



**YAYASAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PAPUA (YPMP)
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES) PAPUA**

Ijin MENDIKNAS RI.Nomor : 155/D/O/2004

Alamat : Jl. Kanal Viktori, Km.10 Pantai, Kota Sorong, Papua Barat Daya (98418)

PERGURUAN TINGGI DAN PROGRAM STUDI TERAKREDITASI



www.stikespapua.ac.id



rektorat@stikespapua.ac.id / stikespapuasorong1@gmail.com



(0951) 3123889

SURAT KEPUTUSAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PAPUA

Nomor : 038/STIKPA/SK/III/2026

Tentang

**PENETAPAN PEJABAT STRUKTURAL
PERIODE 2026 – 2031
DAN PENGELOLA DI LINGKUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PAPUA**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Papua :

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mencapai Visi, Misi, dan program kerja STIKES PAPUA, diperlukan struktur yang dilengkapi tugas pokok dan fungsi untuk mendukung pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi secara efektif dan efisien;
b. Bahwa mereka yang ditunjuk sebagai Pimpinan dan Staf pengelola pada bidang, unit dan program studi tersebut adalah mereka yang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
c. Bahwa penunjukan pengelola pada bidang, unit dan program studi sebagaimana dimaksud ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua STIKES PAPUA.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2024 Tentang Profesi, Karir dan Penghasilan Dosen;

6. STATUTA STIKES Papua;
7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIKES PAPUA;
8. Rencana Strategi (RENSTRA) STIKES PAPUA.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Papua Tentang Penetapan Pejabat Struktural Periode 2026 – 2031 dan Pengelola Di Lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Papua;
- Kesatu : Nama-nama pada lampiran 1 surat keputusan ini sebagai pejabat struktural dan pengelola di lingkungan STIKES PAPUA;
- Kedua : Tugas pokok dan fungsi masing-masing termuat dalam lampiran 2 surat keputusan ini;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku pada masa jabatan 1 periode (5 Tahun), selanjutnya akan diatur kembali dalam aturan struktural yang berlaku;
- Keempat : Semua biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan kepada anggaran STIKES PAPUA;
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan akan diperbaiki seperlunya bila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan : Sorong

Pada Tanggal : 24 Februari 2026

KETUA STIKES PAPUA



Dr. MARTHEN SAGRIM, SKM., M.Kes.

NIDK : 8959630021

Tembusan:

1. Kepada YTh. Ketua YPMP di Sorong
2. Kepada YTh. Para Wakil Ketua di Lingkungan STIKES Papua
3. Kepada YTh. Para Ketua Program Studi di Lingkungan STIKES Papua
4. Arsip

Lampiran 1 : Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Papua
Nomor : 038/STIKPA/SK/II/2026
Tanggal : 24 Februari 2026
Tentang : Penetapan Pejabat Struktural Periode 2026-2031 dan Pengelola di Lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Papua

PEJABAT STRUKTURAL PERIODE 2026-2031 DAN PENGELOLA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PAPUA

I. SENAT AKADEMIK

Ketua : Jahja Kombado, S.Sos., M.Kes.
Sekretaris : Junaidin, S.Kep., Ns, M.Kes.

II. WAKIL-WAKIL KETUA

**WAKIL KETUA BIDANG
PENDIDIKAN, PENGAJARAN,
DAN SISTEM INFORMASI** : Inggerid Agnes Manoppo, S.Kep., Ns., M.Kep.

**WAKIL KETUA BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN,
DAN SUMBER DAYA** : Yulinda Margaret Bambang, S.Farm., M.Si., Apt.

**WAKIL KETUA BIDANG RISET,
KERJASAMA, KEMAHASISWAAN,
DAN ALUMNI** : Muhamad Faizal Arianto, S.KM., M.Kes.

III. SEKRETARIAT INSTITUSI

Sekretaris Institusi : Asrini Yudith Asyerem, S.KM., MPH.
Staf : Febrianti Timang, SM.

IV. LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

Kepala LPM : Rifki Sakinah Nompo, S.Kep., Ns., M.Kep.
1) Koordinator SPMI : Mariyo Jane Sanggel, S.Farm., M.Farm.
 Staf : Baktianita Ratna Etnis, S.ST., M.Kes.
2) Koordinator SPME : Munaria Laode, S.Kep., Ns.
 Staf : Maylar Gurning, S.Kep., Ns., M.Kep.
3) Gugus Penjaminan Mutu (GPM)
 ▪ Koord. GPM Prodi Kesehatan Masyarakat : (1)Reni Permata, AMKeb., S.KM., M.Kes.
 ▪ Koord. GPM Prodi Ilmu Keperawatan : (2)Fitriani, S.Kep., Ns., M.Kep.

- Koord. GPM Prodi Pendidikan Profesi Ners : (3)Rina Hardiyanti, S.Kep., Ns., M.Kep.
- Koord. GPM Prodi Farmasi : (4)Sahrul Gunawan, S.Farm., M.Farm., Apt.
- Koord. GPM Prodi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) : (5)Henderjetac Carolina Korwa, S.KM., MPH.
- Koord. GPM Prodi Teknologi Laboratorium Medis (TLM) : (6)Untari, S.Pd., M.Si.

A. BIDANG PENDIDIKAN, PENGAJARAN DAN SISTEM INFORMASI

1. Biro Akademik dan Pembelajaran

- Kepala Biro : Dirgantari Pademme, S.Kep., Ns., M.Kep.
- Staf Biro : Graselya Saimima, S.Kep.
- 1) Kepala Bagian Kurikulum dan Pembelajaran : Triani Banna, S.Kep., Ns., M.Kep.
- 2) Kepala Bagian Sistem Informasi dan Pangkalan Data : Marvin Mathwell Karubuy, S.Kom.
- Staf : Timotius Noval

2. UPT Laboratorium dan Klinik

- Kepala UPT : Ivana Ribka Nasedum, S.Kep., Ns., MARS.
- 1) Koordinator Laboratorium Kesehatan Masyarakat : Felix Fridom Mailoa, S.KM., MPH.
- 2) Koordinator Laboratorium Keperawatan & Profesi Ners : Fitri Yanti Sinaga, S.Kep.
- 3) Koordinator Laboratorium Farmasi : Safwan Samin Ibrahim, S.Pd.
- 4) Koordinator Laboratorium K3 : Jenni Lilis Suryani Siagian, S.KM., M.Kes.
- 5) Koordinator Laboratorium TLM : Dedi Arman, S.Tr., AK.
- 6) Koordinator Laboratorium Komputer / CBT : Wahyu Agung Setiawan, S.KM.
- 7) Koordinator Klinik : dr. Rachel Debora Sagrim

3. UPT Perpustakaan

- Kepala UPT : Evi Hudriyah Hukom., S.Kep., Ns., M.Kes.
- Staf UPT : Merlin Sahetapy

B. BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN SUMBER DAYA

1. Biro Perencanaan dan Pengembangan

Kepala Biro : Miranda Taborat, Amd.Farm., S.Si., M.Si., Apt.

2. Biro Keuangan dan Akuntansi

Kepala Biro : Faramita Bintan, SE., MM.

Staf Biro : Nurul Khotimah Anggraini, S.KM.

3. Biro Sumber Daya Manusia

Kepala Biro : Exaudian Flourens Lerebulan, S.Farm., M.Farm., Apt.

Staf Biro : Martina Alfriani Lisa Timang, SP.

4. Unit Pengembangan Usaha dan Aset

Kepala Unit : Demry Fony

5. Unit Fasilitas dan Layanan Umum

Kepala Unit : Henry Jacques Wattimury

1) Koordinator Pengelolaan : Oriyanson Thon

Sarana-Prasarana

Staf Febrianti Timang, SM.

2) Koordinator Keamanan : Selwanus Malibela, SE.

Staf

(1) Kasman Lang

(2) Gat Yunus Rendi Worumi

(3) Lukas Wugaje

(4) Cornelius Patandean

(5) Victor Lemauk

3) Koordinator Kebersihan dan : Andarias Sesa

Keindahan

Staf

(1) Jakomina Bleskadi

(2) Donika Howay

(3) Joharni Thon

(4) Salomina Koridama

4) Koordinator Teknik & Kelistrikan : Melkianus Worumboy

5) Koordinator Transportasi : Demry Fony

C. BIDANG RISET, KERJASAMA, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)

- Kepala LP2M : Wahyuni Maria Prasetyo Hutomo, S.Kep., Ns.,
M.Kes., M.Kep.
- 1) Koordinator Riset dan Publikasi : Andirwana, S.Si., M.Kes.
- 2) Koordinator Pengabdian, : Muhamad Guntur Sarwadan, S.Farm., M.Si.
Inovasi dan Kekayaan
Intelektual

2. Biro Kerjasama dan Internasionalisasi

- Kepala Biro : Irfandi Rahman, S.Kep., Ns., M.Kes.
- Staf Biro : Josepha Maria Tanamal, S.Kep., Ns., MNSc.

3. Biro Kemahasiswaan dan Alumni

- Kepala Biro : Ezra Pasaribu, S.Farm., M.Farm.
- 1) Kepala Bagian Pengembangan : Sakinah Sarnia Iriani Lihawa, S.Farm., M.Farm.
Mahasiswa dan Alumni
- 2) Kepala Bagian Layanan dan : Dra. Elsina Regina Sro'er, M.MPd.
Konseling Mahasiswa

4. Biro Humas & Multimedia

- Kepala Biro : Polikarpus Kelbulan, SE.
- Staf Biro : Safwan Samin Ibrahim, S.Pd.

5. Unit Pusat Pelatihan & Pengembangan Karir (UP3K)

- Kepala Unit : Irma Idris, S.Kep., Ns., M.Kes.
- Staf Unit : Evi Hudriyah Hukom., S.Kep., Ns., M.Kes.

V. PROGRAM STUDI

1. PROGRAM STUDI S-1 KESEHATAN MASYARAKAT

Ketua Program Studi	:	Dr. Sariana Pangaribuan, S.KM., M.Kes.
Sekretaris Program Studi	:	Reni Permata, AMKeb., S.KM., M.Kes.
Staf Program Studi	:	(1)Irawati, S.KM., M.Kes. (2)Felix Fridom Mailoa, S.KM., MPH. (3)Ariesta Octavia Eregua, S.KM., M.Biotech.
Administrator	:	Tehit Pratama Hutauruk, S.KM.

2. PROGRAM STUDI S-1 ILMU KEPERAWATAN

Ketua Program Studi	:	Merlis Simon, S.Kep., Ns., M.Kes.
Sekretaris Program Studi	:	Fatimah, S.Kep., Ns., M.Kep.
Staf Program Studi	:	Fitriani, S.Kep., Ns., M.Kep.
Administrator	:	(1)Iren Kurnianti Patiung, S.Ak. (2)Binsorak Sandra Maria Sagrim

3. PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI NERS

Ketua Program Studi	:	Novita Mansoben, S.Kep., Ns., M.Kep.
Sekretaris Program Studi	:	Rina Hardiyanti, S.Kep., Ns., M.Kep.
Administrator	:	Stevani Sara Momot, S.Kep., Ns.

4. PROGRAM STUDI S-1 FARMASI

Ketua Program Studi	:	Hadija Marasabessy, S.Farm, M.Farm., Apt.
Sekretaris Program Studi	:	Sahrul Gunawan, S.Farm., M.Farm., Apt.
Staf Program Studi	:	Aprilia Grace Antonetha Maay, S.Si., MPH., Apt.
Administrator	:	Martina Alfriani Lisa Timang, SP.

5. PROGRAM STUDI S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)

Ketua Program Studi	:	Febri Talakua, ST., MPH.
Sekretaris Program Studi	:	Astuti R., S.Kep., M.Kes.
Staf Program Studi	:	(1)Jenni Lilis Suryani Siagian, S.KM., M.Kes. (2)Henderjetac Carolina Korwa, S.KM., MPH.
Administrator	:	Isaura Pelaporiy, S.Si

6. PROGRAM STUDI D-3 TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS

Ketua Program Studi	:	Fenti Adonia Tupanwael, S.Si., M.Biomed.
Sekretaris Program Studi	:	Dedi Arman, S.Tr., AK.
Staf Program Studi	:	Untari, S.Pd., M.Si.
Administrator	:	Sabilla Nuraisah Ramadhani, Amd.Ak.

VI. LEMBAGA CENDRAWASIH TRAINING CENTER (CTC)

- Kepala Lembaga CTC : Irma Idris, S.Kep., Ns., M.Kes.
Sekretaris : Wahyuni Maria Prasetyo Hutomo, S.Kep., Ns.,
M.Kes., M.Kep.
- 1) Koordinator Administrasi dan Manajemen (QC) : Mariyo Jane Sanggel, S.Farm., M.Farm.
2) Koordinator Pelayanan dan Pelatihan : Merlis Simon, S.Kep., Ns., M.Kes.
3) Koordinator Pelayanan Penunjang Pelatihan : Evi Hudriyah Hukom., S.Kep., Ns., M.Kes.
4) MOT : Irma Idris, S.Kep., Ns., M.Kes.
5) TOC : Nurul Khotimah Anggraini, S.KM.
6) Trainer :
- (1) Dr. Sariana Pangaribuan, S.KM., M.Kes. (6) Febri Talakua, ST., MPH.
(2) Asrini Yudith Asyerem, S.KM., MPH. (7) Junaidin, S.Kep., Ns, M.Kes.
(3) Josepha Maria Tanamal, S.Kep., Ns., MNSc. (8) Sahrul Gunawan, S.Farm., M.Farm.,
Apt.
(4) Novita Mansoben, S.Kep., Ns., M.Kep.
(5) Astuti R., S.Kep., M.Kes. (9) Irwanda, S.Farm., Apt.

KETUA STIKES PAPUA



Dr. MARTHEN SAGRIM, SKM., M.Kes.

NIDK : 8959630021

Lampiran 2 : Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Papua
Nomor : 038/STIKPA/SK/II/2026
Tanggal : 24 Februari 2026
Tentang : Penetapan Pejabat Struktural Periode 2026-2031 dan Pengelola di Lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Papua

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
1	KETUA SENAT AKADEMIK	Memimpin pelaksanaan fungsi Senat Akademik dalam merumuskan, menetapkan, dan memberikan pertimbangan kebijakan akademik di lingkungan STIKES PAPUA.	1) Memimpin penyelenggaraan rapat dan kegiatan Senat Akademik. 2) Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan norma akademik. 3) Memberikan pertimbangan kepada Ketua STIKES PAPUA terkait kebijakan akademik. 4) Mengawasi pelaksanaan kebijakan akademik sesuai norma dan etika akademik. 5) Mendorong pengembangan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada Masyarakat. 6) Menjaga integritas, etika, dan budaya akademik di lingkungan institusi. 7) Mewakili Senat Akademik dalam forum internal dan eksternal.
2	SEKRETARIS SENAT AKADEMIK	Membantu Ketua Senat Akademik dalam penyelenggaraan administrasi, koordinasi, dan dokumentasi kegiatan Senat Akademik.	1) Menyiapkan dan mengelola administrasi kegiatan Senat Akademik. 2) Menyusun agenda dan bahan rapat Senat Akademik. 3) Mencatat dan mendokumentasikan hasil rapat serta keputusan Senat Akademik. 4) Mengelola arsip dan dokumen resmi Senat Akademik. 5) Mendukung koordinasi antar anggota Senat Akademik. 6) Menyusun laporan kegiatan Senat Akademik. 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Senat Akademik.

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
3	KETUA STIKES PAPUA	Memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan STIKES PAPUA dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi guna mencapai visi, misi, dan tujuan institusi secara efektif, efisien, dan akuntabel.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penetapan kebijakan strategis dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada Masyarakat. 2) Perencanaan, pengendalian, dan pengembangan institusi secara menyeluruh. 3) Pengelolaan tata kelola organisasi, sumber daya manusia, keuangan, dan sarana prasarana institusi. 4) Pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan institusi sesuai dengan rencana strategis dan rencana operasional. 5) Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kinerja dan profesionalisme. 6) Penjaminan mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi secara institusional. 7) Penetapan dan pengendalian standar serta kebijakan akademik institusi. 8) Pengembangan kerja sama institusi dengan berbagai pihak di tingkat nasional dan internasional. 9) Penguatan sistem pengawasan dan akuntabilitas penyelenggaraan institusi. 10) Representasi institusi dalam hubungan eksternal dan kemitraan strategis. 11) Pengambilan keputusan strategis dalam pengelolaan institusi. 12) Pelaksanaan koordinasi dengan Senat Akademik dalam penetapan kebijakan akademik. 13) Pelaksanaan pembinaan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan STIKES PAPUA. 14) Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4	WAKIL KETUA BIDANG PENDIDIKAN, PENGAJARAN, DAN SISTEM INFORMASI	Membantu Ketua dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pendidikan, pengajaran, sistem informasi akademik, serta koordinasi dan penanggung jawab penyelenggaraan akreditasi institusi dan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perumusan kebijakan dan perencanaan di bidang pendidikan dan pengajaran. 2) Pengelolaan dan pengembangan kurikulum serta proses pembelajaran. 3) Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan akademik program studi.

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
		program studi di lingkungan STIKES PAPUA.	<ol style="list-style-type: none"> 4) Pengelolaan administrasi akademik dan layanan akademik mahasiswa. 5) Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi akademik dan pangkalan data. 6) Pengelolaan dan pengembangan laboratorium, klinik, dan perpustakaan. 7) Koordinasi penyusunan dan pemenuhan dokumen akreditasi institusi dan program studi. 8) Pengendalian dan monitoring kesiapan akreditasi institusi dan program studi. 9) Koordinasi pelaksanaan reakreditasi secara berkala sesuai ketentuan. 10) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran. 11) Koordinasi pelaksanaan kegiatan akademik lintas unit kerja. 12) Penyusunan laporan kinerja bidang pendidikan, pengajaran dan sistem informasi. 13) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.
5	WAKIL KETUA BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN SUMBER DAYA	Membantu Ketua dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan pengendalian perencanaan, pengelolaan keuangan, serta pengembangan dan pengelolaan sumber daya di lingkungan STIKES PAPUA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perumusan kebijakan dan perencanaan strategis institusi, yang memuat penyusunan dan pengendalian Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Strategis (RENSTRA). 2) Penyusunan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran institusi (RKAT). 3) Pengendalian konsistensi antara RIP, RENSTRA, RENOP, dan RKAT dalam seluruh unit kerja. 4) Pengelolaan keuangan, akuntansi, dan pelaporan keuangan. 5) Pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia. 6) Pengelolaan sarana, prasarana, dan fasilitas institusi. 7) Pengembangan dan pengelolaan usaha serta optimalisasi pemanfaatan aset institusi. 8) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, anggaran, dan kinerja unit kerja. 9) Koordinasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			institusi. 10) Koordinasi pengelolaan administrasi umum dan layanan pendukung institusi. 11) Penyusunan laporan kinerja bidang perencanaan, keuangan, dan sumber daya. 12) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.
6	WAKIL KETUA BIDANG RISET, KERJASAMA, KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI	Membantu Ketua dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, kemahasiswaan, serta pengelolaan hubungan alumni di lingkungan STIKES PAPUA.	1) Perumusan kebijakan dan pengembangan di bidang penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat. 2) Pembinaan dan penguatan kapasitas penelitian, inovasi, dan publikasi ilmiah. 3) Pengembangan hilirisasi hasil penelitian dan inovasi untuk mendukung kemitraan dan kemandirian institusi. 4) Pengembangan dan pengelolaan kerjasama institusi baik nasional maupun internasional. 5) Pengelolaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan. 6) Pembinaan organisasi kemahasiswaan, minat, bakat, dan kewirausahaan mahasiswa. 7) Pengelolaan layanan kemahasiswaan, termasuk pembinaan karakter dan konseling mahasiswa. 8) Pengelolaan dan pengembangan jejaring alumni serta <i>tracer study</i> . 9) Pengembangan program peningkatan daya saing lulusan dan kesiapan kerja. 10) Koordinasi pelaksanaan kegiatan riset, pengabdian, kerjasama, dan kemahasiswaan lintas unit. 11) Monitoring dan evaluasi kinerja di bidang riset, kerjasama, kemahasiswaan, dan alumni. 12) Penyusunan laporan kinerja bidang riset, kerjasama, kemahasiswaan, dan alumni. 13) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
7	SEKRETARIS INSTITUSI	Membantu Ketua dalam koordinasi administrasi, tata kelola kelembagaan, serta pengendalian pelaksanaan kegiatan institusi di lingkungan STIKES PAPUA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Koordinasi administrasi kelembagaan dan tata naskah dinas institusi. 2) Pengelolaan surat-menyurat, arsip, dan dokumen resmi institusi. 3) Koordinasi penyusunan agenda dan kegiatan pimpinan. 4) Fasilitasi pelaksanaan rapat pimpinan dan rapat institusi. 5) Pengelolaan dokumentasi kegiatan dan keputusan pimpinan. 6) Koordinasi administrasi lintas unit kerja di lingkungan institusi. 7) Pengendalian pelaksanaan tindak lanjut hasil rapat dan kebijakan pimpinan. 8) Penyusunan laporan kegiatan Sekretariat Institusi. 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.
8	STAF SEKRETARIS INSTITUSI	Melaksanakan kegiatan administrasi dan layanan kesekretariatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris Institusi.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan administrasi surat masuk dan keluar. 2) Mengelola arsip dan dokumen institusi. 3) Menyiapkan kebutuhan administrasi rapat dan kegiatan pimpinan. 4) Mendukung penyusunan laporan dan dokumentasi kegiatan. 5) Melaksanakan pelayanan administrasi kepada unit kerja. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Institusi.
9	KEPALA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)	Memimpin pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi secara sistematis dan berkelanjutan melalui pengembangan, penerapan, dan evaluasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) serta fasilitasi Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) di lingkungan STIKES PAPUA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perumusan kebijakan dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) institusi. 2) Pengembangan, penetapan, dan pengendalian standar mutu pendidikan tinggi sesuai siklus PPEPP. 3) Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) secara berkala pada seluruh unit kerja. 4) Monitoring, evaluasi, dan analisis ketercapaian indikator kinerja utama (IKU) serta indikator kinerja lainnya sebagai dasar pengambilan keputusan. 5) Fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan akreditasi institusi dan program studi (SPME). 6) Pembinaan dan koordinasi Gugus Penjaminan Mutu (GPM) pada program studi. 7) Penyusunan laporan penjaminan mutu dan rekomendasi perbaikan berkelanjutan.

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ul style="list-style-type: none"> 8) Pengendalian implementasi tindak lanjut hasil audit mutu dan evaluasi. 9) Koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penerapan budaya mutu institusi. 10) Pengembangan budaya mutu dan sistem penjaminan mutu berbasis digital. 11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.
10	KOORDINATOR SPMI	Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara sistematis dan berkelanjutan di lingkungan STIKES PAPUA.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan, pengembangan, dan pemutakhiran standar mutu pendidikan tinggi. 2) Pelaksanaan siklus SPMI berbasis PPEPP pada seluruh unit kerja. 3) Koordinasi implementasi standar mutu di tingkat institusi dan program studi. 4) Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) secara berkala. 5) Monitoring dan evaluasi ketercapaian standar mutu dan indikator kinerja utama (IKU). 6) Pengendalian dan tindak lanjut hasil audit mutu internal. 7) Pembinaan dan pendampingan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di program studi. 8) Pengelolaan dokumen SPMI dan instrumen mutu. 9) Penyusunan laporan pelaksanaan SPMI. 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPM.
11	STAF SPMI	Melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).	<ul style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan dokumen dan instrumen SPMI. Mengelola data dan arsip mutu. 2) Mendukung pelaksanaan audit mutu internal (AMI). 3) Mengolah data hasil monitoring dan evaluasi mutu. 4) Mendukung penyusunan laporan SPMI. 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator SPMI.
12	KOORDINATOR SPME	Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan pendampingan penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) dalam rangka akreditasi institusi dan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi dan koordinasi penyusunan dokumen akreditasi institusi dan program studi. 2) Pendampingan unit kerja dan program studi dalam proses akreditasi.

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
		program studi di lingkungan STIKES PAPUA.	<ol style="list-style-type: none"> 3) Pengelolaan dan validasi data serta dokumen pendukung akreditasi. 4) Koordinasi pelaksanaan reakreditasi sesuai siklus dan ketentuan yang berlaku. 5) Monitoring kesiapan akreditasi institusi dan program studi. 6) Koordinasi pelaksanaan asesmen lapangan dan visitasi akreditasi. 7) Analisis hasil akreditasi sebagai dasar rekomendasi peningkatan mutu institusi. 8) Pengelolaan arsip dan dokumen hasil akreditasi. 9) Penyusunan laporan pelaksanaan SPME. 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPM.
13	STAF SPME	Melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis untuk mendukung penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) dalam proses akreditasi institusi dan program studi.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan dan mengelola dokumen serta instrumen akreditasi institusi dan program studi. 2) Mengumpulkan, mengolah, dan mengarsipkan data pendukung akreditasi. 3) Mendukung penyusunan borang dan laporan akreditasi. 4) Memastikan kelengkapan dan keterpaduan dokumen akreditasi. 5) Menyiapkan kebutuhan administrasi pelaksanaan asesmen lapangan dan visitasi. 6) Mengelola arsip hasil akreditasi dan dokumen pendukung lainnya. 7) Mendukung penyusunan laporan pelaksanaan SPME. 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator SPME.
14	KOORDINATOR GPM PROGRAM STUDI	Melaksanakan penjaminan mutu internal di tingkat program studi melalui penerapan, monitoring, dan evaluasi standar mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengoordinasikan penerapan standar mutu pendidikan tinggi di program studi. 2) Melaksanakan siklus SPMI (PPEPP) di tingkat program studi. 3) Melakukan monitoring dan evaluasi ketercapaian standar mutu dan indikator kinerja program studi. 4) Menghimpun dan mengelola data serta dokumen mutu program studi. 5) Mendukung pelaksanaan audit mutu internal (AMI) di program studi. 6) Menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu di program studi. 7) Menindaklanjuti rekomendasi hasil audit mutu dan evaluasi LPM.

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ul style="list-style-type: none"> 8) Berkoordinasi dengan LPM dalam pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu. 9) Mendukung kesiapan akreditasi program studi. 10) Mendukung penyusunan dan pemutakhiran dokumen mutu dan dokumen akreditasi program studi. 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPM.
15	KEPALA BIRO AKADEMIK DAN PEMBELAJARAN	Melaksanakan pengelolaan administrasi akademik dan pembelajaran dalam rangka mendukung penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di lingkungan STIKES PAPUA.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan administrasi akademik mahasiswa dan dosen. 2) Koordinasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan kalender akademik. 3) Pengelolaan data akademik dan pangkalan data pendidikan tinggi (PDDikti). 4) Pengelolaan sistem informasi akademik (SIKAD). 5) Koordinasi penyusunan dan pengelolaan dokumen akademik. 6) Fasilitasi pelaksanaan kegiatan akademik program studi. 7) Pengelolaan layanan akademik kepada mahasiswa dan dosen. 8) Monitoring dan pelaporan kegiatan akademik. 9) Koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan akademik. 10) Pengelolaan dan validasi data akademik untuk mendukung pelaporan institusi dan akreditasi. 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Ketua Bidang Pendidikan, Pengajaran, dan Sistem Informasi.
16	STAF BIRO AKADEMIK DAN PEMBELAJARAN	Melaksanakan kegiatan administrasi dan pelayanan akademik untuk mendukung pelaksanaan tugas Biro Akademik dan Pembelajaran.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan administrasi akademik mahasiswa. 2) Mengelola data akademik dan input sistem informasi akademik. 3) Mendukung pengelolaan dokumen akademik. 4) Memberikan layanan administrasi akademik kepada mahasiswa dan dosen. 5) Mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan jadwal akademik. 6) Membantu penyusunan laporan akademik. 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
17	KEPALA BAGIAN KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kurikulum serta administrasi pembelajaran dalam rangka mendukung penyelenggaraan pendidikan di lingkungan STIKES PAPUA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan administrasi kurikulum program studi. 2) Fasilitasi penyusunan, peninjauan, dan pemutakhiran kurikulum institusi dan program studi. 3) Koordinasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran sesuai kurikulum. 4) Pengelolaan jadwal perkuliahan dan kegiatan akademik. 5) Pengelolaan dokumen pembelajaran (RPKPS, modul, dan perangkat pembelajaran lainnya). 6) Monitoring pelaksanaan proses pembelajaran di program studi. 7) Pengumpulan dan pengolahan data pembelajaran. 8) Penyusunan laporan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran. 9) Koordinasi dengan program studi dalam pengelolaan kurikulum dan pembelajaran. 10) Pengembangan inovasi pembelajaran dan implementasi metode pembelajaran berbasis teknologi. 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Akademik dan Pembelajaran.
18	KEPALA BAGIAN SISTEM INFORMASI DAN PANGKALAN DATA	Melaksanakan pengelolaan sistem informasi akademik dan pangkalan data pendidikan tinggi untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, pelaporan, dan pengambilan keputusan di lingkungan STIKES PAPUA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi akademik (SIKAD). 2) Pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi dan pelaporan ke PDDikti. 3) Pengumpulan, pengolahan, dan validasi data akademik institusi. 4) Integrasi data akademik lintas unit kerja. 5) Penyediaan data dan informasi untuk kebutuhan pelaporan, akreditasi, dan pengambilan Keputusan. 6) Monitoring dan pengendalian kualitas data akademik. 7) Pengelolaan keamanan dan kerahasiaan data akademik. 8) Penyusunan laporan data akademik secara berkala. 9) Koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengelolaan sistem informasi dan data. 10) Pengelolaan dan pengembangan website institusi sebagai bagian dari sistem informasi dan layanan digital. 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Akademik dan Pembelajaran.

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
19	STAF BAGIAN SISTEM INFORMASI DAN PANGKALAN DATA	Melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi pengelolaan sistem informasi akademik dan pangkalan data pendidikan tinggi.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput, memperbarui, dan memelihara data akademik pada sistem informasi. 2) Mendukung pelaporan data ke PDDikti. 3) Mengelola dokumen dan arsip data akademik. 4) Membantu proses validasi dan verifikasi data. 5) Mendukung pengelolaan sistem informasi akademik. 6) Menyediakan data sesuai kebutuhan unit kerja. 7) Mendukung penyusunan laporan data akademik. 8) Pengembangan dashboard data institusi untuk mendukung monitoring kinerja dan pengambilan keputusan. 9) Melaksanakan pengelolaan teknis website institusi, termasuk pembaruan konten, pemeliharaan sistem, dan dukungan operasional layanan digital. 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
20	KEPALA UPT LABORATORIUM DAN KLINIK	Mengelola dan mengembangkan laboratorium dan klinik sebagai sarana penunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STIKES PAPUA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan laboratorium dan klinik. 2) Pengelolaan sarana, prasarana, alat, dan bahan laboratorium. 3) Pengawasan penerapan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di laboratorium dan klinik. 4) Koordinasi pelaksanaan praktikum dan kegiatan pembelajaran berbasis laboratorium. 5) Fasilitasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis laboratorium. 6) Pengelolaan layanan klinik sebagai sarana pendidikan dan pelayanan Kesehatan. 7) Pengelolaan administrasi dan dokumentasi kegiatan laboratorium dan klinik. 8) Monitoring dan evaluasi pemanfaatan laboratorium dan klinik. 9) Koordinasi dengan program studi dan unit terkait dalam pemanfaatan laboratorium dan klinik. 10) Penyusunan laporan kegiatan UPT Laboratorium dan Klinik. 11) Pengembangan standar operasional prosedur (SOP) dan sistem

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>manajemen laboratorium dan klinik.</p> <p>12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Ketua Bidang Pendidikan, Pengajaran, dan Sistem Informasi.</p>
21	KOORDINATOR LABORATORIUM	Melaksanakan pengelolaan teknis dan operasional laboratorium sesuai bidangnya dalam rangka mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STIKES PAPUA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan laboratorium sesuai kebutuhan pembelajaran. 2) Pengelolaan dan pemeliharaan sarana, prasarana, alat, dan bahan laboratorium. 3) Penyiapan dan pengelolaan kegiatan praktikum dan pembelajaran berbasis laboratorium. 4) Penerapan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di laboratorium. 5) Pengelolaan administrasi dan dokumentasi kegiatan laboratorium. 6) Pengaturan jadwal penggunaan laboratorium. 7) Fasilitasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis laboratorium. 8) Monitoring dan evaluasi pemanfaatan laboratorium. 9) Penyusunan laporan kegiatan laboratorium. 10) Pelaksanaan tugas sesuai karakteristik masing-masing laboratorium. 11) Pengembangan standar operasional prosedur (SOP) laboratorium sesuai bidangnya. 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Laboratorium dan Klinik.
22	KOORDINATOR KLINIK	Melaksanakan pengelolaan operasional klinik sebagai sarana penunjang pendidikan, pelayanan kesehatan, serta kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STIKES PAPUA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan dan pengelolaan layanan klinik sebagai sarana pendidikan dan pelayanan Kesehatan. 2) Koordinasi pelaksanaan praktik klinik mahasiswa sesuai standar pelayanan. 3) Pengelolaan sarana, prasarana, alat kesehatan, dan bahan medis di klinik. 4) Penerapan dan pengawasan keselamatan pasien serta keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di klinik. 5) Pengelolaan administrasi dan rekam medis pelayanan klinik.

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ul style="list-style-type: none"> 6) Fasilitasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis layanan klinik. 7) Pengaturan jadwal pelayanan dan pemanfaatan klinik. 8) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan dan kegiatan klinik. 9) Penyusunan laporan kegiatan dan pelayanan klinik. 10) Pelaksanaan layanan klinik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 11) Pengembangan standar operasional prosedur (SOP) pelayanan klinik dan praktik klinik mahasiswa. 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Laboratorium dan Klinik.
23	KEPALA UPT PERPUSTAKAAN	<p>Mengelola dan mengembangkan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, informasi ilmiah, dan literasi akademik dalam mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STIKES PAPUA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan layanan perpustakaan. 2) Pengelolaan koleksi bahan pustaka cetak dan digital. 3) Pengembangan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi. 4) Penyediaan sumber informasi ilmiah untuk mendukung kegiatan akademik dan penelitian. 5) Pengelolaan layanan sirkulasi, referensi, dan literasi informasi. 6) Pembinaan dan pengembangan budaya literasi akademik di lingkungan institusi. 7) Pengelolaan administrasi dan dokumentasi perpustakaan. 8) Monitoring dan evaluasi pemanfaatan layanan perpustakaan. 9) Koordinasi dengan program studi dan unit kerja dalam pengembangan sumber belajar. 10) Penyediaan dan pengelolaan akses sumber informasi ilmiah (jurnal nasional dan internasional) 11) Pengelolaan repository institusi sebagai pusat dokumentasi, penyimpanan, dan diseminasi karya ilmiah (KTI/skripsi dan manuskrip penelitian mahasiswa). 12) Penyusunan laporan kegiatan perpustakaan. 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Ketua Bidang Pendidikan, Pengajaran, dan Sistem Informasi.

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
24	STAF UPT PERPUSTAKAAN	Melaksanakan kegiatan operasional dan administrasi layanan perpustakaan untuk mendukung pelaksanaan tugas UPT Perpustakaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sirkulasi bahan Pustaka. 2) Mengelola dan merawat koleksi perpustakaan. 3) Membantu pengelolaan koleksi digital dan sistem perpustakaan. 4) Memberikan layanan informasi kepada pengguna perpustakaan. 5) Mendukung kegiatan literasi informasi dan layanan akademik. 6) Mengelola administrasi dan dokumentasi perpustakaan. 7) Membantu penyusunan laporan kegiatan perpustakaan. 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Perpustakaan.
25	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	Melaksanakan penyusunan, pengembangan, dan pengendalian dokumen perencanaan strategis serta program pengembangan institusi dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi STIKES PAPUA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan dan pengembangan dokumen perencanaan strategis institusi, termasuk Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (RENSTRA), dan Rencana Operasional (RENOP). 2) Koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran institusi (RKAT) berbasis perencanaan strategis. 3) Pengembangan indikator kinerja institusi, termasuk Indikator Kinerja Utama (IKU) dan indikator turunan lainnya. 4) Pengumpulan, pengolahan, dan analisis data perencanaan sebagai dasar pengambilan Keputusan. 5) Pengendalian konsistensi antara dokumen perencanaan (RIP, RENSTRA, RENOP) dengan pelaksanaan program dan anggaran. 6) Fasilitasi penyusunan perencanaan dan RENOP pada unit kerja dan program studi. 7) Monitoring pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan dokumen perencanaan. 8) Penyusunan laporan kinerja dan capaian program institusi. 9) Pengembangan program strategis dan inovasi kelembagaan. 10) Pengembangan sistem perencanaan berbasis data dan dashboard kinerja institusi. 11) Koordinasi dengan unit kerja terkait dalam perencanaan dan pengembangan institusi. 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Ketua Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
26	KEPALA BIRO KEUANGAN DAN AKUNTANSI	Melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi institusi secara tertib, transparan, dan akuntabel dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan STIKES PAPUA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan dan pengelolaan anggaran institusi berdasarkan RKAT. 2) Pengelolaan penerimaan dan pengeluaran keuangan institusi. 3) Pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku. 4) Penyusunan laporan keuangan institusi secara berkala. 5) Pengelolaan sistem akuntansi dan pencatatan transaksi keuangan. 6) Pengendalian dan pengawasan penggunaan anggaran. 7) Koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dengan unit kerja. 8) Penyediaan data dan informasi keuangan untuk kebutuhan perencanaan, audit, dan pengambilan Keputusan. 9) Fasilitasi pelaksanaan audit keuangan internal dan eksternal. 10) Pengembangan sistem pengelolaan keuangan berbasis digital dan transparansi keuangan institusi. 11) Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan institusi. 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Ketua Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.
27	STAF BIRO KEUANGAN DAN AKUNTANSI	Melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis pengelolaan keuangan dan akuntansi untuk mendukung pelaksanaan tugas Biro Keuangan dan Akuntansi.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan. 2) Mengelola administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan. 3) Menyusun dan mengarsipkan dokumen keuangan. 4) Membantu penyusunan laporan keuangan. 5) Mendukung pengelolaan sistem akuntansi. 6) Menyiapkan dokumen pendukung audit keuangan. 7) Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan kepada unit kerja. 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
28	KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam rangka meningkatkan kinerja dan profesionalisme dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan STIKES PAPUA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia. 2) Pengelolaan administrasi kepegawaian dosen dan tenaga kependidikan. 3) Pengelolaan proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan SDM. 4) Pengembangan kompetensi dan kapasitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan.

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ul style="list-style-type: none"> 5) Pengelolaan sistem penilaian dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan, baik secara fungsional maupun struktural. 6) Pengelolaan karir, kepangkatan, dan jabatan fungsional SDM. 7) Pengelolaan kesejahteraan dan layanan kepegawaian. 8) Penyusunan dan pengelolaan database SDM institusi. 9) Monitoring dan evaluasi pengelolaan SDM. 10) Pengembangan sistem manajemen SDM berbasis digital dan kinerja (<i>Human Resource Information System</i>). 11) Pengelolaan, pengendalian, dan pembinaan penggunaan seragam serta atribut pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan institusi. 12) Penyusunan laporan pengelolaan SDM. 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Ketua Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.
29	STAF BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	Melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis pengelolaan sumber daya manusia untuk mendukung pelaksanaan tugas Biro SDM.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Mengelola administrasi kepegawaian dosen dan tenaga kependidikan. 2) Mengelola data dan arsip kepegawaian. 3) Mendukung proses rekrutmen dan seleksi SDM. 4) Membantu pengelolaan kegiatan pelatihan dan pengembangan SDM. 5) Mendukung penilaian dan evaluasi kinerja SDM. 6) Menyiapkan dokumen terkait kepangkatan dan jabatan fungsional. 7) Membantu penyusunan laporan pengelolaan SDM. 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
30	KEPALA UNIT PENGEMBANGAN USAHA DAN ASET	Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan usaha serta optimalisasi pemanfaatan aset institusi dalam rangka mendukung kemandirian dan keberlanjutan STIKES PAPUA.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan dan pengembangan unit usaha institusi. 2) Pengelolaan dan optimalisasi pemanfaatan aset institusi. 3) Identifikasi dan pengembangan peluang usaha baru yang relevan dengan bidang kesehatan dan Pendidikan. 4) Penyusunan rencana bisnis dan pengembangan usaha institusi. 5) Pengelolaan kerja sama usaha dengan pihak eksternal. 6) Monitoring dan evaluasi kinerja unit usaha dan pemanfaatan aset. 7) Koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengembangan usaha

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>dan pemanfaatan aset.</p> <p>8) Pengendalian administrasi dan dokumentasi usaha dan aset.</p> <p>9) Pengembangan model bisnis dan inovasi usaha berbasis potensi institusi.</p> <p>10) Fasilitasi pengadaan dan penyediaan seragam serta atribut institusi sesuai kebutuhan unit kerja dan mahasiswa.</p> <p>11) Penyusunan laporan kinerja usaha dan aset institusi.</p> <p>12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Ketua Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.</p>
31	KEPALA UNIT FASILITAS DAN LAYANAN UMUM	Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pelayanan fasilitas umum dalam rangka mendukung kelancaran operasional kegiatan di lingkungan STIKES PAPUA.	<p>1) Perencanaan dan pengelolaan fasilitas serta layanan umum institusi.</p> <p>2) Pemeliharaan sarana dan prasarana agar berfungsi secara optimal.</p> <p>3) Pengelolaan layanan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan lingkungan kampus.</p> <p>4) Pengelolaan layanan teknis, termasuk perbaikan, perawatan, dan utilitas (listrik, air, dll).</p> <p>5) Pengelolaan layanan transportasi operasional institusi.</p> <p>6) Pengelolaan administrasi dan dokumentasi fasilitas dan layanan umum.</p> <p>7) Monitoring dan evaluasi kondisi serta pemanfaatan fasilitas institusi.</p> <p>8) Koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penggunaan dan pemeliharaan fasilitas.</p> <p>9) Pengembangan standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan fasilitas dan layanan umum.</p> <p>10) Penyusunan laporan pengelolaan fasilitas dan layanan umum.</p> <p>11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Ketua Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.</p>
32	KOORDINATOR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pengendalian sarana dan prasarana dalam rangka mendukung kelancaran operasional kegiatan di lingkungan STIKES PAPUA.	<p>1) Pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana institusi.</p> <p>2) Pengelolaan sistem peminjaman dan pengembalian sarana prasarana, termasuk penetapan penanggung jawab, pencatatan, serta pengendalian penggunaan untuk mencegah kehilangan atau kerusakan fasilitas.</p>

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> 3) Pemeliharaan dan perawatan fasilitas agar berfungsi secara optimal. 4) Penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan akademik dan non-akademik. 5) Identifikasi kebutuhan perbaikan dan pengadaan sarana prasarana. 6) Pengelolaan administrasi dan dokumentasi sarana prasarana. 7) Monitoring kondisi sarana dan prasarana secara berkala. 8) Koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penggunaan fasilitas. 9) Pengelolaan sistem inventarisasi sarana prasarana berbasis digital. 10) Penyusunan laporan pengelolaan sarana dan prasarana. 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Fasilitas dan Layanan Umum.
33	STAF PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	Melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi pengelolaan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan tugas Koordinator Sarana dan Prasarana.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pencatatan, pengawasan, dan pengendalian peminjaman serta pengembalian sarana prasarana sesuai prosedur yang ditetapkan. 2) Membantu pemeliharaan dan perawatan fasilitas. 3) Menyiapkan sarana prasarana untuk kegiatan institusi. 4) Membantu pengawasan penggunaan fasilitas. 5) Mengelola administrasi dan dokumentasi sarana prasarana. 6) Membantu penyusunan laporan sarana prasarana. 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.
34	KOORDINATOR KEAMANAN	Melaksanakan pengelolaan dan pengawasan keamanan lingkungan serta aset institusi dalam rangka menciptakan kondisi yang aman, tertib, dan kondusif di lingkungan STIKES PAPUA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan dan pengawasan keamanan lingkungan kampus. 2) Pengamanan aset institusi dari risiko kehilangan, kerusakan, dan gangguan lainnya. 3) Pengaturan dan pengawasan keluar-masuk orang, barang, dan kendaraan. 4) Pelaksanaan patroli keamanan secara berkala di lingkungan kampus. 5) Pengawasan penggunaan dan peminjaman sarana prasarana dari aspek keamanan. 6) Penanganan dan pelaporan kejadian gangguan keamanan. 7) Koordinasi dengan unit terkait dalam menjaga keamanan fasilitas

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>dan kegiatan.</p> <p>8) Pengelolaan administrasi dan dokumentasi kegiatan keamanan.</p> <p>9) Monitoring dan evaluasi kondisi keamanan lingkungan kampus.</p> <p>10) Penyusunan laporan kegiatan keamanan.</p> <p>11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Fasilitas dan Layanan Umum.</p>
35	STAF KEAMANAN	Melaksanakan pengamanan lingkungan dan aset institusi secara operasional sesuai arahan Koordinator Keamanan.	<p>1) Melaksanakan penjagaan dan pengamanan lingkungan kampus.</p> <p>2) Mengawasi keluar-masuk orang, barang, dan kendaraan.</p> <p>3) Melakukan patroli keamanan secara rutin.</p> <p>4) Membantu pengawasan penggunaan sarana prasarana.</p> <p>5) Melaporkan kejadian atau potensi gangguan keamanan.</p> <p>6) Mendukung pengendalian pergerakan barang inventaris.</p> <p>7) Menjaga ketertiban dan keamanan kegiatan kampus.</p> <p>8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.</p>
36	KOORDINATOR KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN	Melaksanakan pengelolaan kebersihan dan keindahan lingkungan kampus dalam rangka menciptakan lingkungan yang bersih, sehat, rapi, dan nyaman di STIKES PAPUA.	<p>1) Perencanaan dan pengelolaan kegiatan kebersihan dan penataan lingkungan kampus.</p> <p>2) Pengawasan kebersihan ruang kelas, kantor, fasilitas umum, dan lingkungan kampus.</p> <p>3) Pengelolaan kebersihan area luar (halaman, taman, drainase, dan lingkungan sekitar).</p> <p>4) Penataan dan pemeliharaan keindahan lingkungan kampus.</p> <p>5) Pengelolaan sampah dan limbah non-medis secara tertib dan berkelanjutan.</p> <p>6) Pengawasan penggunaan sarana kebersihan dan perlengkapannya.</p> <p>7) Koordinasi kegiatan kebersihan dengan unit kerja terkait.</p> <p>8) Monitoring dan evaluasi kondisi kebersihan dan keindahan lingkungan.</p> <p>9) Penetapan standar kebersihan dan keindahan lingkungan kampus serta pengendalian pelaksanaannya.</p> <p>10) Pengembangan program kampus bersih dan ramah lingkungan (<i>green campus</i>).</p>

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			11) Penyusunan laporan kegiatan kebersihan dan keindahan. 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Fasilitas dan Layanan Umum.
37	STAF KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN	Melaksanakan kegiatan kebersihan dan penataan lingkungan kampus secara operasional sesuai arahan Koordinator Kebersihan dan Keindahan.	1) Melaksanakan pembersihan ruang kelas, kantor, dan fasilitas umum. 2) Menjaga kebersihan lingkungan luar kampus (halaman, taman, dan area umum). 3) Melakukan pengumpulan dan pembuangan sampah sesuai prosedur. 4) Menata dan merawat keindahan lingkungan kampus. 5) Menggunakan dan merawat peralatan kebersihan. 6) Melaporkan kondisi kebersihan dan kerusakan fasilitas kepada Koordinator. 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.
38	KOORDINATOR TEKNIK DAN KELISTRIKAN	Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pengendalian sistem teknis dan kelistrikan dalam rangka menjamin kelancaran operasional dan keselamatan lingkungan di STIKES PAPUA.	1) Pengelolaan dan pemeliharaan instalasi listrik, air, dan utilitas lainnya. 2) Pelaksanaan perawatan dan perbaikan fasilitas teknis secara berkala. 3) Pengawasan kondisi instalasi listrik dan sistem teknis untuk mencegah gangguan dan risiko keselamatan. 4) Penanganan gangguan teknis dan kelistrikan secara cepat dan tepat. 5) Perencanaan kebutuhan perbaikan dan penggantian peralatan teknis. 6) Penerapan dan pengawasan standar keselamatan kerja di bidang teknik dan kelistrikan. 7) Pengelolaan administrasi dan dokumentasi kegiatan teknis dan kelistrikan. 8) Monitoring dan evaluasi kondisi sistem teknis dan kelistrikan. 9) Koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pemeliharaan fasilitas teknis. 10) Penyusunan laporan kegiatan teknik dan kelistrikan.

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Fasilitas dan Layanan Umum.
39	KOORDINATOR TRANSPORTASI	Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian layanan transportasi institusi dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan STIKES PAPUA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan dan pengaturan penggunaan kendaraan operasional institusi. 2) Penyusunan jadwal penggunaan kendaraan untuk kegiatan akademik dan non-akademik. 3) Pengawasan penggunaan kendaraan agar sesuai peruntukan dan ketentuan yang berlaku. 4) Pengelolaan administrasi kendaraan, termasuk pencatatan penggunaan, peminjaman, dan operasional kendaraan. 5) Koordinasi pemeliharaan dan perawatan kendaraan bersama unit terkait. 6) Pengawasan kondisi kendaraan agar selalu siap digunakan. 7) Pengendalian penggunaan bahan bakar dan operasional kendaraan. 8) Monitoring dan evaluasi penggunaan layanan transportasi. 9) Penyusunan laporan penggunaan dan pengelolaan kendaraan. 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Fasilitas dan Layanan Umum.
40	KEPALA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)	Memimpin pelaksanaan, pengembangan, dan pengendalian kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta inovasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di lingkungan STIKES PAPUA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perumusan kebijakan dan pengembangan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat. 2) Perencanaan dan pelaksanaan program penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat. 3) Pembinaan dan peningkatan kapasitas dosen dalam kegiatan penelitian, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada Masyarakat. 4) Pengelolaan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, baik internal maupun eksternal. 5) Pengembangan dan pengelolaan publikasi ilmiah serta diseminasi hasil penelitian. 6) Pengembangan inovasi dan hilirisasi hasil penelitian. 7) Pengelolaan kekayaan intelektual (HKI) hasil penelitian dan inovasi. 8) Pengelolaan database penelitian dan pengabdian kepada

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>Masyarakat.</p> <p>9) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>10) Pengembangan roadmap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat institusi.</p> <p>11) Penyusunan laporan kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>12) Koordinasi dengan unit kerja dan mitra dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian.</p> <p>13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Ketua Bidang Riset, Kerjasama, Kemahasiswaan, dan Alumni.</p>
41	KOORDINATOR RISET DAN PUBLIKASI	Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kegiatan penelitian serta publikasi ilmiah dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas luaran penelitian di lingkungan STIKES PAPUA.	<p>1) Koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian dosen.</p> <p>2) Fasilitasi penyusunan proposal penelitian dan pengajuan hibah penelitian.</p> <p>3) Pembinaan dan pendampingan dosen dalam pelaksanaan penelitian.</p> <p>4) Pengelolaan dan monitoring pelaksanaan penelitian.</p> <p>5) Fasilitasi penulisan dan publikasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa.</p> <p>6) Fasilitasi kolaborasi penelitian dan publikasi dengan mitra nasional dan internasional.</p> <p>7) Pengembangan kualitas publikasi ilmiah pada jurnal nasional dan internasional.</p> <p>8) Pengembangan strategi peningkatan jumlah dan kualitas publikasi ilmiah dosen.</p> <p>9) Pengelolaan data dan dokumentasi kegiatan penelitian dan publikasi.</p> <p>10) Pengelolaan dan pengembangan jurnal ilmiah institusi sebagai media publikasi ilmiah, serta peningkatan kualitas jurnal menuju akreditasi nasional dan indeksasi internasional.</p> <p>11) Monitoring dan evaluasi luaran penelitian dan publikasi ilmiah.</p> <p>12) Koordinasi dengan unit terkait dalam pengembangan kegiatan riset</p>

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>dan publikasi.</p> <p>13) Penyusunan laporan kegiatan riset dan publikasi.</p> <p>14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala LP2M.</p>
42	KOORDINATOR PENGABDIAN, INOVASI, DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL	Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, inovasi, serta kekayaan intelektual dalam rangka meningkatkan kebermanfaatn hasil penelitian dan kontribusi institusi kepada masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada Masyarakat. 2) Fasilitasi penyusunan proposal dan pelaksanaan program pengabdian kepada Masyarakat. 3) Pembinaan dan pendampingan dosen dalam kegiatan pengabdian kepada Masyarakat. 4) Pengelolaan dan monitoring kegiatan pengabdian kepada Masyarakat. 5) Pengembangan program pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian dan kebutuhan lokal. 6) Fasilitasi pengajuan dan pengelolaan kekayaan intelektual (HKI), termasuk paten, hak cipta, dan bentuk lainnya. 7) Pengelolaan data dan dokumentasi kegiatan pengabdian, inovasi, dan HKI. 8) Monitoring dan evaluasi luaran kegiatan pengabdian, inovasi, dan HKI. 9) Pengembangan dan hilirisasi produk inovasi hasil penelitian. 10) Fasilitasi kerja sama pengabdian dan inovasi dengan pemerintah, industri, dan masyarakat. 11) Koordinasi dengan unit kerja dan mitra dalam pengembangan pengabdian dan inovasi. 12) Penyusunan laporan kegiatan pengabdian, inovasi, dan HKI. 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala LP2M.
43	KEPALA BIRO KERJASAMA DAN INTERNASIONALISASI	Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kerja sama serta program internasionalisasi institusi dalam rangka memperluas jejaring dan meningkatkan daya saing STIKES PAPUA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan dan pengembangan kerja sama institusi dengan mitra dalam dan luar negeri. 2) Pengelolaan dan fasilitasi penyusunan dokumen kerja sama (MoU, MoA, dan perjanjian lainnya). 3) Koordinasi pelaksanaan dan tindak lanjut program kerja sama. 4) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			5) Pengelolaan sistem informasi kerja sama institusi berbasis digital. 6) Pengembangan program internasionalisasi berbasis kolaborasi akademik dan riset, termasuk pertukaran dosen dan mahasiswa. 7) Fasilitasi kerja sama dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada Masyarakat. 8) Pengelolaan database dan dokumentasi kerja sama institusi. 9) Pengendalian implementasi kerja sama agar memberikan dampak nyata bagi institusi. 10) Koordinasi dengan unit kerja terkait dalam implementasi kerja sama. 11) Penyusunan laporan kegiatan kerja sama dan internasionalisasi. 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Ketua Bidang Riset, Kerjasama, Kemahasiswaan, dan Alumni.
44	STAF BIRO KERJASAMA DAN INTERNASIONALISASI	Melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis pengelolaan kerja sama dan internasionalisasi untuk mendukung pelaksanaan tugas Biro Kerjasama dan Internasionalisasi.	1) Mengelola administrasi dokumen kerja sama (MoU, MoA, dan lainnya). 2) Mendukung pelaksanaan kegiatan kerja sama dan internasionalisasi. 3) Mengelola data dan dokumentasi kerja sama institusi. 4) Membantu koordinasi dengan mitra kerja sama. 5) Mendukung monitoring dan evaluasi kegiatan kerja sama. 6) Membantu penyusunan laporan kerja sama dan internasionalisasi. 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
45	KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan serta hubungan alumni dalam rangka mendukung pembentukan karakter, kompetensi, dan daya saing lulusan STIKES PAPUA.	1) Perencanaan dan pengembangan program kemahasiswaan. 2) Pembinaan kegiatan organisasi kemahasiswaan. 3) Pengembangan program kemahasiswaan berbasis penguatan soft skills, kepemimpinan, dan karakter. 4) Pengembangan minat, bakat, dan prestasi mahasiswa. 5) Pengembangan kewirausahaan mahasiswa. 6) Pengelolaan program beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa. 7) Pengelolaan layanan konseling dan pembinaan karakter mahasiswa. 8) Pengelolaan data dan administrasi kemahasiswaan.

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			9) Pengelolaan hubungan alumni dan pengembangan jejaring alumni. 10) Fasilitasi pengembangan karir mahasiswa melalui koordinasi dengan Unit Pusat Pelatihan dan Pengembangan Karir (UP3K). 11) Monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni. 12) Pengelolaan, pembinaan, dan pengendalian penggunaan seragam serta atribut mahasiswa dalam rangka mendukung kedisiplinan dan identitas institusi. 13) Penyusunan laporan kegiatan kemahasiswaan dan alumni. 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Ketua Bidang Riset, Kerjasama, Kemahasiswaan, dan Alumni.
46	KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN MAHASISWA DAN ALUMNI	Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kegiatan mahasiswa dan alumni dalam rangka meningkatkan kapasitas, prestasi, dan jejaring lulusan STIKES PAPUA.	1) Pelaksanaan program pengembangan mahasiswa di bidang organisasi, minat, bakat, dan prestasi. 2) Pembinaan dan pendampingan kegiatan organisasi kemahasiswaan. 3) Pelaksanaan kegiatan pengembangan soft skills, kepemimpinan, dan karakter mahasiswa. 4) Fasilitasi kegiatan kewirausahaan mahasiswa. 5) Pengelolaan dan pengembangan hubungan alumni. 6) Fasilitasi kegiatan alumni dalam mendukung pengembangan institusi. 7) Penguatan peran alumni sebagai mentor dalam pengembangan mahasiswa. 8) Pengelolaan data dan dokumentasi kegiatan mahasiswa dan alumni. 9) Pelaksanaan koordinasi kegiatan kemahasiswaan dengan unit terkait. 10) Monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan mahasiswa dan alumni. 11) Penyusunan laporan kegiatan pengembangan mahasiswa dan alumni. 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni.

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
47	KEPALA BAGIAN LAYANAN DAN KONSELING MAHASISWA	Melaksanakan pengelolaan layanan dan konseling mahasiswa dalam rangka mendukung kesejahteraan, perkembangan pribadi, dan keberhasilan studi mahasiswa di lingkungan STIKES PAPUA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan layanan konseling bagi mahasiswa terkait permasalahan pribadi, sosial, dan akademik non-teknis. 2) Fasilitasi pendampingan mahasiswa dalam menghadapi permasalahan yang memengaruhi proses studi. 3) Pelaksanaan layanan dan administrasi beasiswa bagi mahasiswa. 4) Pelaksanaan program pembinaan karakter mahasiswa. 5) Pengembangan program promotif dan preventif kesehatan mental mahasiswa. 6) Penanganan dan koordinasi kasus mahasiswa dengan unit terkait. 7) Pengelolaan data dan dokumentasi layanan serta konseling mahasiswa. 8) Monitoring dan evaluasi layanan mahasiswa. 9) Koordinasi dengan program studi dan unit terkait dalam penanganan mahasiswa. 10) Penyusunan laporan layanan dan konseling mahasiswa. 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni.
48	KEPALA BIRO HUMAS DAN MULTIMEDIA	Melaksanakan pengelolaan komunikasi, publikasi, dan multimedia institusi dalam rangka membangun citra positif dan meningkatkan visibilitas STIKES PAPUA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan dan pengelolaan komunikasi publik institusi. 2) Pengelolaan hubungan masyarakat (humas) dan publikasi kegiatan institusi. 3) Pengelolaan konten informasi melalui media cetak/digital, dan media sosial. 4) Pengembangan strategi branding dan citra institusi. 5) Pengembangan konten kreatif dan media digital berbasis inovasi komunikasi. 6) Pengelolaan dokumentasi kegiatan institusi dalam bentuk foto, video, dan media lainnya. 7) Koordinasi penyampaian informasi resmi institusi kepada publik. 8) Pengelolaan konten informasi dan publikasi melalui website institusi bekerja sama dengan Bagian Sistem Informasi dan Pangkalan Data. 9) Monitoring dan evaluasi efektivitas komunikasi dan publikasi institusi.

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			10) Pengelolaan administrasi dan dokumentasi kegiatan humas dan multimedia. 11) Pengelolaan keprotokoleran dan tata acara resmi institusi. 12) Penyusunan laporan kegiatan humas dan multimedia. 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Ketua Bidang Riset, Kerjasama, Kemahasiswaan, dan Alumni.
49	STAF BIRO HUMAS DAN MULTIMEDIA	Melaksanakan kegiatan teknis dan operasional komunikasi, publikasi, dan multimedia untuk mendukung pelaksanaan tugas Biro Humas dan Multimedia.	1) Mengelola konten media sosial dan publikasi digital institusi. 2) Mendokumentasikan kegiatan institusi dalam bentuk foto, video, dan media lainnya. 3) Membantu pengelolaan konten website institusi. 4) Menyusun materi publikasi dan promosi institusi. 5) Mendukung pelaksanaan kegiatan komunikasi dan publikasi. 6) Melaksanakan kegiatan keprotokoleran dan dukungan tata acara institusi. 7) Mengelola arsip dokumentasi kegiatan institusi. 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.
50	KEPALA UNIT PUSAT PELATIHAN & PENGEMBANGAN KARIR (UP3K)	Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pelatihan serta layanan pengembangan karir mahasiswa dan alumni dalam rangka meningkatkan kesiapan kerja, daya saing lulusan, dan keterhubungan dengan dunia kerja.	1) Perencanaan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan kompetensi mahasiswa dan alumni. 2) Pengembangan layanan pengembangan karir dan kesiapan kerja mahasiswa. 3) Pelaksanaan <i>tracer study</i> dan pemantauan lulusan. 4) Pengembangan sistem <i>tracer study</i> dan database alumni berbasis digital. 5) Pengembangan jejaring dengan dunia usaha, dunia industri, dan instansi terkait. 6) Fasilitasi program magang, rekrutmen, dan <i>career development</i> bersama mitra industri. 7) Fasilitasi penyaluran kerja dan peluang karir bagi lulusan. 8) Pengelolaan data dan informasi karir serta lulusan. 9) Pengembangan program pelatihan berbasis kebutuhan dunia kerja. 10) Pengembangan platform digital layanan karir dan pelatihan. 11) Monitoring dan evaluasi kegiatan pelatihan dan pengembangan

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			karir. 12) Koordinasi dengan unit kerja dan mitra dalam pengembangan karir. 13) Penyusunan laporan kegiatan pelatihan dan pengembangan karir. 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Ketua Bidang Riset, Kerjasama, Kemahasiswaan, dan Alumni.
51	STAF UNIT PUSAT PELATIHAN & PENGEMBANGAN KARIR (UP3K)	Melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi pelatihan serta layanan pengembangan karir untuk mendukung pelaksanaan tugas UP3K.	1) Mendukung pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan kompetensi. 2) Mengelola administrasi kegiatan pelatihan dan pengembangan karir. 3) Mendukung pelaksanaan <i>tracer study</i> . 4) Mengelola data dan dokumentasi alumni dan karir. 5) Membantu koordinasi dengan mitra kerja dan dunia industri. 6) Mendukung pelaksanaan kegiatan penyaluran kerja dan karir. 7) Membantu penyusunan laporan kegiatan. 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit.
52	KETUA PROGRAM STUDI (KAPRODI)	Memimpin pengelolaan program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat program studi guna menjamin mutu lulusan sesuai dengan standar yang ditetapkan STIKES PAPUA.	1) Perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan kegiatan akademik pada program studi. 2) Pengelolaan kurikulum dan proses pembelajaran sesuai standar yang berlaku. 3) Penjaminan mutu pembelajaran dan capaian pembelajaran lulusan (CPL). 4) Pengelolaan dan pembinaan dosen dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi. 5) Pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat program studi. 6) Pengelolaan mahasiswa pada aspek akademik. 7) Pengelolaan administrasi akademik program studi. 8) Pengelolaan sarana dan prasarana pendukung kegiatan akademik pada program studi. 9) Pengelolaan dan pengembangan kerja sama pada tingkat program studi. 10) Pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal pada program studi.

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			11) Persiapan dan pelaksanaan akreditasi program studi. 12) Pengelolaan data dan dokumen akreditasi program studi secara berkelanjutan. 13) Monitoring dan evaluasi kegiatan akademik program studi. 14) Penyusunan laporan kinerja program studi. 15) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh unsur pimpinan institusi.
53	SEKRETARIS PROGRAM STUDI	Membantu Ketua Program Studi dalam pelaksanaan pengelolaan kegiatan akademik dan administrasi program studi guna mendukung kelancaran penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.	1) Membantu pelaksanaan kegiatan akademik pada program studi. 2) Pengelolaan administrasi akademik program studi. 3) Penyusunan dan pengelolaan jadwal perkuliahan. 4) Pengelolaan data dosen dan mahasiswa pada program studi. 5) Mendukung pelaksanaan kurikulum dan proses pembelajaran. 6) Pengelolaan dokumen dan arsip program studi. 7) Mendukung penyusunan laporan kegiatan program studi. 8) Mendukung pengelolaan data dan dokumen akreditasi program studi. 9) Mendukung implemetasi sistem penjaminan mutu internal pada tingkat program studi 10) Koordinasi dengan dosen, mahasiswa, dan unit terkait. 11) Monitoring pelaksanaan kegiatan akademik sehari-hari. 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Program Studi.
54	STAF PROGRAM STUDI	Mendukung pelaksanaan kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada program studi guna menunjang kelancaran penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.	1) Membantu pelaksanaan kegiatan perkuliahan dan akademik. 2) Mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat program studi. 3) Membantu penyusunan bahan ajar dan kegiatan akademik dosen. 4) Mendukung pengembangan inovasi pembelajaran di program studi. 5) Mendukung pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan pada tingkat program studi. 6) Membantu pengelolaan sarana dan prasarana pendukung kegiatan akademik. 7) Membantu pelaksanaan kegiatan evaluasi pembelajaran. 8) Mendukung pelaksanaan kegiatan akreditasi program studi.

NO	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			9) Melaksanakan koordinasi dengan dosen dan mahasiswa terkait kegiatan akademik. 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Program Studi.
55	ADMINISTRATOR PROGRAM STUDI	Melaksanakan pengelolaan administrasi dan data program studi dalam rangka mendukung tertib administrasi dan sistem informasi akademik.	1) Mengelola administrasi akademik program studi. 2) Mengelola data mahasiswa dan dosen pada sistem informasi akademik. 3) Mengelola surat-menyurat dan dokumen program studi. 4) Mengarsipkan dokumen akademik dan administrasi program studi. 5) Mendukung penyusunan laporan kegiatan program studi. 6) Membantu pengelolaan data akreditasi program studi. 7) Melaksanakan pelayanan administrasi kepada mahasiswa dan dosen. 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Program Studi.
56	KEPALA LEMBAGA CENDRAWASIH TRAINING CENTER (CTC)	Memimpin pelaksanaan, pengembangan, dan pengelolaan kegiatan pelatihan, pengembangan kapasitas, serta layanan pelatihan profesional dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dan kontribusi institusi kepada masyarakat.	1) Perencanaan dan pengembangan program pelatihan dan pengembangan kapasitas. 2) Pelaksanaan kegiatan pelatihan bagi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan Masyarakat. 3) Pengembangan pelatihan profesional dan sertifikasi kompetensi. 4) Pengembangan kerja sama pelatihan dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga lainnya. 5) Pengelolaan kegiatan pelatihan berbasis kebutuhan pasar dan Masyarakat. 6) Pengelolaan administrasi dan dokumentasi kegiatan pelatihan. 7) Pengembangan model pelatihan inovatif dan berbasis teknologi. 8) Pengembangan unit pelatihan sebagai sumber pendapatan institusi. 9) Pengembangan pelatihan berbasis keunggulan lokal dan kebutuhan wilayah Papua. 10) Monitoring dan evaluasi kegiatan pelatihan. 11) Penyusunan laporan kegiatan pelatihan. 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.