



BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI
NOMOR 100.3.3.2 - 35 TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLA PROGRAM STUDI DI LUAR DOMISILI
KERJA SAMA ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
DENGAN POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG TAHUN 2024

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Kabupaten Kepulauan Mentawai, Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai bekerja sama dengan Politeknik Negeri Lampung telah mengembangkan Program Studi Rintisan di Luar Domisili melalui pembentukan Akademi Komunitas Mentawai di bawah bimbingan Politeknik Negeri Lampung;
- b. bahwa dalam rangka pengelolaan Akademi Komunitas Mentawai secara profesional sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Pengelola Program Studi di Luar Domisili Kerja Sama Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai dengan Politeknik Negeri Lampung Tahun 2024 dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3964);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan

Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 4 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 4);
7. Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 16 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun Anggaran 2024;

Memperhatikan : 1. Keputusan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 100.3.3.2-26 Tahun 2024 tentang Lembaga Penerima Dana Hibah Tahun 2024;

2. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lampung Nomor 53/PL15/KPTS/2024 tentang Pengangkatan Pengelola PDD Rintisan Akademi Komunitas Negeri Mentawai Politeknik Negeri Lampung Tahun 2024;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pengelola Program Studi di Luar Domisili Kerjasama Antara Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai dengan Politeknik Negeri Lampung Tahun 2024 dengan susunan sebagai berikut:

1. Ketua : Seminar Siritoitet, S.E.,M.H.
2. Wakil Ketua Bid. Akademik dan Kemahasiswaan : Bastian, S.Pd.
3. Wakil Ketua Bid. Administrasi Umum dan Keuangan : Aban Barnabas Sikaraja, S.Pd.
4. Ketua Program Studi Budidaya Perikanan : Ermianus Samalei, S.Pi.,M.Si.
 - a. Kepala Laboratorium Budidaya Perikanan : Pineta Cartesisu Rudal Sakerebau, S,Pi
 - b. Pelaksana Administrasi Prodi : 1. Helpri Desnawati, S.A.P.
2. Fransiska Novidina Mariana, A.Md.,Rm.
5. Ketua Program Studi Teknologi Pangan : Dewi Sartika Saragih, S.TP.,M.Si.
 - a. Kepala Laboratorium Teknologi Pangan : Chatrine Wille Ariesta Sapalakkai, S.TP.
 - b. Pelaksana Administrasi Teknologi Pangan : 1. Hotmartua Maharaja, S.Sos.
2. Maranata Gulo, S.E.
6. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan : Laurensius, S.H.
 - a. Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan : Yobel Rivi Dasasius Saogo, S.Pi.,M.Si.
 - b. Pelaksana Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan : Maidarni, S.Pd.
7. Kabag Administrasi Umum : Jufri Nelson Siregar, S.Sos.,M.Si.
 - a. Kasubbag Administrasi Umum : Zuprial Saogo, S.Pd.

- b. Pelaksana Administrasi Umum : Maria Magdalena Gea, S.E.
- c. Pengelola Aset : Juheldi Sion, S.Pd.
- d. Pengelola Perpustakaan : Ami Parmayanti, A.Md.
- 8. Kabag Administrasi Keuangan : Andika Lesmana, S.STP.
- a. Kasubbag Administrasi Keuangan : Bonar Marisi Purba, S.E.
- b. Bendahara : Darson Saleleubaja, A.Ma.Pi.
- c. Pembantu Bendahara : Nopjentius, A.Ma.TP.

KEDUA : Pengelola sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Ketua
 - a) memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik, kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan hubungannya dengan lingkungan;
 - b) mengangkat dan memberhentikan tenaga pendidik, kependidikan dan tenaga administrasi dengan berkoordinasi kepada Bupati Kepulauan Mentawai dan/atau Direktur Politeknik Negeri Lampung;
 - c) membuat peraturan yang berhubungan dengan ketaatan dan kedisiplinan bagi mahasiswa, dosen, tenaga teknis, tenaga administrasi, tenaga kebersihan dan satpam;
 - d) bertanggungjawab terhadap ketertiban dan kelancaran dari seluruh pengelolaan keuangan dan kegiatan perkuliahan dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e) menjalin kerja sama di seluruh sektor swasta maupun pemerintah kaitannya dengan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - f) melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
 - a) membantu Ketua dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b) membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kemahasiswaan;
 - c) membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan perencanaan dan kerja sama instansi pemerintah maupun swasta; dan
 - d) melaksanakan tugas lainnya dari Pimpinan.
3. Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
 - a) membantu Ketua dalam penyelenggaraan administrasi umum yang meliputi bidang kepegawaian, perlengkapan kerumahtanggaan dan ketatalaksana lain;
 - b) membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan;
 - c) membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama dan hubungan masyarakat; dan

- d) melaksanakan tugas lainnya dari Pimpinan.
4. Ketua Program Studi
- a) menyusun rencana dan program kerja program studi;
 - b) mengoordinir kurikulum, silabus, buku modul ajar, dan buku modul praktik;
 - c) membagi tugas pengajaran kepada dosen dan teknisi;
 - d) menyusun rencana pengembangan program studi serta pengembangan laboratorium sesuai dengan bidang keilmuan program studi;
 - e) melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap dosen;
 - f) menyelesaikan masalah-masalah akademik bagi dosen dan mahasiswa; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
5. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- a) merencanakan dan menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan usulan program dan anggaran kegiatan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, dengan cara:
 - 1) menugaskan para Kepala Subbagian untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep RKA Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
 - 2) mengevaluasi, menelaah dan menilai data dan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
 - 3) menyusun konsep RKA Bagian Akademik dan Kemahasiswaan bersama dengan para Kepala Subbagian;
 - 4) melakukan pembahasan konsep RKA Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
 - 5) menugaskan para Kepala Subbagian untuk memproses lebih lanjut konsep RKA Bagian Akademik dan Kemahasiswaan sesuai hasil pembahasan; dan
 - 6) meneliti dan mengoreksi serta menandatangani konsep RKA Bagian Akademik dan Kemahasiswaan sesuai hasil pembahasan serta menyampaikan kepada Wakil Ketua I (satu) bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
 - b) merencanakan dan menyusun program dan kegiatan yang berkaitan dengan para Kepala Subbagian, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai pedoman kerja Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, dengan cara:
 - 1) menugaskan para Kepala Subbagian untuk mengumpulkan data dan bahan penyusunan program dan kegiatan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
 - 2) menyusun program dan kegiatan serta operasional pelayanan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
 - 3) mengkonsultasikan kepada Wakil Ketua I (satu) Bagian akademik dan kemahasiswaan;
 - 4) melakukan revisi program dan kegiatan serta operasional pelayanan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
 - 5) menugaskan para Kepala Subbagian untuk memproses lebih lanjut; dan
 - 6) memantau pelaksana tugas.
 - c) menyusun kebijakan teknis di bidang administrasi pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan dengan lancar, dengan cara:

- 1) melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam penyiapan bahan pembelajaran, seleksi dan registrasi Mahasiswa;
 - 2) menugaskan Kepala Subbagian Akademik untuk menyiapkan bahan pembelajaran, seleksi dan registrasi Mahasiswa di PDD Akademi Komunitas Negeri Kepulauan Mentawai;
 - 3) meneliti, menganalisis hasil pelaksanaan penyiapan bahan pembelajaran, seleksi dan registrasi Mahasiswa di PDD Akademi Komunitas Negeri Kepulauan Mentawai; dan
 - 4) menyampaikan hasil pelaksanaan penyiapan bahan pembelajaran, seleksi dan registrasi Mahasiswa kepada Kepala Wakil Ketua bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
- d) melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dan sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku, agar pelayanan administrasi akademik dapat dilakukan secara optimal, dengan cara:
- 1) melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam penyiapan bahan pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa;
 - 2) menugaskan Kepala Subbagian Akademik untuk menyiapkan bahan pembelajaran, seleksi dan registrasi Mahasiswa di PDD Akademi Komunitas Negeri Kepulauan Mentawai;
 - 3) meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan penyiapan bahan pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa di PDD Akademi Komunitas Negeri Kepulauan Mentawai; dan
 - 4) menyampaikan hasil pelaksanaan penyiapan bahan pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa kepada Wakil Ketua Bagian akademik dan Kemahasiswaan.
- e) menyusun rancangan konsep kalender akademik di PDD Akademi Komunitas Negeri Kepulauan Mentawai, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku di Politeknik Negeri Lampung agar dapat dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan pada PDD Akademi Komunitas Negeri Kepulauan Mentawai, dengan cara:
- 1) melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam rancangan kalender akademik;
 - 2) menugaskan Kepala Subbagian Akademik untuk menyusun dan menyesuaikan rancangan konsep kalender akademik di Politeknik Negeri Lampung;
 - 3) meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep kalender akademik; dan
 - 4) menyampaikan hasil penyusunan konsep kalender akademik kepada Wakil Ketua bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
- f) melaksanakan urusan administrasi akademik di PDD Akademi Komunitas Negeri Kepulauan Mentawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan administrasi akademik berjalan dengan lancar, dengan cara:

- 1) melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam pelaksanaan urusan administrasi akademik;
 - 2) menugaskan Kepala Subbagian Akademik untuk melakukan urusan administrasi akademik di PDD Akademi Komunitas Negeri Kepulauan Mentawai;
 - 3) memantau dan mengendalikan urusan administrasi akademik; dan
 - 4) menyampaikan hasil pelaksanaan administrasi Akademik kepada Kepala Wakil Ketua bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
- g) melaksanakan urusan administrasi cuti kuliah, mutasi mahasiswa, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar proses pelaksanaan cuti kuliah, dan mutasi mahasiswa dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan cara:
- 1) melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam pelaksanaan urusan cuti kuliah, dan mutasi mahasiswa;
 - 2) menugaskan Kepala Subbagian Akademik untuk melakukan urusan cuti kuliah, dan mutasi mahasiswa;
 - 3) memantau dan mengendalikan urusan administrasi cuti dan/atau mutasi mahasiswa;
 - 4) menyampaikan hasil pelaksanaan cuti kuliah, dan mutasi mahasiswa kepada Wakil Ketua bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
- h) melaksanakan urusan kegiatan wisuda di PDD Akademi Komunitas Negeri Kepulauan Mentawai, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku pada Politeknik Negeri Lampung, agar proses kegiatan wisuda dapat berjalan dengan lancar dan pelayanan excellent kepada mahasiswa, dengan cara:
- 1) melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam pelaksanaan urusan kegiatan wisuda;
 - 2) menugaskan Kepala Subbagian Akademik untuk melakukan urusan kegiatan wisuda di PDD Akademi Komunitas Negeri Kepulauan Mentawai;
 - 3) memantau dan mengendalikan urusan kegiatan wisuda;
 - 4) menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan wisuda kepada Wakil Ketua Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
6. Kepala Sub Bagian (Uraian Tugas Kepala Sub Bagian)
- a) membantu dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kabag Akademik dan Kemahasiswaan;
 - b) menyusun rencana dan program kerja tahunan subbagian akademik dan kemahasiswaan;
 - c) menghimpun dan menelaah peraturan dan perundangan dibidang akademik dan kemahasiswaan;
 - d) mengumpulkan, menganalisa dan mengolah serta menyimpan dokumen data-data akademik dan kemahasiswaan;
 - e) menghimpun, menyusun, mempersiapkan dan menyelenggarakan pertemuan ilmiah, dies natalis, orasi ilmiah, wisuda dan kegiatan kemahasiswaan;
 - f) mempersiapkan dan menyusun kalender akademik;
 - g) mempersiapkan, menyusun data untuk penerimaan mahasiswa baru;

- h) mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan kegiatan registrasi dan herregistrasi mahasiswa;
- i) mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan yudisium mahasiswa tingkat Politeknik;
- j) mempersiapkan, melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa;
- k) mempersiapkan, menyusun data dan melaksanakan administrasi dan proses penerimaan beasiswa;
- l) membuat, menyusun pelaporan dan usulan beasiswa ke Pemda Mentawai;
- m) membuat surat keputusan direktur untuk kegiatan bidang akademik;
- n) membuat surat keputusan direktur tentang beasiswa;
- o) membuat surat keputusan direktur untuk kegiatan kemahasiswaan;
- p) mempersiapkan, menyusun, dan melaksanakan kegiatan ormawa;
- q) melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan ormawa;
- r) mengkoordinir tata kelola inventarisasi dan maintenance peralatan ormawa;
- s) menyusun laporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan; dan
- t) memberikan pelayanan informasi dan data akademik dan kemahasiswaan kepada internal dan eksternal.

7. Kepala Laboratorium

- a) memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan laboratorium;
- b) melakukan perencanaan dan pengembangan laboratorium;
- c) mengelola tenaga laboratorium;
- d) membuat administrasi laboratorium;
- e) membuat administrasi aset laboratorium;
- f) menyediakan atau memfasilitasi kegiatan praktik;
- g) memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di laboratorium; dan
- h) melaksanakan tugas lain dari Pimpinan.

8. Pelaksana Administrasi Prodi

- a) membuat biodata mahasiswa;
- b) membuat histori pendidikan;
- c) membantu Ketua Prodi menyusun kurikulum;
- d) membantu menyusun kelas perkuliahan dan dosen pengajar;
- e) membuat dan mengumpulkan nilai perkuliahan;
- f) membuat dan/atau merekap aktivitas perkuliahan lulus, cuti, mengundurkan diri dan *drop out*;
- g) membuat rekap absen mahasiswa;
- h) membuat rekap jam berdiri dosen;
- i) laporan pelaksanaan administrasi penyelenggaraan perkuliahan per semester;
- j) membuat *data base* kelulusan mahasiswa;
- k) menata dan melaksanakan sistem kearsipan surat Prodi;
- l) membuat kontrol perkuliahan; dan
- m) melaksanakan tugas lain dari Pimpinan.

9. Pelaksana Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

- a) membantu Kasubbag menyiapkan data-data Mahasiswa;
- b) membantu Kasubbag menyiapkan soal-soal ujian dan menyimpannya setelah selesai ujian dilaksanakan;

- c) membantu Kasubbag untuk mengelola surat atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan akademik dan kemahasiswaan;
 - d) membantu Kasubbag mengelola seluruh administrasi mahasiswa persemester;
 - e) membantu Kasubbag untuk membuat surat-surat dalam penerimaan mahasiswa baru;
 - f) membantu Kasubbag menyiapkan persyaratan menjadi Mahasiswa di PDD Akademi komunitas Negeri Kepulauan Mentawai;
 - g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h) melaporkan semua tugasnya kepada Kasubbag.
10. Pelaksana Administrasi Umum
- a) menyusun rencana program kerja Bagian Administrasi Umum;
 - b) membuat draf naskah dinas dan surat keluar/masuk;
 - c) meningkatkan kualitas pelayanan dan pengelolaan dalam bidang persuratan, kearsipan dalam administrasi umum;
 - d) melaksanakan pengendalian dan mengevaluasi, serta menindaklanjuti surat masuk dan keluar;
 - e) mengoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dan surat keluar dengan sistem kartu kendali untuk memperlancar penerimaan informasi;
 - f) melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan dan kearsipan surat dan dokumen;
 - g) mempersiapkan dan menyelenggarakan pengurusan perjalanan dinas;
 - h) memberikan tugas dan petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i) menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - j) melaksanakan administrasi kegiatan penerimaan dan pengiriman surat, naskah, dan dokumen lain;
 - k) melaksanakan urusan risalah rapat;
 - l) melaksanakan penggandaan surat, naskah, dokumen, dan lainnya;
 - m) melaksanakan penyimpanan arsip surat, naskah, warkat, dan dalam bentuk file;
 - n) menyusun statistik persuratan;
 - o) melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan; dan
 - p) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Bendahara
- a) mengelola keuangan secara transparan;
 - b) memproses transaksi keuangan;
 - c) melakukan pemeriksaan bukti-bukti transaksi keuangan;
 - d) merencanakan pengembangan sistem informasi akuntansi dan manajemen audit;
 - e) mempersiapkan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, dan pelaksanaan anggaran;
 - f) melayani dan membuat administrasi keuangan, baik untuk penerimaan maupun untuk pengeluaran;
 - g) melayani dan membuat administrasi keuangan pimpinan, staf administrasi, satpam, karyawan maupun dosen;
 - h) melakukan urusan pembiayaan, penyimpanan, pembayaran, dan urusan akuntansi;

- i) menyusun laporan keuangan tahunan sebagai pertanggungjawaban anggaran kepada atasan;
 - j) membuat arsip laporan sebagai pertinggal AKN Mentawai; dan
 - k) melaksanakan tugas lain dari Pimpinan.
12. Pembantu Bendahara
- a) membantu membuat perencanaan anggaran berdasarkan kebutuhan dan alokasi dana yang ditetapkan;
 - b) membantu mengurus pencairan anggaran;
 - c) membantu melaksanakan administrasi keuangan;
 - d) membantu melaksanakan pembayaran transaksi keuangan; dan
 - e) melaksanakan tugas lain dari Pimpinan.

KETIGA : Masa kerja Pengelola sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terhitung Januari 2024 sampai dengan Desember 2024.

KEEMPAT : Kepada Pengelola diberikan honorarium setiap bulan dengan besaran sebagai berikut:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	Ketua	Rp2.000.000,00
2.	Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Rp1.500.000,00
3.	Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan	Rp1.500.000,00
4.	Ketua Program Studi	Rp1.000.000,00
5.	Kepala Bagian	Rp 750.000,00
6.	Bendahara	Rp 750.000,00
7.	Pembantu Bendahara	Rp 750.000,00
8.	Kepala Sub Bagian	Rp 500.000,00
9.	Kepala Labor	Rp 400.000,00
10.	Pelaksana Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Rp 350.000,00
11.	Pelaksana Administrasi Umum	Rp 350.000,00
12.	Pengelola Aset	Rp 350.000,00
13.	Pengelola Perpustakaan	Rp 350.000,00
14.	Pelaksana Administrasi Prodi	Rp 200.000,00

KELIMA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Dana Hibah Daerah Tahun Anggaran 2024 beserta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tuapejat
pada tanggal 11 Januari 2024
Pj. BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI,



FERNANDO JONGGURAN SIMANJUNTAK

- Tembusan disampaikan kepada Yth.:
- 1. Direktur Politeknik Negeri Lampung di Lampung;
 - 2. Inspektur Kabupaten Kepulauan Mentawai di Tuapejat;
 - 3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai di Tuapejat;
 - 4. Kepala BKD Kabupaten Kepulauan Mentawai di Tuapejat;
 - 5. Kepala Bagian Pemerintahan Umum; dan
 - 6. Yang bersangkutan.