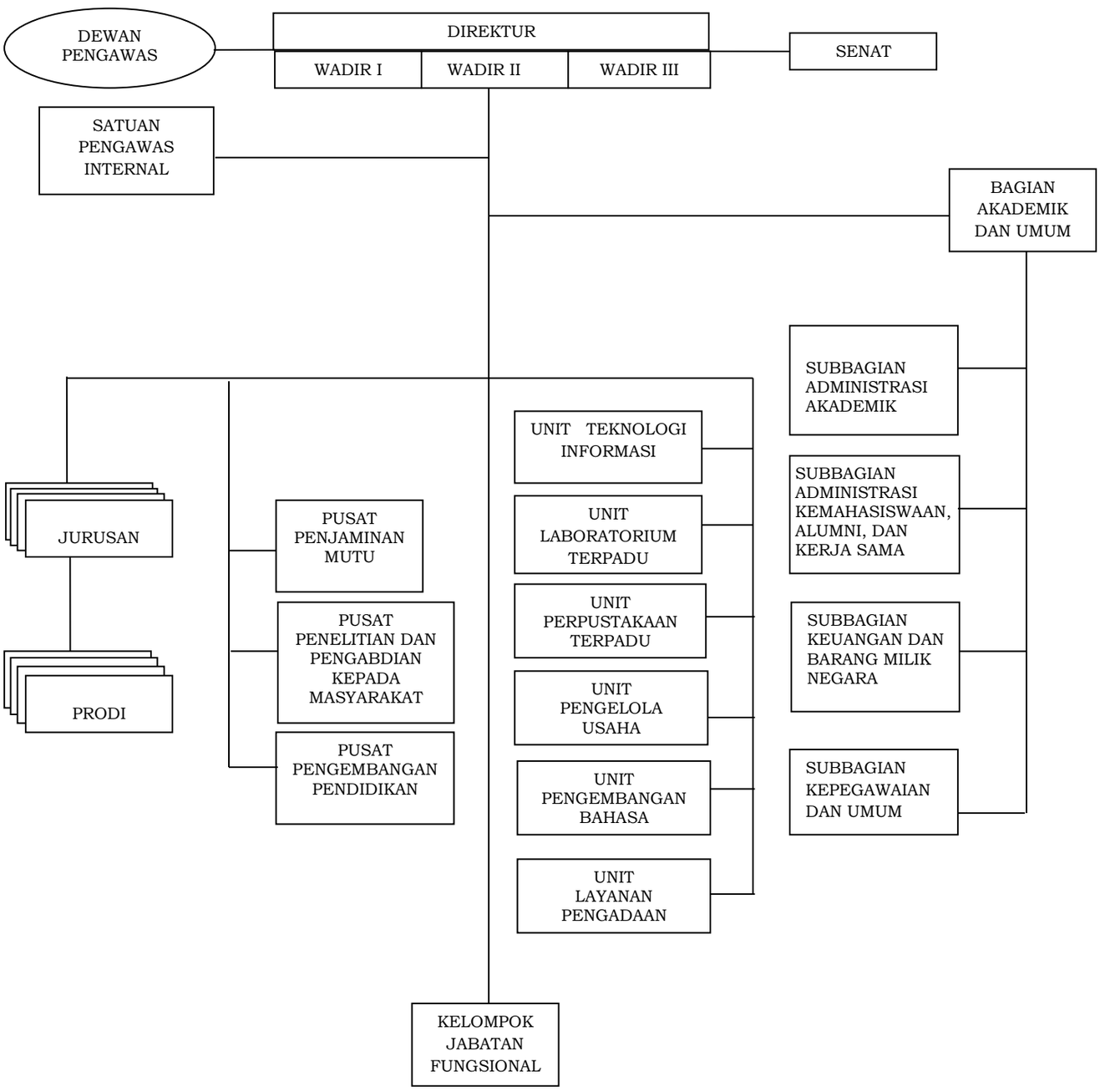
NIP 196101021989031001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA NOMOR NOMOR HK.03.05/I.2/8106/2019

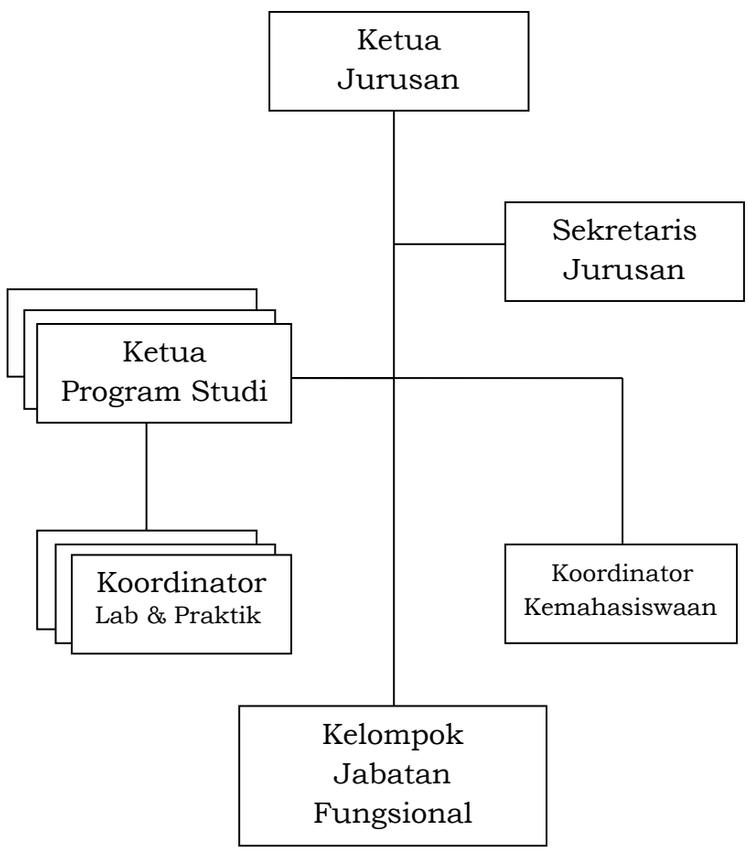
TENTANG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA

STRUKTUR ORGANISASI POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA NOMOR NOMOR HK.03.05/I.2/8106/2019

TENTANG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA

STRUKTUR ORGANISASI JURUSAN PADA POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA