

**RENCANA KERJA TAHUNAN LINGKUP PEMBANTU DIREKTUR II  
POLTEKKES KEMENKES MATARAM**

**TAHUN 2018**

**RENCANA KERJA TAHUNAN PEMBANTU DIREKTUR II TAHUN 2018**  
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MATARAM**

Jurusani/Unit/Urusan  
Visi

: KEPERAWAAN, PERENCANAAN, KEUANGAN, URUSAN UMUM, PEMELIHARAAN/PERBAIKAN DAN PENGADAAN, HUMAS

: Melaksanakan Pelnyanan Unit Kepegawaian secara Profesional

: Mewujudkan Pengelolaan Keuangan yang transparan dan akuntabel

: Menghasilkan Tenaga Proporsional dan bertanggungjawab

: Menunjang Pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan dukungan sarana dan prasarana kantor yang memadai

Misi

: 1. Kesiakan Pangkatan secara Online

: 2. Meningkatkan kesejahteraan pegawai

: 3. Meningkatkan ketertiban administrasi keuangan

: 4. Melaksanakan pelatihan, workshop untuk pengembangan SDM Keuangan

: 5. Menghasilkan tenaga yang profesional dibidang tugasnya masing-masing

: 6. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang akurat dan akuntabel

: 7. Terciptanya lingkungan yang aman dan nyaman

: 8. Melaksanakan Pemeliharaan dan perawatan fasilitas kantor

: 9. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan Halaman

: 10. Melaksanakan perbaikan/rehab kensalhan sarana dan prasarana kantor

No	Tujuan	Sasaran			Kegiatan			Rencana	KET
		Uraian	Indikator	Target	Uraian	Indikator	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan SDM yang berkualitas untuk menunjang kegiatan di bagian umum	Menyajikan seluruh staf urusan umum memahami tugasnya masing-masing	Seluruh staf urusan umum memahami tugasnya masing-masing	2 org	Memberikan kesempatan pelatihan seluruh personil bagi umum dan rumah tangga tentang pelatihan bela diri Sabarmi, Pelatihan Pemadaman Kebakaran dan Pelatihan untuk Cleaning Service	Memberikan pelatihan sesuai dengan tugasnya	Tersedianya SDM yang berkualitas	org	2
	Melengkap jumlah staf di urusan umum	Tersedianya staf sesuai dengan kebutuhan	Usulan Formasi Staf Bagian Umum dan rumah tangga	2 org	Tersedianya Staf Bagian umum dan Rumah Tangga	Tersedianya Staf Bagian umum dan rumah tangga yang akurat dan tepat	org	2	
	Melengkapi sarana penunjang kegiatan	Tersedianya sarana penunjang	Usulan kebutuhan sarana penunjang untuk Pos Satpam, Gudang, Loker Kantor-all	1 lokal	Tersedianya laporan yang akurat dan tepat	Terususnya laporan yang akurat dan tepat	lokai	1	
	Melengkapi tenaga satpam	Tersedianya tenaga satpam di Direktorat dan Jurusan	Usulan kebutuhan tenaga satpam yang bersifat:	2 org	Semua tenaga satpam yang bersifat:	Terciptanya lingkungan kerja yang aman	org	2	
	Melengkapi tenaga kebersihan kantor dan halaman	Tersedianya tenaga kebersihan kantor dan halaman yang baik	Kebersihan kantor dan halaman	3	Terpeliharanya kebersihan kantor dan halaman	Terciptanya lingkungan yang bersih, rapi dan aman serta terhaksinya kejadian dengan baik	org	3	
	Melengkapi sarana penunjang kegiatan	Tersedianya bahan penunjang	bahan-bahan/sarana kebersihan	12 bln	Tersedianya kebutuhan sesuai dengan kebutuhan.	Tarifaksannya kegiatan dengan baik	bln	12	

	Melengkapi sarana ruangan pengadaan peralatan kantor yang memadai	Tersedianya sarana ruang arsip yang baik dan memadai	Menempati salah satu ruangan untuk di gunakan sebagai ruang Lemari Arsip	2 bh	Menempati salah satu ruangan untuk di gunakan sebagai ruang Lemari Arsip	Tersedianya ruang arsip yang baik dan memadai	Terciptanya perempatan arsip yang baik dan bersih	bh	2
	Menggunakan sarana untuk perurjang proses belajar mengajar	tersedianya perlengkapan yang memadai	tersedianya perlengkapan yang memadai	1 bh	tersedianya perlengkapan kantor	tersedianya perlengkapan kantor	terlaksananya pengadaan dengan baik	bh	1
		Tersedianya sarana perurjang rumah tangga	Tersedianya Alat-alat rumah tangga	12 BLN	Pengadaan Alat-alat rumah tangga	mengajukan usulan pengadaan alat-alat rumah tangga	Terciptanya kegiatan yang mempergunakan alat - alat rumah tangga	BLN	12
		Penataan tempat parkir	Penataan kendaraan bermotor dengan rapi di jurusan dan Pengadaan dan Distribusi Direktorat dan Jurusan	1 pt	Penataan kendaraan bermotor dengan rapi di jurusan dan Pengadaan dan Distribusi Direktorat dan Jurusan	terdisediannya tempat parkir yang baik	terlaksananya tempat parkir	pkt	1
		Tersedianya ATK untuk Operasional Kantor dan PBM	Pengadaan ATK untuk operasional Kantor dan Jurusan	12 BLN	Pengadaan Alat untuk Operasional	Peningkatan Kapasitas Hubungan Internasional	Terlaksananya kegiatan dengan baik	BLN	12
	Menyediakan Pelayanan untuk Tamu dan Pengawal	Perternamaan/Jamuan Tamu dan Pengawal	Tersedianya jemuan untuk Tamu yang datang ke Politekkes Mataram	4 Keg	Tersedianya jemuan untuk Tamu yang datang ke Politekkes Mataram	Kapasitas Hubungan Internasional	Terlaksananya Hubungan baik dengan Politekkes lain maupun antar Instansi Pemerintahan Mataram	Keg	4
		Pembinaan ke Jurusan tentang Administrasi BMN	Administrasi BMN	4 kl/ln	Tertibnya administrasi BMN	Terlaksananya administrasi BMN yang terpadu	Terlaksananya administrasi BMN yang terpadu	kl/ln	4
2	Menyajikan pengelola kepegawaian yang prima dan terintegrasi di lingkungan Politekkes Kemenkes Mataram	Terwujudnya pengelola kepegawaian yang prima dan terintegrasi dalam satu tahun	Capacity Building	1 Keg	1. Pelatihan team work pegawai di lingkungan politekkes Kemenkes Mataram	- Terlaksananya semangat kerjasama, kekompakkan dan sinergi baik secara vertical maupun horizontal di dalam.	- Terciptanya situatrahmi antar politekkes kemenkes Mataram	Kegiatan	1
		Melakukan Pengelolaan Kepegawaian yang prima dan terintegrasikan melalui jenjang kepangkatan			2 Orng	Usulan Formasi Pegawai sesuai dengan kebutuhan dan Melaksanakan Seleksi uji tulis Penerimaan dan Pemberian CPNS Formasi 2018	Formasi yg disetujui sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan serta seleksi dilakukan secara terbuka dan akumatif, tidak telesi masing setelah proses penerimaan CPNS dan Pemberian Usulan diterima tepat waktu	Orang	2
		Menyajikan SDM yang berkualitas untuk menunjang tugas pokok melalui jenjang kepangkatan	Menyajikan kebutuhan Pegawai dan Proses Seleksi Penerimaan CPNS Formasi			Menyesuaikan kebutuhan Pegawai untuk dilakukan Formasi Kepergawaian dan Seleksi penerimaan CPNS Formasi 2018	Menyesuaikan kebutuhan Pegawai sesuai dengan kebutuhan dan Melaksanakan Seleksi uji tulis Penerimaan dan Pemberian CPNS Formasi 2018	Pudir II, Ka. Subbag Adum	Pudir II, Ka. Subbag Adum
			Pemutakhiran Data SIMKA	176 Orng	Penyiapan Data SIMKA sebagai Database Kepesertaan Kemenkes Kesehatan RI	Proses Penetiapan dalam Struktur dalam Organisasi	Surat Keputusan Direktur tentang Struktur dan Pejabat Politekkes Kemenkes Mataram	Orang	176
			Struktur dan Pejabat Politekkes Kemenkes Mataram	1 SK	Surat Keputusan Direktur tentang Struktur dan Pejabat Politekkes Kemenkes Mataram	Surat Keputusan Direktur tentang Struktur dan Pejabat Politekkes Kemenkes Mataram	Terbitnya Surat Tugas dari Direktur yang berhalitan dengan PNS	Pudir II, Ka. Subbag Adum	Pudir II, Ka. Subbag Adum
			Pembuatan Surat Tugas bagi PNS	1 Dok	Surat Tugas Direktur yang berkaitan dengan PNS	Proses Penetiapan Surat Tugas	Terbitnya Surat Keputusan Direktur tentang Tenaga Pramulihakti Politekkes Kemenkes Mataram	Pudir II, Ka. Subbag Adum	Pudir II, Ka. Subbag Adum
			Penetapan Tenaga Pramulihakti	-	Surat Keputusan Direktur tg. Tenaga Pramulihakti Politekkes Kemenkes Mataram	Proses Penetiapan Tenaga Pramulihakti	Terbitnya Surat Keputusan Direktur tentang Tenaga Satpam Politekkes Kamenkes Mataram		
			Penetapan Tenaga Satpam	-	Surat Keputusan Direktur tg. Tenaga Satpam Politekkes Kemenkes Mataram	Proses Penetiapan Tenaga Satpam	Terbitnya Surat Keputusan Direktur tg Penetapan Tim Penyelesaian Masalah Kepengawalian	SK	1
			Penetapan Tim Penyelesaian Masalah Kepengawalian	1 SK	Surat Keputusan Direktur tg Penetapan Tim Penyelesaian Masalah Kepengawalian	Proses Surat Keputusan Direktur tg Penetapan Tim Penyelesaian Masalah Politekkes Kamenkes Mataram	Terbitnya Surat Keputusan Direktur tg Penetapan Tim Penyelesaian Masalah Politekkes Kamenkes Mataram	Pudir II, Ka. Subbag Adum	Pudir II, Ka. Subbag Adum

			Surat Keputusan Peserta Tugas Belajar Lanjutan	1 SK	Surat Keputusan Direktur ttg Penetapan peserta Tabel Lanjutan Poltekkes Kemenkes Mataram	Proses Surat Keputusan Direktur ttg Penetapan peserta Tabel Lanjutan Poltekkes Kemenkes Mataram	Terbitnya Surat Keputusan Direktur ttg Penetapan peserta Tabel Lanjutan Poltekkes Kemenkes Mataram	SK	1	Pudir II, Ka. Subbag Adum
	Kenaikan Pangkat PNS	penetapan Tim Penilaian DIPAK	1 SK	Surat Keputusan Direktur ttg Penetapan Tim Penilaian DIPAK Poltekkes Kemenkes Mataram	Proses Surat Keputusan Direktur ttg Penetapan Tim Penilaian DIPAK Poltekkes Kemenkes Mataram	Terbitnya Surat Keputusan Direktur ttg Penetapan Tim Penilaian DIPAK Poltekkes Kemenkes Mataram	Terbitnya Surat Keputusan Direktur ttg Penetapan Tim Penilaian DIPAK Poltekkes Kemenkes Mataram	SK	1	Pudir II, Ka. Subbag Adum
		Kenaikan Pangkat Pegawai :		Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai :	Proses Usulan Kenaikan Pangkat bagi Pegawai	SK Kenaikan Pangkat dapat diterima tepuk waktu ( sebelum berlakunya TMT )	SK Kenaikan Pangkat dapat diterima tepuk waktu ( sebelum berlakunya TMT )	Fudir II, Ka. Subbag Adum		
				1. Kenaikan Pangkat Reguler	1. Kenaikan Pangkat Regular	1. Kenaikan Pangkat Regular	1. Kenaikan Pangkat Regular	Fudir II, Ka. Subbag Adum		
				- Periode April	- Periode April	- Periode April	- Periode April	Orang	7	
				- Periode Oktober	- Periode Oktober	- Periode Oktober	- Periode Oktober	Orang	2	
				2. Kenaikan Pangkat Penyesuaian [azah]	2. Kenaikan Pangkat Penyesuaian [azah]	2. Kenaikan Pangkat Penyesuaian [azah]	2. Kenaikan Pangkat Penyesuaian [azah]	Orang	5	Fudir II, Ka. Subbag Adum
				3. Kenaikan Pangkat Fungsional	3. Kenaikan Pangkat Fungsional	3. Kenaikan Pangkat Fungsional	3. Kenaikan Pangkat Fungsional	Perkirakan Dosen yang akan mengusul kan DIPAK		
				- Periode April	- Periode April	- Periode April	- Periode April	Orang	9	
				- Periode Oktober	- Periode Oktober	- Periode Oktober	- Periode Oktober	Orang	0	
				4. Pensiun Pegawai	Usulan Pensiun Pegawai	Proses Usulan Pensiun Pegawai	5K Pensiun Pegawai dapat di terima sebelum PNS menjalankan pensiunnya.	Fudir II, Ka. Subbag Adum		
				- Adminstrasi	- Adminstrasi	- Adminstrasi	- Adminstrasi	Orang	2	
				- Dosen	- Dosen	- Dosen	- Dosen	Orang	2	
				Seturuh Pegawai memiliki Usian Tugas	176 Org	Surat Keputusan Direktur ttg Usian Tugas Pegawai	Seusia pegawai dapat membuat dan mengumpulkan Uraian tugas sesuai dengan Tupoksi masing masing	Orang	176	Fudir II, Ka. Subbag Adum
				Melaksanakan proses Pengembangan pegawai	93 Org	Verifikasi Dipak Dosen dan tenaga fungsional lain ( dapat direduku dan jumlah yang mengajukan DUPAK periode satu tahun )	Seusia Dipak Dosen yang diusul kan dapat ditetapkan dalam PAK	Orang	93	Fudir II, Ka. Subbag Adum
				Penilaian DIPAK Dosen	2 Kali	Sementara Dipak Dosen dilakukan dua kali dalam setahun di Direktorat dan Penilaian oleh Tim Junsan	Penetapan Angka Kredit dapat di terima sebelum waktunya ( 3 buln sebelum waktu kerilikan pangkat )	Kali	2	Fudir II, Ka. Subbag Adum, Tim Dipak
				Kenaikan Jabatan Dosen	15 Org	Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional ( tergantung dengan jumlah yang mengajukan DIPAK )	SK Kenaikan Jabatan Fungsional dapat diterima tepat waktu sesuai dengan yang mengajukan DIPAK	Orang	15	Pudir II, Ka. Subbag Adum
				Pembentukan Sementara dari Jabatan Fungsional	2 Org	Usulan Pembentukan sementara dari Jabatan Fungsional ( tergantung dari dosen yang tabel )	SK Pembentukan sementara dari Jabatan Fungsional dapat diterima oleh dosen yang tabel pada bulan ke 10	Orang	2	Pudir II, Ka. Subbag Adum

	Pengalihan tunjangan dosen ke tunjangan pendidikan	-	Usulan Pengalihan tunjangan Dosen dosen ke tunjangan pendidikan	Proses Usulan Pengalihan tunjangan Dosen ke tunjangan pendidikan	Surat Keputusan Pengalihan tunjangan Dosen ke tunjangan pendidikan dapat diterima 7 tujuh bulan setelah melaksana kan tugas belajar	-	-
	Pelatihan Peningkatan Kualitas Pegawai menjadi tenaga fungsional	2 Org	Usulan Pelatihan Peningkatan Kualitas Pegawai	Proses usulan Pelatihan Peningkatan Kualitas Pegawai ke dalam jabatan fungsional tertentu	Terlaksananya Pelatihan Peningkatan Kualitas Pegawai dari staf menjadi tenaga fungsional tertentu	Orang	2 Pudir II, Ka. Subbag Adum
	Pembinaan dosen berprestasi tingkat nasional	1 Org	Usulan Pembinaan dosen prestasi tingkat nasional	Proses Usulan Pembinaan dosen prestasi tingkat nasional	Terlaksananya Pembinaan dosen prestasi tingkat nasional	Orang	1 Pudir II, Ka. Subbag Adum
	Pembinaan penilaian jabatan fungsional dosen		Usulan Penilaianan penilaian jabatan fungsional dosen	Proses Usulan Pembinaan penilaian jabatan fungsional dosen	Terlaksananya Pembinaan penilaian jabatan fungsional dosen		
	Tekel bagi tenaga kependidikan	1 Org	Usulan Tubel bagi tenaga kependidikan	Proses Usulan Tubel bagi tenaga kependidikan	Terlaksananya Tubel bagi tenaga kependidikan	Orang	1 Pudir II, Ka. Subbag Adum
	Tubel bagi tenaga pendidik	1 Org	Usulan Tubel bagi tenaga pendidik	Proses Usulan Tubel bagi tenaga pendidik	Terlaksananya Tubel bagi tenaga pendidik	Orang	1 Pudir II, Ka. Subbag Adum
	Pelatihan / Pertemuan tentang SIMKA	2 Org	Usulan untuk mengikuti pelatihan/pertemuan tentang SIMKA	Proses usulan untuk mengikuti pelatihan/pertemuan tentang SIMKA	Terlaksananya pelatihan/ pertemuan tentang SIMKA	Orang	2 Pudir II, Ka. Subbag Adum, Tim
	Pelatihan / Pertemuan tentang DUPAK dosen	2 Org	Usulan untuk mengikuti pelatihan/pertemuan tentang DUPAK dosen	Proses usulan untuk mengikuti pelatihan/pertemuan tentang DUPAK dosen	Terlaksananya pelatihan/ pertemuan tentang DUPAK Dosen	Orang	2 Pudir II, Ka. Subbag Adum, Tim
	Pertemuan Penyelesaian masalah - masalah kepegawaian	2 Org	Usulan untuk mengikuti Pertemuan Penyelesaian masalah - masalah kepegawaian	Proses Usulan untuk mengikuti Pertemuan Penyelesaian masalah - masalah kepegawaian	Terlaksananya Pertemuan Penyelesaian masalah - masalah kepegawaian	Orang	2 Direktur, Pudir II, Ka. Subbag Adum, Tim
	Pertemuan tentang Penyusunan Formasi Penetapan Pegawai Baru	2 Org	Usulan untuk mengikuti pertemuan tentang Penyusunan Formasi Penetapan Pegawai Baru	Proses Usulan untuk mengikuti Pertemuan tentang Penyusunan Formasi Penetapan Pegawai Baru	Terlaksananya pertemuan Penyusunan Formasi Penetapan Pegawai Baru di Lingkungan Poltekkes Kema/Kemas Mataram	Orang	2 Pudir I, Pudir II, Ka. Subbag Adum, Tim
	Pelatihan/ Pertemuan tentang Beban Kerja Dosen, Uraian Jabatan pegawai, Analisis Jabatan, jabatan, Reta Jabatan dan Job klas	5 Keg	Usulan Pelatihan/ Pertemuan tentang Beban Kerja Dosen, Uraian Jabatan pegawai, Analisis Jabatan, Reta Jabatan dan Job klas	Proses Usulan Pelatihan/ Pertemuan tentang Beban Kerja Dosen, Uraian Jabatan pegawai, Analisis Jabatan Reta Jabatan, dan Job klas	Terlaksananya Pelatihan/ Pertemuan tentang Beban Kerja Dosen, Uraian Jabatan pegawai, Analisis Jabatan Reta Jabatan, dan Job klas	Kegiatan	5 Pudir I, Pudir II, Ka. Subbag Adum, Tim
	Pengangkatan Kembali sebagai tenaga fungsional	-	Usulan Pengangkatan Kembali sebagai tenaga fungsional	Proses Usulan Pengangkatan Kembali sebagai tenaga fungsional	SK Pengangkatan Kembali sebagai tenaga fungsional dapat diterima pada bulan ke 2 setelah melaksanakan tugas	-	-
	Mengikuti Prajabatan bagi CPNS	-	Usulan mengikuti sertakan CPNS dalam Diklat Prajabatan	Proses Usulan Diklat Prajabatan	Saluruh CPNS dapat melaksanakan Diklat Prajabatan	-	-
	Mengikuti Uji Kesehatan bagi CPNS	-	Usulan CPNS untuk mengikuti Uji Kesehatan	Proses Usulan CPNS untuk mengikuti Uji Kesehatan	Saluruh CPNS untuk mengikuti Uji Kesehatan	-	-
	Perubahan status dari CPNS menjadi PNS	-	Usulan Perubahan status dari CPNS menjadi PNS	Proses Perubahan status dari CPNS menjadi PNS	Saluruh CPNS dapat melaksanakan tugas	-	-

					PUDIR II, Ka. Subbag ADUM
					Dapat mengikuti sertakan untuk:
		Mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Ujian Penyesuaian Ijazah	Memberikan kesempatan untuk mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah bagi yang memenuhi kualifikasi sesuai kebutuhan institusi		
	- Ujian Dinas	6 Org		- Ujian Dinas	Orang 6
	- Ujian Penyesuaian Ijazah	1 Org		- Ujian Penyesuaian Ijazah bagi PNS yang memenuhi syarat	Orang 1
	Diklat Pimp. Bagi Calon Pejabat Struktural	1 Org	Mengikuti Diklat Pimp.	Mengikuti sertakan PNS yang memenuhi syarat untuk Diklat Pimpinan sebagai calon pejabat Struktural	Orang 1
	Melaksanakan kesejahteraan dan ketatususahaan kepegawaian	Cuti bagi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku	Proses Cuti bagi Pegawai :	Surat penetapan cuti dapat diterbitkan 3 (tiga) hari sebelum PNS menjalankan Cuti kecuali cuti sakit dan cuti diluar tanggungan Negara	Orang 9
			- Cuti Tahunan		
			- Cuti Bersalin		
			- Cuti Sakit		
			- Cuti Besar		
			- Cuti Alasan Penting		
			- Cuti diluar tanggungan Negara	Untukkenaikan gajibertala dapat diterima tepat pada waktunya Surat KGB dapat direalisasikan dua bulan sebelum TMT	Orang 72
	Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	72 Org	Proses Administrasi kenaikan Gaji Berkala	Melaksanakan Proses kenaikan Gaji berkala bagi pegawai yang berhak untuk berkala	PUDIR II, Ka. Subbag ADUM
	Sgp Pegawai	176 Org	Pembuatan SKP Pegawai	Menyiapkan bahan pembuatan SKP Pegawai	Orang 176
			Tanda Penghargaan bagi Pegawai	Melaksanakan proses usulan Tanda Penghargaan untuk pegawai yang berhak menerima	PUDIR II, Ka. Subbag ADUM
			* Satya Luncana Karya	* Satya Luncana Karya	Direktur, PUDIR I, PUDIR II, PUDIR III, Kas Subbag ADUM dan ADAK Kejur
			20 Tahun	- 20 Tahun	
			30 Tahun	- 30 Tahun	
			* Karya Bakti Husada	* Karya Bakti Husada	
			15 Tahun	- 15 Tahun	
			- 24 Tahun	- 24 Tahun	
	Konsultasi tentang penyelesaian masalah kepegawaian	2 Kali	Keputusan penyelesaian permasalahan yang ada di kepegawaian	Mengidentifikasi penyelesaian masalah-masalah kepegawaian yang harus ditempuh dalam memperbaiki proses	Kali 2
					Direktur, PUDIR II, Subbag Adum Tim Penyelesaian Masalah Kepag.

		Pengadaan Sarana Penunjang yang khusus untuk Online kerakitan pangkat dan untuk pengelahan lap. Dan penyimpanan berkas kepeg. Dg baik sp: Lapt..seperi:	Terealisasinya Sarana Penunjang yang khusus untuk Online kerakitan pangkat dan untuk pengelahan lap. Dan penyimpanan berkas kepeg. Dg baik sp: Lapt..seperi:	PUDIR II, Kasubbag ADUM
	- Printer	1 Unit	- Printer	- Printer
	- External Hardisk	1 Buah	- External Hardisk	- External Hardisk
				Unit 1 Buah 1
3	Mewujudkan Pengelolaan Keuangan yang transparan dan akuntabel dalam satu tahun anggaran	12 bulan	Perencanaan penyusunan anggaran 1. Pelaksanaan program dan anggaran 2018	Keg 1
			2. Terlaksananya Penyusunan dan rekapitulasi RKA K/L dari seluruh pemegang kegiatan (Pudir, Jurusan dan Unit) Tahun Anggaran 2018 sesuai kebutuhan	Keg 1
			3. Terlaksananya Penyusunan dan rekapitulasi RKA K/L dari seluruh pemegang kegiatan (Pudir, Jurusan dan Unit) Tahun Anggaran 2018 sesuai Pagu 4. Revisi DIPA dan POA Tahun Anggaran 2018	Keg 1
			5. Sosialisasi Penyusunan RKA K/L 2018 tentang teknis dan kelengkapan data buku.	Keg 1
			6. Pemahaman RKA K/L di Eelon I dan II dan Instituttif	Keg 1
			7. Pembahasan RKA K/L di Eelon I dan II	Keg 1
			8. Pemahaman RKA K/L di Direktorat Jenderal Anggaran Jakarta	Keg 1
			9. Finalisasi Penyusunan RKA K/L 2018 (Workshop RKA K/L 2018)	Keg 1
			10. Pengusulan target PNBP 2019	Keg 1
			11. Terlaksananya kegiatan rekapitulasi target PNBP 2019 seluruh Jurusan	Keg 1
			12. Terlaksananya kegiatan rekapitulasi target PNBP 2019 Bioteknes Mataram	Keg 1
			13. Terlaksananya kegiatan rekapitulasi target PNBP 2019 di Eselon I	Keg 1
			14. Terlaksananya kegiatan Bimtek	Keg 1
			15. Pendanaan dan pembayaran gaji tenor dan turjangan pegawai	Bulan 14
			16. Pelaksanaan Anggaran	
			17. Pembayaran gaji, turjangan pegawai dan turjangan serikat dosen	

		2. Terlaksananya pembayaran gaji susulan dan tunjangan	Keg	1
		3. Terlaksananya pembayaran kelonggaran gaji, kenaikan pangkat dan tunjangan ekonomi	Keg	6
		4. Terlaksananya pembayaran tunjangan dosen	Keg	12
		5. Terlaksananya Pembayaran Tunjangan Kinerja Bimbingan	Bulan	13
	2. Pembayaran Uang Makan Pegawai	Terlaksananya pembayaran uang makan resepsi	Bulan	12
	3. Realisasi Anggaran	1. Terlaksananya realisasi anggaran dengan proses Uang Persediaan (UJP) RM dan PNBP RRA dan RRAAN	SPM	100
		2. Terlaksananya realisasi anggaran dengan proses Tambahan Uang Persediaan (TUP) RRA dan RRAAN	SPM	3
		3. Terlaksananya realisasi anggaran dengan noses Jaccosuno, J.S.	SPM	130
		4. Pembuatan Surat Perjalanan Dinas untuk pembayaran DIPA Poltekkes mataram	Dokumen	75
		5. Pembuatan Surat pertenggungan awaban untuk pembayaran DIPA Poltekkes Mataram	Dokumen	215
	4. Pengelolaan Perpajakan	1. Terlaksanya SPT Tahunan PNS	Pegawai	176
		2. Perhitungan dan Penyetoran pajak GU RM dan PBJBP	Dokumen	60
		3. Administrasi, Pencatatan dan Pelaporan	Bulan	12
		Terlaksananya kegiatan sosialisasi pengelolaan dan realisasi anggaran tahun 2018	Keg	1
		5. Sosialisasi Pengelolaan dan Realisasi Anggaran tahun 2018	Dokumen	1
		6. Penyusunan pengawasan kredit	Dokumen	1
		7. Pengendalihsra Setoran PNBP	Dokumen	1
		1. Pemilahan berkas setoran bank sesuai Jurusan, Program dan mata anggaran	Dokumen	12
		2. Rekapitulasi Rekening koran dengan sejumlah Rek	Dokumen	2
		3. Rekapitulasi setoran PBJBP sesuai MAP	Dokumen	12
		4. Menyusun SSRP (surat setoran Bulan Februari)	Dokumen	12
		5. Menyetor Penenerimaan PBJBP ke Rekening Kas Negara	Dokumen	12
		6. Konfirmasi setoran ke KPN	Bulan	12
		7. Pelaporan Penenerimaan dan Penambahan PNBP dalam MP (Maksimal Pencairan)	Bulan	12

		1. Penyusunan Laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Laporan Keuangan Semesteran yang tersusun yang sesuai aturan dan pedoman.	Jumlah Laporan Sistem Akuntansi Keuangan Instansi (SAI) dan Laporan Keuangan Semesteran yang tersusun yang sesuai aturan dan pedoman.	Laporan	2
		2. Penyusunan Laporan sistem akuntansi keuangan pangguna anggaran (SAKPA)	Jumlah Laporan Sistem Akuntansi Instansi berbasis akrual (SAI/BAY) yang tersusun sesuai aturan dan pedoman	Laporan	12
		3. Penyusunan Laporan E-Monev DUA	Jumlah Laporan E-Monev DUA yang tersusun sesuai aturan dan pedoman.	Laporan	12
		4. Penyusunan Laporan E-Monev Bapemas	Jumlah Laporan E-Monev Bapemas yang tersusun sesuai aturan dan pedoman	Laporan	4
		5. Laporan Tahunan	Jumlah Laporan Tahunan yang tersusun sesuai aturan dan pedoman.	Laporan	2
		6. Penyusunan Laporan PNBP	Jumlah Laporan PNBP yang tersusun sesuai aturan dan pedoman.	Laporan	12
		7. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pemerintahan	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban bendahara Pengeluaran yang tersusun sesuai aturan dan pedoman.	Laporan	12
		8. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pemerintahan	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban bendahara Penerima yang tersusun sesuai aturan dan pedoman.	Laporan	12
		9. Penyusunan Laporan Pemeriksaan Kas Intern	Jumlah laporan Pemeriksaan kas intern yang tersusun sesuai aturan dan pedoman	Laporan	4
		10. Penyusunan Laporan Rekonsiliasi UAPPA-BW	Jumlah Laporan Rekonsiliasi UAPPA-BW yang tersusun sesuai aturan dan pedoman	Laporan	12
		11. Penyusunan laporan UAPPA-BW Semesteran	Jumlah Laporan UAPPA-BW Semesteran yang tersusun sesuai aturan dan pedoman	Laporan	2
		12. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sesuai aturan dan pedoman	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sesuai aturan dan pedoman	Laporan	1
		Peningkatan kemandirian pengelolaan Anggaran	1. Pelatihan pengelolaan Barang dan Jasa. 2. Relatihan SAI (SAK dan SIMAK BMN)	Jumlah SAI dalam pelatihan pengelolaan barang dan jasa. Jumlah SAI dalam pelatihan SAI (SAK dan SIMAK BMN).	2
		Peningkatan jumlah Sarana Penurjang	1 Mengusulkan penambahan formasi pegawai administrasi keuangan dengan kualifikasi DIII dan ST Keu/AK	Terpenuhinya tambahan tenaga administrasi keuangan dengan kualifikasi DIII dan ST Keu/AK	2
		Persediaan Barang Habis Pakai	Tersedianya surat tugas stok opname persediaan barang habis pakai Laporan stok opname persediaan barang habis pakai	Terlaksananya kegiatan stok opname barang habis pakai Tersedianya laporan stok opname barang habis pakai	2
4		Persediaan Persediaan Barang Habis Pakai	2 kt/mn Laporan stok opname persediaan barang habis pakai	kt/mn Tersedianya laporan stok opname barang habis pakai	2

	Penginputan data stok opname ke aplikasi persediaan	2 kl/thn	Pengusutan laporan persediaan	Melakukan penginputan data ke aplikasi persediaan	Tersusunnya laporan persediaan dan Penerimaan data persediaan pada SIMAK BMN	kl/thn	2
	Pengiriman data persediaan di SIMAK BMN	2 kl/thn	Pengiriman data persediaan ke SIMAK BMN	Melakukan pengiriman data persediaan ke SIMAK BMN	Penerimaan Data Persediaan pada SIMAK BMN	kl/thn	2
	Pelaporan Bulanan SIMAK BMN	12 kl/thn	Rekonsiliasi data SIMAK BMN ke SAKPA	Melakukan rekonsiliasi data SIMAK BMN ke SAKPA.	Bar Internal Laporan Bulanan	kl/thn	12 [PUDIR II, KainBaag ADUM]
	Pelaporan Semesteran SIMAK BMN secara tepat waktu	2 kl/thn	penyelesaian laporan SIMAK BMN tiap Semester	Tersusunnya laporan SIMAK Intra, ekstra, neraca dan CAK	Laporan Semesteran SIMAK BMN	kl/thn	2
	Pengiriman data SIMAK BMN semesteran ke SAKPA	2 kl/thn	rekonsiliasi data SIMAK BMN semesteran ke SAKPA	Melakukan rekonsiliasi data SIMAK BMN ke SAKPA.	BAR Internal Semesteran	klai/thn	2
	Pengiriman data SIMAK BMN ke KPNL	2 kl/thn	rekonsiliasi data SIMAK BMN ke KPNL	Melakukan rekonsiliasi data SIMAK BMN ke KPNL.	BAR KPNL	klai/thn	2
	Pengiriman data SIMAK BMN ke SIMAK BMN Wilayah	2 kl/thn	rekonsiliasi data SIMAK BMN ke SIMAK BMN Wilayah	Melakukan rekonsiliasi data SIMAK BMN Wilayah.	Laporan SIMAK BMN Wilayah	klai/thn	2
	Pengiriman data SIMAK BMN ke Eselon I	2 kl/thn	Review Laporan Semesteran SIMAK BMN di Eselon I	Review Laporan Semesteran SIMAK BMN Wilayah.	Berita Acara Review dari eselon I	klai/thn	2
	Penghapusan Barang Milik Negara	1 kali	Usulan Barang yang bergejolak/Tidak Bergejolak	Penghapusan BMN	Terkakasanya kegiatan penghapusan BMN.	kali	1
	Pembentukan Panitia Benchmarking	1 kali	Pengusulan SK penghapusan ke Bursat	Tersedianya SK Penghapusan pusat	Terkakasanya kegiatan penghapusan terbitnya surat rekomendasi penghapusan terat waktu.	kali	1
	Usulan Penghapusan	2 kali	Mengajukan usulan penghapusan	Pengajuan usulan penghapusan ke KPNL	Tembaga surat Rekomendasi	kali	2
	Direkomendasikan penghapusan	1 kali	Mengajukan rekomendasi menahan atau Mengajukan permohonan	Pengajuan rekomendasi menahan atau Mengajukan permohonan	menhanuskan ke RPPSDM.	kali	1
	Pelelangan BMN	1 kali	pelaelangan BMN	Pengajuan permohonan pelelangan BMN.	Terbitnya surat rekomendasi menhanuskan.	kali	1
	Data Rumah Negara	12 bln	Penata Usahaan BMN	Melakukan Pendataan Rumah Negara	Laporan/Monitoring Rumah Negara	bln	12
				Mengusulkan Penambahan sarana alat nantinya diajukan BMN.	Jumlah alat pengolahan data yang didekati		
				- Lemari Arsip	- Lemari Arsip	Unit	2
				- Laptop	- Laptop	Unit	1
					Luar Gedung yang terpeltihara (	M2	15.302
					Gedung Tidak Betingkat dan Beringkat)		
					Luas halaman yang terpeltihara	M2	7.305
					Jumlah Inventaris yang dipelihara	Pegawai	178
					berdasarkan jumlah inventaris		
					Jumlah komputer dan notebook yang dipelihara	unit	89
					Jumlah Printer yang terpeltihara	unit	63
					Jumlah AC Split yang terpeltihara	unit	219
					Jumlah Genset yang terpeltihara	unit	5
					Terpeltihara alat-alat laboratorium di Direktoriat dan Junsen...	unit	165
5	Peningkatan pelayanan sarana prasarana pendidikan	12 bulan	Perawatan Gedung Kantor	Perawatan Gedung Kantor	Perawatan Halaman Kantor		
	Merujukin ketersediaan sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik		Pemeliharaan Peralatan Kantor	Pemeliharaan Inventaris Kantor	Pemeliharaan Inventaris yang dipelihara		
	prasarana kantor dalam kondisi baik dalam setahun				Jumlah Inventaris yang dipelihara		
					berdasarkan jumlah inventaris		
					Jumlah komputer dan notebook yang dipelihara	unit	
					Jumlah Printer yang terpeltihara	unit	
					Jumlah AC Split yang terpeltihara	unit	
					Jumlah Genset yang terpeltihara	unit	
					Terpeltihara alat-alat laboratorium di Direktoriat dan Junsen...	unit	

	Pemeliharaan LAN	Terpeliharanya Jaringan LAN	Unit	6
	Pemeliharaan Kendaraan dinas	Jumlah kendaraan dinas roda 2 yang temelihara.	Unit	3
	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda	Jumlah kendaraan dinas roda 4 yang temelihara.	Unit	14
	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda	Jumlah kendaraan dinas roda 6 yang temelihara.	Unit	1
	Renovasi gedung Pendidikan	Paket Pekerjaan perbaikan/rehab Ruang Politekkes Perbaikan Ruang Lab. Donor Gizi, Dokterkonsultasi, Motorcross, Sanovasi/Pemeliharaan Perbaikan Ruang Kelas Baru Kampus B	paket	1
		Pembalikan Halaman Gedung Dinkorat, Kamous, A. II dan C Pengadaan Bahan Praktek Jur. Koperawatan, Kebidanan, Gizi dan Analis Kesehatan	Paket Pekerjaan perbaikan/rehab gedung dilaikukan.	1
6	Ketersediaan Sarana dan Prasarana Kantor	12 bulan Penambahan Sarana Penurjiang kegiatan PGMI	Jumlah Bahan Praktek Jurusan yang disediakan	PT 24
	Tenedisiaya sarana dan prasarana kantor dan pendidikan	Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Jur. Keperawatan, Kebidanan, Gizi dan Analis Kesehatan	Jumlah ATK yang diadakan	PT 30
		Pengadaan Buku Perpustakaan	Jumlah Buku Perpustakaan yang disediakan	pt 1
		Pengadaan Sarana dan Prasarana Yano diadakan	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana yang diadakan	unit 2
		Pengadaan Alat Laboratorium	Jumlah Pengadaan Alat Laboratorium yang diadakan	Pt 1
		Penambahan sarana Penurjiang Cnerasional klinik/Benfifitkan	Jumlah Perlakuan dan Fasilitas pendidikan yang diadakan	unit 197
		Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Pendidikan	Paket Pekerjaan Pemasaran Gedung Peningkatan Gedung Pendidikan	pt 1
		Pembambahan Daya Listrik Gedung Pendidikan	Pengolahan, pemeliharaan Daya Listrik Gedung Pendidikan di Lakanakan	pt 1
		Pembuatan Buletin/Kalender	Jumlah Buletin/Kalender yang akan diadakan	pt 4
7	Menyiapkan SDM yang berkualitas untuk menunjang kegiatan pranata humas	Memberikan kesempatan pelatihan dan tugas masing-masing seluruh personil pranata humas tentang pns.	Memberikan Pelatihan pers kepada seluruh personil pranata humas	Terpenuhinya SDM Pranata Humas yang berkualitas
	Meningkatkan Pengertahuan dan Keterampilan SDM Pranata Humas	Seluruh Staf memahami fungsi dan tugas masing-masing	Tersediannya staf pranata humas	Tersediannya staf pranata humas yang disiplin dan bertanggungjawab
	Meningkatkan Pengertahuan dan Keterampilan SDM Pranata Humas	Terpenaunya staf pranata humas sesuai kebutuhan	Tersediannya staf pranata humas	Terpenuhinya seluruh kegiatan kehumasan
	Melengkapi sarana penunjang	Terpenaunya sarana penunjang kegiatan kehumasan	Camera, Handy Camera, external flash camera, Printer multi scanner, printer photo, Hardisk external, threepot, flashdisk	terlaksanakannya seluruh kegiatan kehumasan yg optimal

Melengkapi zarana ruangan	Tersedianya internet	1 bh	Tersedianya ruangan yang dilengkapi dengan internet	1 bh	Tersedianya ruangan yang dilengkapi dengan internet yang memadai	1 bh	Tersedianya ruangan yang berkaitan dengan kehumasan yang berkaitan dengan internet	1 bh	Terbukarannya seluruh kegiatan kehumasan yang berkaitan dengan internet	1 bh	ter
---------------------------	----------------------	------	---	------	--	------	--	------	---	------	-----

Mataram, Januari 2018

Kasubbag ADUM,

Hj. Susanti Hamzalih  
NIP. 196609291994032003



Mengetahui :

Pudir I

H. Yayan Jiwantarmum, S.Si.,M.Kes.  
NIP. 197301021992021001

Mengetahui :

Direktur

[Signature]

H. Awaludin Pramawati, S.Pd., M.Kes

NIP. 196402081994011001