



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS  
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396  
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : [sekretariat@polines.ac.id](mailto:sekretariat@polines.ac.id)

**KEPUTUSAN**  
**DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**  
NOMOR 0502/PL4.7.1/SK/2023  
TENTANG  
**PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**DAN TUGAS POKOK SERTA FUNGSI**  
**POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

- Menimbang : a. bahwa untuk pencapaian Visi, Misi, dan Program Kerja Politeknik Negeri Semarang, diperlukan Struktur Organisasi yang dilengkapi dengan Tugas Pokok dan Fungsi untuk mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara efektif dan efisien;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada butir a, perlu segera diterbitkan Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
3. Keputusan Mendikbud R.I Nomor 175/O/1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Semarang;  
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi R.I Nomor 39 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang;  
5. Peraturan Menristekdikti R.I Nomor 45 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Semarang;  
6. Keputusan Kemdikbudristek R.I Nomor 64267/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Semarang;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU : Memberlakukan organisasi Politeknik Negeri Semarang dengan struktur sebagaimana terdapat pada lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan tugas pokok dan fungsi organisasi Politeknik Negeri Semarang sebagaimana terdapat pada lampiran II, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KETIGA : Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak **tanggal ditetapkan**, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

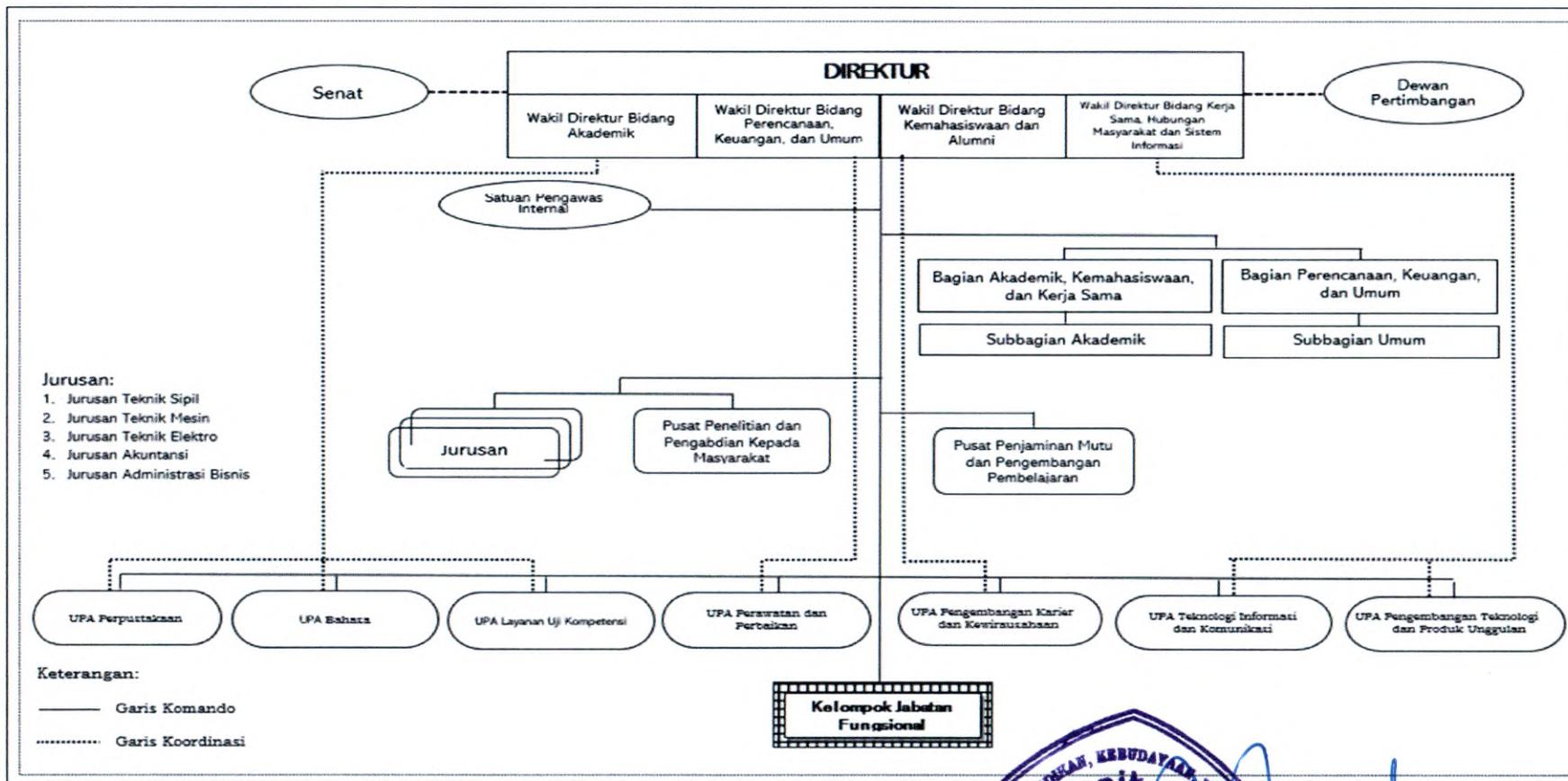
Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 1 September 2023  
Direktur,  
  
**TOTOK/PRASETYO**  
NIP. 196204271991031001

**Tembusan Yth:**

1. Sekjen Kemdikbudristek R.I. di Jakarta;
2. Irjen Kemdikbudristek R.I. di Jakarta;
3. Para Wakil Direktur di Polines;
4. Para Ketua Jurusan di Polines;
5. Para Kepala Pusat di Polines;
6. Para Kepala Unit di Polines;
7. Para Kepala Bagian di Polines;



**Lampiran I** Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang  
 Nomor 0502/PL4.7.1/SK/2023 tanggal 1 September 2023 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Tugas Pokok serta Fungsi



Direktur,

TOTOK PRASETYO

NIP. 196204271991031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS  
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396  
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : [sekretariat@polines.ac.id](mailto:sekretariat@polines.ac.id)

**Lampiran II** Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang

Nomor : 0502/PL4.7.1/SK/2023

Tanggal : 1 September 2023

SUSUNAN ORGANISASI

Organisasi Polines terdiri atas :

- a. Senat;
- b. Pemimpin;
- c. Satuan Pengawas Internal; dan
- d. Dewan Pertimbangan.

**A. Senat**

Senat merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.

**B. Pemimpin**

Direktur merupakan pemimpin Polines. Direktur dibantu oleh:

- a. Wakil direktur; dan
- b. Unsur organisasi di bawah pemimpin.

**B.1 Direktur dan Wakil Direktur**

**B.1.1 Direktur**

1. Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, dan hubungan Sivitas Akademika dengan lingkungan.
2. Direktur menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan vokasi dan profesi;
  - b. Pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi;
  - c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. Pelaksanaan pembinaan pendidik, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, dan hubungan Sivitas Akademika dengan lingkungan; dan
  - e. Pelaksanaan kegiatan layanan administrasi.

**B.1.2 Wakil Direktur**

**1. Wakil direktur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.**

**2. Wakil direktur terdiri atas:**

- a. Wakil Direktur Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Wakil Direktur Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, dan umum.
- c. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.
- d. Wakil Direktur Bidang Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang kerja sama, hubungan masyarakat, dan sistem informasi.

**B.2 Unsur Organisasi Di Bawah Pemimpin**

1. Unsur organisasi di bawah pemimpin Polines terdiri atas unsur:
  - a. Pelaksana akademik;
  - b. Pelaksana administrasi;
  - c. Penjaminan mutu; dan
  - d. Penunjang akademik.
2. Unsur pelaksana akademik dilaksanakan oleh:
  - a. Jurusan; dan
  - b. Pusat yang melaksanakan fungsi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Unsur pelaksana administrasi dilaksanakan oleh bagian.
4. Unsur penjaminan mutu dilaksanakan oleh pusat yang melaksanakan penjaminan mutu.
5. Unsur penunjang akademik dilaksanakan oleh unit penunjang akademik.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS  
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396  
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : [sekretariat@polines.ac.id](mailto:sekretariat@polines.ac.id)

**B.2.1 Jurusan**

1. Jurusan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung Program Studi.
2. Jurusan terdiri atas;
  - a. Ketua jurusan, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan jurusan berdasarkan kebijakan Direktur.
  - b. Sekretaris jurusan, mempunyai tugas membantu ketua jurusan dalam bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan pelaporan di lingkungan jurusan.
  - c. Program studi, merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi dan/atau pendidikan profesi. Direktur dapat menunjuk seorang dosen sebagai koordinator program studi.
  - d. Laboratorium/bengkel/studio, merupakan perangkat penunjang jurusan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, dan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya memenuhi persyaratan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen, merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

**B.2.2 Bagian**

Bagian merupakan unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan Polines. Bagian terdiri atas:

1. Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni, serta urusan kerja sama dan hubungan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan registrasi Mahasiswa dan statistik akademik;
- d. pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan Mahasiswa;
- e. pengelolaan data dan sarana akademik;
- f. pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- g. pelaksanaan koordinasi dan administrasi kerja sama; dan
- h. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.

Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Subbagian Akademik; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional.

2. Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum, mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, dan umum.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- f. pelaksanaan urusan keprotokolan;
- g. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- h. pelaksanaan urusan hukum;
- i. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan; dan
- j. pengelolaan barang milik negara.

Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Umum; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS  
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396  
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : [sekretariat@polines.ac.id](mailto:sekretariat@polines.ac.id)

### **B.2.3 Pusat**

Pusat merupakan unsur pelaksana akademik dan unsur penjaminan mutu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pusat terdiri atas:

1. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Pusat ini menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
  - c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. pelaksanaan penyebarluasan dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - h. pelaksanaan urusan administrasi.

Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional.

2. Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran. Pusat ini menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan;
  - c. pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
  - e. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
  - f. koordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan serta peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan kerja sama di bidang penjaminan mutu pendidikan dan pengembangan pembelajaran;
  - h. pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu pendidikan dan pengembangan pembelajaran; dan
  - i. pelaksanaan urusan administrasi.

Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok jabatan fungsional.

### **B.2.4 Unit Penunjang Akademik**

Unit Penunjang Akademik disebut UPA merupakan unsur penunjang penyelenggaraan kegiatan tri dharma di lingkungan Polines. UPA dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Direktur. Kepala UPA diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

UPA terdiri atas:

1. UPA Perpustakaan, merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan. Kepala UPA Perpustakaan dikoordinasikan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik. UPA Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan perpustakaan. UPA Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
  - c. pengolahan bahan pustaka;
  - d. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
  - e. pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka; dan
  - f. pelaksanaan urusan tata usaha.

UPA Perpustakaan terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS  
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396  
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : [sekretariat@polines.ac.id](mailto:sekretariat@polines.ac.id)

2. UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi, merupakan unit penunjang akademik di bidang pengembangan dan pengelolaan sistem dan teknologi informasi dan komunikasi. Kepala UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi dikoordinasikan oleh Wakil Direktur Bidang Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Sistem Informasi. UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi dan jaringan. UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
  - pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
  - pemberian layanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
  - pengembangan dan pengelolaan sistem informasi;
  - pengembangan dan pengelolaan jaringan;
  - pemeliharaan dan perbaikan jaringan; dan h. pelaksanaan urusan tata usaha.

UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri atas:

- Kepala; dan
- Kelompok Jabatan Fungsional.

3. UPA Bahasa, merupakan unit penunjang akademik di bidang pengembangan pembelajaran dan layanan kebahasaan. UPA Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kemampuan bahasa. Kepala UPA Bahasa dikoordinasikan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik. UPA Bahasa menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - pengembangan pembelajaran bahasa;
  - peningkatan kemampuan bahasa;
  - pelayanan uji kemampuan bahasa; dan
  - pelaksanaan urusan tata usaha.

UPA Bahasa terdiri atas:

- Kepala; dan
- Kelompok Jabatan Fungsional.

4. UPA Perawatan dan Perbaikan, merupakan unit penunjang akademik di bidang perawatan dan perbaikan sarana penunjang akademik. Kepala UPA Perawatan dan Perbaikan dikoordinasikan oleh Wakil Direktur Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum. UPA Perawatan dan Perbaikan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan sarana penunjang akademik. UPA Perawatan dan Perbaikan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - pemeliharaan sarana penunjang akademik;
  - pemberian layanan perbaikan dan perawatan sarana penunjang akademik;
  - pendataan sarana penunjang akademik; dan
  - pelaksanaan urusan tata usaha.

UPA Perawatan dan Perbaikan terdiri atas:

- Kepala; dan
- Kelompok Jabatan Fungsional.

5. UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa. Kepala UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan dikoordinasikan oleh Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni. UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja;
  - peningkatan kemampuan Mahasiswa di bidang karier dan kewirausahaan;
  - fasilitasi dan kerja sama pengembangan karier dan kewirausahaan Mahasiswa;
  - pemberian layanan informasi pengembangan karier dan kewirausahaan; dan
  - pelaksanaan urusan tata usaha.

UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan terdiri atas:

- Kepala; dan
- Kelompok Jabatan Fungsional.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS  
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396  
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : [sekretariat@polines.ac.id](mailto:sekretariat@polines.ac.id)

6. UPA Layanan Uji Kompetensi, mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan layanan uji kompetensi. Kepala UPA Layanan Uji Kompetensi dikoordinasikan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik. UPA Layanan Uji Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - pengembangan pendidikan dan pelatihan dengan kompetensi tertentu;
  - pemberian layanan pendidikan dan pelatihan profesi;
  - pemberian layanan uji kompetensi; dan
  - pelaksanaan urusan tata usaha.

UPA Layanan Uji Kompetensi terdiri atas:

- Kepala; dan
- Kelompok Jabatan Fungsional.

7. UPA Pengembangan Teknologi dan Produk Unggulan, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan teknologi dan produk unggulan. Kepala UPA Pengembangan Teknologi dan Produk Unggulan dikoordinasikan oleh Wakil Direktur Bidang Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Sistem Informasi. UPA Pengembangan Teknologi dan Produk Unggulan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - pengembangan teknologi produk unggulan;
  - pelaksanaan produksi produk unggulan;
  - pelaksanaan pengawasan mutu dan pemasaran produk; dan
  - pelaksanaan urusan tata usaha.

UPA Pengembangan Teknologi dan Produk Unggulan terdiri atas:

- Kepala; dan
- Kelompok Jabatan Fungsional.

**C. Satuan Pengawas Internal**

Satuan Pengawas Internal merupakan unsur pengawas yang menjalankan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama Direktur, yang diatur lebih lanjut dalam statuta.

**D. Dewan Pertimbangan**

Dewan Pertimbangan menjalankan fungsi memberikan pertimbangan non akademik dan fungsi lain yang ditetapkan dalam statuta Polines.

**Pola Koordinasi dan Komunikasi**

- Direktur, wakil direktur, ketua jurusan, kepala bagian, kepala subbagian, kepala pusat, dan kepala unit penunjang akademik wajib melakukan koordinasi dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan Polines maupun dengan instansi di luar Polines sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- Wakil direktur, ketua jurusan, kepala bagian, kepala subbagian, kepala pusat, dan kepala unit penunjang akademik menyampaikan laporan ke Direktur dengan tembusan Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Umum dan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan Polines.
- Direktur, wakil direktur, ketua jurusan, kepala bagian, kepala subbagian, kepala pusat, dan kepala unit penunjang akademik di lingkungan Polines bertanggung jawab:
  - memimpin dan mengoordinasikan bawahan;
  - memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
  - menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik;
  - menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Polines;
  - menyusun analisis jabatan, peta jabatan, uraian tugas, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Polines;
  - menyusun dan mengembangkan kebijakan, program, serta kegiatan berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan dengan menerapkan asas pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, dan akuntabel; dan
  - menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kinerja secara akuntabel, terintegrasi, dan tepat waktu.
- Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi dibawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

