



URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN JABATAN PADA POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG TAHUN 2022



**BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN DAN PERIKANAN**

PUSAT PENDIDIKAN KELAUTAN DAN PERIKANAN



**BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN DAN PERIKANAN
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN
SORONG**

Jl. Kapitan Pattimura, Tanjung Kasuari - Suprau Kotak Pos 118 Kota Sorong, Papua Barat 98411
E-mail : polteksorong@kkp.go.id Website : www.polikpsorong.ac.id



KEPUTUSAN

DIREKTUR POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG

Nomor : KEP. 2564 /BRSDM-POLTEK KP-SRG/OT.210/XII/2021

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI, PEMANGKU JABATAN,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA**

POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG

TAHUN 2022

DIREKTUR POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG

Menimbang : a. bahwa untuk efektifnya pelaksanaan tugas dan fungsi Politeknik KP Sorong, maka Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Politeknik KP Sorong, dipandang perlu untuk dijabarkan sesuai dengan beban, tugas dan tanggung jawab yang melekat pada masing-masing personalia yang ditunjuk.

b. bahwa struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi serta pembakuan uraian tugas pekerjaan perlu ditetapkan dengan surat keputusan Direktur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2013 tentang Keuangan Negara;

2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

3. Undang-Undang Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;

5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 91/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kelautan dan Perikanan;

6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 34/PERMEN-KP/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Nomor 61/PERMEN-KP/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik KP Sorong;

7. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah;

8. Peraturan Menteri KP Nomor 27/PERMEN-KP/2020 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan ASN di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 108/KEPMEN-KP/2020 tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2020-Tahun 2024



10. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 06/MEN-SJ/KP.430/III/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam jabatan Dosen yang diberi Tugas Tambahan Sebagai Direktur dan Pembantu Direktur pada Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama : Menetapkan Peta Jabatan Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong Tahun Anggaran 2022, sebagaimana tersebut pada lampiran 1;
- Kedua : Menetapkan Struktur Organisasi Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong Tahun Anggaran 2022, sebagaimana tersebut pada lampiran 2;
- Ketiga : Menetapkan dan menunjuk Pemangku dan Nama Jabatan pada Unit-Unit kerja Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong Tahun Anggaran 2021, sebagaimana tersebut pada lampiran 3;
- Keempat : Menetapkan Tugas Tambahan Pemangku dan Nama Jabatan pada Organisasi Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong Tahun Anggaran 2021, sebagaimana tersebut pada lampiran 4;
- Kelima : Menetapkan Uraian Tugas Pekerjaan dan Tata Kerja menurut Jabatan pada Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong Tahun Anggaran 2021, sebagaimana tersebut pada lampiran 5;
- Keenam : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan seperlunya bila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Sorong
Pada tanggal 31 Desember 2021

Direktur,

Mohamad Ali Ulat, S.Pi., M.Si
NIP. 19730430 200112 1 002

Tembuan :

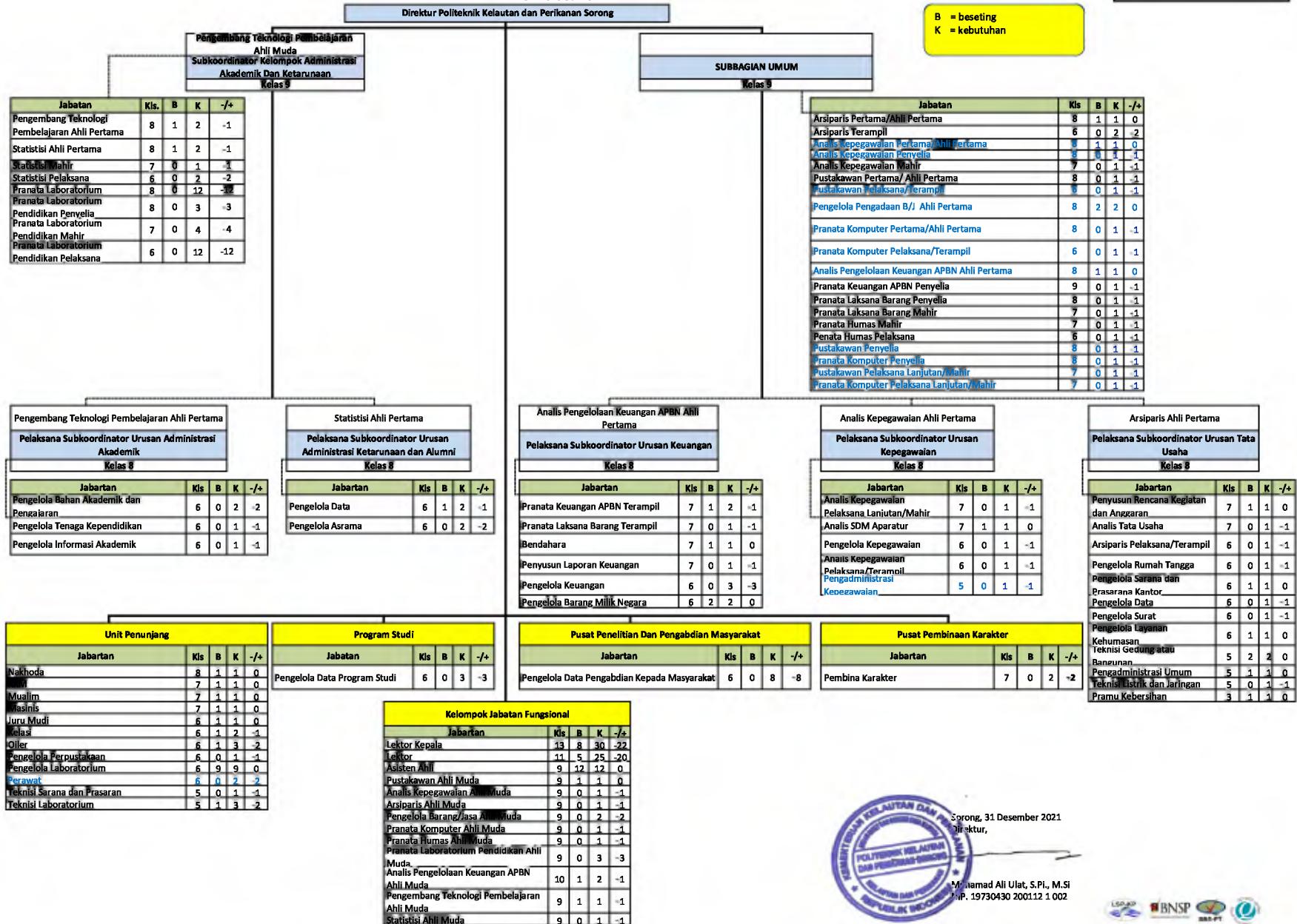
1. Sekretaris Badan Riset dan SDM KP, di Jakarta;
2. Kepala Pusat Pendidikan KP, di Jakarta;
3. Masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.



PETA JABATAN POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG

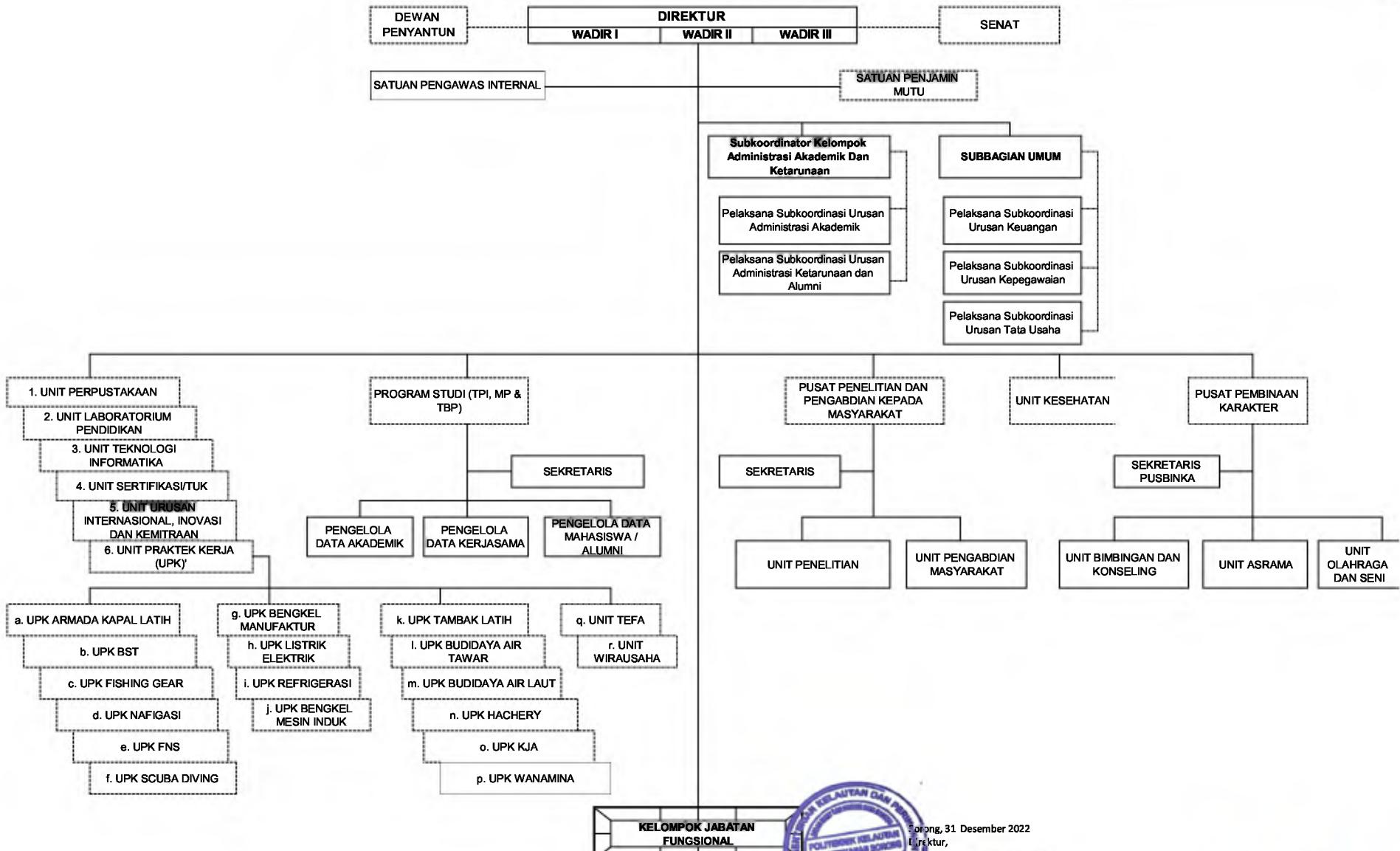
TAHUN 2020 sd. 2024

Tusi Tahun 2022 Lampiran : I



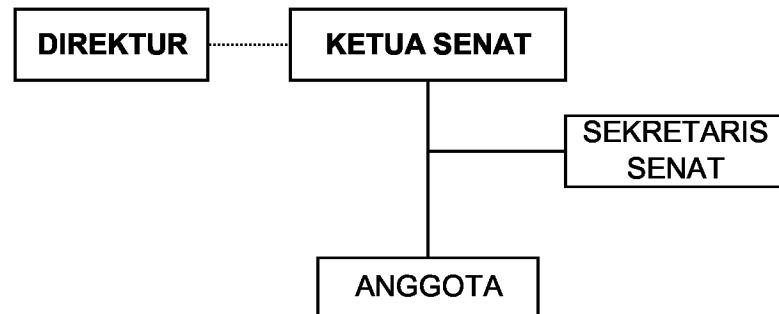
STRUKTUR ORGANISASI
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN RISET DAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEK KP SORONG
NOMOR 2564/BRSDM-POLTEK.SRG/TU.210/XII/2021
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, PEMANGKU, NAMA JABATAN, URAIAN TUGAS DAN TATA
KERJA POLITEKNIK KP SORONG TAHUN 2022



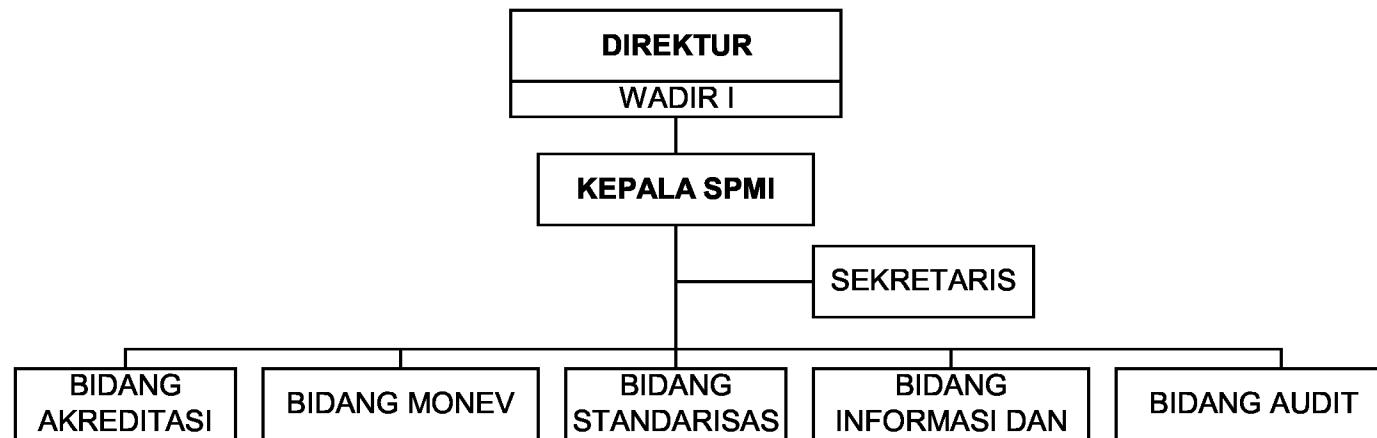
LAMPIRAN 2a
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEK KP SORONG
NOMOR 2564 /BRSDM-POLTEK.SRG/TU.210/XII/2021
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, PEMANGKU, NAMA JABATAN, URAIAN
TUGAS DAN TATA KERJA POLITEKNIK KP SORONG TAHUN 2022

**STRUKTUR ORGANISASI
SENAT
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG**



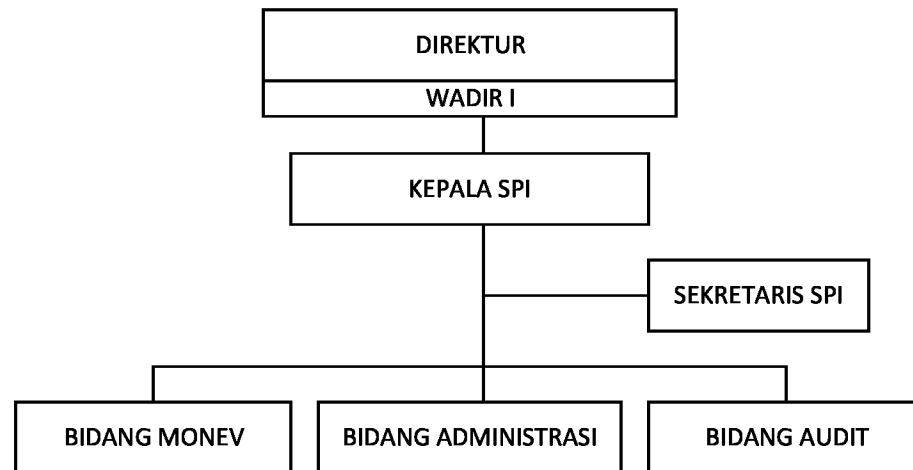
LAMPIRAN 2b
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEK KP SORONG
NOMOR 2564 /BRSDM-POLTEK.SRG/TU.210/XII/2021
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, PEMANGKU, NAMA JABATAN, URAIAN TUGAS

**STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG**



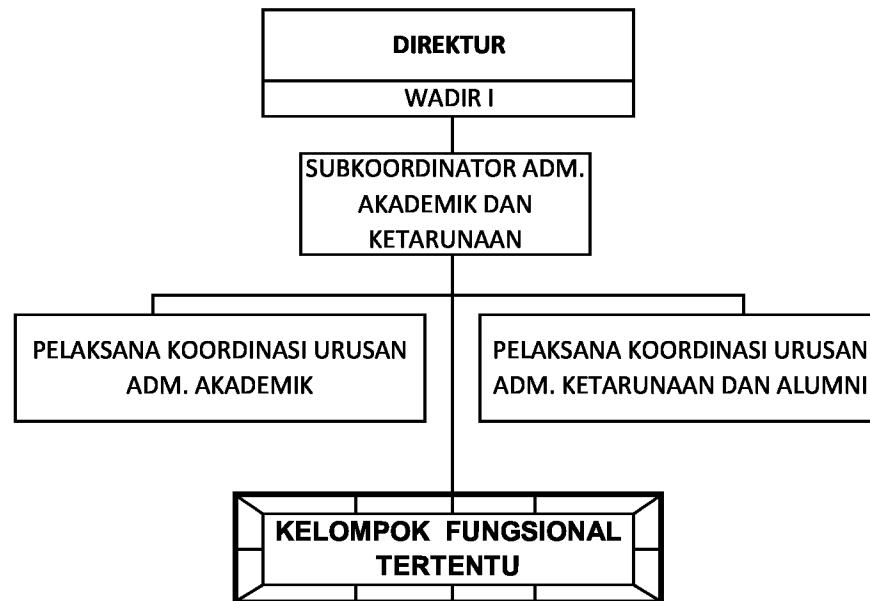
LAMPIRAN 2c
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEK KP SORONG
NOMOR 2564 /BRSDM-POLTEK.SRG/TU.210/XII/2021
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, PEMANGKU, NAMA JABATAN, URAIAN TUGAS

**STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG**



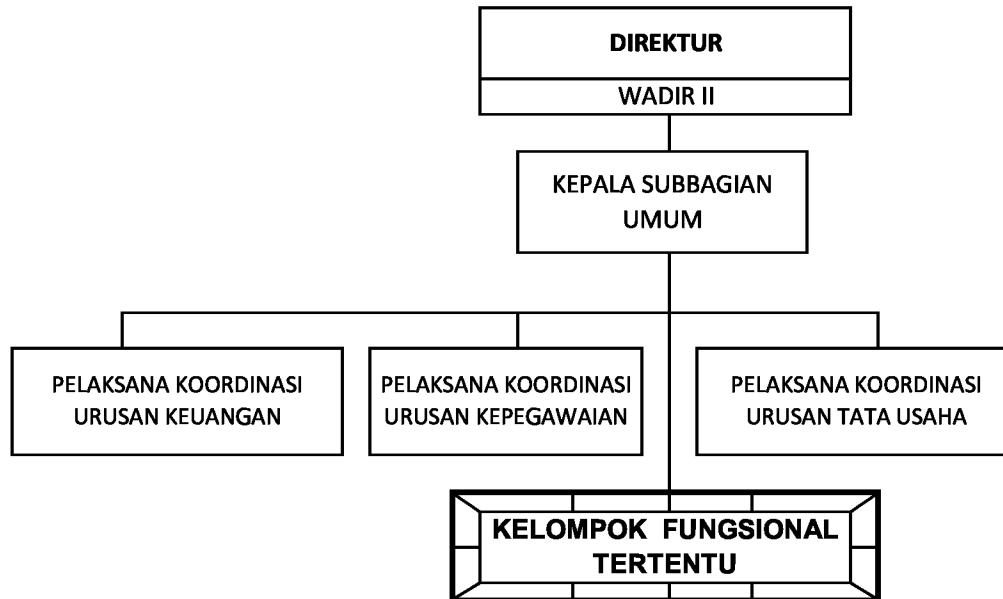
LAMPIRAN 2d
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEK KP SORONG
NOMOR 2564 /BRSDM-POLTEK.SRG/TU.210/XII/2021
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, PEMANGKU, NAMA JABATAN, URAIAN
TUGAS DAN TATA KERJA POLITEKNIK KP SORONG TAHUN 2022

STRUKTUR ORGANISASI
SUBKOORDINATOR KELOMPOK ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KETARUNAAN
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG



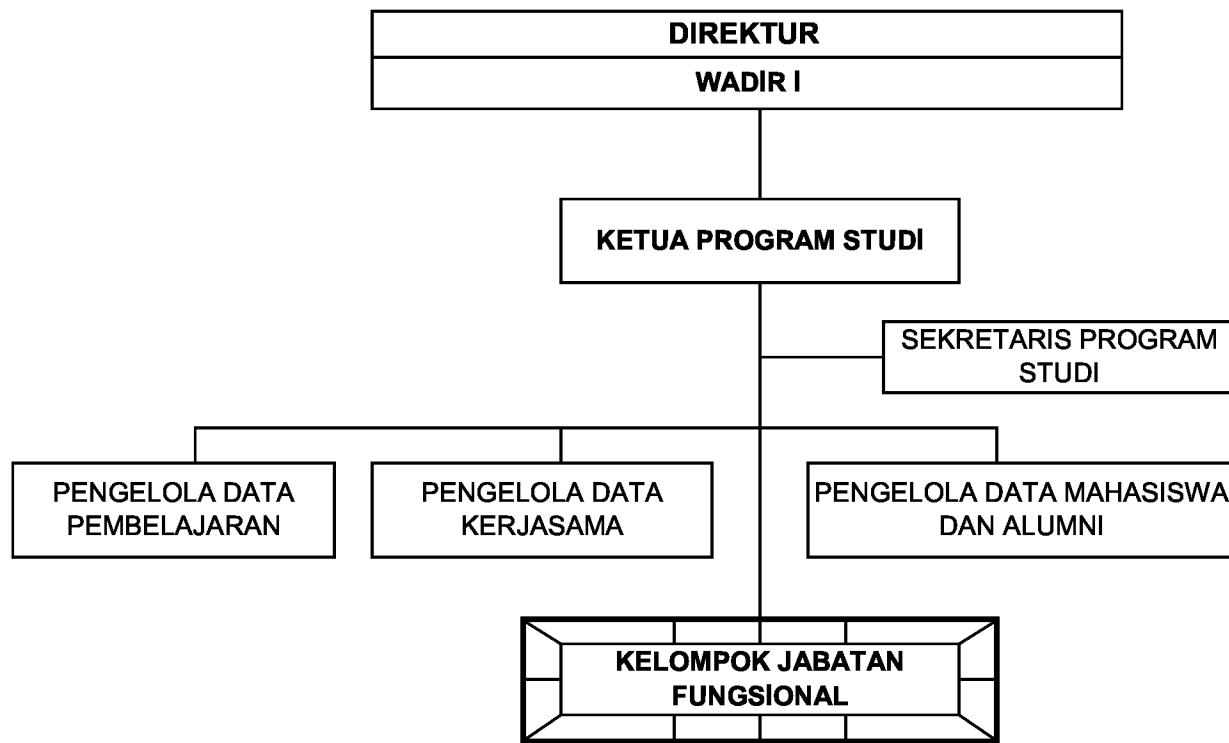
LAMPIRAN 2e
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEK KP SORONG
NOMOR 2564 /BRSDM-POLTEK.SRG/TU.210/XII/2021
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, PEMANGKU, NAMA JABATAN, URAIAN

**STRUKTUR ORGANISASI
SUBBAGIAN UMUM
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG**



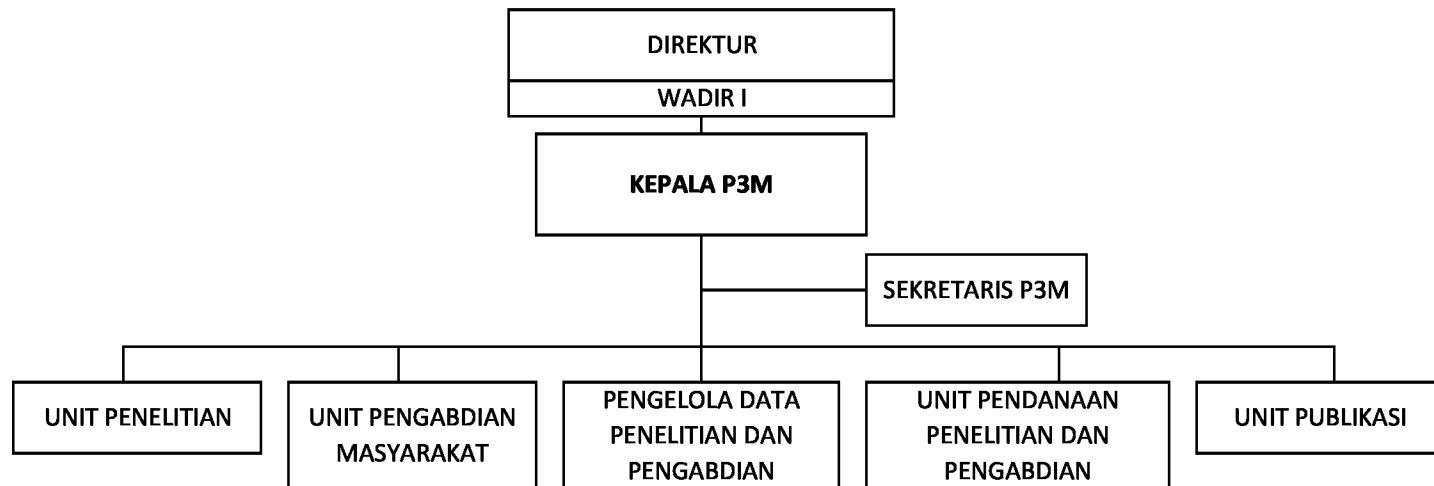
LAMPIRAN 2f
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEK KP SORONG
NOMOR 2564 /BRSDM-POLTEK.SRG/TU.210/XII/2021
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, PEMANGKU, NAMA JABATAN, URAIAN

STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG



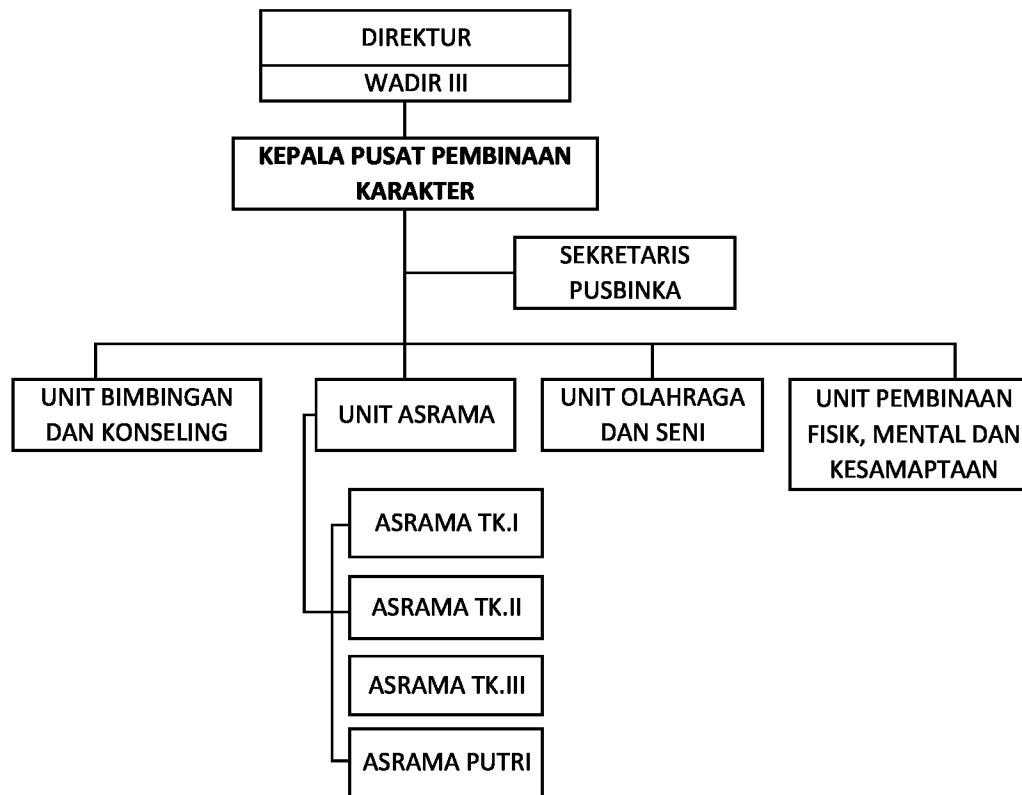
LAMPIRAN 2g
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEK KP SORONG
NOMOR 2564 /BRSDM-POLTEK.SRG/TU.210/XII/2021
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, PEMANGKU, NAMA JABATAN, URAIAN TUGAS
DAN TATA KERJA POLITEKNIK KP SORONG TAHUN 2022

STRUKTUR ORGANISASI
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (P3M)
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG



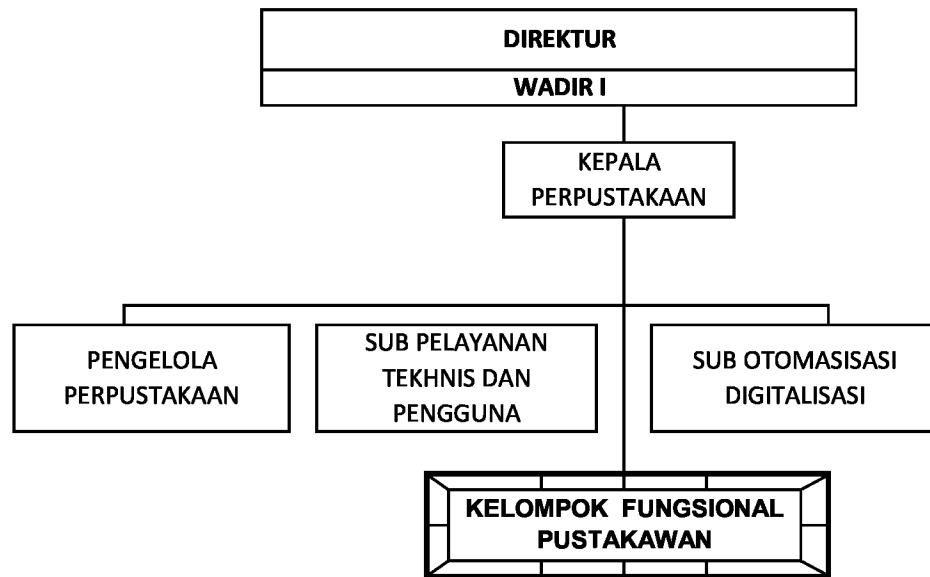
LAMPIRAN 2h
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEK KP SORONG
NOMOR 2564 /BRSDM-POLTEK.SRG/TU.210/XII/2021
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, PEMANGKU, NAMA JABATAN, URAIAN
TUGAS DAN TATA KERJA POLITEKNIK KP SORONG TAHUN 2022

**STRUKTUR ORGANISASI
PUSAT PEMBINAAN KARAKTER
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG**



LAMPIRAN 2i
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEK KP SORONG
NOMOR 2564 /BRSDM-POLTEK.SRG/TU.210/XII/2021
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, PEMANGKU, NAMA JABATAN, URAIAN

**STRUKTUR ORGANISASI
PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG**



PEMANGKU JABATAN PADA POLITEKNIK KP SORONG
TAHUN 2022

N O	NAMA/NIP TEMPAT, TANGGAL LAHIR	PANGKAT, GOL./RUANG/ TMT	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN STRUKTURAL / FUNGSIONAL	TUGAS TAMBAHAN
1	2	3	4	5	6
PIMPINAN					
1	MUHAMAD ALI ULAT, S.Pi., M.Si 19730430 200112 1 002 BOGOR, 30-04-1973	PEMBINA Tk.I, IV/b 01/10/2021	S2 Ilmu Kelautan, UNPATTI - Ambon	Lektor Kepala dengan tugas tambahan sebagai Direktur	<ul style="list-style-type: none"> - KPA - PPK - Ketua Senat - Ketua SPIP/MR - Komite Pengesahan (<i>Approval</i>) Program Pendidikan Kapal Penangkap Ikan - Koordinator Pusat Kajian Kebijakan perikanan tangkap
2	KADARUSMAN, S.Pi., DEA., M.Sc., Ph.D 19790923 200304 1 003 ISOKA, 23-09-1979	PENATA , III/d 01/10/2017	S3 Ilmu Ekologi, Ilmu Hewan, Agronomi & Rekayasa Biologi Univ. Paul Sabatier Tolouse III - Prancis	Lektor Kepala dengan tugas tambahan sebagai WADIR I	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Senat - Reveiwer Jurnal Airaha - Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi SD. Perairan dan Konservasi
3	AMIR M. SURUWAKY, S.Pi., M.Si 19710324 200212 1 001 WISALEN, 24-03-1971	PEMBINA, IV/a 01/04/2017	S2 Ilmu Kelautan, UNPATTI - Ambon	Lektor Kepala dengan tugas tambahan sebagai WADIR II	<ul style="list-style-type: none"> - Anggota Senat - Sekretaris SPIP/MR - Ketua Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik - Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Kelautan
4	Dr. HANDAYANI, S.Pi., M.Si 19781101 200112 2 001 ENREKANG, 01-11-1978	PEMBINA Tk.I, IV/b 01/04/2020	S3 Ilmu Lingkungan, UNDIP - Semarang	Lektor Kepala dengan tugas tambahan sebagai WADIR III	<ul style="list-style-type: none"> - Anggota Senat - Reveiwer Jurnal Airaha - Koordinator Pusat Kajian Sosial dan Ekonomi perikanan
PENDIDIK/DOSEN					
5	Ir. MUHFIZAR, M.M. 19601231 199103 1 018 TELUK PINANG, 31-12-1960	PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c 01/04/2011	S2 Manajemen SDM, STIE ABHI - Surabaya	Lektor Kepala	Koordinator Bidang Audit/Pengawasan SPI
6	Dra. ENDANG GUNAISAH, M.Si 19650921 199403 2 005 BREBES, 21-09-1965	PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c 01/04/2017	S2 Teknologi Kelautan, IPB - Bogor	Lektor Kepala	Kepala Unit Sertifikasi / TUK
7	DJOKO PRASETYO, A.Pi., M.M. 19610504 199003 1 002 MAGETAN, 04-05-1961	PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c 01/04/2017	S2 Manajemen SDM, STIE ABHI - Surabaya	Lektor Kepala	<ul style="list-style-type: none"> - Anggota Senat - Koordinator Bidang Audit SPMI - Komite Pengesahan (<i>Approval</i>) Auditor Bidang Teknik Kapal Penangkap Ikan - Ketua SPI
8	AKHMAD NURFAUZI, A.Pi., M.T. 19590125 199203 1 001 BANYUMAS, 25-01-1959	PEMBINA, IV/a 01/04/2010	S2 Teknologi Kelautan, ITS - Surabaya	Lektor Kepala	<ul style="list-style-type: none"> - Unit Pemasaran dan Kerjasama Kewirausahaan Taruna - Kerjasama dan Pemasaran TEFA Terpadu
9	Dr. ISMAIL, S.Pi., M.Si 19730123 200212 1 002 MAKASSAR, 23-01-1973	PENATA Tk.I, III/d 01/08/2020	S3 Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut, IPB	Lektor	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Pusat Kewirausahaan Taruna - Reveiwer Jurnal Airaha - Koordinator Pusat Kajian Perikanan Berkelanjutan
10	INTANURFEMI B. H., S.Pi., M.Si 19810107 200604 2 019 PROBOLINGGO, 07-01-1981	PENATA Tk.I, III/d 01/10/2018	S2 Biologi (Biologi Reproduksi) Univ. Brawijaya - Malang	Lektor	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala P3M - Anggota Senat - Kepala Laboratorium Terpadu - Reveiwer Jurnal Airaha - Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Bioreproduksi dan Domestikasi

N O	NAMA/NIP TEMPAT, TANGGAL LAHIR	PANGKAT, GOL./RUANG/ TMT	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN STRUKTURAL / FUNGSIONAL	TUGAS TAMBAHAN
I	2	3	4	5	6
11	MISBAH SURURI, S.Pi., M.Si 19810627 200801 1 009 KUWARASAN, KEBUMEN, 27-06-1981	PENATA Tk.I, III/d 01/10/2020	S2 Teknologi Perikanan Laut - IPB	Lektor	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala PUSBINKA - Anggota Senat - Koordinator TEFA Terpadu - Kepala UPK Fishing Gear - Bidang Tejnis Uji Kompetensi TUK - Kepala UPK Fishing Gear
12	ANDREAS PUJANTO, S.St.Pi., M.T. 19880623 201012 1 001 PATI, 23-06-1988	PENATA, III/c 4/1/2021	S2 Teknik Mesin - ITS	Lektor	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Program Studi MP - Anggota Senat - Editor Jurnal Airaha - Sekretaris PUKP-KAPIN - Komite Pengesahan (<i>Approval</i>) - Auditor Bidang Teknika Kapal Penangkap Ikan - Kepala UPK Simulator Refrigerasi - Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Energi
13	AGUNG SETIA ABADI, M.P. 19921001 201801 1 003 JOMBANG, 1-10-1992	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/01/2018	S2 Budidaya Perairan Univ. Brawijaya - Malang	Asisten Ahli	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Prodi TBP - Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Kesehatan Ikan - Kepala UPK Hatchery, Pakan Alami dan Budidaya Air laut
14	VICKY RIZKY AFFANDI KATILI, M.Si 19880305 201902 1 002 GORONTALO, 05-03-1988	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/02/2019	S2 Ilmu Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Laut - IPB	Asisten Ahli	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Program Studi TPI - Anggota Senat - Koordinator Bidang Standarisasi SPMI - Editor Jurnal Airaha
15	ERNAWATI, M.Si 19900510 201902 2 007 BONE, 10-05-1990	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/02/2019	S2 Ilmu Perikanan - UNHAS - Makasar	Asisten Ahli	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Program Studi TBP - Anggota Senat - Editor Jurnal Airaha - Kepala UPK Budidaya Air Tawar - Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Akuakultur Berkelanjutan
16	REZZA RUZUQI, M.T. 19911019 201902 1 005 SURABAYA, 19-10-1991	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/02/2019	S2 Teknik Material dan Metalurgi - ITS Surabaya	Asisten Ahli	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala UPK Teknologi Informatika - Kepala Unit Penelitian P3M - Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Material
17	BOBY WISELY ZILIWU, M.T 19870719 201902 1 003 TANGERANG, 19-07-1987	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/02/2019	S2 Teknik Elektro Universitas Trisakti	Calon Asisten Ahli	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris P3M - Koordinator bidang Kerjasama Urusan Internasional, Inovasi dan Kemitraan - Editor Jurnal Airaha
18	MUH. KASIM, M.Si 19890114 202012 1 003 BONTO-BONTO, 14-01-1989	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/10/2020	S2 Ilmu Perikanan Universitas Hasanuddin Makassar	Calon Asisten Ahli	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Program Studi TPI - Sekretaris SPMI - Editor Jurnal Airaha
19	ASTHERVINA WIDYASTAMI PUSPITASARI, M.P 19920204 202012 2 001 SURABAYA, 4-02-1992	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/10/2020	S2 Budidaya Perairan Universitas Brawijaya	Calon Asisten Ahli	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Unit Urusan Internasional, Inovasi dan Kemitraan - Koordinator Keilmuan Taruna - Penanggungjawab Mutu/Kualiti Kontrol TEFA Terpadu - Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Nutrisi dan Pakan Ikan - Reviewer Jurnal Airaha
20	NURUL HUDA, M.T 19921225 202012 1 003 SEMARANG, 29-12-1992	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/10/2020	S2 Teknik Metalurgi dan Material Universitas Indonesia	Calon Asisten Ahli	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Program Studi MP - Kepala UPK Desain Kapal - Kepala Pusat Pembinaan Karier Taruna dan Alumni - Editor Jurnal Airaha

N O	NAMA/NIP TEMPAT, TANGGAL LAHIR	PANGKAT, GOL/ RUANG/ TMT	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN STRUKTURAL / FUNGSIONAL	TUGAS TAMBAHAN
					2
I	2	3	4	5	6
21	YANI NURITA PURNAWANTI, M.T 19930510 202012 2 006 JEMBER, 10-05-1993	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/10/2020	S2 Teknologi Kelautan - Teknik Perancangan Bangunan Laut Institut Sepuluh Novermber	Calon Asisten Ahli	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI) - Kepala Pusat Keilmuan dan Penalaran Taruna - Bidang Manajemen Mutu TUK - Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Mekanisasi Perikanan - Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Desain Kapal
22	BAGAS PRAKOSO, M.T 19940909 202012 1 003 PURBALINGGA, 9-9-1994	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/10/2020	S2 Ilmu dan Teknik Material Institut Teknologi Bandung	Calon Asisten Ahli	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Unit Pengabdian kepada Masyarakat P3M - Kordinator bidang Inovasi dan Kemitraan - Urusan Internasional, Inovasi dan Kemitraan - Reveiwer Jurnal Airaha - Kepala UPK Workshop Manufaktur
23	DEFRIAN MARZA ARISANDI, M.P 19901207 202012 1 002 MOJOKERTO, 7-12-1990	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/10/2020	S2 Budidaya Perairan Universitas Brawijaya	Calon Asisten Ahli	<ul style="list-style-type: none"> - Bidang Akreditasi SPMI - Editor Jurnal Airaha
FUNGSIONAL TETENTU					
24	BAMBANG WINARNO, S.Sos 19760908 200901 1 004 SLEMAN, 08/09/1976	PENATA Tk.I, III/d 01/04/2020	S1 Ilmu Perpustakaan Universitas Padjadjaran - Bandung	Pustakawan Muda	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Unit Perpustakaan - Koordinator Bidang Monitorin dan Evaluasi SPI
25	JABARUDDIN, S.St.Pi 19840410 200912 1 001 DANAGOA, KAB. MUNA, 10-04-1984	PENATA, III/c 01/10/2017	D4 Teknologi Penangkapan Ikan, STP - Jakarta	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> - Subkoordinator Kelompok Administrasi Akademik dan Ketrarunaan - Pengelola data Kurikulum/pendidikan (Prodi TPI, MP dan TBP) - Sekretaris SPI - Pokja
26	RISTIANI, S.Pi 19830130 200701 2 001 PANGKEP, 30-01-1983	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2018	S1 MSDP, Univ. Al-Amin Sorong	Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana Koordinasi Urusan Keuangan - PPSPM - Anggota SPIP/MR
27	NOER HAFSA Y. FAKAUBUN, S.Pi 19810704 200701 2 018 WAMENA, 04-07-1981	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2019	S1 MSDP Univ. Al-Amin Sorong	Arsiparis Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha - Pengelola Asrama Putri - Kepala Unit Kesehatan
28	FATAHA ILYAS HASAN, A.Md., S.Pi 19811223 200701 1 001 GAG, 23-12-1981	Penata Muda Tk.I, III/b 01/04/2019	S1 Ilmu Kelautan - Universitas Kristen Papua (UKiP) Sorong	Statistisi Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana koordinasi Urusan Adm. Ketrarunaan dan Alumni - Sekretaris PUSBINKA - Pengelola Data Mahasiswa dan alumni (Prodi TPI, MP dan TBP) - Kordinator Relasi Alumni - Kepala Unit Asrama - Pengelola Asrama Putra Tk. 3
29	FIRDAUS DABAMONA, A.Md., S.T. 19820103 200701 1 002 WAMENA, 03-01-1982	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2019	S1 Teknik Mesin, UKIP Sorong	Pranata Keuangan APBN Mahir Penyusun Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Anggota SPIP/MR - Penyusun Laporan Keuangan - Pokja
30	MOHAMAT ALI LATUPONO, S.H 19750812 200502 1 001 PELAUW, 12-08-1975 / M 063658	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2020	S1 Ilmu Hukum Univ. Muhammadiyah Sorong	Analis Kepegawaian Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana Koordinasi Urusan Kepegawaian - Bidang Administrasi TUK - Pengelola Kendaraan Dinas
31	KORNELES EDISON HUWAE, A.Md., S.Pi 19840731 200801 1 008 HUTUNURU, 31-07-1984	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2020	S1 MSDP Univ. Muhammadiyah Sorong	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana Koordinasi Urusan Administrasi - Anggota Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik - Pengelola PDPT, dan Pengelola SIAKAD - Pengelola data kerjasama (Prodi TPI, MP dan TBP) - Pokja
32	RISWAN, A.Md., S.Pi 19850205 200701 1 003 PANGKEP, 05-02-1985	PENATA MUDA, III/a 01/04/2017	S1 Ilmu Kelautan - Universitas Kristen Papua (UKiP) Sorong	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	<ul style="list-style-type: none"> - Anggota SPIP/MR - Pokja
33	INDRA NOVEL WAHID, A.Md., S.Pi 19791111 200912 1 002 TERNATE, 11-11-1979	PENATA MUDA, III/a 01/04/2017	S1 Ilmu Kelautan - Universitas Kristen Papua (UKiP) Sorong	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadministrasi Pelaporan - Anggota SPIP/MR - Pokja

N O	NAMA/NIP TEMPAT, TANGGAL LAHIR	PANGKAT, GOL./RUANG/ TMT	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN STRUKTURAL / FUNGSIONAL	TUGAS TAMBAHAN
I	2	3	4	5	6
34	EGBERT JOSUA SIRAIT, S.Tr.Pi 19980216 202012 1 002 BATAM, 16-02-1998	PENATA MUDA, III/a 01/10/2020	D4 Permesinan Perikanan Politeknik AUP Jakarta	Calon Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinator Layanan kegiatan Tridharma Simulator Refrigerasi - Kepala Unit Olah Raga dan Seni Taruna - Koordinator Layanan Kegiatan Tridharma Workshop Manufaktur - Koordinator Layanan Kegiatan Tridharma Desain Kapal - Kepala UPK Simulator Mesin Induk
35	PUNDI RAMADHAN SUDRAJAT, S.Tr.Pi 19980112 202012 1 004 CIREBON, 12-01-1998	PENATA MUDA, III/a 01/10/2020	D4 Permesinan Perikanan Politeknik AUP Jakarta	Calon Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinator Layanan kegiatan Tridharma Simulator Elektrik - Teknisi Bengkel Refrigerasi
36	MUHAMMAD JASRUN 19900802 200912 1 001 SORONG, 02-08-1990	PENGATUR, II/c 01/04/2018	Mesin Perikanan, SUPM Sorong	Pranata Keuangan APBN Terampil	<ul style="list-style-type: none"> - Anggota SPIP/MR - Bendahara (Penerima) dan Pembuat Daftar Gaji
FUNGSIONAL UMUM					
37	SAHARUDDIN, S.Sos., M.A.P 19750714 199803 1 002 PANGKAJENE, 14-07-1975	PENATA, Tk.I, III/d 01/04/2017	S2 Manajemen Administrasi Publik Univ. Terbuka Sorong	Kepala Sub Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Anggota SPIP/MR - Sekretaris Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik - Koordinator Bidang Administrasi SPI - Ketua Pengelola Kehumasan
38	HENDRA POLTAK, SE., M.S.A 19801112 200801 1 004 PORSEA, 12-11-1980	PENATA Tk.I, III/d 01/04/2019	S2 Akutansi - Univ. Brawijaya Malang	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> - Anggota SPIP/MR - Sekretaris Pusat Kewirausahaan Taruna/I - Unit program, Adm. Dan Keuangan Kewirausahaan Taruna - Pokja
39	SYAFRUDIN KIBAS, S.Pi 19690603 200212 1 002 DJILOLO, 03-06-1969	PENATA Tk.I, III/d 01/10/2021	S1 MSDP, Univ. Al-Amin Sorong	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelola Rumah Tangga - Teknisi Listrik dan Jaringan
40	GHURDI, S.Pi 19780321 201004 1 001 TEKO, 21 Maret 1978	PENATA, III/c 01/04/2020	S-1 Budidaya Perikanan di Univ. Hasanuddin Makassar tahun 2006	Pengelola Laboratorium (Budidaya Kolam Air Tawar)	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala UPK Karamba jaring apung - Kepala UPK Tambak Agronomia - Kepala Unit Bimbingan dan Konseling Taruna/I
41	DEWA MADE MUDITHA, A.Md 19810521 200604 1 003 LOBONG, 21-05-1981	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2018	D3 Mesin Perikanan, AP Bitung	Kepala Kamar Mesin (KKM)	<ul style="list-style-type: none"> - Teknisi UPK Bengkel Manufaktur - Teknisi TEFA MP
42	NATANIEL KALAGISON, S.Pi 19701120 200212 1 001 BATULUBANG, 20-11-1970	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2019	S1 MSDP, Univ. Al-Amin Sorong	Mualim	Pengelola Kapel Politeknik KP Sorong dan Pembina Kerohanian Kristen
43	HIDAYAT JAMALUDDIN, S.Pi 19760116 200312 1 001 SORONG, 16-01-1976/ M 020804	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2019	S1 MSDP, Univ. Al-Amin Sorong	Analis SDM Aparatur	Pengelola Kepegawaian
44	LAY TJARLES, S.St.Pi., M.Si 19830505 200701 002 MERAUKE, 05-05-1983	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2019	S2 Ilmu Kelautan Universitas Pattimura Ambon	Pengelola Laboratorium (FNS)	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala UPK Fishing Navigation Simulator - Koordinator Layanan Tridharma FNS - Kepala UPK Scuba Diving - Ketua ADC - Kepala UPK Smoke Chamber
45	MAX SIALILA, A.Md., S.Pi 19801024 200701 1 001 TITAWAI, 24-10-1980	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2019	S1 Ilmu Kelautan Universitas Kristen Papua (UKiP) Sorong	Pengelola Laboratorium (Navigasi)	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala UPK Armada Kapal Latih - Kepala UPK Navigasi - Penyiap Bahan Kerjasama dan Praktik - Laboran
46	ANTHON APOLOS ORISU, A.Md 19840429 200701 1 002 MANOKWARI, 29-04-1984	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2019	D3 Mesin Perikanan, APSOR - Sorong	Oiler	Teknisi UPK Bengkel Mesin

N O	2 NAMA/NIP TEMPAT, TANGGAL LAHIR	PANGKAT, GOL./RUANG/ TMT	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN STRUKTURAL / FUNGSIONAL	TUGAS TAMBAHAN
					6
47	ABDULLAH SIDIQ, A.Md., S.Pi 19850716 200701 1 003 MERAUKE, 16-07-1985	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2019	S1 MSDP, Univ. Muhammadyah Sorong	Bendahara (Pengeluaran)	- Pengelola SILABI - Anggota SPIP/MR
48	KRISTINA SITUMORANG, A.Md., S.Pi 19830928 200701 2 001 NAINGGOLAN, 28-09-1983	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2019	S1 Ilmu Kelautan Universitas Kristen Papua (UKiP) Sorong	Pengelola Laboratorium (Hatchery, Nutrisi/Pakan Alami dan Budidaya Air Laut)	- Koordinator Layanan Kegiatan Tridharma Hatchery, Pakan Alami dan Budidaya Air laut
49	RIKE KAGILING, A.Md., S.Pi 19840729 200701 2 001 WAHAI, 29-07-1984	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2019	S1 Ilmu Kelautan Universitas Kristen Papua (UKiP) Sorong	Pengelola Laboratorium (Produksi Ikan Air Tawar dan Penelitian dan Pengembangan BIAT)	- Koordinator Layanan kegiatan Tridharma Laboratorium Terpadu - Koordinator Layanan kegiatan Tridharma Budidaya Air Tawar - Laboran
50	SAIDIN, S.Pi 19750831 200701 1 002 NGAWI, 31-08-1975	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2020	S1 MSDP Univ. Muhammadiyah Sorong	Pengelola Laboratorium (Tambak Latih, Wanamina dan Polikultur)	- Kepala UPK Tambak Latih - Kepala UPK Tambak Wanamina - Kepala UPK Tambak Polikultur - Penanggungjawab TEFA TBP
51	ANJAS AS KOMBOE, A.Md 19820523 200801 1 008 GORONTALO, 23-05-1982	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2020	D3 Teknologi Penangkapan Ikan, APB - Bitung	Nakhoda	- Bidang Administrasi TUK - Ketua Pengelola Rusunawa - Penanggungjawab TEFA TPI
52	AHWAN ABDULLAH, A.Md 19830718 200801 1 007 SORONG, 18-07-1983	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2020	D3 Mesin Perikanan, APSOR - Sorong	Pengelola Layanan Kehumasan	- Koordinator Kehumasan - Sub Otomatisasi dan Digitalisasi Perpustakaan - Koordinator Bidang Sistem Digital Unit Komputer - Kepala UPK Teknologi Informatika
53	GOAN GANNY AYONG SUPIT, A.Md., S.Pi 19860222 200801 1 001 TALIKURAN-MINAHASA, 22-02-1986	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2020	S1 Perikanan , UKiP Sorong	Pengelola Data (Data Ketarunaan dan Alumni)	- Pengelola SIMDIK - Pengelola Bahan Akademik dan Pengajaran - Sub Pelayanan Teknis dan Pengguna Perpustakaan
54	ABDUL GHOFIR, A.Md 19830315 200701 1 001 TEGAL, 15-03-1983	PENATA MUDA Tk.I, III/a 01/04/2019	S1 Ilmu Perikanan , UKiP Sorong	Pengelola Data (Data Penelitian Pengabdian Masyarakat)	- Kepala UPK BST - Bidang Akreditasi SPMI
55	YOSTAN EFERDY MUSSA, A.Md 19840621 200801 1 005 PULAU KASIM, SORONG, 21-06-1984	PENATA MUDA, III/a 01/04/2019	D3 Mesin Perikanan, APSOR - Sorong	Oiler	- Teknisi UPK Refrigerasi - Kepala Unit Pembinaan Fisik, Mental dan Kesamaptaan
56	ROHYADI, S.Tr.Pi 19880328 200912 1 002 TEMANGGUNG, 28-03-1988	PENATA MUDA, III/a 01/04/2019	D4 Mesin Peralatan Perikanan - STP Jakarta	Masinis	- Penanggungjawab TEFA MP - Teknisi Listrik dan Jaringan - Laboran
57	SAMSUL MUHAMMAD, A.Md., S.Pi 19850517 200912 1 001 TERNATE, 17-05-1985	PENATA MUDA, III/a 01/10/2019	S1 Ilmu Kelautan - Universitas Kristen Papua (UKiP) Sorong	Juru Mudi	Koordinator Layanan Tridharma UPK Fishing gear
58	KHAIRIL M. UMASUGI 19811124 200502 1 002 SANANA, 24-11-1981/ M 063659	PENATA MUDA, III/a 01/4/2021	Teknologi Penangkapan Ikan, SUPM Sorong	Pengelola Barang Milik Negara	- Pengelola Bahan Persediaan - Pengelola Instalasi Genset/Jarinagan Listrik - Anggota SPIP/MR - Teknisi Gedung atau Bangunan (Aula)
59	EDWIN NAROBA 19810426 200604 1 008 FAK-FAK, 26-04-1981	PENGATUR Tk.I, II/d 01/04/2018	SUPM, Mesin Perikanan - SUPM Sorong	Pramu Kebersihan	Petugas Kebersihan dan Pertamanan Kantor
60	ABDUL RAUF MUHAMMAD SALEH 19830912 200701 1 001 SORONG, 12-09-1983	PENGATAUR Tk.I, II/d 01/04/2019	Akuntansi, SMEA - Sorong	Pengelola Barang Milik Negara	- Pengelola Layanan Kehumasan - Anggota SPIP/MR - Koordinator Hardware dan Software UPK Komputer

N O	NAMA/NIP TEMPAT, TANGGAL LAHIR	PANGKAT, GOL./RUANG/ TMT	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN STRUKTURAL / FUNGSIONAL	TUGAS TAMBAHAN
I	2	3	4	5	6
61	HADI NUR ROHMAN 19910927 200912 1 001 SORONG, 27-09-1991	PENGATUR, II/c 01/04/2018	Teknologi Budiaya Perikanan, SUPM - Sorong	Teknisi Laboratorium dan Tambak Wanamina	- Teknisi UPK Karamba Jaring Apung (KJA) - Teknisi UPK Hatchery - Teknisi Tambak Latih - Teknisi Budidaya Wanamina
62	IBRAHIM KAPITAN 19700210 200604 1 003 ASBAKIN - SORONG, 2/10/1970	PENGATUR MUDA Tk.I, II/b 01/04/2018	Paket 'C'	Kelasi	- Teknisi TEFA TPI - Teknisi Gedung atau Bangunan (Kantor Armada)
63	SAMSUDIN MADING 19660514 201212 1 004 UJUNG PANDANG, 14 MEI 1966	PENGATUR 01/04/2021	Mesin Produksi, STM - Jayapura	Teknisi Gedung atau Bangunan (Perpustakaan, Ruang Kelas dan Ruang Makan Taruna)	Pengelola Bahan Persediaan
64	YOHANIS SALAMALA 19761215 200910 1 001 SORONG, 15-12-1976	PENGATUR MUDA, II/a 01/10/2017	Paket 'C'	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Kepegawaian
PEGAWAI TUGAS BELAJAR					
65	SEPRI, S.St.Pi., M.Si 19760920 200212 1 002 ABEPURA, 20-09-1976	PEMBINA, IV/a 01/10/2015	S2 Manajemen Sumberdaya Perikanan, UNDIP - Semarang	Lektor Kepala/Tugas Belajar S3 Manajemen Sumber Daya Pantai UNDIP	TUBEL S3, 2018 sd. 2022
66	IMAN SUPRIATNA, S.Pi., MP 19780513 200502 1 001 BANDUNG, 13-05-1978	PENATA Tk.I, III/d 01/10/2018	S2 Manajemen Sumberdaya Perairan, UNPAD - Bandung	Lektor/PNS Tugas Belajar S3 Ilmu Perikanan dan Kelautan - Universitas Brawijaya	TUBEL S3, 2019 sd. 2023
67	AHMAD YANI, S.Pi., M.Si 19730617 200710 1 001 LABALAKANG, 17-06-1973	PENATA, III/c 01/04/2019	S2 Ilmu Perikanan UNHAS - Makassar	Lektor/PNS Tugas Belajar S3 Ilmu Perikanan - Universitas Hasanuddin	TUBEL S3, 2018 sd. 2022
68	SIGIT DEDDY PURNOMO SIDHI, ST., M.Eng 19800725 200604 1 003 TEGAL, 25-07-1980	PENATA Tk.I, III/d 01/10/2019	S2 Teknik Mesin Universitas Gajah Mada - Jogjakarta	Lektor/PNS Tugas Belajar S3 Teknik Mesin-Universitas Gajah Mada	TUBEL S3, 2021 sd. 2025
69	MUSTASIM, S.Pi., M.Si 19830227 200801 1 005 RUMBA-RUMBA, KONAWE SELATAN, 27-02-1983	PENATA Tk.I, III/d 01/10/2020	S2 Ilmu Perikanan UNHAS - Makassar	Lektor/PNS Tugas Belajar S3 Ilmu Perikanan dan Kelautan-Universitas Brawijaya	- TUBEL S3, 2021 sd. 2025 - Ketua Publikasi Jurnal Airaha
70	MUHAMMAD NUR TUBINI, S.St.Pi 19840326 200604 1 002 SORONG, 26-03-1984	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2018	D4 Mesin Peralatan Perikanan, STP Jakarta	Pengelola Workshop / PNS Tugas Belajar S2 Manajemen SDP - Politeknik AUP Jakarta	TUBEL S2, 2020 sd. 2022
71	SAMSUL BACHRI, A.Md., S.Pi 19830126 200701 001 SORONG, 26-01-1983	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2019	S1 Ilmu Kelautan Universitas Kristen Papua (UKIP) Sorong	Pengelola Workshop / PNS Tugas Belajar S2 Manajemen SDP - Politeknik AUP Jakarta	TUBEL S2, 2020 sd. 2022

N O	NAMA/NIP TEMPAT, TANGGAL LAHIR	PANGKAT, GOL./RUANG/ TMT	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN STRUKTURAL / FUNGSIONAL	TUGAS TAMBAHAN
I	2	3	4	5	6
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)					
1	Siti Aminah	-	Paket 'B'	Tata Boga	Kepala Tata Boga (Koki)
2	Andi Amri	-	SD	Tata Boga	Pramu Kebersihan Dapur dan Ruang Makan
3	Naftali Mandibo	-	SUPM Negeri	Satuan Pengamanan	
4	K a m a l	-	Paket 'C'	Sopir/Pengemudi	- Resepsionis / Penerima Tamu - Teknisi Gedung Atau Bangunan (Gedung Ir. M. Fakaubun)
5	Agustinus Lado Carvallo	-	SMA	Sopir/Pengemudi	- Resepsionis / Penerima Tamu - Teknisi Gedung Atau Bangunan (Gedung Gues Hous)
6	Muhammad Merin	-	SMP	Satuan Pengamanan	
7	Mellyanus Mambrasar	-	-	Pramu Kebersihan Kampus	Teknisi Instalasi Air Bersih
8	Irwan Warfandu	-	Paket 'C'	Teknisi Gedung atau Bangunan (Aula Klawaiso)	- Teknisi Instalasi Air Bersih Rusunawa - Pramu Kebersihan Kampus
9	Maria Yuliana Warpington	-	SMU	Juru Masak/Tata Boga	Pramu Kebersihan Dapur dan Ruang Makan
10	Elisabet Rumaropen, S.E	-	S1 Ekonomi Pembangunan	Pengelola Surat	Pengadmindistrasi Umum
11	Klemens M. Burdam	-	SMA	Satuan Pengamanan	
12	R a h i m	-	SMEA	Kepala Satuan Pengamanan	
13	Darwisy Masse	-	SD	Tata Boga	Pramu Kebersihan Dapur dan Ruang Makan
14	Gerart Dimara, A.Md.Pi	-	D3 Mekanisasi Perikanan	Pengelola Rumah Tangga	- Sekretaris
15	Sugito, A.Md.Pi	-	D3 Mekanisasi Perikanan	Pengelola Asrama (Asrama Putra Tk. 1 dan 2)	Teknisi UPK Bengkel Manufaktur

Sorong, 31 Desember 2021

Direktur,



Muhamad Ali Ulat, S.Pi., M.Si

NIP. 19730430 200112 1 002



LAMPIRAN 4
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEK KP SORONG
NOMOR 2564 /BRSDM-POLTEK.SRG/TU.210/XII/2021
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, PEMANGKU, NAMA JABATAN,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA POLITEKNIK KP
SORONG TAHUN 2022

TUGAS TAMBAHAN PEMANGKU DAN NAMA JABATAN
PADA ORGANISASI POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG
TAHUN 2022

1. UNSUR PIMPINAN

- a. Direktur : Muhamad Ali Ulat, S.Pi., M.Si
- b. Wakil Direktur 1 : Kadarusman, S.Pi., DEA., M.Sc., Ph.D
- b. Wakil Direktur 2 : Amir Machmud Suruwaky, S.Pi., M.Si
- c. Wakil Direktur 3 : Dr. Handayani, S.Pi., M.Si

2. DEWAN PENYANTUN

- a. Ketua :
- b. Sekretaris :
- c. Anggota Kehormatan :
- d. Anggota Biasa :

3. SENAT

- | | | |
|---------------|---|----------------------|
| a. Ketua | : Muhamad Ali Ulat, S.Pi., M.Si | : Direktur |
| b. Sekretaris | : Kadarusman, S.Pi., DEA., M.Sc., Ph.D | : Wadir 1 |
| c. Anggota | : Amir Machmud Suruwaky, S.Pi., M.Si | : Wadir 2 |
| d. Anggota | : Dr. Handayani, S.Pi., M.Si | : Wadir 3 |
| e. Anggota | : Vicky Rizky Affandi Katili, M.Si | : Ka. Prodi TPI |
| f. Anggota | : Andreas Pujiyanto, S.St.Pi., MT | : Ka. Prodi MP |
| g. Anggota | : Ernawati, M.Si | : Ka Prodi TBP |
| h. Anggota | : Intanurfemi Bacandra Hismayasari, S.Pi., M.Si | : Ka. P3M |
| i. Anggota | : Misbah Sururi, S.Pi., M.Si | : Ka. PUSBINKA |
| j. Anggota | : Djoko Prasetyo, A.Pi., MM | : Keterwakilan Dosen |
| k. Anggota | : | : Keterwakilan Dosen |

4. SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

- a. Kepala : Yani Nurita Purnawanti, M.T
- b. Sekretaris : Muh. Kasim, M.Si
- c. Koordinator Bidang Akreditasi : Defrian Marza Arinsandi, M.P
- d. Koordinator Bidang Monev : Abdul Ghofir, A.Md., S.Pi
- e. Koordinator Bidang Audit : Djoko Prasetyo, A.Pi., MM
- f. Koordinator Bidang Standarisasi : Ernawati, M.Si
- g. Koordinator Bidang Informasi dan Kerjasama : Boby Wisely Ziliwu, M.T

5. SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

- a. Ketua : Djoko Prasetyo, A.Pi., MM
- b. Sekretaris : Jabaruddin, S.St.Pi
- c. Koordinator Bidang Administrasi : Saharuddin, S.Sos., M.A.P
- d. Koordinator Bidang Audit/Pengawasan : Ir. Muhibbin, MM
- e. Koordinator Bidang Monitorin dan Evaluasi : Bambang Winarno, S.Sos

6. SUBKOORDINATOR ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KETARUNAAN

- a. Subkoordinator Adm. Akademik dan Keterunaan : Jabaruddin, S.St.Pi
- b. Pelaksana Koordinasi Sistem Adm. Akademik : Korneles Edison Huwae, A.Md., S.Pi
- c. Pelaksana Layanan Adm. Kemitraan Akademik : Goan Ganny Ayong Supit, A.Md., S.Pi
- d. Pelaksana Koordinasi Keterunaan dan Alumni : Fataha Ilyas Hasan, A.Md., S.Pi

7. SUBBAGIAN UMUM

- a. Kepala : Saharuddin, S.Sos., M.A.P
- b. Pelaksana Koordinasi Keuangan : Ristiani, S.Pi
- c. Pelaksana Koordinasi Kepegawaian : Mohamat Ali Latupono, S.H
- d. Pelaksana Koordinasi Tata Usaha : Noer Hafsa Yulianti Fakaubun, S.Pi

8. PROGRAM STUDI TEKNIK PENANGKAPAN IKAN (TPI)

- a. Ketua : Vicky Rizky Affandi Katili, M.Si
- b. Sekretaris Program studi : Muh. Kasim, M.Si
- c. Pengelola data Pembelajaran : Jabaruddin, S.St.Pi
- d. Pengelola data kerjasama : Korneles Edison Huwae, A.Md., S.Pi
- e. Pengelola data Mahasiswa dan alumni : Fataha Ilyas Hasan, A.Md., S.Pi
- f. Kelompok fungsional ilmuwan dan pendidik: Dosen
- g. Kelompok fungsional teknis pendidikan : Tenaga Kependidikan

9. PROGRAM STUDI MEKANISASI PERIKANAN (MP)

- a. Ketua : Andreas Pujiyanto, S.St.Pi., M.T
- b. Sekprodi : Nurul Huda, M.T
- c. Pengelola data Pembelajaran : Jabaruddin, S.St.Pi
- d. Pengelola data kerjasama : Korneles Edison Huwae, A.Md., S.Pi
- e. Pengelola data Mahasiswa dan alumni : Fataha Ilyas Hasan, A.Md., S.Pi
- f. Kelompok fungsional ilmuwan dan pendidik: Dosen
- g. Kelompok fungsional teknis pendidikan : Tenaga Kependidikan

10. PROGRAM STUDI TEKNIK BUDIDAYA PERIKANAN (TBP)

- a. Kepala : Ernawati, M.Si
- b. Sekprodi : Agung Setia Abadi, M.P
- c. Pengelola data Pembelajaran : Jabaruddin, S.St.Pi
- d. Pengelola data kerjasama : Korneles Edison Huwae, A.Md., S.Pi
- e. Pengelola data Mahasiswa dan alumni : Fataha Ilyas Hasan, A.Md., S.Pi
- f. Kelompok fungsional ilmuwan dan pendidik: Dosen
- g. Kelompok fungsional teknis pendidikan : Tenaga Kependidikan

11. PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (P3M)

- a. Kepala : Intanurfemi Bacandra Hismayasari, S.Pi., M.Si
- b. Sekretaris : Boby Wisely Ziliwu, M.T
- c. Kepala Unit Penelitian : Rezza Zuruqi, M.T
- d. Kepala Unit Pengabdian kepada Masyarakat : Agung Setia Abadi, M.P
- e. Kepala Unit Pendanaan Penelitian & Pengabdian: Yani Nurita Purnawanti, MT
- f. Kepala Unit Publikasi : Bagas Prakoso, M.T
- g. Pengelola Data Penelitian dan Pengabdian : Abdul Ghofir, A.Md., S.Pi

12. PUSAT PEMBINAAN KARAKTER (PUSBINKA)

- a. Kepala : Misbah Sururi, S.Pi, M.Si
- b. Sekretaris : Fataha Ilyas Hasan, A.Md., S.Pi
- c. Kepala Unit Pembinaan Fisik, Mental dan Kesamaptaan : Yostan Eferdy Musa, A.Md
- d. Kepala Unit Bimbingan dan Konseling : Ghurdi, S.Pi
- e. Unit Olah Raga dan Seni : Egbert Josua Sirait, S.Tr.Pi

13. UNIT ASRAMA

- a. Kepala : Fataha Ilyas Hasan, A.Md., S.Pi
- b. Pengelola Asrama Tk. 3 : Fataha Ilyas Hasan, A.Md., S.Pi
- c. Pengelola Asrama Tk. 1 dan 2 : Sugito, A.Md
- d. Pengelola Asrama Putri : Noer Hafsa Yulianti Fakaubun, S.Pi

14. UNIT PERPUSTAKAAN

- a. Kepala : Bambang Wiratno, S.Sos
- b. Sub Pelayanan Teknis dan Pengguna : Goan Gani Ayong Supit, A.Md., S.Pi
- c. Sub Otomatisasi dan Digitalisasi : Ahwan Abdullah, A.Md

15. UNIT PRAKTEK KERJA (UPK)

- a. Kepala UPK Armada kapal latih : Max Sialila, A.Md., S.Pi
- b. Kepala UPK Navigasi : Max Sialila, A.Md., S.Pi
- c. Kepala UPK Basic Safety Training (BST) : Abdul Ghofir, A.Md., S.Pi
- d. Kepala UPK Smoke Chamber : Lay Tjarles, S.St.Pi., M.Si
- e. Kepala UPK Simulator Mesin Induk : Egbert Josua Sirait, S.Tr.Pi
- f. Kepala UPK Tambak Agromina : Ghurdi, S.Pi
- g. Kepala UPK Karamba jaring apung : Ghurdi, S.Pi
- h. Kepala UPK Tambak Latih : Saidin, S.Pi
- i. Kepala UPK Tambak Wanamina : Saidin, S.Pi
- j. Kepala UPK Tambak Polikultur : Saidin, S.Pi
- k. Kepala UPK Teknologi informatika : Rezza Ruzuqi, M.T

I. Fishing gear

- 1) Kepala Unit : Misbah Sururi, S.Pi., M.Si
- 2) Koordinator Layanan tridharma : Samsul Muhammad, A.Md, S.Pi
- 3) Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi alat tangkap : Misbah Sururi, S.Pi., M.Si
 - Anggota (research fellow) : Amir Machmud Suruwaky, S.Pi., M.Si
 - Anggota (research fellow) : Vicky Rizky Affandi Katili, M.Si

m. Fishing Navigation Simulator

- 1) Kepala Unit : Lay Tjcarles, S.St.Pi., M.Si
- 2) Koordinator Layanan tridharma : Lay Tjcarles, S.St.Pi., M.Si
- 3) Koordinator Pusat Kajian Kebijakan perikanan tangkap : Muhamad Ali Ulat, S.Pi., M.Si
 - Anggota (research fellow) : Amir Machmud Suruwaky, S.Pi., M.Si
 - Anggota (research fellow) : Dra. Endang Gunaisah, M.Si
 - Anggota (research fellow) : Misbah Sururi, S.Pi., M.Si
- 4) Koordinator Pusat Kajian Perikanan Berkelanjutan : Dr. Ismail, S.Pi., M.Si
 - Anggota (research fellow) : Dr. Handayani, S.Pi., M.Si
 - Anggota (research fellow) : Vicky Rizki Affandi Katili, M.Si
 - Anggota (research fellow) : Muh. Kasim, M.Si
- 5) Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Kelautan : Amir Machmud Suruwaky, S.Pi., M.Si
 - Anggota (research fellow) : Vicky Rizki Affandi Katili, M.Si
 - Anggota (research fellow) : Lay Tjarles, S.T.Pi., MSI
 - Anggota (research fellow) : Yani Nurita Purnawanti, M.T
- 6) Koordinator Pusat Kajian Sosial dan Ekonomi perikanan : Dr. Handayani, S.Pi., M.Si
 - Anggota (research fellow) : Ir. Muhfizar, M.M
 - Anggota (research fellow) : Dra. Endang Gunaisah, M.Si
 - Anggota (research fellow) : Hendra Poltak, S.E., M.S.A

n. Workshop Manufaktur

- 1) Kepala Unit : Bagas Prakoso, M.T
- 2) Koordinator Layanan kegiatan Tridharma : Egbert Josua Sirait, S.Tr.Pi
- 3) Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Material : Rezza Ruzuqi, M.T
 - Anggota (research fellow) : Bagas Prakoso, M.T
 - Anggota (research fellow) : Nurul Hudah, M.T
- 4) Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Mekanisasi Perikanan : Yani Nurita Purnawanti, M.T
 - Anggota (research fellow) : Andreas Pujianto, S.St.Pi., M.T
 - Anggota (research fellow) : Ahmad Nurfauzi, A.Pi., MT
 - Anggota (research fellow) : Djoko Prasetyo, A.Pi., M.M

o. Simulator Elektrik

- 1) Kepala Unit : Boby Wisely Ziliwu, M.T
- 2) Koordinator Layanan kegiatan Tridharma : Pundi Ramadhan Sudrajat, S.Tr.Pi
- 3) Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Elektrik : Boby Wisely Ziliwu, M.T
 - Anggota (research fellow) : Ahmad Nurfauzi, A.Pi., M.T
 - Anggota (research fellow) : Djoko Prasetyo, A.Pi., M.M

p. Simulator Refrigerasi

- 1) Kepala Unit : Andreas Pujianto, S.St.Pi., M.T
- 2) Koordinator Layanan kegiatan Tridharma : Egbert Josua Sirait, S.Tr.Pi
- 3) Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Energi : Andreas Pujianto, S.St.Pi., M.T
 - Anggota (research fellow) : Akhmad Nurfauzi, A.Pi., M.T
 - Anggota (research fellow) : Bagas Prakoso, M.T

- q. Budidaya Air Tawar
- 1) Kepala Unit : Ernawati, M.Si
 - 2) Koordinator Layanan kegiatan Tridharma : Rike Kagiling, A.Md., S.Pi
 - 3) Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Akuakultur Berkelanjutan : Ernawati, M.Si
 - Anggota (research fellow) : Asthervina Widyastami Puspitasari, M.P
 - Anggota (research fellow) : Defrian Marza Arisandi, M.P
- r. Hatchery, Pakan Alami dan Budidaya Air laut
- 1) Kepala Unit : Agung Setia Abadi, M.P
 - 2) Koordinator Layanan kegiatan Tridharma : Kristina Situmorang, A.Md., S.Pi
 - 3) Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Nutrisi dan Pakan Alami : Asthervina Widyastami Puspitasari, M.P
 - Anggota (research fellow) : Agung Setia Abadi, M.P
 - Anggota (research fellow) : Ernawati, M.Si
 - Anggota (research fellow) : Defrian Marza Arisandi, M.P
- s. Desain Kapal
- 1) Kepala Unit : Nurul Huda, M.T
 - 2) Koordinator Layanan kegiatan Tridharma : Egbert Josua Sirait, S.Tr.Pi
 - 3) Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Desain Kapal : Yani Nurita Purnawanti, M.T
- t. Laboratorium Terpadu
- 4) Kepala Unit : Intanurfemi Bacandra Hismayasari, S.Pi., M.Si
 - 5) Koordinator Layanan kegiatan Tridharma : Rike Kagiling, A.Md., S.Pi
 - 6) Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Kesehatan Ikan : Agung Setia Abadi, M.P
 - Anggota (research fellow) : Asthervina Widyastami Puspitasari, M.P
 - Anggota (research fellow) : Intanurfemi Bacandra Hismayasari, S.Pi., M.Si
 - 7) Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Bioreproduksi dan Domestikasi : Intanurfemi Bacandra Hismayasari, S.Pi., M.Si
 - Anggota (research fellow) : Ernawati, M.Si
 - Anggota (research fellow) : Kadarusman, S.Pi., DEA., MSc., Ph.D
 - Anggota (research fellow) : Defrian Marza Arisandi, M.
 - 8) Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi Sumber Daya Perairan dan Konservasi : Kadarusman, S.Pi., DEA., M.Sc., Ph.D
 - Anggota (research fellow) : Dr. Handayani, Handayani, S.Pi., M.Si
 - Anggota (research fellow) : Dr. Ismail, S.Pi., M.Si
 - Anggota (research fellow) : Intanurfemi Bacandra Hismayasari, S.Pi., M.Si

16. UNIT SERTIFIKASI

- a. Kepala : Dra. Endang Gunaisah, M.Si
- b. Koordinator TUK : Andreas Pujiyanto, S.St.Pi., M.T
- c. Koordinator Kepelautan : Andreas Pujiyanto, S.St.Pi., M.T
- d. Bidang Teknis Pengujian : Abdul Ghofir, A.Md., S.Pi
- e. Bidang Manajemen Mutu : Yani Nurita Purnawanti, M.T
- f. Bidang Administrasi : Anjas AS. Komboe, A.Md
: Mohamat Ali Latupono, S.H

17. UNIT KESEHATAN

- a. Kepala : Noer Hafsa Yulianti Fakaubun, S.Pi
- b. Pelayanan Administrasi : Ismail Latupono
- c. Pelayanan Medik 1 : Dr. Lenny Manafe
- d. Pelayanan medik 2 : Ismail Latupono

18. UNIT URUSAN INTERNASIONAL, INOVASI DAN KEMITRAAN

- a. Kepala : Asthervina Widyastami Puspitasari, M.P
- b. Koordinator bidang Kerjasama : Boby Wisely Ziliwu, M.T
- c. Koordinator bidang Inovasi : Bagas Prakoso, M.T

19. PUSAT KEWIRAUSAHAAN TARUNA

- a. Kepala : Dr. Ismail, S.Pi., M.Si
- b. Sekretaris : Hendra Poltak, S.E., M.S.A
- c. Unit program, Adm. Dan Keuangan : Muh. Kasim, M.Si
- d. Unit Pemasaran dan Kerjasama : Akhmad Nurfauzi, A.Pi., M.T

20. UNIT PEMBINAAN KARIER TARUNA DAN RELASI ALUMNI

- a. Kepala : Nurul Huda, M.T
- b. Koordinator Pembinaan Karier : Nurul Huda, M.T
- c. Koordinator Relasi Alumni : Fataha Ilyas Hasan, A.Md., S.Pi

21. UNIT KEILMUAN DAN PENALARAN TARUNA

- a. Kepala : Yani Nurita Purnawanti, M.T
- b. Koordinator Penalaran Taruna : Yani Nurita Purnawanti, M.T
- c. Koordinator Keilmuan Taruna : Asthervina Widyastami Puspitasari, M.P

22. PENGELOLA KEUANGAN

- a. Kuasa Pengguna Anggaran : Muhamad Ali Ulat, S.Pi., M.Si
- b. Pejabat Pembuat Komitmen : Muhamad Ali Ulat, S.Pi., M.Si
- c. Pejabat Penandatangan SPM : Ristiani, S.Pi
- d. Bendahara Pengeluaran : Abdullah Sidiq, A.Md, S.Pi
- e. Bendahara Penerimaan : Muhammad Jasrun
- f. Staf PPK
 - 1) Bidang Operator Satker : Jabaruddin, S.St.Pi
 - 2) Bidang Teknis BMN : Abdul Rauf M. Saleh
 - 3) Bidang Teknis Persediaan : Khairil M. Umusugi
- g. Program dan Anggaran : Hendra Poltak, S.E., M.S.A

23. SPIP/MR

- | | |
|---------------|----------------------------------|
| a. Ketua | : Direktur |
| b. Sekretaris | : Wadir II |
| c. Anggota | : Saharuddin, S.Sos., M.A.P |
| d. Anggota | : Jabaruddin, S.St.Pi |
| e. Anggota | : Ristiani, S.Pi |
| f. Anggota | : Indra Novel Wahid, A.Md., S.Pi |
| g. Anggota | : Hendra Poltak, S.E., M.S.A |
| h. Anggota | : Firdaus Dabamona, A.Md., S.T |
| i. Anggota | : Abdul Rauf M. Saleh |
| j. Anggota | : Muhammad Jasrun |
| k. Anggota | : Riswan, A.Md., S.Pi |
| l. Anggota | : Abdullah Sidiq, A.Md., S.Pi |
| m. Anggota | : Khairil M. Umasugi |

24. TIM PENGADAAN BARANG/JASA (POKJA)

- a. Riswan, A.Md., S.Pi
- b. Indra Novel Wahid, A.Md., S.Pi
- c. Firdaus Dabamona, A.Md., S.T
- d. Hendra Poltak, S.E., M.S.A
- e. Jabaruddin, S.St.Pi
- f. Korneles Edison Huwae, A.Md., S.Pi

25. TIM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

- | | |
|---------------|--------------------------------------|
| a. Pengarah | : Muhamad Ali Ulat, S.Pi., M.Si |
| b. Ketua | : Amir Machmud Suruwaky, S.Pi., M.Si |
| c. Sekretaris | : Saharuddin, S.Sos., M.A.P |
| d. Anggota | : Korneles Edison Huwae, A.Md., S.Pi |

26. PENGELOLA KEHUMASAN

- a. Ketua : Saharuddin, S.Sos., M.A.P
- b. Koordinator : Ahwan Abdullah, A.Md

27. UNIT PUBLIKASI JURNAL AIRAHA DAN BULETIN SWIMP

- a. Ketua Editor : Mustasim, S.Pi., M.Si
- b. Sekretaris : Bagas Prakoso, M.P
- c. Editor Jurnal Airaha : Misbah, Andreas, Boby, Kasim, Ernawati, Nurul Huda, Vicky
- d. Reveiwer : Handayani, Kadarusman, Ismail, Intanurfemi, Asthervina

28. UNIT TEFA TERPADU

- a. Koordinator : Misbah Sururi, S.Pi., M.Si
- b. Penanggung Jawab mutu/Kualiti Kontrol: Asthervina Widystami Puspitasari, M.P
- c. Kerjasama dan Pemasaran : Akhmad Nurfauzi, A.Md., M.T
: Laode Syukur, A.Md
- d. Penanggung jawab TEFA Prodi TPI : Anjas AS. Komboe, A.Md
- e. Penanggung jawab TEFA Prodi MP : Rohyadi, S.Tr.Pi
- f. Penanggung jawab TEFA Prodi TBP : Saidin, S.Pi

29. ALBACORE DIVING CLUB (ADC)

- a. Ketua : Lay Tjarles, S.St.Pi., M.Si
- b. Sekretaris : Egbert Josua Sirait, S.Tr.Pi
- c. Administrasi : Fataha Ilyas Hasan, A.Md., S.Pi

30. BASIC SAFETY TRAINING (BST)

- a. Ketua : Abdul Ghofir, A.Md., S.Pi
- b. Sekretaris : Anjas AS. Komboe, A.Md
- c. Administrasi : Samsul Muhammad, A.Md., S.Pi

31. UNIT RUMAH SUSUN SEDERHANA

- a. Ketua : Anjas AS. Komboe, A.Md
- b. Sekretaris : Abdul Rauf M. Rauf
- c. Administrasi : Muhammad Jasrun

32. UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

- a. Penanggungjawab : Direktur
- b. Ketua : Dra. Endang Gunaisah, M.Si
- c. Sekretaris : Hendra Poltak, S.E., M.S.A
- d. Anggota : Dr. Handayani, S.Pi., M.Si
: Saharuddin, S.Sos., M.A.P
: Jabaruddin, S.St.Pi

33. PENGARUSUTAMAAN GENDER

- a. Penanggungjawab : Direktur
- b. Ketua : Dr. Handayani, S.Pi., M.Si
- c. Sekretari : Asthervina Widyatami Puspitasari, M.P
- d. Administrasi : Noer Hafsa Yulianti Fakaubun, S.Pi

34. PENANGGUNGJAWAB SARANA

- a. Aula Klawaiso : Khairil M. Umasugi
- b. Gedung Airaha : Gerad Dimara, A.Md
- c. Gedung Fakaubun : Kamal
- d. Gedung Quest House : Agus Tinus Carvallo
- e. Rumah Dinas Pimpinan : Kamal
- f. Gedung Armada : Max Sialila, A.Md., S.Pi
- g. Gedung TEFA Terpadu : La Ode Syukur, A.Md
- h. Gedung Smoke Chamber : Lay Tjarles, S.St.Pi., M.Si
- i. Gedung Dosen MP : Pundi Ramadhan Sudrajat, S.Tr.Pi
- j. Gedung Kelas : Syafruddin Kibas, S.Pi
- k. Gedung Rusunawa : Anjas AS. Komboe, A.Md
- l. Gedung Pusbinka : Sugito, A.Md
- m. Gedung Asrama Putra Tk. 1, 2 : Sugito, A.Md
- n. Gedung Pusbinka : Sugito, A.Md
- o. Gedung Asrama Putri : Noer Hafsa Yulianti Fakaubun, S.Pi
- p. Gedung Ruang Makan/Dapur : Samsuddin Mading
- q. Gedung Rumah Tambak : Hadi Nurohman
- r. Gedung Masjid : Dr. Ismail, S.Pi., M.Si
- s. Gedung Kapel : Nataniel Kalagison, S.Pi

t. Kendaraan Dinas	: Mohamat Ali Latupono, S.H
u. Pos Jaga	: Rahim
v. Rumah Genset/Mesin Genset	: Khairil M. Umasugi
w. Jaringan Listrik	: Rohyadi, S.Tr.Pi
x. Jaringan Internet	: Abdul Rauf M. Saleh
y. Jaringan Air Bersih	: Melyanus Mambrasar

35. PENGELOLA APLIKASI

a. Aprover SAKTI Modul Penganggara	: KPA
b. Validator SAKTI Modul Komitmen	: PPK
c. Aproved SAKTI Modul Pembayaran	: PPSPM
d. Aproved SAKTI Modul Persediaan dan Aset	: PPSPM
e. Operator SAKTI Modul Bendahara	: Bendahara Pengeluaran
f. Operator SAKTI Modul Piutang	: Bendahara Penerima
g. Operator SAKTI Modul Komitmen	: Firdaus, A.Md., S.T
h. Operator SAKTI Modul Persediaan	: Khairil Umasugi
i. Operator SAKTI Modul Aset	: Abdul Rauf M. Saleh
j. Operator SAKTI Modul General Leger	: Firdaus Dabamona, A.Md., S.T
k. Operator WEEKLY REPORT	: Firdaus Dabamona, A.Md., S.T
l. Operator e-SMART DJA	: Firdaus Dabamona, A.Md., S.T
m. Operator e-Dalwas	: Firdaus Dabamona, A.Md., S.T
n. Operator SAKTI Modul Penganggaran	: Hendra Poltak, S.E., M.S.A
o. Operator SAKTI Modul Admin	: Hendra Poltak, S.E., M.S.A
p. Operator e-SIMPEG	: Mohamat Ali Latupono, S.H
q. Operator e-Dupak Dosen	: Mohamat Ali Latupono, S.H
r. Operator e-SKP	: Hidayat Djamarudin, S.Pi
s. Operator e-SIKEPO	: Hidayat Djamarudin,S.Pi
t. Operator e-LAYAR	: Noer Hafsa Yulianti Fakaubun, S.Pi
u. Operator e-Kinerjaku	: Indra Novel Wahid, A.Md., S.Pi
v. Operator Pembuat Daftar Gaji	: Muhammad Jasrun
w. Operator Feeder Pdikti	: Edison Edison Huwae, A.Md., S.Pi
x. Operator Sisster (BKD dan PDD Dosen)	: Edison Edison Huwae, A.Md., S.Pi
y. Operator Website (www.polikpsorong.ac.id)	: Edison Edison Huwae, A.Md., S.Pi
z. Operator Penomoran Ijazah Nasional (PIN)	: Edison Edison Huwae, A.Md., S.Pi
aa. Operator SIMDIK Pusdik	: Goan Ganny Ayong Supit, A.Md., S.Pi

Sorong, 31 Desember 2021

Direktur,

Mohamat Ali Ulat, S.Pi., M.Si
NIP. 19730430 200112 1 002



LAMPIRAN 5
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEK KP SORONG
NOMOR 2564 /BRSDM-POLTEK.SRG/TU.210/XII/2021
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, PEMANGKU, NAMA JABATAN,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA POLITEKNIK KP SORONG
TAHUN 2022

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG
TAHUN 2022

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	TANGGUNGJAWAB
1	Direktur	<ol style="list-style-type: none"> Memimpin dan mengawasi penyusunan rencana dan program pendidikan; Memimpin dan mengawasi pelaksanaan dan pengembangan pendidikan vokasi yang meliputi pengajaran dan pelatihan di bidang kelautan dan perikanan; Memimpin dan mengawasi pengembangan sistem penjaminan mutu; Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pengawasan internal; Memimpin dan mengawasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta pusat kajian dan inovasi; Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pembinaan karakter; Memimpin dan mengawasi pemeliharaan hubungan yang bermanfaat dengan lingkungan; Memimpin dan mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan; Memimpin dan mengawasi pengelolaan administrasi akademik dan ketarunaan; Memimpin dan mengawasi pengelolaan keuangan, kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga; Membina tenaga pendidik, kependidikan, tenaga administrasi, dan taruna; Menyiapkan RENSTRA dan Rencana Kerja Tahunan sesuai ketentuan; Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; Memimpin dan mengawasi penerapan sistem manajemen mutu pada Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Kepala Pusat Pendidikan KP
2	Wakil Direktur I	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan; Membantu Direktur dalam Memimpin pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta Pusat Kajian dan Inovasi; Membantu Direktur dalam Memimpin pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu; Membantu Direktur dalam pembinaan dan pengembangan kegiatan KPA, dan PKL taruna/mahasiswa Membantu Direktur dalam Memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan; Membantu Direktur dalam pembinaan dan pengembangan Unit Praktek Kerja, Laboratorium, Sarana Praktek dan Teknologi Informatika Membantu Direktur dalam Memimpin pelaksanaan kegiatan kerja sama pendidikan; Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan mengadministrasikan seluruh kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong.

		<p>9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan;</p> <p>10. Membantu Direktur dalam menerapkan manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008;</p> <p>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>	
3	Wakil Direktur II	<p>1. Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan;</p> <p>2. Membantu Direktur dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik Negara;</p> <p>3. Membantu Direktur dalam Memimpin pelaksanaan kegiatan kepegawaian;</p> <p>4. Membantu Direktur dalam Memimpin pelaksanaan kegiatan bidang hukum dan organisasi;</p> <p>5. Membantu Direktur dalam Memimpin pelaksanaan kegiatan tata usaha;</p> <p>6. Membantu Direktur dalam Memimpin pelaksanaan kegiatan kerumah tanggaan;</p> <p>7. Membantu Direktur dalam pembinaan program dan anggaran</p> <p>8. Membantu Direktur dalam mengevaluasi kinerja pegawai</p> <p>9. Membantu Direktur dalam pelayanan masyarakat dan kehumasan</p> <p>10. Membantu Direktur dalam pemanfaatan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan</p> <p>11. Membantu Direktur dalam pembinaan dan pengembangan sistem informasi manajemen</p> <p>12. Membantu Direktur dalam pembinaan dan pengembangan system manajemen mutu</p> <p>13. Membantu Direktur dalam pembinaan dan pengembangan pemeliharaan pasilitas kapal latih</p> <p>14. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan mengadministrasikan seluruh kegiatan</p> <p>15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan;</p> <p>16. Membantu Direktur dalam menerapkan manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008;</p> <p>17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong

4	Wakil Direktur III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan ketarunaan, fisik, mental, karakter dan kesamaptaan Taruna/mahasiswa; 2. Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan alumni; 3. Membantu Direktur dalam pelaksanaan program ekstrakurikuler taruna/mahasiswa 4. Membantu Direktur dalam bimbingan dan konseling Taruna/Mahasiswa 5. Membantu Direktur dalam kegiatan olahraga dan seni taruna/Mahasiswa 6. Membantu Direktur dalam pembinaan karier taruna dan alumni 7. Membantu Direktur dalam pembinaan penalaran dan keilmuan taruna 8. Membantu Direktur dalam pelayanan kesehatan Taruna/mahasiswa 9. Membantu Direktur dalam meningkatkan gizi taruna/mahasiswa 10. Membantu Direktur dalam pelayanan komunikasi dengan orang tua taruna/mahasiswa 11. Membantu Direktur dalam pembinaan tenaga instruktur, pengelola Asrama dan pelayanan medis Taruna/mahasiswa 12. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan mengadministrasikan seluruh kegiatan 13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 14. Membantu Direktur dalam menerapkan manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong
5	Dosen / Lektor Kepala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial mata kuliah (setiap 10 SKS pertama AK. 1 dan 2 SKS berikutnya 0,5); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapang (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0,5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketarunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diktat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Memimpin dan mengawasi penerapan sistem manajemen mutu pada Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong

6	Dosen / Lektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial mata kuliah (setiap 10 SKS pertama AK. 1 dan 2 SKS berikutnya 0,5); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapang (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0,5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketarunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diktat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan pembinaan sehari-hari oleh Dosen/Lektor Kepala
7	Dosen / Asisten Ahli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan perkuliahan (setiap 10 SKS pertama AK 0,5, dan 2 SKS berikutnya 0,25); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapang (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0,5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketarunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diktat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan pembinaan sehari-hari oleh Dosen/Lektor, Lektor Kepala

8	Pustakawan Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengembangan koleksi; 2. Melakukan pengolahan bahan pustaka; 3. Melakukan penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka; 4. Melakukan pelayanan informasi; 5. Melakukan penyuluhan; 6. Melakukan publisitas; 7. Melakukan pameran perpusdokinfo; 8. Melakukan pengkajian perpusdokinfo; 9. Melakukan pengembangan perpusdokinfo; 10. Melakukan pengembangan profesi; 11. Menyusun pedoman teknis atau petunjuk teknis perpusdokinfo; 12. Menerjemahkan atau menyadur buku bahan pustaka perpusdokinfo; 13. Melakukan tugas sebagai ketua atau koordinasi Pustakawan Muda; 14. Memimpin unit perpustakaan Eselon III ke bawah; 15. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan; 16. Memberi konsultasi kepustakawan kepada institusi/perorangan; 17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 18. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008 19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan pembinaan secara teknis oleh WADIR I
9	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar pendidikan/Ijazah b. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Bidang Pengadaan Barang/Jasa dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat Perencanaan pengadaan 2. Pemilihan penyedia 3. Manajemen kontrak 4. Manajemen informasi asset 5. Pengembangan Profesi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 7. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan pembinaan secara teknis oleh WADIR II

10	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen meliputi : 2. Analisis Kualitas Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Pencairan Dana; 3. Analisis Kebutuhan Penyedia Barang/Jasa; 4. Analisis Kegiatan Swakelola/Non Swakelola; 5. Analisis Pengendalian Perikatan; 6. Analisis Efisiensi Pembayaran; 7. Analisis Efektifitas Pembayaran; 8. Analisis Transparasi Pembayaran; 9. Analisis Keterbukaan Pembayaran; 10. Analisis Bersaing/Kompetitif Pembayaan; 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan pembinaan secara teknis oleh WADIR II
11	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar meliputi : 2. Analisis Penolakan SPP; 3. Analisis kesalahan SPM; 4. Analisis Retur SP2D; 5. Analisis Revolving Uang Persediaan; 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 7. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan pembinaan secara teknis oleh WADIR II
12	Pengembangan Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda meliputi: 2. Melaksanakan Analisis dan pengkajian pembelajaran; 3. Melaksanakan perancangan pembelajaran; 4. Melakukan produksi media pembelajaran; 5. Melaksanakan Implementasi / pemanfaatan media pembelajaran atau penerapan modul pembelajaran; 6. Melakukan pengendalian / pemantauan pembelajaran; 7. Melakukan evaluasi pembelajaran; 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan pembinaan secara teknis oleh WADIR I

13	Pengembangan Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda meliputi: 2. Melaksanakan Analisis dan pengkajian pembelajaran; 3. Melaksanakan perancangan pembelajaran; 4. Melakukan produksi media pembelajaran; 5. Melaksanakan Implementasi / pemanfaatan media pembelajaran atau penerapan modul pembelajaran; 6. Melakukan pengendalian / pemantauan pembelajaran; 7. Melakukan evaluasi pembelajaran; 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan pembinaan secara teknis oleh WADIR I
14	Arsiparis Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Arsiparis Ahli Pertama meliputi: 2. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan. 3. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah. 4. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif. 5. Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan. 6. Membuat daftar arsip inaktif usul serah. 7. Melaksanakan penyerahan arsip. 8. Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip. 9. Melakukan rewashring arsip microfilm/microfische. 10. Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan. 11. Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip. 12. Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual. 13. Menyusun katalog pameran. 14. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis. 15. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama. 16. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP. 17. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif. 18. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital. 19. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis. 20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 21. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan pembinaan secara teknis oleh WADIR II

15	Statistisi Ahli Pertama	<p>Melaksanakan tugas sebagai Statisi Ahli Pertama meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Data dan Informasi Statistik <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan; b. Pengumpulan data; c. Pengolahan; d. Penyajian dan publikasi; 2. Analisis dan Pengembangan Statistik 3. Pengembangan Profesi statistic <ol style="list-style-type: none"> a. Pembuatan karya tulis / karya ilmiah dibidang statistic; b. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Statistik; c. Penerjemahan/Penyaduran Buku atau Karya Ilmiah di Bidang Statistik 4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 5. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan pembinaan secara teknis oleh WADIR I
16	Analis Kepegawaian Ahli Pertama	<p>Melaksanakan tugas sebagai Analis Kepegawaian Ahli Pertama meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) : <ol style="list-style-type: none"> a. Formasi b. Pengadaan c. Mutasi Kepegawaian d. Status dan Kedudukan Hukum Kepegawaian PNS e. Jabatan f. Peningkatan Pendidikan g. Mutasi Lain-lain h. Pendidikan dan Pelatihan i. Penggajian, Tunjangan dan Kesejahteraan j. Tata Usaha Kepegawaian k. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian l. Pemberhentian 2. Pengembangan Sistem Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) : <ol style="list-style-type: none"> a. Sistem Rekrutmen b. Sistem Computer Assisted Test (CAT) c. Sistem Pengembangan Jabatan d. Sistem Ketatausahaan Kepegawaian e. Pelaporan 3. Pengembangan Profesi : <ol style="list-style-type: none"> a. Pembuatan Karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen ASN b. Pembuatan petunjuk teknis dibidang manajemen ASN c. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang manajemen ASN 4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 5. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan pembinaan secara teknis oleh WADIR II

17	Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) Ahli Pertama	<p>Melaksanakan tugas sebagai PLP Ahli Pertama meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perancangan kegiatan laboratorium; 2. Pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan; 3. Pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan; 4. Pengevaluasian Sistem Kerja Laborium; 5. Pengembangan Kegiatan Laboratorium; 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan pembinaan secara teknis oleh WADIR I
18	Kepala Subbagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kerja Sub Bagian Umum Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana; 3. Membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan; 4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas; 5. Merumuskan kebijakan / pedoman / petunjuk teknis pelaksanaan bagian umum untuk dipedomani di Politeknik KP Sorong; 6. Melaksanakan sosialisasi pedoman / petunjuk teknis pelaksanaan keuangan, kepegawaian, dan tatausaha; 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Umum dengan cara membandingkan antara Program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang 8. Melakukan pembinaan program dan anggaran 9. Melakukan evaluasi kinerja pegawai 10. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan masyarakat dan kehumasan 11. Melakukan pengembangan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan 12. Melakukan pembinaan dan pengembangan system informasi manajemen 13. Melakukan pembinaan dan pengembangan system manajemen mutu 14. Melakukan pembinaan dan pengembangan pemeliharaan pasilitas kapal latih 15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan mengadministrasikan seluruh kegiatan 16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 17. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan pembinaan secara teknis oleh WADIR II • Menjamin terlaksananya kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, tata usaha / persuratan, perlengkapan, program dan anggaran, kehumasan, kinerja pegawai dan rumah tangga Politeknik KP Sorong

19	Subkoordinator Kelompok Administrasi Akademik dan Ketarunaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subkoordinator Kelompok Administrasi Akademik dan Ketarunaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Urusan Urusan Administrasi Akademik, b. Urusan Administrasi Ketarunaan dan Alumni. 2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 3. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan pembinaan secara teknis oleh WADIR I dan WADIR III
20	Pelaksana Koordinasi Urusan Administrasi Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan koordinasi urusan Administrasi Akademik meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Pengelola Bahan Akademik dan Pengajaran b. Kegiatan Pengelola Informasi Akademik c. Kegiatan Pengelola Laboratorium, d. Kegiatan Pengelola Perpustakaan, e. Kegiatan Pengelola f. Kegiatan Teknisi Laboratorium, g. Teknisi Sarana dan Prasarana 2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 3. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 4. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawah koordinasi Subkoordinator Kelompok Administrasi Akademik dan Ketarunaan
21	Pelaksana koordinasi urusan Administrasi Ketarunaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan koordinasi urusan Administrasi Ketarunaan dan Alumni meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Pengelola Data (Ketarunaan dan Alumni) b. Kegiatan Pengelola Asrama Taruna/Taruni 2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 3. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawah koordinasi Subkoordinator Kelompok Administrasi Akademik dan Ketarunaan

22	Pelaksana Koordinasi Urusan Keuangan	<p>5. Melaksanakan koordinasi urusan Keuangan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Bendahara Pengeluaran; b. Penyusun Laporan Keuangan; c. Kegiatan Bendahara Penerima dan Pembuat daftar Gaji; d. Kegiatan Pengelola Keuangan; e. Kegiatan Pengelola Barang Milik Negara; f. Kegiatan Pranata Keuangan APBN <p>6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan;</p> <p>7. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008;</p> <p>8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh Kasubbag Umum • Menjamin terlaksananya administrasi keuangan, kelengkapan bahan dan data administrasi keuangan
23	Pelaksana Koordinasi Urusan Kepegawaian	<p>1. Melaksanakan koordinasi urusan Kepegawaian yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur; b. Kegiatan Pengelola Kepegawaian c. Kegiatan Analis Kepegawaian <p>2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan;</p> <p>3. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008;</p> <p>4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh Kasubbag Umum • Terlaksananya tata usaha kepegawaian dan tersedia bahan dan data informasi adm. kepegawaian
24	Pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha	<p>1. Melaksanakan koordinasi urusan Tata Usaha yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran; b. Kegiatan Analis Tata Usaha; c. Kegiatan Pengelola Rumah Tangga; d. Kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor; e. Kegiatan Pengelola Surat; f. Kegiatan Pengelola Data (Data Tata Usaha) g. Kegiatan Pengelola Layanan Kehumasan; h. Kegiatan Pengadministrasi Umum; i. Kegiatan Teknisi Listrik dan Jaringan; j. Kegiatan Pramu Kebersihan; k. Kegiatan Pengamanan Kampus; l. Kegiatan Pengemudi kendaraan Dinas; m. Kegiatan Pengelola Kendaraan Dinas, dan n. Kegiatan Tata Boga. <p>2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan;</p> <p>3. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008;</p> <p>4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh Kasubbag Umum • Terlaksananya kelengkapan bahan dan data administrasi ketatausahaan

25	Pengelola Bahan Akademik dan Pengajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan dan data administrasi akademik transkip nilai akhir semester per program studi; 2. Menyiapkan bahan perkuliahan (kartu hasil studi dan kartu rencana studi) per semester untuk menunjang pelaksanaan kegiatan belajar mengajar; 3. Menyiapkan bahan monitoring kehadiran taruna / keterangan aktif kuliah; 4. Menyiapkan bahan penyelenggaraan ujian bagi taruna akademi perikanan dan mencetak rekapitulasi nilai per semester; 5. Menyiapkan bahan pengisian biodata bagi calon taruna baru; 6. Menyiapkan blanko kliring taruna per semester; 7. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Yudisium/Wisuda bagi taruna yang telah menyelesaikan masa pendidikan; 8. Menyiapkan bahan kerjasama pengembangan pendidikan pelaporan pangkalan data Pendidikan Tinggi DIKTI persemester; 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 10. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawah koordinasi Pelaksana Koordinasi Urusan Administrasi Akademik
----	---	--	--

26	Pengelola Data (Ketarunaan dan Alumni)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data taruna dan alumni 2. Mengumpulkan data taruna dan alumni berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik 3. Mengelompokkan data taruna dan alumni sesuai masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas 4. Mengolah data taruna dan alumni yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas; 5. Mengoordinasikan dengan Pusat Pembinaan Karakter dalam rangka pengelolaan data taruna agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 6. Menyajikan data Taruna dan Alumni sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi; 7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 8. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan taruna; 9. Menyiapkan data analisis, statistik kepuasan taruna terhadap sarana dan prasarana kampus; 10. Menyiapkan bahan pembuatan buku pedoman kehidupan kampus; 11. Menyiapkan blanko surat panggilan dan skorsing taruna/i 12. Mengumpulkan, mengelola, mendokumentasikan dan menyajikan berkas registrasi, data statistik taruna; 13. Menyiapkan bahan evaluasi, pembinaan disiplin taruna. 14. Menyiapkan bahan pembinaan fisik, mental dan disiplin taruna selama mengikuti proses belajar mengajar; 15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 16. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 17. Melaksanakan tugas kedinisan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawah koordinasi Pelaksana Koordinasi Urusan Administrasi Ketarunaan dan Alumni
----	--	---	---

27	Penyiap Bahan Kerjasama dan Parktek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyiapan bahan/data penyusunan program kerja tahunan program pendidikan/pelatihan dan kegiatan praktek taruna dan pegawai 2. Melakukan pengumpulan bahan kerjasama program pendidikan/pelatihan dan kegiatan praktek taruna dan pegawai 3. Melakukan pengadministrasian bahan pengembangan kerjasama pendidikan/pelatihan dan kegiatan praktek taruna dan pegawai 4. Menyiapkan bahan/data identifikasi dan inventarisasi pedoman kerjasama di bidang pendidikan kelautan dan perikanan 5. Melakukan penempatan taruna untuk kegiatan praktik 6. Melakukan pengurusan perpanjangan dokumen kapal latih 7. Mempersiapkan dokumen dan sertifikat awak kapal sebelum dan sesudah melakukan pelayaran 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawah koordinasi Pelaksana Koordinasi Urusan Administrasi Akademik • Menjamin kelengkapan dan kebenaran data/informasi bahan kerjasama pendidikan/pelatihan dan kegiatan praktek bagi taruna/I dan pegawai Politeknik KP
----	-------------------------------------	---	---

28	Pengelola Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana pengembangan sarana dan kebutuhan bahan dan alat, 2. Melakukan penyiapan bahan dan alat laboratorium untuk praktek taruna, 3. Memeriksa kelayakan peralatan laboratorium, mengidentifikasi dan menginventaris kondisi bahan dan alat pelatihan dan praktikum yang layak/ tidak layak pakai 4. Mendesain (rancang/bangun) dan merakit alat peraga pendidikan, seperti membuat alat peraga praktikum/pelatihan 5. Mengajukan usul rencana kebutuhan bahan dan alat praktikum/pelatihan. 6. Melakukan penyiapan bahan/alat praktik 7. Membimbing praktikum mahasiswa bersama – sama dengan tenaga pengajar serta merekapitulasi jurnal pelaksanaan praktikum 8. Melakukan pengendalian peralatan atau Instrumen Instalasi berupa membuat daftar inventaris secara berkala 9. Melakukan penataan peralatan Instalasi sesuai dengan komposisi bahan/alat dan klasifikasi komponennya 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh WADIR 2 • Melakukan kegiatan pengelolaan laboratorium
29	Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pembukuan Buku Kas Umum (BKA) dan buku pembantu sesuai dengan peraturan yang berlaku. 2. Meneliti keabsahan tanda bukti pembayaran, dokumen pendukungnya dan ketersediaan dana dalam DIPA untuk kegiatan/sub kegiatan dan MAK berkenaan dengan pembayaran 3. Melakukan penatausahaan keuangan dengan kegiatan penerimaan, penyiapan dan pengeluaran atas perintah PPK atas nama KPA. 4. Melakukan pencatatan transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran. 5. Melakukan pembayaran setelah mendapat persetujuan dari KPA atau PPK. 6. Melaksanakan pengelolaan atas penerimaan Negara yang berasal dari pajak-pajak dan penerimaan Negara bukan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 7. Melaksanakan penyiapan laporan realisasi anggaran dan neraca tiap bulan. 8. Menyiapkan bahan/data laporan keadaan kas (LKK) dan daftar keadaan kredit anggaran dan kas setiap akhir bulan. 9. Menyiapkan bahan/data penyusunan laporan pertanggung jawaban (LPJ) secara bulanan atas uang yang dikelola. 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawah koordinasi Pelaksana Koordinasi Urusan Administrasi Akademik • Kebenaran / kelengkapan bahan dan data administrasi keuangan di lingkup Politeknik KP Sorong

30	Bendahara Penerimaan dan Pembuat daftar Gaji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai bendahara penerimaan yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Analisis Target Penerimaan; b. Analisis Realisasi Penerimaan; c. Analisis Kepatuhan Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan; d. Analisis Ekstensifikasi/Intensifikasi Penerimaan; e. Analisis Pengembalian Penerimaan; f. Membukukan SPJ laporan bulanan, triwulan PNBP; g. Menyetorkan SSBP ke bank; h. Menyampaikan laporan Bulanan dan triwulan PNBP; i. Membuat daftar lembur pegawai dan SPP; j. Menyampaikan rekonsiliasi hasil SPP ke KPPN 2. Melaksanakan tugas sebagai Pembuat Daftar Gaji yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan, memeriksa dan menginput perubahan daftar gaji berdasarkan data pegawai untuk disampaikan kepada atasan; b. Membuat konsep daftar gaji berdasarkan data pegawai yang ada untuk penerimaan gaji bulan akan datang; c. Mengajukan daftar gaji pegawai yang telah diketik untuk diperiksa, diparaf, ditandatangani pejabat yang berwenang; d. Menerima SP2D gaji berdasarkan jumlah pegawai dari bendaharawan rutin sebagai dasar pembayaran gaji pegawai; 3. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 4. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur/KPA • Kebenaran/kelengkapan bahan dan data administrasi keuangan di lingkup Politeknik KP Sorong
31	Pengelola Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengolahan, pentabulasian dan pemrosesan anggaran satker 2. Mengumpulkan data keuangan sebagai bahan Pertanggungjawaban Belanja (SPJ) anggaran (lembar permintaan, nota, kwitansi, pajak, SPPD dokumen kontrak, berita acara dll) berdasarkan pagu anggaran 3. Melakukan pengolahan data keuangan dan pemrosesan data laporan realisasi anggaran (TGR, TP) belanja serta proses pencairan anggaran 4. Mengentri pagu Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA) dan revisi pada tingkat Satker 5. Mengentri, menjurnal transaksi pengeluaran Surat Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 6. Melakukan penginputan data dan penyesuaian data realisasi pencairan anggaran pada aplikasi SAK 7. Melakukan rekonsiliasi dengan pengelola SABMN 8. Melakukan penyiapan bahan/data penyusunan laporan keuangan dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) satker; 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 10. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Keuangan • Menjamin kelengkapan bahan dan kebenaran data administrasi dalam proses pencairan

32	Penyusun Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan, rencana strategis, target pendapatan, program kegiatan, penggunaan anggaran serta penyusunan rencana anggaran 2. Menyiapkan bahan administrasi pelaporan Politeknik Kelautan dan Perikanan sesuai keperluan pelaporan. 3. Mengumpulkan, menyiapkan bahan pelaporan Kinerja Triwulan LKJ 4. Mengumpulkan, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 5. Mengarsipkan data dan laporan seluruh kegiatan baik kegiatan internal maupun eksternal dan kegiatan lain terkait dengan kegiatan pada Politeknik KP 6. Mengumpulkan data dan menginput data Monev ke aplikasi E-Monev Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) 7. Mengumpulkan data, mengolah dan mengupload data Monev ke aplikasi Edalwas Online KKP 8. Mengumpulkan data, mengolah dan mengupload data Monev ke aplikasi E-Monev Bappenas 9. Mengumpulkan data dan mengupload Data ke aplikasi SIMINA 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Keuangan
33	Pengelola BMN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan melakukan verifikasi dokumen Pengadaan Barang/Jasa 2. Merekam dokumen sumber ke aplikasi SIMAK BMN 3. Menerima ADK dari petugas barang persediaan 4. Melaksanakan pemberian kodefikasi barang inventaris sistem SIMAK BMN 5. Membuat laporan mutasi barang dari sistem SIMAK BMN 6. Mencetak dan memverifikasi register transaksi harian 7. Melakukan Posting data untuk transaksi yang telah lengkap dan benar 8. Mencetak dan meverifikasi buku barang 9. Melakukan rekonsiliasi data dengan petugas Sistem Akuntasi Keuangan (SAK) 10. Menerbitkan dan memasang Daftar Inventaris Ruangan yang dicetak dari SIMAK BMN 11. Mencetak dan mengirimkan laporan barang milik negara beserta ADK ke KPKNL 12. Membuat laporan pengadaan barang inventaris secara berkala (per triwulan) dari sistem SIMAK BMN 13. Mengawasi segala jenis perbaikan/pemeliharaan barang inventaris sistem SIMAK BMN 14. Mencatat dan menyimpan BMN yang rusak berat ke gudang dan membuat usulan penghapusannya dari sistem SIMAK BMN Melakukan rekonsiliasi data dengan KPKNL, membuat Berita Acara Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika diperlukan 15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 16. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Keuangan • Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara

34	Analis SDM Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara; 2. Pengadaan aparatur sipil negara; 3. Pangkat dan jabatan aparatur sipil negara; 4. Pengembangan karier aparatur sipil negara; 5. Pola karier aparatur sipil negara; 6. Promosi aparatur sipil negara; 7. Mutasi aparatur sipil negara; 8. Penugasan aparatur sipil negara; 9. Pengembangan kompetensi aparatur sipil negara; 10. Penilaian kinerja aparatur sipil negara; 11. Disiplin aparatur sipil negara; 12. Penghargaan aparatur sipil negara; 13. Penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara; 14. pemberhentian aparatur sipil negara; 15. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara; 16. Perlindungan aparatur sipil negara; 17. Cuti aparatur sipil negara; 18. Sistem informasi aparatur sipil negara; 19. Manajemen sumber daya manusia aparatur strategik; 20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 21. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Kepegawaian • Melakukan Sistem manajemen aparatur sipil negara, manajemen sumber daya aparatur reformasi birokrasi, analisis bidang sumber daya manusia aparatur • Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
35	Pengelola Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan data rencana/target kerja tahunan urusan kepegawaian 2. Mengendalikan formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan) 3. Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan CPNS 4. Memeriksa berkas/data usul kenaikan pangkat dan kenaikan dalam jabatan, permintaan Karpeg dan Karis/Karsu 5. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional 6. Memeriksa dokumen permohonan perpindahan pegawai 7. Pengelolaan data mutasi keluarga 8. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan menyempurnakan DUK atas keberatan 9. Memeriksa dokumen usul peninjauan masa kerja (PMK) 10. Meyiapkan surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian 11. <i>Entry</i> data kepegawaian ke dalam media komputer (e-SIMPEG, e-SKP, e-SOP dan e-SIKEPO) 12. Menyajikan informasi data kepegawaian 13. Menyiapkan surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian 14. Menyiapkan konsep surat panggilan/peringatan 15. Menerima dan memeriksa surat-surat pengaduan terkait disiplin pegawai 16. Menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan disiplin pegawai 17. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kepegawaian 18. Menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) 19. Memeriksa berkas usul pemberhentian pegawai, pensiun Pejabat dan Janda/Duda 20. Mencatat dan memelihara data pensiun baru; 21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Kepegawaian • Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

		<p>bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan;</p> <p>22. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008;</p> <p>23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>	
36	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran (objek kerja) sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (objek kerja); 2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran (objek kerja) sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran (objek kerja) sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (objek kerja); 4. Menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (objek kerja) sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 5. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (objek kerja) dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (objek kerja); 6. Menyusun kembali rencana kegiatan dan anggaran (objek kerja) berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (objek kerja); 7. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (objek kerja) sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha • Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran

37	Analis Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana kerja tahunan urusan tata usaha; 2. Mengumpulkan data ketatausahaan organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit organisasi untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 3. Mengidentifikasi data ketatausahaan organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan ketatausahaan organisasi; 4. Menganalisis data ketatausahaan organisasi sesuai dengan beban kerja dan tingkatan jabatan, personil, sarana dan prasarana yang diperlukan oleh unit kerja, serta data ketatausahaan lain yang diperlukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 5. Melakukan koordinasi dengan unit lain sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 7. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha • Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha
38	Pengelola Layanan Kehumasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja, jadwal kegiatan Terkait dengan Informasi, dokumentasi, dan publikasi kegiatan pada Politeknik KP Sorong. 2. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan Informasi, dokumentasi, dan publikasi kegiatan; 3. Menyiapkan, membuat dan mengedit naskah-naskah publikasi 4. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rumusan berita untuk surat kabar (press release), jadwal wawancara baik media cetak dan media elektronik 5. Melaksanakan keprotokolan pimpinan 6. Mendampingi dan meliput kegiatan pimpinan Politeknik KP Sorong 7. Mengklipping dan mengevaluasi berita 8. Mengelola dan menganalisa kotak saran internal dan eksternal. 9. Mengelola website dan email Politeknik KP Sorong 10. Menyelenggarakan dan mengelola komunikasi internal di lingkungan organisasi dan karyawan Politeknik KP 11. Menyelenggarakan penyiaran informasi/ promosi kebijakan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pengembangan Politeknik KP ke berbagai macam media massa. 12. Mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu; 13. Mengelola data dinding Bagian Humas; 14. Menyelenggarakan penyebarluasan informasi kegiatan Politeknik KP Sorong 15. Merancang lay-out ruang konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis; 16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 17. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha • Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kehumasan

39	Pengelola Rumah Tangga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan identifikasi dan klarifikasi bahan serah terima barang inventaris; 2. Melakukan pengolahan bahan perekaman data transaksi BMN; 3. Melakukan identifikasi barang inventaris; 4. Melakukan penyusunan daftar inventaris ruangan; 5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana kantor dan umit instalasi; 6. Memonitoring kondisi gudang dan menginventarisir barang – barang yang tersimpan digudang. 7. Menjaga kebersihan dan kerapian gudang agar dalam kondisi baik dan terawat; 8. Merawat dan memperbaiki barang inventaris 9. Memberikan data kepada urusan tata usaha tentang kondisi barang inventaris yang ada digudang 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha • Melakukan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
40	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi kebutuhan sarana/prasarana kantor, 2. Membantu merencanakan kebutuhan sarana/prasarana kantor, 3. Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan terkait pengadaan,pemeliharaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana kantor, 4. Menginventaris sarana dan prasarana kantor 5. Mendistribusikan sarana dan prasarana kantor 6. Mengendalikan administrasi data barang sesuai prosedur sebagai bahankajian dalam rangka penyimpanan barang; 7. Mengklasifikasikan bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian barang; 8. Menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yangdiharapkan; 9. Mengevaluasi sistem penyimpanan barang sesuai prosedur untuk perbaikansistem penyimpanan barang; 10.Melakukan pendokumentasian hasil pengadaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan sarana/prasarana pendidikan pada setiap tahun anggaran; 11.Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12.Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008 13.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha • Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor

41	Pengelola Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat dokumen persuratan ke dalam buku kendali sesuai dengan urutan tanggal penerimaan dokumen untuk mempermudah pengadministrasian; 2. Melakukan pemeliharaan dokumen persuratan secara berkala untuk menjaga keutuhan dokumen surat; 3. Melayani kebutuhan informasi yang terkait dengan dokumen persuratan sesuai prosedur dalam rangka pemenuhan kebutuhan laporan dan informasi persuratan; 4. Melakukan up date dokumen persuratan sesuai dengan prosedur dalam rangka penyajian informasi persuratan yang terkinikan; 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 6. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha • Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat
42	Pengadmindistrasi Program dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun konsep program kegiatan utama berikut anggaran, sesuai arahan pimpinan. 2. Menginformasikan kepada setiap unit kerja, program kegiatan yang akan dilaksanakan di setiap tahun anggaran. 3. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran dengan setiap unit kerja. 4. Melakukan analisis setiap usulan program kegiatan dan anggaranya dengan menyesuaikan konsep program kegiatan; 5. Melaksanakan fungsi monitoring pelaksanaan program kegiatan dan anggaran selama tahun anggaran berjalan. 6. Menyusun laporan kinerja kegiatan berdasarkan hasil penyerapan anggaran dan monitoring, selama tahun anggaran berjalan 7. Membantu pimpinan dalam mempersiapkan konsep Rencana Strategis Bisnis per lima tahun dan pada setiap penyesuaian dengan kebijakan, Rencana Bisnis dan Anggaran setiap pergantian tahun anggaran. 8. Mengumpulkan data dukung dalam penyusunan RAB dan TOR 9. Mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT); 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha
43	Pengadmindistrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 2. Memberi lembar pengantar pada surat dan memberi nomor agenda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 5. Memberikan kartu disposisi atas surat yang diterima dengan membubuhkan informasi yang dibutuhkan; 6. Menyampaikan surat masuk yang telah diberi kartu disposisi untuk mendapatkan disposisi; 7. Menerima naskah surat keluar yang telah diparaf pejabat yang berwenang dari petugas penyusun naskah; 8. Menyampaikan naskah surat yang telah diberi nomor untuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinator Urusan Tata Usaha • Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

		<p>ditandatangani;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Memberikan nomor surat sesuai urutan dan mencatat ke dalam buku agenda surat keluar; 10. Menyediakan dan menyampaikan informasi tentang surat masuk/surat keluar sesuai permintaan pejabat yang berwenang; 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	
44	Teknisi Gedung atau Bangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan identifikasi kebutuhan pemeliharaan gedung 2. Melakukan perawatan terhadap taman dan lingkungan gedung 3. Menyiapkan fasilitas gedung 4. Mencatat sarana/fasilitas yang rusak atau hilang pada gedung 5. Melakukan perawatan terhadap taman dan lingkungan sekitar gedung 6. Mencatat bahan-bahan yang habis dipakai dan digunakan saat pelaksanaan kegiatan 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha
45	Teknisi Listrik dan Jaringan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem listrik dan jaringan sesuai ketentuan yang berlaku untuk dilakukan pemeriksaan; 2. Memeriksa kerusakan sistem listrik dan jaringan berdasarkan laporan unit instalasi/laboratorium 3. Memperbaiki sistem listrik dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan pergantian sukcadang atau perbaikan; 4. Merawat sistem listrik dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak; 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 6. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha

46	Pramu Kebersihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan halaman kantor; 2. Membersihkan meja, Kursi, ruang tamu; 3. Menghidupkan lampu di kantor pada sore hari dan mematikannya pada pagi hari; 4. Menghidupkan AC pada mulai jam kantor dan mematikan pada saat selesai jam kantor; 5. Menaikan bendera pada pagi hari dan menurunkan bendera pada sore hari; 6. Membuka kantor di pagi hari dan menutup kantor setelah selesai jam kerja; 7. Membuang sampah dan membersihkan bak sampah 8. Membersihkan kaca indoor dan outdoor 9. Menyapu loby (Ruang Kantor) 10. Mengepel ruangan dan halaman kantor 11. Membersihkan langit-langit /sawang atap kantor dan kamar mandi 12. Membersihkan dinding kamar mandi 13. Membersihkan wastafel & cermin 14. Membersihkan tempat sabun 15. Menyikat lantai dan membersihkan colset yang berkarak 16. Mengepal kamar mandi 17. Membersihkan alat pemadam kebakaran (jika Ada) 18. Membersihkan pigura atau lukisan 19. Merapikan tanaman yang ada di lingkungan kantor utama 20. Perawatan bunga yang ada dihalaman maupun didalam gedung dengan cara (menyiram, pemupukan, mengemburkan tanah) 21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 22. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha
47	Pengadmindistrasi Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan, rencana strategis, target pendapatan, program kegiatan, penggunaan anggaran serta penyusunan rencana anggaran 2. Menyiapkan bahan administrasi pelaporan Politeknik Kelautan dan Perikanan sesuai keperluan pelaporan. 3. Mengumpulkan, menyiapkan bahan laporan Kinerja Triwulan (LKJ) 4. Mengumpulkan, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 5. Mengarsipkan data dan laporan seluruh kegiatan baik kegiatan internal maupun eksternal dan kegiatan lain terkait dengan kegiatan pada Politeknik KP 6. Mengumpulkan data dan menginput data Monev ke aplikasi E-Monev Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) 7. Mengumpulkan data, mengolah dan mengupload data Monev ke aplikasi Edalwas Online KKP 8. Mengumpulkan data, mengolah dan mengupload data Monev ke aplikasi E-Monev Bappenas 9. Mengumpulkan data dan mengupload Data ke aplikasi SIMINA; 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha

48	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda, lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan; 2. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan; 3. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan; 4. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan; 5. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu; 6. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan; 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha
49	Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan program pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka; 2. Melakukan inventarisasi dan pengumpulan bahan pustaka dari dalam maupun luar Politeknik KP yang terkait pengembangan SDM di bidang kelautan dan perikanan; 3. Melakukan pemeliharaan bahan pustaka; 4. Melakukan perekaman data sirkulasi bahan pustaka; 5. Menyiapkan bahan pustaka yang sudah terolah; 6. Melayani pemustaka untuk mendapatkan informasi; 7. Mengelola seluruh bahan pustaka untuk dimanfaatkan pemustaka. 8. Mendaftar dan melaporkan kerusakan sarana dan prasarana perpustakaan; 9. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pengelolaan perpustakaan; 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 11. Menerapkan sistem manajemen mutu Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh WADIR I • Ketersediaan bahan pustaka di bidang pengembangan SDM dan Pemberdayaan Masyarakat KP • Kecepatan dalam pengelolaan bahan pustaka dan pelayanan, ketepatan dalam memberikan informasi
50	Perawat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mengobati taruna/i penderita penyakit menular secara pasif 2. Memberikan pengobatan darurat pada taruna/I yang sakit. 3. Mengadakan surveillance penyakit menular. 4. Penyuluhan kesehatan pada taruna/I dan pegawai. 5. Mengadakan kunjungan follow up pada keluarga penderita yang dipandang perlu. 6. Membantu dokter melakukan fungsi managemen Unit Kesehatan dalam bidang pengobatan. 7. Melaksanakan pelayanan pengobatan jalan taruna/i 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha

		lisan.	
51	Pembina Karakter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembinaan dan pelayanan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler kepada taruna/I; 2. Melakukan bimbingan dan konseling kepada taruna/i; 3. Melakukan pembinaan fisik, mental, dan kesamaptaan Taruna; 4. Melakukan pembinaan tata kehidupan kampus kepada taruna/i; 5. Melakukan pelayanan akomodasi, konsumsi, dan kesehatan Taruna/i; 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 7. Menerapkan sistem manajemen mutu Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Administrasi Akademik dan Ketarunaan
52	Nakhoda Kapal Latih	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi perintah/tugas kepada seluruh crew kapal. 2. Mengontrol tugas pelaut, menciptakan keamanan dan disiplin dan semua hal yang terkait dengan kelancaran kegiatan di atas kapal. 3. Membuat perencanaan kerja selama di darat. 4. Membuat laporan kepada Kepala Unit Armada Kapal Latih tentang kegiatan trip terakhir/rencana trip berikutnya. 5. Mengawaki kapalnya secara layak sesuai prosedur/aturan yang tercantum dalam standard of training certification and watchkeeping for seafarers (SCTW) 1995 sebagai penyempurnaan SCTW 1978 6. Membuat kapal layak laut (seaworthy) 7. Mencatat dan melaporkan kebutuhan-kebutuhan eksplorasi dan perlengkapan trip berikutnya. 8. Mengawasi jalannya pekerjaan sesuai rencana. 9. Mengkoordinasi, mengatur petugas-petugas jaga; 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh WADIR I dan II • Menjamin keselamatan kru kapal dan terlaksananya tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan

53	Kepala Kamar Mesin (KKM) Kapal Latih	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan yang tepat guna pada semua mesin-mesin dan perlengkapan listrik, mesin perlengkapan dek, mesin pendingin (palkah dan pendingin makanan), dapur dan perlengkapan lainnya seperti yang telah ditetapkan 2. Tanggung jawab yang berhubungan dengan sistem muatan dan mesin perlengkapan dek akan dilakukan kerjasama dengan mualim 3. Untuk melaksanakan pengawasan yang ketat terhadap semua kegiatan departemen mesin, KKM agar setiap saat memberitahukan hal-hal sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Tingkah laku dan kelakuan awak kapal departemen mesin b) Pemakaian dan persediaan yang ada mengenai bahan bakar dan minyak pelumas c) Kondisi dari mesin penggerak utama, mesin bantu dan mesin kemudi termasuk kinerja terakhir peralatan-peralatan tersebut, perbaikan yang dibutuhkan, persediaan dan penggunaan suku cadang departemen mesin. 4. Melakukan inspeksi ke ruangan mesin untuk memastikan pengoperasian mesin-mesin dengan benar dan melihat bahwa awak kapal yang mengoperasikan melaksanakan tugasnya dengan penuh perhatian serta melakukan inspeksi bersama dengan nakhoda ke seluruh bagian kapal sebagaimana diperlukan 5. Pencegahan pencemaran air laut yang disebabkan oleh operasional mesin kapal 6. Membantu nakhoda dapat menyiapkan kegiatan pendidikan/pelatihan kadet/taruna 7. Membuat mesin kapal layak laut (seaworthy) 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 10. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi Nakhoda • Bertanggung jawab atas kesiapan mesin kapal dan mampu beroperasi dengan aman dan hemat bahan bakar selama pelayaran dan selama kapar sandar/berlabuh • Menjaga dan merawat mesin kapal serta penerapan manajemen keselamatan dalam pengoperasian mesin
----	---	--	---

54	Mualim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoperasikan kapal bersama nakhoda selama pelayaran 2. Melaksanakan pekerjaan pemeliharaan kapal, kegiatan pemuatan serta pemeliharaan lambung dan pembasmian kuman 3. Membuat catatan khusus tentang pelaksanaan bagian deck dan menyiapkan dokumen-dokumen penting 4. Melaksanakan tugas-tugas baik selama pelayaran, saat kapal berlabuh atau saat sandar kapal dan sebagai komandan di buritan pada saat mengolah gerak kapal 5. Mempersiapkan peralatan deck dan mengambil posisi kapal dan mencocokkan waktu 6. Melaksanakan tugas jaga kapal 7. Melaksanakan arahan nakhoda dengan seksama sesuai prosedur yang berlaku sehingga kegiatan pelayaran dapat berjalan dengan baik 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi Nakhoda • Menjamin terlaksananya tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
55	Masinis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan yang tepat guna pada semua mesin-mesin dan perlengkapan listrik, mesin perlengkapan dek, mesin pendingin (palkah dan pendingin makanan), dapur dan perlengkapan lainnya 2. Tanggung jawab yang berhubungan dengan sistem muatan dan mesin perlengkapan dek dan melakukan kerjasama dengan mualim 3. Melaksanakan pengawasan yang ketat terhadap semua kegiatan departemen mesin, agar setiap saat memberitahukan hal-hal sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> d) Mengawasi, mengarahkan awak kapal bagian mesin dalam melakukan tugas layar e) Pemakaian dan persediaan yang ada mengenai bahan bakar dan minyak pelumas f) Kondisi dari mesin penggerak utama, mesin bantu dan mesin kemudi termasuk kinerja terakhir peralatan-peralatan tersebut, perbaikan yang dibutuhkan, persediaan dan penggunaan suku cadang departemen mesin. 4. Melakukan inspeksi ke ruangan mesin untuk memastikan pengoperasian mesin-mesin dengan benar dan melihat bahwa awak kapal yang mengoperasikan melaksanakan tugasnya dengan penuh perhatian serta melakukan inspeksi bersama dengan nakhoda ke seluruh bagian kapal sebagaimana diperlukan 5. Melakukan pencegahan - pencemaran air laut yang disebabkan oleh operasional mesin kapal 6. Membantu nakhoda dapat menyiapkan kegiatan pendidikan/pelatihan taruna 7. Membuat mesin kapal layak laut (seaworthy) 2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 3. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi KKM • Bertanggung jawab atas kesiapan mesin kapal dan mampu beroperasi dengan aman dan hemat bahan bakar selama pelayaran dan selama kapar sandar/berlabuh • Menjaga dan merawat mesin kapal serta penerapan manajemen keselamatan dalam pengoperasian mesin

56	Juru Mudi (ABK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengemudikan kapal saat kapal berlayar; 2. Melaksanakan perintahkemudi dari Nakhoda; 3. Melakukan pembersihan anjungan, kamar pilot, ruang peta dan ruangan kompas; 4. Melakuka tugas jaga deck sesuai perintah Nakhoda dan jadwal yang diatur pada saat kapal berlayar dan berlabuh; 5. Mengisi buku jurnal kapal sesuai tugas yang dilakukan pada saat kapal berlayar maupun berlabuh; 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 7. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi Nakhoda .
57	Anak Buah Kapal (ABK) Kelasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan kapal bagian deck, lambung dan anjungan kapal sehingga kapal laik laut (<i>seaworthy</i>) 2. Mengontrol dan melaksanaan kegiatan rutin deck, lambung dan anjungan kapal 3. Mengatur, merawat kelengkapan bahan dan alat praktek laut serta alat tangkap 4. Mengontrol taruna praktek dalm rangka membantu proses bongkar muat, sandar/labuh, 5. Mengarahkan taruna praktek saat mengoperasikan alat tangkap 6. Melaksanakan reparasi kecil dan perawatan peralatan dan perlengkapan deck serta bahan dan alat penangkapan ikan 7. Mengatur penyusunan barang di gudang 8. Menyiapkan peralatan akomodasi 9. Mengisi buku jurnal kegiatan deck selama kapal berlayar maupun berlabuh; 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi Nakhoda
58	Anak Buah Kapal (ABK) Oiler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan, mengontrol fungsi mesin-mesin bantu sehingga kapal layak laut (<i>seaworthy</i>) 2. Melakukan perawatan dan pemeliharaan rutin kamar mesin, mesin mesin bantu serta mesin induk sesuai arahan/petunjuk KKM 3. Melaksanakan pengoperasian M/E, A/E dan alat bantu mesin lainnya 4. Mengontrol keadaan bahan bakar, minyak pelumas, pendingin mesin dan air minum 5. Melaksanakan reparasi kecil dan perawatan peralatan dan perlengkapan Mesin 6. Mengarahkan taruna praktek saat mengoperasikan alat bantu dan mesin mesin bantu 7. Melakukan tugas jaga kapal sesuai jadwal yang telah disusun pada saat kapal berlayar maupun berlabuh 8. Mengisi buku jurnal kegiatan mesin selama kapal berlayar maupun berlabuh 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 10. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawa kordinasi KKM.

59	Pengelola Ruang Publikasi dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merencanakan pengembangan penggunaan alat publikasi dan informasi sesuai dengan perkembangan teknologi di bidang kehumasan 2. Memberikan layanan penggunaan Ruang Publikasi dan Informasi untuk keperluan publikasi dsn kehumasan; 3. Mengumpulkan,mengelolah menyiapkan dan menyajikan data Publikasi dan Informasi; 4. Menyusun rencana kebutuhan bahan & pemeliharaan ruang Publikasi dan Informasi ; 5. Mengelola adminstrasi Publikasi dan Informasi dengan berkoordinasi dengan pengelola layanan kehumasan; 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 7. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan dibawah kordinasi KKM.
60	Pengelola Barang Persediaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat mutasi barang persediaan; 2. Mengecek dan menginventaris Stock opname gudang; 3. Membuat laporan barang persediaan bulanan dan tahunan; 4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 5. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan dibawah koordinasi pelaksana Koordinator Urusan Tata Usaha
61	Pengelola Kendaraan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur jadwal dan rencana penggunaan kendaraan dinas 2. Berkoordinasi dengan kepala urusan RT dan perlengkapan dalam mengatur penanggung jawab masing-masing kendaraan dinas. 3. Menyusun jadwal dan rencana pemeliharaan kendaraan dinas. 4. Mengajukan rincian kebutuhan bahan bakar dan pelumas yang diperlukan. 5. Mengurus surat-surat kendaraan dinas. 6. Menjaga dan merawat kendaraan secara rutin dan kontinue. 7. Mengajukan rincian kebutuhan bahan bakar dan pelumas yang diperlukan. 8. Merencanakan jadwal pemeliharaan dan perbaikan kendaraan. 9. Berkoordinasi dengan pengemudi lain dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan kendaraan dan pemeliharaannya. 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan dibawah koordinasi pelaksana Koordinator Urusan Tata Usaha

62	Pengelola Asrama Taruna dan Asrama Putri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu kepala unit asrama melakukan pengelolaan sarana dan prasarana taruna/taruni, melakukan pelayanan akomodasi, dan konsumsi kepada taruni 2. Membantu Ka Pusat pembinaan karakter mengatur kegiatan taruna diluar kegiatan belajar mengajar 3. Membantu mengatur penempatan taruna/Taruni di asrama; 4. Mengatur tata kehidupan asrama pada para taruni/taruni; 5. Mengatur skedule kegiatan teruna/taruni yang menjadi tanggung jawabnya; 6. Memberikan bimbingan dan konseling secara kontinyu kepada taruna/taruni yang menjadi tanggung jawabnya; 7. Mengkoordinir dan menjaga kebersihan dan ketertiban di lingkungan asrama; 8. Menciptakan suasana kehidupan kekeluargaan yang baik dan kondusif dalam tatanan kehidupan berasrama; 9. Menata dan mendistribusikan inventaris asrama kepada taruna/Taruni; 10. Menyusun jadwal ekstrakurikuler dan menyampaikan kepada Pusat Pembinaan Karakter; 11. Mendata kekurangan perlengkapan asrama taruna/taruni untuk di sampaikan kepada Pusat Pembinaan Karakter;. 12. Mendata dan membuat absensi Taruna dalam pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan di asrama; 13. Mengatur jadwal pemeliharaan inventaris asrama taruna/itaruni; 14. Mengawasi pelaksanaan tata tertib aasrama taruna/taruni; 15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 16. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan dibawah koordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Urusan Administrasi Katarunaan dan Alumni
----	--	---	---

63	Pengelola Rumah Jaga Tambak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan identifikasi kebutuhan pemeliharaan Rumah Jaga Tambak 2. Melakukan perawatan terhadap taman dan lingkungan Rumah Jaga Tambak 3. Mencatat sarana/fasilitas yang rusak atau hilang pada gedung 4. Mencatat bahan-bahan yang habis dipakai dan digunakan saat Rumah Jaga Tambak digunakan 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 6. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan dibawah koordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha
64	Pengelola Guest House	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan identifikasi kebutuhan pemeliharaan Guest House 2. Melakukan perawatan terhadap taman dan lingkungan Guest House 3. Menyiapkan Guest House 4. Mencatat sarana/fasilitas yang rusak atau hilang pada gedung 5. Mencatat bahan-bahan yang habis dipakai dan digunakan saat Guest House digunakan 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 7. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan dibawah koordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha
65	Pengelola Instalasi Genset / Jarinagn Listrik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun perencanaan dan perawatan Instalasi Genset/jarinagn Listrik 2. Menyediakan kebutuhan bahan dan alat untuk operasional genset (BBM); 3. Mengoperasikan, menjaga, merawat, dan memperbaiki genset dan intalasinya; 4. Membuat laporan penggunaan genset secara berkala 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 6. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan dibawah koordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha

66	Pengelola SIMDIK	Sesuai Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan Nomor : KEP 73 /BPSDMP KP/PUSDIK.02/IV/2016, tanggal 5 April 2016 tentang Tim Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Kelautan dan Perikanan (SIMDIK KP) di Satuan Pendidikan Kelautan dan Perikanan tahun 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan dibawah koordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Administrasi Ketrarunaan dan Alumni
67	Pengelola Administrasi Tenaga Pendidik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dokumen usul Beban Kerja Dosen (BKD) 2. Menyiapkan blanko penilaian beban kerja dosen 3. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 5. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan dibawah koordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Administrasi Akademik
68	Pengelola Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong 2. Mengelola program data PDPT mulai dari Program studi (prodi), profil PT, Profil Dosen dan bahkan tersedia juga data profil Taruna/i termasuk juga data-data nilai taruna/i setiap semesternya 3. Mengelola data pelaporan yang dikirimkan setiap semester 4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 5. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008.; 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan dibawah koordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Administrasi Ketrarunaan dan Alumni • Bertanggungjawab atas kebenaran dan keakuratan data
69	Pengelola SAIBA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana kerja, untuk pengelolaan SAIBA untuk bahan laporan; 2. Menghimpung bahan dari pengelola keuangan dan unit terkait untuk diolah dalam aplikasi; 3. Menginput dan mengolah data yang telah dihimpun melalui program aplikasi; 4. Melakukan rekonsiliasi dengan pejabat dan unit terkait; 5. Bersama dengan pejabat terkait melakukan validasi terhadap data yang diolah; 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 7. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan dibawah koordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Keuangan

70	Teknisi Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga dan mengontrol Laboratorium agar siap digunakan sesuai kebutuhan. 2. Menyiapkan dan memeriksa kelayakan peralatan, mengidentifikasi dan menginventaris kondisi alat/bahan agar siap digunakan dalam praktik; 3. Mengoperasikan, merawat dan memelihara bahan dan alat Laboratorium. 4. Melakukan pemasangan dan perbaikan alat praktik; 5. Mengawasi dan memberikan petunjuk penggunaan bahan dan alat kepada taruna dalam kegiatan praktik di Laboratorium 6. Mencatat alat yang rusak atau hilang setelah digunakan dalam kegiatan praktik; 7. Mencatat bahan-bahan yang habis dipakai saat digunakan; 8. Mendesain (rancang/bangun) dan merakit alat peraga pendidikan, seperti membuat alat peraga praktikum/pelatihan 9. Melakukan penataan peralatan laboratorium sesuai dengan komposisi bahan/alat dan klasifikasi komponennya; 10. Menyiapkan dan mengisi jurnal kegiatan praktik taruna; 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 12. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan pembinaan secara teknis oleh Kepala UPK • Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan perawatan dan pemeliharaan sarana laboratorium
71	Kepala Satuan Pengamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol kegiatan/piket jaga anggota satpam; 2. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman; 3. Melaporkan kepada urusan TU dan Perlengkapan bila ada ancaman/ gangguan yang akan membuat kerusakan di lingkungan Kantor; 4. Melakukan penertiban parkir kendaraan; 5. Melakukan pemberian nomor parkir kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjaga keamanan kendaraan; 6. Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak; 7. Mencaga dan mengamankan aset negara yang berada di wilayah Politeknik KP Sorong; 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 9. Menerapkan sistem manajemen mutu Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha • Melakukan koordinasi kegiatan pengamanan, pengawasan lingkungan kampus agar lingkungan kampus terasa aman dan tertib agar kegiatan berjalan dengan lancar

72	Satuan Pengamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman; 2. Melaporkan kepada Kaur TU dan Kepala Satuan pengamanan bila ada ancaman/gangguan yang akan membuat kerusakan di lingkungan Kantor; 3. Melakukan penertiban parkir kendaraan; 4. Memberikan rasa aman terhadap tamu dengan melakukan pencatatan identitas tamu dan nomor seri kendaraan; 5. Melakukan pemberian nomor parkir kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjaga keamanan kendaraan; 6. Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak; 7. Menjaga dan mengamankan aset negara yang berada di Politeknik KP Sorong; 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 9. Menerapkan sistem manajemen mutu Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha • Melakukan kegiatan pengamanan, pengawasan lingkungan kampus agar lingkungan kampus terasa aman dan tertib
73	Sopir / Pengemudi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kondisi kendaraan dinas dan melaporkan kepada urusan RT dan perlengkapan untuk dilakukan tindakan; 2. Memelihara kondisi kendaraan secara berkala agar dalam keadaan baik dan siap pakai; 3. Menjaga kebersihan kendaraan dinas bagian luar/dalam kendaraan agar senantiasa bersih dan nyaman di pakai; 4. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalulintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat; 5. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali; 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 7. Menerapkan sistem manajemen mutu Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha • Melakukan kegiatan pengemudi, perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas
74	Kepala Koki / Tata Boga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek daftar pesanan barang ke gudang, sebagai kitchen requesation (Pengorderan barang untuk keperluan dapur) 2. Mengatur & mengawasi seluruh tugas-tugas anak buah, khususnya dalam proses pengadaan dan pengolahan makanan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan. 3. Mengawasi pelaksanaan tata kerja, keselamatan kerja, dan memenuhi kelengkapan atau atribut kerja agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang aman. 4. Mengawasi sepenuhnya tempat penyimpanan makanan dan peralatan-peralatan yang akan digunakan untuk kelancaran operasional kerja. 5. Mengontrol dan melaksanakan sepenuhnya kegiatan masak secara keseluruhan. 6. Bekerja sama dengan bagian Ketrarunaan khususnya dalam hal penyediaan makanan dan minuman dalam jamuan makan taruna. 7. Berkreasi menciptakan menu-menu baru, 8. Mengawasi tata urutan dalam penyiapan menu-menu makan taruna sehingga berjalan dengan teratur dan baik. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha • Melakukan koordinasi kegiatan koki/tata boga, perawatan dan pemeliharaan bahan dan alat tata boga (peralatan masak dan makan) agar kegiatan berjalan dengan lancar

		<p>10. Menerapkan sistem manajemen mutu Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008</p> <p>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>	
75	Koki/Tata Boga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan proses masak di dapur untuk kebutuhan makan Taruna. 2. Membantu Pengatur Menu makan Taruna dan memastikan bahwa makanan yang diadakan layak dimasak untuk dikonsumsi Taruna. 3. Menyiapkan meja makan taruna sebelum dan sesudah makan. 4. Menjaga kebersihan dapur, kerapihan dapur dan ruang makan termasuk peralatan-peralatan yang ada di dalamnya. 5. Merawat dan menjaga ruang makan dengan baik sehingga selalu teratur dan bersih. 6. Menjaga ketertiban ruang dapur dan ruang makan. 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 8. Menerapkan sistem manajemen mutu Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha • Melakukan kegiatan koki/tata boga, perawatan dan pemeliharaan bahan dan alat tata boga (peralatan masak dan makan)
76	Pramu Kebersihan dan Pertamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas tertib dan kelancarannya pelaksanaan kegiatan pertanaman 2. Menjaga kebersihan kantor, halaman dan gedung lainnya. 3. Menata halaman sekitar kantor agar terlihat rapih dan asri 4. Memgawasi dan membuat laporan penggunaan BBM kebersihan secara berkala 5. Mengatur jadwal pembersihan kampus secara berkala agar terlihat rapih dan bersih 6. Melakukan pemeliharaan dan perawatan taman; 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 8. Menerapkan sistem manajemen mutu Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha • Melakukan kegiatan kebersihan, perawatan, pemeliharaan taman

77	Teknisi Instalasi Air Bersih	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga dan mengontrol instalasi air agar siap untuk digunakan sesuai kebutuhan. 2. Membuat perencanaan operasional kegiatan instalasi air dalam menunjang kelancaran pendistribusian air bersih. 3. Mengalirkan air sesuai jadwal dan kebutuhan serta merawat peralatan instalasi air bersih. 4. Mengawasi dan membuat laporan kegiatan penggunaan instalasi air secara berkala. 5. Mengatur jadwal pendistribusian air agar terpenuhi kebutuhan taruna dan penghuni kampus lainnya. 6. Melakukan pemasangan dan perbaikan instalasi air bersih; 7. Melakukan pengecekan instalasi air bersih agar pendistribusian air tidak terhambat; 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 9. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan dibawa kordinasi pelaksana Koordinator Urusan Tata Usaha • Melakukan kegiatan pengairan, pemasangan, perbaikan, pengecekan, perawatan dan pemeliharaan instalasi air bersih
78	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Sesuai dengan Keputusan Menteri KP Nomor: KEP.71/MEN/KU.611/2018 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan/Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pengangkatan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerima pada Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam Melaksanakan tugas bertanggungjawab dan menyampaikan laporan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan
79	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Sesuai dengan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor : KEP.143/MEN/KU.611/2017 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan/Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pengangkatan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerima pada Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Kelautan dan Perikanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada KPA
80	Pejabat Penandatanganan Surat Pencairan (PPSPMP)	Sesuai dengan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor : KEP.143/MEN/KU.611/2017 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan/Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pengangkatan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerima pada Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Kelautan dan Perikanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada KPA

81	Pejabat Pengadaan	Sesuai Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada KPA
82	Ketua Senat	Sesuai Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 34/PERMEN-KP/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Nomor 61/PERMEN-KP/2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Politeknik KP Sorong	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Kepala Pusat Pendidikan KP • Menjalankan fungsi pemberian pertimbangan dan pengawasan bidang non akademik
83	Sekretaris Senat	Sesuai Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 34/PERMEN-KP/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Nomor 61/PERMEN-KP/2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Politeknik KP Sorong	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Ketua Senat

84	Anggota Senat	<p>A. Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan kebijakan akademi dan perkembangan akademi; 2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademi dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika; 3. Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan Politeknik KP Sorong; 4. Menilai pertanggung jawaban pimpinan akademi atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan; 5. Merumuskan norma dan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan akademi di lingkungan Politeknik KP Sorong; 6. Memberikan pertimbangan kepada menteri kelautan dan perikanan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi jabatan Direktur, Pembantu Direktur dan yang akan diusulkan memangku jabatan structural maupun fungsional. <p>B. Fungsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawal dan mengevaluasi kebijakan akademik dan pengembangan Politeknik KP Sorong, untuk jangka waktu tertentu dan menuangkannya dalam suatu rencana induk pengembangan yang akan menjadi sumber acuan penyelenggaraan dan pengembangan Politeknik KP Sorong; 2. Mengawal norma dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi; 3. Menilai pertanggung jawaban Direktur Politeknik KP Sorong atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan; 4. Sebagai perumus peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan; 5. Member pertimbangan kepada Direktur berkenaan dengan pengusulan calon dosen yang memangku jabatan akademik; 6. Memberikan pertimbangan kepada Direktur Politeknik KP Sorong berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan Direktur untuk diangkat menjadi Dewan Penyantun; 7. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi civitas Politeknik KP Sorong. 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Ketua Senat • Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab atas kebijakan dan keputusan yang dikeluarkan dalam rapat
85	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan input dan pertimbangan kepada Pudir I mengenai perkembangan kurikulum dan silabi Program Studi; 2. Memberikan input kepada Pudir I dalam penunjukkan tenaga dosen sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan; 3. Mengontrol/memonitor kegiatan perkuliahan untuk Program Studi; 4. Mengkoordinasikan penyusunan jadwal perkuliahan dan pelaksanaan praktik. 5. Mengontrol/memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan praktik lapangan & laboratorium yang dilaksanakan Program Studi; 6. Menyusun konsep rancangan penunjukkan dosen pembimbing praktik akhir dan penyusunan karya ilmiah praktik akhir 7. Menyusun rencana pengawasan&pembinaan terhadap dosen / taruna Program Studi; 8. Berkraja sama dengan P3M dan unit terkait merancang kegiatan penelitian dan pengembangan IPTEK di Program Studi; 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 10. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Politeknik KP Sorong, dan secara teknik pembinaan dilakukan oleh WADIR I.

86	Sekretaris Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu ketua Program studi dalam membuat rencana pengembangan kegiatan Program Studi di Politeknik KP Sorong ; 2. Mencatat usulan Dosen mata kuliah dalam program studi; 3. Merencanakan pengadaan kebutuhan bahan-bahan dan peralatan untuk melaksanakan kelancaran pelaksanaan pembelajaran di Program studi; 4. Membantu ketua Program Studi dalam memonitor kegiatan perkuliahan di Program Studi; 5. Mendokumentasi, mengarsipkan dan memelihara bahan untuk kegiatan pembelajaran; 6. Membantu ketua Program studi untuk menjadwalkan kegiatan pembelajaran di Program studi agar berjalan efektif dan efisien; 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada WADIR I dan secara teknis pembinaan dilakukan oleh kepala program studi
87	Ketua Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Sesuai Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2018 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Kepala Pusat Pendidikan KP • Bertanggungjawab atas pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
88	Sekretaris SPIP	Sesuai Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2018 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh Ketua SPIP • Bertanggungjawab atas pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
89	Anggota SPIP	Sesuai Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2018 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh Ketua SPIP

90	Kepala Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan penjaminan mutu di Politeknik KP Sorong 2. Menyusun perangkat pelaksanaan penjaminan mutu. 3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu. 4. Melaksanakan dan mengembangkan audit internal. 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 6. Menyiapkan SDM yang kompeten untuk melaksanakan penjaminan mutu (auditor internal); 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh WADIR I
91	Sekretaris Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu ketua merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong secara keseluruhan 2. Membantu ketua membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu 3. Membantu ketua monitoring pelaksanaan penjaminan mutu 4. Membantu ketua melakukan auditing dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu 5. Mengkoordinasikan kegiatan internal administrasi dan kerumatanggaan Satuan Penjaminan Mutu 6. Membantu ketua menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu secara berkala; 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan teknis oleh Kepala UPMI

92	Anggota Satuan Penjaminan Mutu Internal (UPMI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana kegiatan pengadministrasian surat/dokumen/data pada Unit Penjaminan Mutu berdasarkan kebijakan Direktur Poltekkes Denpasar, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan. 2. Membuat usulan kebutuhan ATK Unit Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminta persetujuan atasan 3. Mengetik surat/dokumen sesuai konsep dan format yang berlaku dan pertunjuk atasan serta memeriksa dan memperbaiki kembali hasil ketikan sampai benar, selanjutnya meminta paraf/tanda tangan pimpinan. 4. Memperbanyak surat/dokumen, mengamplokan dan mendistribusikan ke pihak yang dituju melalui bagian umum dan mengagendakan surat/dokumen yang dikirim. 5. Mengagendakan surat/dokumen yang diterima dan menyampaikan pada Kepala Unit Penjaminan Mutu 6. Membuat rencana kegiatan pengadministrasian surat/dokumen/data pada Unit Penjaminan Mutu berdasarkan kebijakan Direktur Poltekkes Denpasar, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan. 7. Membuat usulan kebutuhan ATK Unit Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminta persetujuan atasan. 8. Mengetik surat/dokumen sesuai konsep dan format yang berlaku dan pertunjuk atasan serta memeriksa dan memperbaiki kembali hasil ketikan sampai benar, selanjutnya meminta paraf/tanda tangan ke Kepala Unit Penjaminan Mutu, Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketrarunaan, Pembantu Direktur I dan Direktur untuk surat keluar. 9. Memperbanyak surat/dokumen, mengamplokan dan mendistribusikan ke pihak yang dituju melalui bagian umum dan mengagendakan surat/dokumen yang dikirim. 10. Mengagendakan surat/dokumen yang diterima dan menyampaikan pada Kepala Unit Penjaminan Mutu 11. Mengarsip surat/dokumen Unit Penjaminan Mutu. 12. Membuat catatan jadwal rapat/pertemuan atasan pada papan tulis yang telah disediakan. 13. Membuat catatan jadwal rapat/pertemuan Tim Penjaminan Mutu. 14. Menyiapkan sarana dan formulir daftar hadir rapat/pertemuan Unit Penjaminan Mutu. 15. Membuat notulen rapat/pertemuan Unit Penjaminan Mutu. 16. Mengedarkan daftar hadir rapat Unit Penjaminan Mutu dan meminta tanda tangan Pudir I. 17. Membereskan kelengkapan pertanggung jawaban konsumsi rapat/pertemuan dengan bagian Umum 18. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum di Unit Penjaminan Mutu. 19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 20. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh Kepala UPMI • Melakukan layanan administrasi surat/dokumen/data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirim dan mengarsipkan surat/dokumen/data dalam rangka menunjang kegiatan Penjaminan Mutu Politeknik KP Sorong
----	--	--	---

93	Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi, menyusun perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh SPI Politeknik KP Sorong serta mengambil kebijakan terkait pelaksanaan tugas SPI Politeknik KP Sorong. 2. Mengkomunikasikan kebijakan dan program kepada anggota SPI. 3. Menandatangani Laporan Hasil Pengawasan SPI. 4. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pengawasan. 5. Mendorong percepatan tindak lanjut hasil pengawasan intern dan ekstern. 6. Menjadi <i>top management</i> bagi implementasi Sistem Manajemen Mutu Internal di SPI. 7. Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh setiap anggota. 8. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan hasil reviu laporan keuangan. 9. Bertanggung jawab terhadap setiap Laporan Hasil Pengawasan SPI dan melaporkannya kepada Direktur Politeknik KP Sorong. 10. Bertanggung jawab terhadap Laporan Hasil Pengawasan Tahunan SPI dan melaporkannya kepada Direktur. 11. Bertanggung jawab terhadap hasil kegiatan yang dilakukan SPI. 12. Ketua dapat menugaskan anggota SPI untuk mewakili Ketua SPI dalam pertemuan di lingkungan Politeknik KP Sorong atau di luar Poiteknik KP Sorong. 13. Memimpin rapat internal SPI. 14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 15. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh WADIR 2
94	Sekretaris Satuan Pengawas Internal (SPI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua SPI dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan management review rapat rutin, rapat kordinasi dan rapat evaluasi kegiatan; 2. Membantu ketua SPI Politeknik KP Sorong sebagai management representative dalam kordinasi,perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai activity process berikut anggaranya, serta membantu dalam menyiapkan kebijakan dan program; 3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan SPI Politeknik KP Sorong; 4. Membantu Ketua SPI dalam pelaksanaan kegiatan rutin dan incidental di SPI Politeknik KP Sorong 5. Mendokumentasi penyelenggaraan SPI Politeknik KP Sorong 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 7. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh Kepala SPI • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas internal (SPI)

95	Anggota SPI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja; 2. Penyusunan program pengawasan; 3. Pengawasan kebijakan dan program; 4. Pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik negara; 5. Pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal; 6. Pendampingan dan reviu laporan keuangan; 7. Pemberian saran dan rekomendasi; 8. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan 9. Pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan. 12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 13. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh Kepala SPI • Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab atas pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja
96	Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P3M)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang dilaksanakan oleh lembaga dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumberdaya dibidang penelitian dan pengabdian kpd masyarakat; 2. Mengkoordinir penelitian di prodi dan unit-unit penelitian 3. Meningkatkan mutu penelitian dengan mengadakan penataran dan kegiatan ilmiah untuk diseminasi dan pembahasan hasil penelitian 4. Menilai usulan penelitian yang masuk sesudah disaring di Program Studi, dilihat dari segi mutu penelitian dan anggaran. 5. Menyusun laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 6. Mendokumentasikan kegiatan dan hasil-hasil Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat; 7. Mendapatkan dan menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan penelitian (informasi tentang Hibah Bersaing, dan lain-lain dana penelitian yang terbuka bagi PT). Termasuk dengan instansi pemerintah, non-pemerintah, dan donor internasional lainnya. 8. Mengembangkan jaringan kerjasama penelitian dengan berbagai Perguruan Tinggi di Indonesia dan manca Negara. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 10. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh WADIR 1.

97	Sekretaris Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun rencana penelitian, pengabdian serta pusat kajian dan Inovasi pada masyarakat; 2. Mencatat usulan penelitian serta pusat kajian dan Inovasi yang digunakan para dosen dan tindak lanjut pelaksanaannya; 3. Merencanakan pengadaan kebutuhan bahan dan alat untuk penelitian, pengabdian masyarakat serta pusat kajian dan Inovasi ; 4. Berkoordinasi dengan sub penelitian dalam menjadwalkan seminar-seminar penelitian, dan hasil kajian dan inovasi; 5. Mendokumentasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat yang telah dihasilkan serta pusat kajian dan Inovasi; 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 7. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh Kepala P3M
98	Kepala Unit Penelitian (P3M)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir penelitian di Program Studi, dosen dan unit-unit penelitian 2. Membantu meningkatkan kemampuan meneliti para dosen 3. Meningkatkan mutu penelitian dengan mengadakan penataran dan kegiatan ilmiah untuk diseminasi dan pembahasan hasil penelitian. 4. Menanggulangi masalah-masalah dalam pelaksanaan penelitian di prodi dan unit-unit. 5. Menilai usulan penelitian yang masuk sesudah disaring di prodi, dilihat dari segi mutu penelitian dan anggaran. 6. Membantu peneliti dalam hal etika, tema-tema dan metodologi penelitian 7. Membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian. 8. Membantu peneliti dengan pengembangan kebijakan insentif. 9. Mendapatkan dan menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan penelitian, misalnya dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi - DepDikBud (informasi tentang Hibah Bersaing, dan lain-lain dana penelitian yang terbuka bagi PTS). Juga dengan instansi pemerintah, non-pemerintah, dan donor internasional lainnya. 10. Mengembangkan jaringan kerjasama penelitian dengan berbagai Perguruan Tinggi. 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh Kepala P3M

99	Kepala Unit Pengabdian Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 2. Mengkaji hasil riset, IPTEK, untuk diterapkan dalam masyarakat. 3. Melakukan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai rencana kegaitan P3M. 4. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan alumni dalam pengembangan usaha. 5. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan dosen dalam pembangunan masyarakat (<i>Community Development</i>). 6. Mengembangkan kerjasama dengan masyarakat atau kelompok-kelompok usaha perikanan 7. Mengembangkan program-program pelatihan dan pendidikan (kursus) bagi peningkatan kapasitas masyarakat nelayan 8. Mengembangkan kerjasama dengan pihak-pihak seperti Pemda, perusahaan-perusahaan swasta, DIKTI, dan donor. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 10. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh Kepala P3M
100	Kepala Unit Pendanaan Penelitian dan pengabdian masyarakat (P3M)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana pendanaan penelitian dan pengabdian masyarakat. 2. Menyusun mekanisme dan potensi mitra dalam pendanaan penelitian dan pengabdian masyarakat. 3. Membantu peneliti dalam menyusun proposal untuk diajukan pendanaannya. 4. Mengkoordinasikan sumber pendanaan penelitian dan pengabdian masyarakat baik yang berasal dari pendanaan internal maupun mitra. 5. Menyusun laporan pertanggungjawaban pendanaan penelitian dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 7. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada WADIR 1 dan pembinaan secara teknis oleh Kepala P3M
101	Kepala Unit Publikasi Ilmiah (P3M)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana publikasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat. 2. Membantu peneliti dalam menyusun publikasi ilmiah. 3. Membantu peneliti dalam komunikasi antar sejawat dan antar lembaga terkait dengan publikasi bersama. 4. Membantu peneliti untuk memproses pengakuan hak kekayaan intelektual di Kementerian Hukum dan HAM. 5. Mempromosikan hasil publikasi para dosen pada media cetak dan elektronik. 6. Membantu peneliti untuk meningkatkan indeks reputasi ilmiahnya pada lembaga pengindeks Nasional dan Internasional. 7. Membantu koordinasi pelaksanaan publikasi jurnal ilmiah airaha dan bulletin swimp 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada WADIR 1 dan pembinaan secara teknis oleh Kepala P3M

		lisan.	
102	Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir penyusunan program kerja dan anggaran pengkajian/penelitian dan inovasi 2. Mensinergikan program kerja pusat kajian dengan bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat 3. Memastikan program kerja pengkajian selaras dengan rencana strategis Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong dalam ranah penelitian, inovasi, PkM dan kemitraan 4. Mengkoordinir pelaksanaan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepkarana berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengkoordinir kegiatan pengembangan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mepublikasikan hasil pengkajian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mengkoordinir pengajuan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan Intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh Kepala UPK
103	Anggota (research fellow) Pusat Kajian dan Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepkarana berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mepublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendepositkan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan Intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Sorong sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh Koordinator Pusat Kajian dan Inovasi.

104	Kepala Unit Sertifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana pelaksanaan sertifikasi 2. Melaksanakan penyiapan penyelenggaraan uji kompetensi dan sertifikasi, 3. Menjaga kesesuaian TUK terhadap persyaratan teknis yang ditetapkan LSP dan persyaratan pengelolaan sesuai Pedoman BNSP 4. Menjaga kesesuaian pelaksanaan sertifikasi kepelautan terhadap persyaratan teknis yang ditetapkan oleh Kemenhub. 5. Mempromosikan dan memasarkan kegiatan sertifikasi kompetensi. 6. Menyiapkan rencana program dan anggaran unit Sertifikasi 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh WADIR 1.
105	Koordinator Tempat Uji Kompetensi (TUK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pelaksanaan uji kompetensi, 2. Melaksanakan penyiapan penyelenggaraan uji kompetensi, 3. Menjaga kesesuaian TUK terhadap persyaratan teknis yang ditetapkan LSP dan persyaratan pengelolaan sesuai Pedoman BNSP ini. 4. Mempromosikan dan memasarkan kegiatan sertifikasi kompetensi. 5. Menyiapkan rencana program dan anggaran TUK 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 7. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh Kepala Unit Sertifikasi • Bertanggungjawab atas pelaksanaan uji kompetensi fungsi mutu dan fungsi pemasaran kegiatan sertifikasi kompetensi.
106	Koordinator Kepelautan/ Wakil Ketua / Sekretaris 1 PUKP - KAPIN Wilayah VIII	Sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor : KP.431/DJPL/2019 tentang Pembentukan Pelaksana Ujian Keahlian Pelaut Kapal Penangkap Ikan PUKP - KAPIN Wilayah VIII	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh Kepala unit sertifikasi
107	Wakil Ketua / Sekretaris 1 PUKP - KAPIN Wilayah VIII	Sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor : KP.431/DJPL/2019 tentang Pembentukan Pelaksana Ujian Keahlian Pelaut Kapal Penangkap Ikan PUKP - KAPIN Wilayah VIII	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut

108	Anggota TUK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi teknis operasional mempunyai tugas, antara lain <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan tempat uji sesuai persyaratan teknis uji kompetensi b. memfasilitasi proses uji kompetensi. 2. Fungsi pemasaran mempunyai tugas yaitu <ol style="list-style-type: none"> a. mempromosikan dan memasarkan kegiatan sertifikasi kompetensi; dan b. mencapai target asesi sesuai yang telah ditetapkan TUK. 3. Fungsi mutu mempunyai tugas, antara lain <ol style="list-style-type: none"> a. menerapkan sistem dan prosedur TUK sesuai dengan Pedoman ini; b. memelihara berlangsungnya sistem dan prosedur TUK sesuai dengan Pedoman ini; c. melakukan audit internal dan kaji ulang manajemen TUK. 4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 5. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh Kepala TUK
109	Kepala Pusat Pembinaan Karakter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu WADIR III, merencanakan Pembinaan Karakter taruna; 2. Membantu WADIR III dalam melaksanakan pelayanan dan pembinaan karakter taruna; 3. Membantu WADIR III dalam monitoring pelaksanaan pelayanan dan pembinaan karakter taruna; 4. Membuat dan menerapkan SOP pelayanan dan pembinaan karakter taruna; 5. Mengatur pendistribusian inventaris asrama kepada taruna; 6. Melakukan penilaian terhadap kondite taruna/Mahasiswa 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan teknis oleh Pembantu WADIR III
110	Sekretaris Pusat Pembinaan Karakter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan urusan administrasi Pusat Pembinaan Karakter; 2. Membantu Kepala Pusat Pembinaan karakter dalam perencanaan Pembinaan dan pelayanan kegiatan taruna (kurikuler dan ekstrakurikuler, bimbingan dan konseling, pembinaan fisik, mental, kesamaptaan, taruna, pembinaan tata kehidupan kampus, pelayanan akomosasi, konsumsi, kesehatan, serta olahraga dan seni kepada taruna); 3. Mengarsipkan dokumen dan data kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler (fismendis); 4. Mengumpulkan data pembinaan karakter taruna; 5. Mengkoordinir penempatan taruna di asrama; 6. Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan kartu taruna & buku saku taruna. 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Berkoordinasi dengan bagian terkait dalam penanganan taruna; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada WADIR III dan pembinaan secara teknis oleh Kepala PUSBINKA

111	Kepala Unit Bimbingan dan Konseling Taruna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan bimbingan mental dan moral taruna; 2. Membantu Kepala Pusat Pembinaan karakter melaksanakan pembinaan dan pelayanan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler, bimbingan dan konseling pembinaan fisik, mental, dan kesamaptaan taruna; 3. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 4. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada WADIR III dan pembinaan teknis oleh Kepala PUSBINKA
112	Kepala Unit Olahraga dan Seni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan dan melaksanakan kegiatan olahraga dan seni dalam rangka meningkatkan kesamaptaan, kebugaran dan satamina kepada taruna taruni; 2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 3. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada WADIR III dan pembinaan secara teknis oleh Kepala PUSBINKA
113	Kepala Unit Pembinaan Fisik, Mental dan Kesamaptaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan pembinaan fisik, mental dan kesamaptaan 2. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan apel taruna/mahasiswa 3. Melaksanakan pembinaan disiplin taruna 4. Melaksanakan pembinaan latihan kepemimpinan 5. Menghimpun, mencatat untuk dilakukan penilaian kondite taruna/mahasiswa 6. Mengawasi kegiatan taruna/mahasiswa diluar jam perkuliahan 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada WADIR III dan pembinaan secara teknis oleh Kepala PUSBINKA
114	Kepala Unit Penalaran dan Keilmuan Taruna/Taruni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana kerja bidang Penalaran dan Keilmuan Taruna taruna/I; 2. Meningkatkan kemampuan Taruna/i dalam bidang keilmuan dan berkomunikasi ilmiah; 3. Mengembangkan wawasan keilmuan Taruna/I dalam bidang kelautan dan perikanan; 4. Membina/menanamkan sikap ilmiah, merangsang daya kreasi dan inovasi, meningkatkan kemampuan meneliti dan menulis karya ilmiah; 5. Mewadahi dan memfasilitasi Taruna/i yang memiliki minat dalam literasi; 6. Melakukan evaluasi dan pelaporan bidang penalaran dan keilmuan Taruna taruna/I; 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh WADIR III

115	Kepala Unit Pembinaan Wawasan dan Karier Taruna/Taruni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana kerja pembinaan wawasan dan karier taruna/I; 2. Melaksanakan pembinaan wawasan dan karier kepada taruna/I; 3. Melakukan evaluasi dan pelaporan pembinaan wawasan dan karier kepada taruna/I; 4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 5. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh WADIR III
116	Kepala Unit Asrama	<p>Sesuai Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 61/PERMEN-KP/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kelautan dan Perikanan</p> <p>Yaitu melakukan pengelolaan sarana dan prasarana taruna/taruni, melakukan pelayanan akomodasi, dan konsumsi kepada taruna/taruni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan teknis oleh Pembantu WADIR III
117	Kepala Unit Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Urusan Kesehatan 2. Melakukan urusan tata usaha/administrasi pelayanan kesehatan terhadap pegawai dan taruna / taruni 3. Inventarisasi alat- alat Kesehatan dipoliklinik 4. Menata sarana alat medis, untuk tindakan pelayanan pengobatan bagi pegawai dan taruna/taruni 5. Mengkoordinir kegiatan petugas paramedis dalam melayani pengobatan 6. Menyusun laporan harian, mingguan dan bulanan kunjungan pasien 7. Menyusun laporan rujukan pasien (taruna/i) bulanan untuk PUSKESMAS 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh WADIR II dn WADIR III
118	Kepala Unit Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan bahan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 2. Menyediaan dan mengelola bahan pustaka; 3. Mendayagunakan bahan-bahan pustaka; 4. Memelihara dan merencanakan pengembangan perpustakaan; 5. Melakukan tata usaha unit perpustakaan; 6. Mengembangkan dan membina kerjasama dengan perpustakaan dalam dan luar negari; 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh Pembantu WADIR I

119	Kepala Unit Armada Kapal Latih	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun jadwal/Skeduling perbaikan kapal. 2. Menyusun program praktik/pelatihan bagi taruna dan stakeholder. 3. Menyiapkan surat-surat kapal 4. Mensinkronisasikan jadwal dengan kegiatan praktik akademik. 5. Menghitung dan mengajukan biaya eksploitasi kapal. 6. Mengkoordinasikan rencana penggunaan kapal dengan unit terkait lainnya. 7. Menyusun jadwal jaga diatas kapal bersama nakhoda. 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh WADIR I dan WADIR II
120	Kepala Unit Teknologi Informatika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan pengembangan penggunaan computer sesuai dengan perkembangan teknologi di bidang komputerisasi 2. Menyusun program praktik/pelatihan bagi taruna dan stakeholder 3. Memberikan layanan penggunaan computer untuk keperluan pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 4. Mengumpulkan, mengelolah, menyiapkan dan menyajikan data dan informasi; 5. Membuat laporan berkala tentang keadaan computer secara menyeluruh; 6. Menyusun rencana kebutuhan bahan & pemeliharaan computer; 7. Melakukan urusan tata usaha unit computer dengan berkoordinasi dengan Sub bagian admin Umum; 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh WADIR I
121	Kepala Unit Praktek Kerja (UPK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan alat dan bahan praktek di UPK; 2. Melakukan koordinasi dengan prodi untuk menyusun program pelatihan / praktik bagi taruna/stakeholder 3. Bersama dosen mengarahkan taruna / taruni dalam pelaksanaan praktik; 4. Mengkoordinir penataan, penempatan, perawatan dan pemeliharaan bahan dan alat di UPK; 5. Membuat dan menerapkan SOP, petunjuk/pedoman penggunaan bahan dan alat serta pasilitas UPK; 6. Melakukan reparasi alat peraga praktek; 7. Menyusun rencana pemeliharaan bahan dan alat serta UPK; 8. Mengawasi penggunaan bahan dan alat serta sarana UPK dan membuat laporan catatan penggunaannya; 9. Membuat jurnal pelatihan dan praktek di UPK; 10. Melakukan perawatan dan perbaikan alat dan bahan; 11. Berkoordinasi dengan urusan keuangan dalam rangka penjualan jasa peralatan di UPK; 12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 13. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh WADIR I

122	Kepala Leb. Nutrisi / Pakan Alami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan alat/bahan laboratorium Nutrisi; 2. Menyusun program praktik/pelatihan bagi taruna dan stakeholder; 3. Menata penempatan peralatan laboratorium; 4. Membuat pedoman pengguna peralatan lab. Nutrisi; 5. Membuat laporan peralatan lab. secara berskala; 6. Menyusun perencanaan pemeliharaan peralatan lab; 7. Mengawasi penggunaan peralatan /bahan labo dasar dan membuat laporan catatan penggunaanya secara berkala; 8. Merencanakan penjualan jasa penggunaan lab. Nutrisi; 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 10. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh WADIR I
123	Kepala Lab. Terpadu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan alat dan bahan untuk laboratorium perikanan; 2. Menyusun program praktik/pelatihan bagi taruna/stakeholder; 3. Menata penempatan peralatan laboratorium perikanan ; 4. Membuat petunjuk praktik laboratorium perikanan; 5. Menyusun perencanaan pemeliharaan alat dan bahan laboratorium perikanan; 6. Merencanakan penjualan jasa penggunaan laboratorium perikanan; 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh WADIR I

124	Kepala Kantor Urusan Internasional, Inovasi dan Kemitraan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan sistem perubahan pola pikir terkait Internasionalisasi Politeknik KP Sorong; 2. Menyusun perencanaan dan mengkoordinasikan semua program kegiatan yang terkait dengan kerjasama dan layanan internasional; 3. Memastikan semua kegiatan urusan internasional, produksi karya inovasi dan kemitraan berjalan sesuai dengan rencana, target dan kepentingan pengembangan perguruan tinggi; 4. Melakukan singronisasi kerja dan terobosan berbagai kegiatan yang efektif untuk internasionalisasi lembaga baik melalui peningkatan kemitraan internasional, termasuk pelayanan mahasiswa dan mitra asing; 5. Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka peningkatan rangking atau reputasi Politeknik KP Sorong menuju <i>World Ranking University</i>; 6. Mengawal dan bertanggungjawab atas semua program kegiatan masingmasing koordinator yang berada di bawahnya agar dapat berjalan secara efektif dan fungsional untuk mewujudkan tata kelola unit kerja yang akuntabel; 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur dan pembinaan secara teknis oleh WADIR I
-----	--	---	--

125	Koordinator Bidang Inovasi Urusan Internasional, Inovasi dan Kemitraan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan mencari terobosan tentang peluang kerjasama mutualistic lewat program kerjasama inovasi teknologi terkait ranah tridharma perguruan tinggi yang fokus pada internasionalisasi lembaga, civitas akademika dan publikasi menuju rekognisi <i>World Ranking University</i>; 2. Aktif memberikan kontribusi terhadap realisasi peta jalan menuju internasionalisasi Politeknik KP Sorong. 3. Aktif menggalang program internasional meliputi peningkatan kualitas dosen pertukaran pengajar dan pelajar, beasiswa, <i>join innovation program</i>, dan kompetisi internasional; 4. Mengembangkan sistem untuk meningkatkan kapasitas berinovasi masingmasing unit terkait, meliputi Pusat penelitian, Program studi, Laboartorium/ workshop dalam rangka meningkatkan kontribusinya pada percepatan Politeknik KP Sorong untuk direkognisi secara internasional; 5. Meningkatkan kualitas atmosfer akademik dan mendorong sivitas akademika menggali ide kreatif, membuat produk inovasi, mendaftarkan karyanya pada lembaga HAKI berwenang, dan mempublikasikan karya-karyanya pada forum, serta jurnal ilmiah bereputasi internasional; 6. Mengembangkan sistem dan melaksanakan perubahan pola pikir terkait dengan pelayanan urusan internasional antara civitas akademika dan mitra asing; 7. Bertanggung jawab terhadap kesinambungan dan keberhasilan program pengembangan produk inovasi pada skala internasional; 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan dibawa kordinasi Kepala Unit Urusan Internasional, Inovasi dan Kemitraan
-----	--	--	---

126	<p>Koordinator Bidang Kerjasama Urusan Internasional, Inovasi dan Kemitraan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan dan melaksanakan sistem perubahan pola pikir terkait dengan kemitraan Internasional dan produksi karya inovasi; 2. Aktif melakukan koordinasi dengan pihak terkait, intra dan inter lembaga dalam rangka meningkatkan jalinan kerjasama dengan berbagai pihak luar negeri; 3. Aktif meningkatkan kualitas layanan civitas akademika dan mitra; 4. Merencanakan dan aktif mencari terobosan tentang peluang untuk berpartisipasi dan menjalin kerjasama mutualistik dengan asosiasi, Perguruan Tinggi dan lembaga internasional; 5. Memastikan semua perjanjian kerjasama seperti MoU, LoA dan atau bentuk lainnya, akan terealisasi sesuai dengan tujuan dan target; 6. Bertanggung jawab terhadap keberhasilan dan kesinambungan kerjasama dengan pihak luar negeri; 7. Aktif menjalin kerjasama dengan lembaga internasional dan atase pendidikan pada setiap kedutaan negara sahabat di Indonesia; 8. Membangun komunikasi intensif dan meningkatkan motivasi pelajar dan mitra asing, sebagai bagian dari upaya memberikan rasa aman, nyaman dan betah hidup dan belajar di kampus Politeknik KP Sorong; 9. Memfasilitasi sivitas akademika yang akan mempublikasikan karya ilmiahnya secara internasional lewat konferensi dan jurnal ilmiah bereputasi, untuk selanjutnya mendapatkan dukungan secara institusional. 10. Bekerjasama dengan unit terkait lainnya untuk menyelenggarakan forum diskusi ilmiah, konferensi dan pelatihan penulisan artikel jurnal ilmiah internasional secara rutin berdasarkan Kelompok Keilmuan Dosen masing-masing; 11. Membantu civitas akademika dan mitra asing untuk memperoleh semua dokumen yang dibutuhkan, baik internal Politeknik KP Sorong maupun lembaga lain seperti Imigrasi, Kementerian Luar Negeri, Kedutaan, Kementerian Ristekdikti dan atau lembaga lainnya; 12. Bekerjasama dengan unit internal terkait lainnya untuk memastikan semua layanan mitra asing berjalan dengan baik, harmoni dengan sistem internal Politeknik KP Sorong dan sistem nasional; 13. Bertanggung jawab terhadap kesinambungan dan keberhasilan program layanan internasional; 14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 15. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik KP Sorong dan dibawa kordinasi kepada Kepala Unit Urusan Internasional, Inovasi dan Kemitraan
-----	--	--	--

127	Tim Auditor Komite Pengesahan (Approval) Kapal Penangkap Ikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mereviu dokumen (desk audit) program pendidikan dan pelatihan yang akan disahkan/approval untuk memastikan kecukupan; 2. Melaksanakan audit program diklat pada Lembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Pelaut Kapal Penangkap Ikan; 3. Menyusun laporan hasil audit dan memberikan rekomendasi terkait pemenuhan standar program Pendidikan dan Pelatihan Pelaut Kapal Penangkap Ikan sesuai Konvensi STCW-F I995 dalam proses penerbitan sertifikat pengesahan (approval) program pendidikan dan pelatihan keahlian dan keterampilan pelaut kapal penangkap ikan; 4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 5. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008. 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Kepala BRSDM KP
-----	---	--	--

Sorong, 31 Desember 2021

Direktur,

Muhamad Ali Ulat, S.Pi., M.Si
NIP. 19730430 200112 1 002

