

**KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN**  
**NOMOR HK.02.03/F.XXII/6232/2025**

**TENTANG**

**PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**UNIT PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**  
**BANTEN TAHUN 2025**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
**DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka ikut berkontribusi dalam meningkatkan kualitas tenaga Kesehatan di Indonesia pada umumnya dan di Provinsi Banten pada khususnya, dipandang perlu membentuk struktur organisasi Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten Tahun 2025;

b. bahwa Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten harus dilengkapi dengan struktur organisasi yang akan mengelola pengembangan kompetensi dan pelatihan yang telah tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini, memenuhi komponen sebagai tim penyelenggaran Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten Tahun 2025;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten tentang Penetapan Struktur Organisasi Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten Tahun 2025;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6391);
  5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 30/PMK.05/2019 tahun 2019 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Politeknik Kesehatan BANTEN pada Kementerian Kesehatan
  6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1198);
  7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);
  8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
  9. Keputusan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor HK.02.02/F/699/2024 tentang Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten sebagai Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan.
  10. Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten Nomor HK.02.03/F.XXX/340/024 Tanggal 12 Januari 2024 Tentang Penetapan Lembaga dan

Struktur Organisasi Peningkatan Kompetensi  
Kesehatan Politeknik Kesehatan Kementerian  
Kesehatan Banten

Memperhatikan : 1. Surat Edaran Direktorat Jendral Tenaga Kesehataan Kemenkes RI Nomor HK.02.02/F/2855/2023 tentang Poltiteknik Kesehatan Kementerian Kesehatan sebagai Institusi Penyelenggaran Pelatihan Kesehataan

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN TENTANG PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN BANTEN TAHUN 2025
- KESATU : Menetapkan Struktur Organisasi Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten sebagaimana tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini
- KEDUA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada DIPA Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten Tahun Anggaran 2025
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai dilaksanakannya kegiatan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Serang

Pada tanggal 28 Agustus 2025

DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN  
KEMENKES BANTEN,



DAHRIZAL

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR  
POLTEKKES KEMENKES BANTEN  
NOMOR HK.02.03/F.XXII/6232/2025  
TENTANG PENETAPAN STRUKTUR  
ORGANISASI UNIT PENGEMBANGAN  
KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA  
KESEHATAN BANTEN TAHUN 2025

**SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
BANTEN TAHUN 2025**

Ketua Unit : Hadits Lissentiya Armal, S.Si., M.Biomed  
(Kepala Unit UPK SDMK Banten)

Sekretaris & Bendahara : Sedy Pratama, S.Tr.Kep., Ners

Koordinator Administrasi : Siti Rusyanti, S.Keb., M.Keb  
dan Manajemen

Anggota :  
1. Maranata, MKM  
2. Fitri Nurjanah, S.Tr.Kep  
3. Septiana Anggraini, S.Pd  
4. Angga Wijaya Saputra

Koordinator Pelaksanaan : Cucuk Kunang Sari, S.Kep., Ns., M.Kes  
Pelatihan  
Anggota :  
1. Nadiya Sahara, S.Kep., Ners., M.Kep  
2. Putri Ratna Dewi, S.Keb  
3. Bunga Tiara Yulas, S.Pd  
4. Shofi Rofifah, SM

Koordinator Penunjang : Ida Lindawati, S.ST., MKM  
Pelatihan  
Anggota :  
1. Istiana Annisa, SKM., M.Kes  
2. Many Flora, S.Kep., Ners., M.Kep  
3. Hendriansyah, A.Md.Bsn  
4. Singgih Handika Fajar, S.Kom  
5. Azhar Yulis Priatna, A.Md

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR  
POLTEKKES KEMENKES BANTEN  
NOMOR HK.02.03/F.XXII/6232/2025  
TENTANG PENETAPAN STRUKTUR  
ORGANISASI UNIT PENGEMBANGAN  
KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA  
KESEHATAN BANTEN TAHUN 2025

**URAIAN TUGAS, TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG  
UNIT PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
BANTEN TAHUN 2025**

**A. Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan**

- 1. Tugas Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan**  
Melaksanakan pengelolaan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan meliputi Pengembangan Kompetensi dan Pelatihan
- 2. Fungsi Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan**
  - a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran.
  - b. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan sumber daya manusia kesehatan, pelatihan manajemen, dan pelatihan unggulan tertentu.
  - c. Pelaksanaan pengembangan metode dan teknologi pelatihan sumber daya manusia kesehatan.
  - d. Pelaksanaan penjaminan mutu penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan kesehatan.
  - e. Pelaksanaan kerjasama di bidang Pendidikan dan Pelatihan sumber daya manusia kesehatan.
  - f. Pengelolaan sistem informasi Pendidikan dan Pelatihan sumber daya manusia kesehatan.
  - g. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan sumber daya manusia kesehatan.
  - h. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Pelatihan sumber daya manusia kesehatan.
  - i. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

### **3. Tata Kerja**

- a. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Lembaga Pendidikan dan Pelatihan harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi baik dalam lingkungan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan maupun dengan instansi lain di luar Lembaga Pendidikan dan Pelatihan.
- b. Dalam melaksanakan tugas, ketua, koordinator bidang, dan anggota harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain di luar Lembaga Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas masing-masing.
- c. Setiap pimpinan unit kerja harus menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- d. Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Setiap pimpinan unit kerja harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- f. Dalam hal terjadi penyimpangan, pimpinan unit kerja wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- g. Setiap pimpinan unit kerja harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- h. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## **B. Jabatan Struktural Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan**

### **1. Ketua Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten**

#### **a. Tugas Pokok**

Memberikan arahan, melindungi dan menjamin keberlangsungan program UPK SDMK Banten, mengawasi pelaksanaan kegiatan mengendalikan dan mengevaluasi semua kegiatan pelatihan dengan memperhatikan kaidah pelatihan sehingga menghasilkan pelatihan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan visi dan misi UPK SDMK Banten.

**b. Uraian Tugas**

- 1) Mengetahui dan memahami semua peraturan perundang-undangan terkait dengan badan penyelenggara pelatihan.
- 2) Menjamin kepatuhan institusi pelatihan terhadap peraturan perundang-undangan.
- 3) Menetapkan regulasi.
- 4) Menjamin kepatuhan staf Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten dalam implementasi semua regulasi yang telah ditetapkan dan disepakati bersama.
- 5) Menindaklanjuti terhadap semua laporan hasil pemeriksaan badan audit eksternal.
- 6) Menetapkan proses untuk mengelola serta mengendalikan sumber daya manusia dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 7) Menetapkan visi dan misi Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten berdasarkan acuan dari visi dan misi Poltekkes Kemenkes Banten.
- 8) Merumuskan perencanaan strategis (Renstra) Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten sebagai penjabaran lebih lanjut dan menjadi bagian dari perencanaan strategis (Renstra) Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi.
- 9) Menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten
- 10) Mengambil langkah-langkah yang perlu secara manajerial, teknikal, profesional dan administratif dalam mengatasi/ menindaklanjuti/ menyelesaikan keadaan yang mendesak atau keluhan yang diterima.
- 11) Menetapkan pejabat struktural dan melakukan evaluasi kinerja para pejabat tersebut paling sedikit setahun sekali.
- 12) Menetapkan pejabat struktural dan melakukan evaluasi kinerja para pejabat tersebut paling sedikit setahun sekali.
- 13) Membuat laporan kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Banten tentang pelaksanaan program Peningkatan Mutu: Laporan capaian dan analisis indikator mutu setiap 3 (tiga) bulan dengan salah satu instrumen yang digunakan adalah dashboard pelatihan.
- 14) Menjalin hubungan dengan organisasi/institusi lain di luar institusi pelatihan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan dengan sepengatahuan Poltekkes Kemenkes Banten.

**c. Tanggungjawab**

- 1) Menetapkan visi dan misi Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten berdasarkan acuan dari visi dan misi Poltekkes Kemenkes Banten.
- 2) Menetapkan rencana strategis Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten
- 3) Menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten
- 4) Menetapkan kebijakan umum dalam hal pelayanan, keuangan maupun administrasi lainnya.
- 5) Menetapkan Standar Prosedur Operasional (SPO) pelayanan pengembangan kompetensi dan pelatihan.
- 6) Menetapkan tarif pelayanan Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan dengan sepengetahuan Poltekkes Kemenkes Banten.
- 7) Menetapkan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten secara berkala dan insidentil sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- 8) Memastikan terselenggaranya seluruh kegiatan pelayanan pelatihan Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten agar berjalan secara profesional untuk mencapai visi dan misi Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten
- 9) Memfasilitasi terciptanya budaya kerja dan semangat inovasi terutama pada jajaran manajerial dan seluruh karyawan pada umumnya.

d. Wewenang

- 1) Membina dan memastikan agar seluruh kegiatan di tiap bidang dengan mengacu kepada peningkatan mutu berkesinambungan.
- 2) Mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan kerja dengan bidang terkait dalam lingkup Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten
- 3) Mengevaluasi kerja dan kinerja para Ketua Bidang di lingkup Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten secara berkala dalam hal manajerial, teknikal, profesional, dan administratif.
- 4) Menerima usulan dari para koordinator bidang dengan koordinasi PJ kepegawaian dalam mengusulkan rencana mutasi, promosi, penambahan/pengurangan dalam mengusulkan rencana mutasi, promosi, penambahan/pengurangan dan pemberian sanksi bagi anggota.

- 5) Bertindak selaku perwakilan Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten dalam membina hubungan dengan organisasi luar.
  - 6) Mengangkat dan memberhentikan staf fungsional dengan sepengetahuan Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. Klasifikasi Jabatan
- 1) Pendidikan: Latar belakang pendidikan minimal S1
  - 2) Memiliki sertifikat pelatihan/ workshop kepemimpinan/ pengalaman kerja dalam pelatihan bidang kesehatan/ Pelatihan Management of Training (MOT)/ pelatihan lain yang setara.
- f. Tolak Ukur Keberhasilan
- 1) Terdapatnya Rencana kerja tahunan dan laporan tahunan.
  - 2) Terdapatnya Rencana Strategis.
  - 3) Adanya hasil evaluasi segala rencana kerja/kebijakan dari seluruh kegiatan di lingkungan Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan tata kelola Poltekkes Kemenkes Banten.
  - 4) Adanya standar kerja/sistem, sarana dan SDM dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten yang berfokus pada pelayanan pelatihan sesuai standar dan program peningkatan mutu lingkup Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten

## 2. Koordinator Bidang Administrasi dan Manajemen

a. Tugas Pokok

- 1) Mensosialisasikan kelembagaan kepada masyarakat melalui media sosial.
- 2) Menyusun program/kegiatan dalam membangun budaya kerja organisasi.
- 3) Melaksanakan survei kepemimpinan.
- 4) Menindaklanjuti hasil survei kepemimpinan mulai dari menentukan mekanisme pelaksanaan survei kepemimpinan, menyusun laporan hasil survei kepemimpinan yang terkait dengan pengelolaan pelatihan, menyusun dokumen bukti penyerahan hasil survei kepemimpinan kepada pimpinan yang bersangkutan, mendokumentasikan bukti tindak lanjut hasil survei.
- 5) Bersama Kepala Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten, Koordinator Bidang Pelayanan Pelatihan, dan Koordinator Bidang Pelayanan Penunjang Pelatihan

menyusun Renstra/Rencana kegiatan institusi penyelenggara pelatihan minimal 3 tahunan yang mengacu pada visi dan misi dan mendukung pencapaian tugas dan fungsi sebagai pengelola pelatihan.

- 6) Bersama Kepala Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten, Koordinator Bidang Pelayanan Pelatihan, dan Koordinator Bidang Pelayanan Penunjang Pelatihan menyusun Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) yang merupakan implementasi dari renstra/ rencana kegiatan institusi pelatihan minimal 3 tahunan.
- 7) Mensosialisasikan renstra/ Rencana kegiatan institusi pelatihan minimal 3 tahunan dan rencana kegiatan tahunan.
- 8) Mengembangkan dan melaksanakan kemitraan (Kerjasama) dengan pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP).
- 9) Menyusun SOP Kemitraan/ Kerjasama dilengkapi dengan MoU/ Dokumen Kemitraan/ Surat Kemitraan.
- 10) Menerapkan SOP Kemitraan/ Kerjasama dilengkapi dengan MoU/ Dokumen Kemitraan/ Surat Kemitraan.
- 11) Mengkoordinir penyusunan laporan kegiatan kemitraan (Kerjasama).
- 12) Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi kegiatan MoU/ dokumen kemitraan (Kerjasama).
- 13) Mengkoordinir pengembangan media komunikasi dengan Pemangku Kepentingan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan.
- 14) Memanfaatkan media komunikasi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan.
- 15) Mengevaluasi pemanfaatan media komunikasi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan.
- 16) Mengkoordinir penyusunan Panduan Mutu (Quality Assurance Manual).
- 17) Mengkoordinir penyusunan perencanaan kegiatan penjaminan mutu.
- 18) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu.
- 19) Mengkoordinir penyusunan rencana audit mutu internal.
- 20) Mengkoordinir pelaksanaan audit mutu internal.
- 21) Mengkoordinir penyusunan laporan kegiatan penjaminan mutu.
- 22) Mengkoordinir penyusunan laporan kegiatan audit mutu internal.
- 23) Melaksanakan *self assessment*
- 24) Mengkoordinasi tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Poltekkes Kemenkes Banten.

- 25) Memonitor pekerjaan koordinator pelatihan dan koordinator penunjang pelatihan.
  - 26) Membuat konsep surat dan/atau mengetik konsep surat dari direktur pelatihan.
  - 27) Mengelola surat-surat yang masuk dan keluar.
  - 28) Menghadiri rapat-rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah-masalah administrasi.
  - 29) Menyusun notulensi rapat kepala Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten dan menyebarluaskan.
  - 30) Membuat laporan pertanggungjawaban hasil kerja bagiannya kepada Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten
- b. Tanggungjawab
- 1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas administrasi pada Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan oleh kepala Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten
  - 2) Bertanggung jawab atas penggunaan, pemeliharaan, sarana dan prasarana kerja yang ada di Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten
- c. Fungsi
- 1) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran
  - 2) Pengelolaan sistem informasi.
  - 3) Pelaksanaan administrasi kerja sama di bidang pelatihan.
  - 4) Penataan organisasi dan tata laksana.
  - 5) Pengelola urusan tata persuratan dan kearsipan.
- d. Wewenang
- 1) Mengkoordinir administrasi dan manajemen organisasi dan kepemimpinan.
  - 2) Mengkoordinir administrasi dan manajemen kemitraan dan hubungan pemangku kepentingan.
  - 3) Mengkoordinir administrasi dan manajemen mutu.
  - 4) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Koordinasi Administrasi dan Manajemen.
- e. Tolak Ukur Keberhasilan
- 1) Adanya Bukti Sosialisasi melalui media tentang kelembagaan yang tercantum dalam profil Institusi dilengkapi dengan sumber.
  - 2) Adanya Dokumen Program/ Kegiatan Budaya Kerja Organisasi.
  - 3) Adanya Dokumen Bukti Pelaksanaan Program.

- 4) Adanya Dokumen Mekanisme pelaksanaan survei kepemimpinan.
- 5) Laporan hasil survei kepemimpinan yang terkait dengan pengelolaan pelatihan.
- 6) Dokumen bukti penyerahan hasil survei kepemimpinan kepada pimpinan yang bersangkutan.
- 7) Bukti tindak lanjut hasil survei.
- 8) Renstra/Rencana kegiatan institusi penyelenggara pelatihan minimal 3 tahunan yang mengacu pada visi dan misi dan mendukung pencapaian tugas dan fungsi sebagai pengelola pelatihan.
- 9) Adanya Dokumen Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) yang merupakan implementasi dari renstra/ rencana kegiatan institusi pelatihan minimal 3 tahunan.
- 10) Bukti sosialisasi renstra/ Rencana kegiatan institusi pelatihan minimal 3 tahunan dan rencana kegiatan tahunan.
- 11) SOP Kemitraan/ Kerjasama dengan pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan pelatihan.
- 12) Adanya Dokumen Penerapan SOP Kemitraan/ Kerjasama terkait penyelenggaraan pelatihan.
- 13) Adanya Dokumen MoU/Dokumen kemitraan/ surat kemitraan terkait penyelenggaraan pelatihan.
- 14) Rekapitulasi MoU/ Dokumen kemitraan/surat kemitraan.
- 15) Laporan Kegiatan Kemitraan (kerjasama).
- 16) Hasil evaluasi kegiatan MoU/dokumen kemitraan (kerjasama).
- 17) Bukti media komunikasi (email, surat, Sosial Media seperti WhatsApp Group, instagram, twitter, facebook, website, youtube).
- 18) Bukti pemanfaatan media komunikasi.
- 19) Adanya Laporan Hasil evaluasi pemanfaatan media komunikasi.
- 20) Adanya SK Tim Penjamin Mutu.
- 21) Adanya SK Tim Audit Mutu Internal.
- 22) Panduan Mutu (Quality Assurance Manual) yang sudah disahkan.
- 23) Adanya Dokumen Rencana Kegiatan Penjaminan Mutu.
- 24) Bukti Pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu.
- 25) Adanya Dokumen Rencana Audit Mutu Internal.
- 26) Bukti pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- 27) Laporan pelaksanaan kegiatan Penjaminan Mutu.
- 28) Laporan pelaksanaan kegiatan Audit Mutu Internal.
- 29) Adanya Laporan Hasil self assesment.

f. Kualifikasi Jabatan

- 1) Pendidikan: Latar belakang pendidikan minimal S1.

- 2) Memiliki sertifikat pelatihan/workshop kepemimpinan/pengalaman kerja dalam pelatihan bidang kesehatan/Pelatihan Management of Training (MOT)/pelatihan lain yang setara.

### **3. Koordinator Bidang Pelayanan Pelatihan**

#### a. Tugas Pokok

- 1) Bersama Kepala Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten, Koordinator Bidang Administrasi dan Manajemen, serta Koordinator Bidang Pelayanan Penunjang Pelatihan menyusun Renstra/Rencana kegiatan institusi penyelenggara pelatihan minimal 3 tahunan yang mengacu pada visi dan misi dan mendukung pencapaian tugas dan fungsi sebagai pengelola pelatihan.
- 2) Bersama Kepala Unit Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten, Koordinator Bidang Administrasi dan Manajemen, serta Koordinator Bidang Pelayanan Penunjang Pelatihan menyusun Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) yang merupakan implementasi dari renstra/ rencana kegiatan institusi pelatihan minimal 3 tahunan.
- 3) Menyusun rekapitulasi persyaratan pimpinan dan dokumen bukti evaluasi kesesuaian kriteria/kualifikasi dengan kondisi pimpinan.
- 4) Menyusun rekapitulasi persyaratan penyelenggara pelatihan dan dokumen bukti evaluasi kesesuaian kriteria/kualifikasi dengan kondisi penyelenggara pelatihan.
- 5) Menyusun rekapitulasi persyaratan tenaga pelatih dan dokumen bukti evaluasi kesesuaian kriteria/kualifikasi dengan kondisi tenaga pelatih.
- 6) Menyusun rekapitulasi persyaratan pengendali pelatihan dan dokumen bukti evaluasi kesesuaian kriteria/kualifikasi dengan kondisi pengendali pelatihan.
- 7) Menyusun rekapitulasi persyaratan petugas Quality Control dan dokumen bukti evaluasi kesesuaian kriteria/kualifikasi dengan kondisi Quality Control.
- 8) Menyusun rekapitulasi persyaratan Pengelola Sistem Informasi dan dokumen bukti evaluasi kesesuaian kriteria/kualifikasi dengan kondisi Pengelola Sistem Informasi.
- 9) Menyusun SOP penyelenggaraan pelatihan yang diawali dengan kegiatan akreditasi pelatihan, registrasi pelatihan, persiapan, proses pelatihan sampai dengan penutupan.
- 10) Menyusun SOP monitoring/quality control penyelenggaraan pelatihan.
- 11) Menyusun rencana/kalender pelatihan yang akan diakreditasi.

- 12) Menyusun rekapitulasi pelatihan yang diselenggarakan dan dilengkapi dengan status akreditasi pelatihan.
- 13) Mengkoordinir penyusunan laporan pelatihan bidang kesehatan.
- 14) Mengkoordinir rekapitulasi data peserta pelatihan bidang kesehatan yang terakreditasi.
- 15) Melaksanakan/menerapkan SOP penyelenggaraan pelatihan.
- 16) Melaksanakan/ menerapkan SOP monitoring/quality control penyelenggaraan pelatihan.
- 17) Mengkoordinir rekapitulasi pelatihan yang di Quality Control.
- 18) Mengkoordinir laporan Quality Control pelatihan.
- 19) Mengkoordinir rekapitulasi pelatihan yang dilakukan pengendalian pelatihan.
- 20) Mengkoordinir laporan pengendalian pelatihan.
- 21) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan SOP penyelenggaraan pelatihan, SOP monitoring/quality control penyelenggaraan pelatihan.
- 22) Mengembangkan sarana/fasilitas dan mekanisme pengaduan peserta yang dilengkapi dengan nama layanan.
- 23) Menindaklanjuti pengaduan peserta.
- 24) Melakukan evaluasi pengaduan peserta terhadap pelayanan pelatihan dan menindaklanjuti hasil evaluasi pengaduan peserta.
- 25) target setiap tahun yang menjadi indikator kinerja.
- 26) Bersama Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan, Koordinator Bidang Administrasi dan Manajemen, serta Koordinator Bidang Pelayanan Penunjang Pelatihan menetapkan target indikator kinerja.
- 27) Menyusun laporan pencapaian kinerja.
- 28) Melaksanakan upaya pencapaian target indikator kinerja.
- 29) Melaksanakan penilaian dan analisa pencapaian target indikator kinerja.
- 30) Melaksanakan survei kepuasan pelanggan atau mendapatkan penghargaan minimal 3 tahun terakhir.
- 31) Mensosialisasikan hasil survei kepuasan pelanggan dan atau penghargaan minimal 3 tahun terakhir.
- 32) Menindaklanjuti hasil survei kepuasan pelanggan.
- 33) Menyusun kebijakan pembangunan Zona Integritas (ZI) untuk menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) atau sejenisnya.
- 34) Melakukan sosialisasi kebijakan pembangunan Zona Integritas (ZI) untuk menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) atau sejenisnya.
- 35) Mengkoordinir penyusunan dokumentasi proses pembangunan Zona Integritas (ZI) untuk menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) atau sejenisnya.

b. Tanggungjawab

- 1) Penyiapan pelatihan kompetensi teknis medis dan manajemen.
- 2) Penyiapan pelatihan unggulan tertentu.
- 3) Penyiapan pengembangan metode dan teknologi Pendidikan dan Pelatihan.
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

c. Wewenang

- 1) Mengkoordinir dan mengendalikan manajemen sumber daya manusia.
- 2) Mengkoordinir dan mengendalikan manajemen pelayanan pelatihan.
- 3) Mengkoordinir penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi hasil kinerja utama
- 4) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Koordinasi Pelayanan Pelatihan.

d. Tolak Ukur Keberhasilan

- 1) Adanya ketentuan/kriteria pimpinan minimal mencantumkan persyaratan memiliki sertifikat pelatihan/workshop kepemimpinan/pengalaman kerja dalam pelatihan bidang kesehatan/Pelatihan Management of Training (MOT)/pelatihan lain yang setara
- 2) Rekapitulasi pimpinan sesuai dengan yang tercantum didalam ketentuan/kualifikasi (form terlampir) dilengkapi bukti pemenuhan kualifikasi.
- 3) Dokumen bukti evaluasi kesesuaian kriteria/kualifikasi dengan kondisi pimpinan.
- 4) Ketentuan/kriteria/kualifikasi penyelenggara pelatihan minimal mencantumkan persyaratan telah mengikuti pelatihan Training Officer Course (TOC) atau pengalaman kerja dalam pelatihan bidang kesehatan.
- 5) Rekapitulasi Penyelenggara pelatihan sesuai dengan yang tercantum didalam ketentuan/kualifikasi (form terlampir) dilengkapi bukti pemenuhan kualifikasi.
- 6) Adanya SK/Surat Tugas Penyelenggara Pelatihan.
- 7) Dokumen bukti evaluasi kesesuaian antara kriteria/kualifikasi dengan kondisi penyelenggara pelatihan.
- 8) Ketentuan/kriteria/kualifikasi widyaiswara/pelatih/pelatih tidak tetap/instruktur minimal mencantumkan persyaratan telah mengikuti pelatihan widyaiswara/TPK/TOT/Akta/Pekerti atau pengalaman melatih dan untuk instruktur memiliki pengalaman dalam melakukan pembimbingan praktik sesuai materi terkait.

- 9) Rekapitulasi widyaiswara/pelatih/pelatih tidak tetap/instruktur sesuai dengan yang tercantum didalam ketentuan/kualifikasi (form terlampir) dilengkapi bukti pemenuhan kualifikasi.
- 10) Adanya SK/ Surat Tugas widyaiswara/pelatih/pelatih tidak tetap/instruktur.
- 11) Dokumen bukti evaluasi kesesuaian antara kriteria/kualifikasi dengan kondisi tenaga widyaiswara/pelatih/pelatih tidak tetap/instruktur.
- 12) Ketentuan/kriteria/persyaratan/kualifikasi pengendali pelatihan minimal memiliki sertifikat pelatihan/workshop pengendali pelatihan.
- 13) Rekapitulasi Pengendali Pelatihan sesuai dengan yang tercantum didalam kualifikasi/ketentuan (form terlampir) dilengkapi bukti pemenuhan kualifikasi.
- 14) Adanya SK/Surat Tugas Pengendali Pelatihan.
- 15) Dokumen bukti evaluasi kesesuaian antara kriteria/kualifikasi dengan kondisi pengendali pelatihan.
- 16) Ketentuan/kriteria/persyaratan/kualifikasi petugas quality control minimal pendidikan D3, memiliki sertifikat pelatihan/workshop quality control/pengalaman dalam menyelenggarakan pelatihan bidang kesehatan/pelatihan TOC/ Management of Trainer.
- 17) Rekapitulasi Petugas Quality Control sesuai dengan yang tercantum didalam kualifikasi/ketentuan (form terlampir) dilengkapi bukti pemenuhan kualifikasi.
- 18) Adanya Surat Keputusan/Surat Tugas Petugas Quality Control.
- 19) Dokumen bukti evaluasi kesesuaian antara kriteria/kualifikasi dengan kondisi petugas Quality Control.
- 20) Ketentuan/kriteria/Persyaratan/kualifikasi kompetensi Pengelola Sistem Informasi Pelatihan minimal mencantumkan kompetensi yang harus dimiliki.
- 21) Rekapitulasi Petugas Pengelola Sistem Informasi Pelatihan sesuai dengan yang tercantum didalam kualifikasi/ketentuan (form terlampir) dilengkapi bukti pemenuhan kualifikasi.
- 22) Adanya Surat Keputusan/Surat tugas pengelola sistem informasi.
- 23) Dokumen bukti evaluasi kesesuaian antara kriteria/kualifikasi dengan kondisi Pengelola Sistem Informasi.
- 24) SOP penyelenggaraan pelatihan (mulai dari akreditasi pelatihan, registrasi pelatihan, persiapan, proses pelatihan sampai dengan penutupan).
- 25) SOP monitoring/Quality Control penyelenggaraan pelatihan.

- 26) Rencana/kalender Pelatihan dan disosialisasikan melalui media sosial.
- 27) Rekapitulasi pelatihan yang diselenggarakan dan dilengkapi dengan status akreditasi pelatihan.
- 28) Laporan pelatihan bidang kesehatan.
- 29) Rekapitulasi data peserta pelatihan bidang kesehatan yang terakreditasi.
- 30) Bukti penerapan SOP penyelenggaraan pelatihan.
- 31) Bukti penerapan SOP monitoring/quality control penyelenggaraan pelatihan.
- 32) Rekapitulasi pelatihan yang di Quality Control.
- 33) Laporan Quality Control.
- 34) Rekapitulasi pelatihan yang dilakukan pengendalian pelatihan.
- 35) Laporan pengendalian pelatihan.
- 36) Hasil monitoring dan evaluasi penerapan SOP penyelenggaraan pelatihan, monitoring/quality control pelatihan.
- 37) Mekanisme pengaduan peserta.
- 38) Bukti fisik sarana/fasilitas pengaduan peserta terhadap pelayanan pelatihan.
- 39) Bukti tindak lanjut pengaduan peserta.
- 40) Hasil evaluasi pengaduan peserta terhadap pelayanan pelatihan serta tindak lanjut.
- 41) Target Indikator Kinerja.
- 42) Laporan Pencapaian Kinerja.
- 43) Hasil penilaian dan analisa pencapaian kinerja.
- 44) Hasil survei kepuasan pelanggan dan atau bukti penghargaan.
- 45) Bukti sosialisasi hasil survei kepuasan pelanggan dan atau penghargaan yang diperoleh minimal 3 tahun terakhir.
- 46) Bukti tindak lanjut hasil survei kepuasan pelanggan.
- 47) Kebijakan pembangunan Zona Integritas (ZI) untuk menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) atau sejenisnya.
- 48) Bukti sosialisasi pembangunan Zona Integritas (ZI) untuk menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) atau sejenisnya.
- 49) Dokumentasi proses pembangunan Zona Integritas (ZI) untuk menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) atau sejenisnya.

e. Kualifikasi Jabatan

- 1) Pendidikan: Latar belakang pendidikan minimal S1.
- 2) Memiliki sertifikat pelatihan/workshop kepemimpinan/pengalaman kerja dalam pelatihan bidang kesehatan/Pelatihan Management of Training (MOT)/pelatihan lain yang setara.

#### **4. Koordinator Bidang Pelayanan Penunjang Pelatihan**

##### **a. Tugas Pokok**

- 1) Bersama Kepala Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten, Koordinator Bidang Administrasi dan Manajemen, serta Koordinator Bidang Pelayanan Pelatihan menyusun Renstra/Rencana kegiatan institusi penyelenggara pelatihan minimal 3 tahunan yang mengacu pada visi dan misi dan mendukung pencapaian tugas dan fungsi sebagai pengelola pelatihan.
- 2) Bersama Kepala Unit Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan Banten, Koordinator Bidang Administrasi dan Manajemen, serta Koordinator Bidang Pelayanan Pelatihan menyusun Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) yang merupakan implementasi dari renstra/ rencana kegiatan institusi pelatihan minimal 3 tahunan.
- 3) Menetapkan standar sarana prasarana pendukung pelatihan minimal ruang pimpinan, ruang staf dan atau sekretariat, ruang kelas, teknologi informasi yang mendukung pembelajaran, ruang penerima tamu, toilet dan tempat ibadah.
- 4) Menyusun Daftar Kuantitas dan kualitas Sarana Prasarana pendukung Pelatihan.
- 5) Melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana prasarana pelatihan dan menyusun Laporan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendukung pelatihan.
- 6) Menyusun Daftar Kuantitas dan Kualitas Sarana Prasarana sarana prasarana laboratorium kelas dan ruang diskusi yang mendukung pelatihan.
- 7) Menyusun Daftar Kuantitas dan Kualitas Sarana Prasarana yang Responsive Gender.
- 8) Menyusun Daftar Kuantitas dan Kualitas Sarana Prasarana yang ramah lingkungan seperti ventilasi dan pencahayaan, pengelolaan sampah seperti pemisahan sampah organik dan non organik.
- 9) Menyusun Dokumen pembiayaan/anggaran tahunan dalam penyelenggaraan pelatihan baik bersumber APBN/ APBD/instansi/PNBP/swadana/dana lainnya.
- 10) Melakukan penilaian dan analisa anggaran tahunan dalam penyelenggaraan pelatihan baik bersumber APBN/ APBD/instansi/PNBP/swadana/dana lainnya.
- 11) Melakukan monitoring dan evaluasi anggaran tahunan dalam penyelenggaraan pelatihan baik bersumber APBN/ APBD/instansi/PNBP/swadana/dana lainnya.

- 12) Menyusun perencanaan Pendidikan dan Pelatihan minimal 20 JP dalam 1 (satu) tahun terakhir berdasarkan hasil analisis.
- 13) Menyusun kebijakan dalam proses menciptakan, membagikan, menggunakan, pengetahuan dan informasi di Institusi penyelenggara pelatihan.
- 14) Menyusun rekapitulasi peningkatan kompetensi SDM dan mendokumentasikan bukti Sertifikat/ Surat Tugas Pendidikan dan Pelatihan SDM.
- 15) Menerapkan kebijakan dalam proses menciptakan, membagikan, menggunakan, informasi pengetahuan di Institusi penyelenggara pelatihan.
- 16) Mengevaluasi kegiatan Pendidikan dan Pelatihan minimal 20 JP dalam 1 (satu) tahun dan evaluasi kebijakan terkait peningkatan pengetahuan, untuk perencanaan yang akan datang.
- 17) Menyusun perencanaan inovasi (inovasi proses/tata kelola/output) untuk mendukung pelaksanaan pelatihan.
- 18) Mengembangkan inovasi (inovasi proses/tata kelola/output) untuk mendukung pelaksanaan pelatihan.

b. Tanggungjawab

- 1) Supervisi pada kegiatan pelatihan pada tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan.
- 2) Observasi langsung proses pelatihan dengan menggunakan instrument mutu.

c. Wewenang

- 1) Menetapkan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar sarana prasarana pendukung pelatihan.
- 2) Menyusun dokumen pembiayaan, melakukan penilaian dan analisa anggaran, serta melakukan monitoring evaluasi anggaran.
- 3) Menyusun perencanaan Pendidikan dan Pelatihan, menyusun kebijakan, meningkatkan kompetensi sumber daya manusia, menerapkan kebijakan, dan mengevaluasi kegiatan Pendidikan dan Pelatihan.
- 4) Menyusun perencanaan inovasi, memanfaatkan inovasi, melakukan evaluasi pemanfaatan inovasi yang telah dilakukan.
- 5) Meminta bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja di lingkungan Koordinasi Pelayanan Penunjang Pelatihan.

d. Tolak Ukur Keberhasilan

- 1) Standar sarana prasarana pendukung pelatihan, minimal: ruang pimpinan, ruang staf dan atau sekretariat, ruang kelas, teknologi informasi yang mendukung pembelajaran, ruang penerima tamu, toilet dan tempat ibadah.

- 2) Daftar Kuantitas dan kualitas Sarana Prasarana pendukung Pelatihan.
- 3) Laporan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendukung pelatihan.
- 4) Daftar Kuantitas dan Kualitas Sarana Prasarana sarana prasarana laboratorium kelas dan ruang diskusi yang mendukung pelatihan.
- 5) Daftar Kuantitas dan Kualitas Sarana Prasarana yang Responsive Gender.
- 6) Daftar Kuantitas dan Kualitas Sarana Prasarana yang ramah lingkungan seperti ventilasi dan pencahayaan, pengelolaan sampah seperti pemisahan sampah organik dan non organik.
- 7) Bukti pembiayaan/anggaran tahunan dalam penyelenggaraan pelatihan baik bersumber dari APBN/APBD/instansi/PNBP/swadana/dana lainnya.
- 8) Hasil penilaian dan analisa anggaran tahunan.
- 9) Hasil monitoring dan evaluasi anggaran tahunan.
- 10) Rencana kegiatan Pendidikan dan Pelatihan SDM dilengkapi dengan analisa.
- 11) Kebijakan dalam proses menciptakan, membagikan, menggunakan informasi di Institusi.
- 12) Rekapitulasi peningkatan kompetensi SDM.
- 13) Sertifikat/Surat Tugas Pendidikan dan Pelatihan SDM.
- 14) Dokumen evaluasi kegiatan Pendidikan dan Pelatihan dan evaluasi kebijakan terkait peningkatan pengetahuan.
- 15) Rencana Inovasi (Inovasi Proses/Tata Kelola/Output) untuk mendukung Pelaksanaan Pelatihan.
- 16) Bukti pemanfaatan inovasi untuk mendukung pelaksanaan pelatihan.
- 17) Laporan evaluasi pemanfaatan inovasi.

e. Kualifikasi Jabatan

- 1) Pendidikan: Latar belakang pendidikan minimal S1.
- 2) Memiliki sertifikat pelatihan/workshop kepemimpinan/pengalaman kerja dalam pelatihan bidang kesehatan/Pelatihan Management of Training (MOT)/pelatihan lain yang setara.

DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN  
KEMENKES BANTEN,



DAHRIZAL

# STRUKTUR ORGANISASI

## UNIT PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN (UPK SDMK) BANTEN

