



BUPATI TRENGGALEK
SALINAN
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 52 TAHUN 2013
TENTANG
TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
AKADEMI KEPERAWATAN PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan akademik dan akademi di Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Trenggalek agar dapat berjalan dengan tertib dan lancar serta dapat dipertanggung jawabkan maka perlu mendapatkan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan penyelenggaraan pendidikan kesehatan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Trenggalek sebagai Badan Layanan Umum Daerah maka pengelolaannya harus didasarkan pada prinsip-prinsip dan pola tata kelola yang baik sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seluruh unsur dapat berjalan secara maksimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Trenggalek;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);
14. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah,

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
18. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 22 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 Nomor 1 Seri D);
20. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 84 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Trenggalek Sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2012 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 45 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2013 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH AKADEMI KEPERAWATAN PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Kepala Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Trenggalek.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Trenggalek.
6. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
7. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD, adalah Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
8. Badan Layanan Umum Daerah Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Trenggalek, yang selanjutnya disebut BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK, adalah

Badan Layanan Umum Daerah Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Trenggalek.

9. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Trenggalek, yang selanjutnya disebut Pemimpin, adalah Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
10. Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Trenggalek, yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola, adalah Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Trenggalek yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
11. Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Trenggalek, yang selanjutnya disingkat RBA, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran Badan Layanan Umum Daerah Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Trenggalek, yang selanjutnya disingkat DPA, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Badan Layanan Umum Daerah Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
13. Rencana Strategis Bisnis Badan Layanan Umum Daerah Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Trenggalek, yang selanjutnya disingkat RSB, adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional Badan Layanan Umum

Daerah Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten
Trenggalek.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman dalam menyelenggarakan tata kelola BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan tata kelola BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. prinsip tata kelola;
- b. struktur organisasi;
- c. organisasi pelaksana dan organisasi pendukung;
- d. tata hubungan kerja;
- e. remunerasi;
- f. standart pelayanan minimal;
- g. pengelolaan sumber daya manusia;
- h. pembinaan; dan
- i. evaluasi dan penilaian kinerja.

BAB IV

PRINSIP TATA KELOLA

Pasal 4

BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK menyelenggarakan tata kelola berdasarkan prinsip:

- a. transparansi;
- b. akuntabilitas;

- c. responsibilitas; dan
- d. independensi.

Pasal 5

- (1) Transparansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan.
- (2) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan kejelasan fungsi, struktur dan sistem yang dipercayakan pada BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Responsibilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, merupakan kesesuaian atau kepatuhan di dalam pengelolaan BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK terhadap prinsip bisnis yang sehat dan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Independensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat.

BAB V

STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi UPT

Pasal 6

Susunan Organisasi UPT terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;

- c. Pelaksana Bidang Akademik;
- d. Pelaksana Bidang Administrasi; dan
- e. Pelaksana Bidang Kemahasiswaan.

Paragraf 1

Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengkaji dan mengendalikan seluruh kegiatan AKPER PEMKAB TRENGGALEK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan operasional pendidikan keperawatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. perencanaan teknis bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - c. pembinaan teknis pelaksanaan pendidikan keperawatan;
 - d. pengendalian pelaksanaan pendidikan, penelitian terapan, pengkajian teknologi dan masalah-masalah keperawatan serta pengabdian kepada masyarakat secara profesional;
 - e. pengendalian pelaksanaan urusan administrasi akademik, administrasi umum dan administrasi kemahasiswaan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan rencana program;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, administrasi umum, humas, protokol dan kepastakaan serta urusan rumah tangga dan perlengkapan AKPER PEMKAB TRENGGALEK;
 - c. membantu pelayanan administrasi kemahasiswaan dan akademik;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragaraf 3
Pelaksana Bidang Akademik
Pasal 9

- (1) Pelaksana Bidang Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dipimpin oleh Pembantu Direktur Bidang Akademik yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Pembantu Direktur Bidang Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dari fungsional dosen oleh Pejabat yang berwenang atas usul Senat Akademik.

Pasal 10

Pelaksana Bidang Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akademik dan operasional pendidikan keperawatan yang telah ditetapkan;
- b. melaksanakan perencanaan dan kegiatan teknis bidang akademik meliputi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengembangan, kurikulum, praktek klinik dan praktika;
- c. melaksanakan pembinaan teknis dan pengembangan akademik;
- d. mengendalikan pelaksanaan pendidikan bidang akademik;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Pelaksana Bidang Administrasi

Pasal 11

- (1) Pelaksana Bidang Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dipimpin oleh Pembantu Direktur Bidang Administrasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Pembantu Direktur Bidang Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dari fungsional dosen oleh Pejabat yang berwenang atas usul Senat Akademik.

Pasal 12

Pelaksana Bidang Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi akademik dan operasional akademik keperawatan yang telah ditetapkan;
- b. melaksanakan perencanaan dan kegiatan teknis bidang administrasi meliputi pelaksanaan administrasi akademik;
- c. melaksanakan pembinaan teknis dan pengembangan administrasi akademik;
- d. mengendalikan pelaksanaan pendidikan bidang administrasi akademik;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Pelaksana Bidang Kemahasiswaan

Pasal 13

- (1) Pelaksana Bidang Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e dipimpin oleh Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dari fungsional dosen oleh Pejabat yang berwenang atas usul Senat Akademik.

Pasal 14

Pelaksana Bidang Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kemahasiswaan;
- b. melaksanakan administrasi kemahasiswaan, meliputi pembinaan mahasiswa, pelayanan kesejahteraan, hak dan kewajiban mahasiswa serta pengabdian kepada masyarakat;
- c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan, laboratorium, komputer dan asrama atau unit penunjang pendidikan;
- d. melaksanakan pembinaan teknis pengendalian pelaksanaan bidang kemahasiswaan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK

Pasal 15

- (1) Struktur Organisasi BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK yakni Pejabat Pengelola BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK yang disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada UPT, terdiri dari:
 - a. Pemimpin adalah Direktur;
 - b. Pejabat Keuangan adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Pejabat Teknis adalah Pembantu Direktur Bidang Akademik, Pembantu Direktur Bidang Administrasi, dan Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan.
- (2) Struktur organisasi BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Paragraf 1

Pemimpin

Pasal 16

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a adalah Direktur UPT yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK;
 - b. menyusun RSB BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK;
 - c. menyiapkan RBA;
 - d. memelihara, mengelola dan meningkatkan sumberdaya BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK;
 - e. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK kepada Bupati; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK.

- (4) Pemimpin dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai wewenang:
- a. mengusulkan calon Pejabat Pengelola Keuangan dan Pejabat Teknis;
 - b. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK selain pejabat yang telah ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menetapkan kebijakan operasional BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK;
 - d. mengusulkan perubahan struktur organisasi dan tata kerja sesuai dengan perkembangan pelayanan; dan
 - e. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua pejabat BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK.

Paragraf 2

Pejabat Keuangan

Pasal 17

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b adalah Pelaksana Bidang Administrasi UPT yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pemimpin.
- (2) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - b. menyiapkan DPA-BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK;
 - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - e. melakukan pengelolaan piutang;
 - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;

- g. menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan; dan
 - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- (3) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK.

Pasal 18

- (1) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan pejabat fungsional.
- (2) Pejabat struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Keuangan.

Paragraf 3

Pejabat Teknis

Pasal 19

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c adalah Pelaksana Bidang Akademik dan Pelaksana Bidang Kemahasiswaan UPT yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pemimpin.
- (2) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
 - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

- (3) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis di bidang Kurikulum, Akademik dan Kemahasiswaan BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK.

Pasal 20

- (1) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan pejabat fungsional.
- (2) Pejabat struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Keuangan.

BAB VI

ORGANISASI PELAKSANA DAN ORGANISASI PENDUKUNG

Pasal 21

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK untuk membantu Pejabat Pengelola dibentuk Organisasi Pelaksana dan Organisasi Pendukung sebagai berikut:
- a. Organisasi Pelaksana, terdiri dari:
 1. Bidang Akademik;
 2. Bidang Administrasi;
 3. Bidang Kemahasiswaan; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Organisasi Pendukung, terdiri dari:
 1. Unit Penjamin Mutu Pendidikan; dan
 2. Senat Akademik.
- (2) Pembentukan Organisasi Pelaksana dan Organisasi Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemimpin.

Bagian Kesatu
Organisasi Pelaksana
Pasal 22

Organisasi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a dibentuk dalam rangka membantu Pejabat Pengelola dalam hal penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan pengembangan pendidikan pada BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK.

Paragraf 1
Bidang Akademik
Pasal 23

- (1) Bidang Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a angka 1 merupakan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan proses pembelajaran.
- (2) Bidang Akademik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pemimpin.
- (3) Bidang Akademik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional khusus dan/atau tenaga fungsional umum baik yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil maupun Non Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 24

- (1) Bidang Akademik mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan seleksi penerimaan mahasiswa baru;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan akademik tahunan dan semester;
 - c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran unit pendidikan dan pengajaran;
 - d. menyusun kalender akademik dan jadwal perkuliahan;

- e. melaksanakan administrasi dan dokumentasi seluruh kegiatan akademik, meliputi kurikulum institusi, Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP), sylabi, Rencana Program Pembelajaran dan seluruh aktivitas akademik;
 - f. melaksanakan administrasi pendidikan, pengajaran teori dan praktek;
 - g. mengkoordinir, memonitor, mengawasi, mengevaluasi dan pembinaan kegiatan akademik;
 - h. mengevaluasi proses pembelajaran meliputi Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester dan administrasi penilaian;
 - i. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi ujian Karya Tulis Ilmiah mahasiswa;
 - j. merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa;
 - k. merencanakan dan melaksanakan tata laksana ijazah dan transkrip;
 - l. merencanakan dan melaksanakan wisuda mahasiswa;
 - m. mengembangkan kurikulum institusi bersama-sama unit yang lain;
 - n. menyelenggarakan kerjasama dengan berbagai instansi terkait dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran;
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pendidikan dan pengajaran kepada Pemimpin; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akademik mempunyai fungsi penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pengendalian dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan serta pelaporan dan

pertanggungjawaban kegiatan pendidikan dan pengajaran kepada Pemimpin.

Paragraf 2

Bidang Administrasi

Pasal 25

- (1) Bidang Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a angka 2 merupakan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan pengadministrasian akademik dan non akademik.
- (2) Bidang Administrasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pemimpin.
- (3) Bidang Administrasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional khusus dan/atau tenaga fungsional umum baik yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil maupun Non Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 26

- (1) Bidang Administrasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan akademik;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis dan pengembangan administrasi akademik;
 - d. mengendalikan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran bidang administrasi akademik;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan ijasah dan sertifikat;
 - g. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan kemitraan dengan institusi pemerintah dan swasta;

- h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan seminar keperawatan;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pelayanan penyedia nara sumber bagi pihak lain;
 - j. melaksanakan kegiatan pelatihan keperawatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Akademik mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaksanaan evaluasi kegiatan Akademik dan Non Akademik.

Paragraf 3

Bidang Kemahasiswaan

Pasal 27

- (1) Bidang Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a angka 3 merupakan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
- (2) Bidang Kemahasiswaan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pemimpin.
- (3) Bidang Kemahasiswaan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional khusus dan/atau tenaga fungsional baik yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil maupun Non Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 28

- (1) Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran kemahasiswaan serta penelitian, pengembangan dan pengabdian masyarakat;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan orientasi mahasiswa baru;

- c. merencanakan, melaksanakan dan memonitor pelaksanaan bimbingan akademik;
 - d. merencanakan, mengkoordinir, memonitor, mengawasi dan mengevaluasi pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan latihan dasar kepemimpinan mahasiswa;
 - f. merencanakan dan melaksanakan penelitian bidang keperawatan dan kesehatan guna pengembangan pendidikan;
 - g. merencanakan, dan melaksanakan studi banding;
 - h. merencanakan, melaksanakan pelayanan administrasi mahasiswa seperti kartu mahasiswa dan kartu alumni;
 - i. merencanakan dan melaksanakan administrasi penanganan mahasiswa bermasalah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan alumni;
 - k. melaksanakan kegiatan yang melibatkan Ikatan Keluarga Orang Tua Mahasiswa (IKOMA);
 - l. menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat bagi civitas akademika dalam rangka bina lingkungan;
 - m. melaksanakan kegiatan sosial kesejahteraan mahasiswa;
 - n. mengkoordinasikan bantuan ketenagaan ketika terjadi bencana alam atau kegawatdaruratan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemahasiswaan mempunyai fungsi penyusunan, perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pembinaan kegiatan kemahasiswaan.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a angka 4 merupakan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan pendidikan, pengajaran serta melakukan penelitian terapan bidang keperawatan, kesehatan dan pendidikan serta kegiatan lainnya sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Pemimpin.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari dosen, tenaga pengajar dan jabatan fungsional khusus lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam mengorganisasikan, memfasilitasi dan memimpin kegiatan, Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib berkoordinasi dan bekerjasama dengan Pembantu Direktur dan/atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas:
 - a. menyusun norma jabatan fungsional akademi;
 - b. melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi pejabat fungsional;
 - c. membina kemitraan, keharmonisan dan kerjasama antar profesi jabatan fungsional;
 - d. memfasilitasi penyelesaian, permasalahan norma jabatan fungsional;
 - e. memberikan rekomendasi sanksi terhadap Pejabat Fungsional yang melanggar norma Jabatan

- fungsional, rekomendasi sanksi disampaikan kepada Pemimpin;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pemimpin;
 - dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional, sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan untuk menduduki jabatan fungsional sebagai berikut:
- a. memiliki dedikasi tinggi dalam menjalankan pelayanan profesinya;
 - b. memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh Pejabat Fungsional di bidang pembelajaran dan pendidikan; dan
 - c. berperilaku baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi pengorganisasian, fasilitasi, pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas semua kegiatan kepada Pemimpin.

Bagian Kedua
Organisasi Pendukung
Pasal 31

Organisasi Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b dibentuk dalam rangka membantu Pejabat Pengelola melaksanakan pengawasan internal, monitoring serta peningkatan mutu layanan pendidikan pada BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK.

Paragraf 1

Unit Penjamin Mutu Pendidikan

Pasal 32

- (1) Unit Penjamin Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b angka 1 merupakan badan independen yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan sistem manajemen mutu BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK.
- (2) Susunan keanggotaan Unit Penjamin Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- (3) Unit Penjamin Mutu Pendidikan BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pemimpin.

Pasal 33

- (1) Unit Penjamin Mutu Pendidikan mempunyai tugas:
 - a. membantu menciptakan sistem pengendalian mutu yang efektif di BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan pengendalian mutu yang pelaksanaannya meliputi:
 1. menetapkan kebijakan dan sasaran mutu bersama-sama Pemimpin, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. menyusun mutu dan pedoman mutu dengan melibatkan Pemimpin, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. mensosialisasikan dokumen-dokumen mutu ke seluruh civitas akademika;

4. melakukan verifikasi, bahwa sistem manajemen mutu BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
5. melaksanakan audit mutu internal dan eksternal;
6. melaksanakan rapat tinjauan manajemen;
7. mengevaluasi kinerja Dosen;
8. melaksanakan survey kepuasan pelanggan;
9. melaksanakan tindakan pencegahan dan perbaikan secara berkesinambungan; dan
10. memberikan laporan secara periodik kepada Pemimpin.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Penjamin Mutu Pendidikan mempunyai fungsi penyusunan, perumusan dan penetapan kebijakan yang mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan dengan fokus utama pada aspek pembelajaran dan aspek lainnya yang mendukung aspek pembelajaran.

Paragraf 2

Senat Akademik

Pasal 34

- (1) Senat Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b angka 2 merupakan badan normatif, sebagai unsur penasehat dan memberikan nasehat kepada Pemimpin.
- (2) Senat Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Pemimpin, Pembantu Direktur, Kelompok Fungsional Dosen dan Wakil Non Dosen.
- (3) Senat Akademik dipimpin seorang Ketua yang dipilih dari salah satu unsur anggota senat dan didampingi oleh seorang Sekretaris.
- (4) Senat Akademik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pemimpin.

Pasal 35

- (1) Senat Akademik mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademik;
 - b. menyusun dan merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tenaga keperawatan;
 - c. memberi masukan kepada Pemimpin mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kebijakan akademik;
 - d. merumuskan norma dan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
 - e. menegakkan norma-norma dan tata tertib yang berlaku bagi civitas akademik; dan
 - f. melakukan pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Senat Akademik mempunyai fungsi penyusunan, perumusan kebijakan, dan pengawasan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik serta penyelenggaraan pendidikan.

BAB VII

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan Satuan Bidang di lingkungan BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Bidang di lingkungan BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK wajib mengawasi bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib

mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Setiap Pimpinan Satuan Bidang bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Semua kegiatan akademik dan akademi diatur dengan prosedur kerja baku berupa Standar Operasional Prosedur sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Prinsip Prosedur Kerja adalah jelas kebijakannya, mengutamakan kepuasan/kepentingan pengguna jasa layanan, konsisten, sesuai dengan falsafah dan tujuan, jelas pelaksanaannya, jelas tanggungjawabnya dan ada evaluasi mutu dan kinerjanya.

BAB VIII
REMUNERASI
Pasal 37

- (1) Pejabat Pengelola dan pegawai pada BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK dapat diberikan remunerasi sesuai tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesional yang diperlukan.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas kinerja, pesangon dan/atau pensiun.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai remunerasi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX
STANDAR PELAYANAN MINIMAL
Pasal 38

- (1) Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan umum yang diberikan oleh BLUD

AKPER PEMKAB TRENGGALEK, Bupati menetapkan Standar Pelayanan Minimal BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK dengan Peraturan Bupati tersendiri.

- (2) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh Pemimpin.
- (3) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.

BAB X

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Tujuan Pengelolaan

Pasal 39

Pengelolaan sumber daya manusia bertujuan untuk pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien.

Bagian Kedua

Penerimaan Pegawai

Pasal 40

- (1) Sumber Daya Manusia pada BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Ketentuan Penerimaan Pegawai pada BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK adalah sebagai berikut:
 - a. penerimaan pegawai yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - b. penerimaan pegawai yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan mekanisme

rekrutmen, Kerja Sama Operasional (KSO), magang, atau cara-cara lain yang efektif dan efisien.

- (3) *Rekrutmen* pegawai Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan dengan cara seleksi meliputi seleksi administrasi, test psikologi, seleksi akademik dan ketrampilan, wawancara dan test kesehatan.
- (4) Kerjasama Operasional dilaksanakan sesuai kebutuhan dan dilakukan oleh Pemimpin dengan Pihak Ketiga.
- (5) Magang atau cara lain dilakukan sesuai kebutuhan dan diatur dengan Keputusan Pemimpin.

Bagian Ketiga

Pengangkatan dan Penempatan Pegawai

Pasal 41

- (1) Pegawai BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pegawai BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.
- (3) Pengangkatan pegawai BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pengangkatan pegawai BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan pada kebutuhan dengan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam peningkatan pelayanan .
- (5) Penempatan pegawai dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Pemimpin.

Bagian Keempat
Penghargaan dan Sanksi
Pasal 42

Untuk mendorong motivasi kerja dan produktifitas pegawai maka BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK menerapkan kebijakan tentang imbalan jasa bagi pegawai yang mempunyai kinerja baik dengan memberikan kesempatan pengembangan karier yang diatur dengan Keputusan Pemimpin dan sanksi bagi pegawai yang tidak memenuhi ketentuan atau melanggar peraturan yang ditetapkan.

Pasal 43

- (1) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai yang bersangkutan terhadap negara berdasarkan sistem kenaikan pangkat reguler dan kenaikan pangkat pilihan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penghargaan pegawai Non Pegawai Negeri Sipil diberikan atas prestasi kerja pegawai yang bersangkutan terhadap kinerja dan diberikan berdasarkan sistem aturan yang ditetapkan pada BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK.

Pasal 44

- (1) Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang:
 - a. melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu; dan
 - b. dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.

- (2) Kenaikan pangkat pilihan adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.

Bagian Kelima

Rotasi, Mutasi dan Promosi Jabatan

Pasal 45

- (1) Rotasi Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja dan pengembangan karir.
- (2) Rotasi dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
- a. penempatan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan dan ketrampilannya;
 - b. masa kerja di unit tertentu;
 - c. pengalaman pada bidang tugas tertentu; dan
 - d. kegunaannya dalam menunjang karir;
- (3) Mutasi pegawai dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Promosi jabatan pegawai Pegawai Negeri Sipil akan diberikan kepada pegawai atas dasar kinerja, pangkat/golongan dan pendidikan formal atau non formal.
- (5) Mekanisme promosi jabatan akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Pimpinan.

Bagian Keenam

Disiplin Pegawai

Pasal 46

- (1) Disiplin Pegawai adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban yang dituangkan dalam:
- a. daftar hadir;
 - b. laporan kegiatan; dan
 - c. Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3).

- (2) Tingkatan dan jenis hukuman disiplin pegawai, meliputi:
 - a. hukuman disiplin ringan, yang terdiri dari teguran lisan, teguran tertulis dan pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - b. hukuman disiplin sedang, yang terdiri dari penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun, penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun, dan penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan
 - c. hukuman disiplin berat yang terdiri dari penurunan pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan tidak hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil dan pemberhentian tidak hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Hukuman disiplin pegawai Non Pegawai Negeri Sipil diatur lebih lanjut dengan Keputusan Pimpinan dengan mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pemberhentian Pegawai
Pasal 47

- (1) Pemberhentian pegawai berstatus Pegawai Negeri Sipil diatur menurut peraturan tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pemberhentian pegawai berstatus Non Pegawai Negeri Sipil dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemberhentian atas permintaan sendiri dilaksanakan apabila pegawai BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK Non Pegawai Negeri Sipil mengajukan permohonan pemberhentian sebagai pegawai pada masa kontrak dan atau tidak memperpanjang masa kontrak;
 - b. pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun

dilaksanakan apabila pegawai BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK Non Pegawai Negeri Sipil telah memasuki masa batas usia pensiun sebagai berikut:

1. batas usia pensiun tenaga fungsional dosen 65 (enam puluh lima) tahun (sesuai jenjang jabatan fungsional dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku bagi Dosen);
2. batas usia pensiun tenaga struktural sesuai ketentuan 56 (lima puluh enam) tahun; dan
3. batas usia pensiun tenaga non struktural dan non fungsional 56 (lima puluh enam) tahun.

(3) Pemberhentian tidak atas permintaan sendiri dilaksanakan apabila pegawai Non Pegawai Negeri Sipil melakukan tindakan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Pengangkatan Dosen Baru dan Pengangkatan Kembali Dosen

Paragraf 1

Keanggotaan Dosen

Pasal 48

- (1) Anggota Staf pengajar dan fungsional Dosen dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil baik Dosen tetap maupun Dosen Tidak tetap.
- (2) Anggota Dosen dari Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk fungsional Dosen Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Dalam hal dosen dari Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (4) Pengangkatan Dosen Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara kontrak kerja dan dalam kurun waktu tertentu.

- (5) Dosen yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diperpanjang atau diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK.

Paragraf 2

Dosen

Pasal 49

- (1) Dosen BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK terdiri dari Dosen fungsional yang telah dinyatakan memenuhi syarat kepegawaian sebagai berikut:
- a. memiliki SK fungsional/SK Sebagai Pengajar dan memiliki sertifikat Akta Mengajar atau Pekerti atau *Aplied Approach*;
 - b. memiliki sertifikasi dosen bagi yang telah memenuhi persyaratan;
 - c. menunjukkan kemampuannya untuk memberikan pengajaran yang berkualitas pada mahasiswa;
 - d. menunjukkan kemauan untuk mematuhi Tata Kelola BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK, kebijakan, prosedur, dan berbagai ketentuan BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK sesuai dengan jenis kategorinya;
 - e. mematuhi prinsip umum etika dosen;
 - f. bebas dari keadaan yang dapat mendiskualifikasi kemampuannya dalam memberikan pelayanannya akibat adanya hendaya fisik, mental, maupun perilaku yang dapat berpengaruh pada keterampilan, sikap, atau kemampuan pengambilan keputusan;
 - g. menunjukkan kemampuan untuk bekerjasama dengan dosen, instruktur, staf unit penunjang dan staf lain di BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK; dan
 - h. mentaati peraturan yang berlaku di BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK.
- (2) Setiap Dosen fungsional melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan mata kuliah yang diemban dan kegiatan

penelitian serta pengabdian masyarakat berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh Pemimpin.

- (3) Setiap Dosen tidak tetap melakukan pelayanan proses belajar mengajar sesuai mata kuliah tertentu yang diberikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berdasarkan penugasan yang diberikan dan ditetapkan oleh Pemimpin.
- (4) Setiap Dosen tidak tetap melakukan Pelayanan dalam lingkup profesinya dan berdasarkan penugasan yang diberikan oleh Pemimpin atas usulan Bagian Akademik dan Koordinator fungsional Dosen sesuai dengan kebutuhan BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK untuk mata kuliah tertentu.

Paragraf 3

Syarat Penerimaan Dosen

Pasal 50

- (1) Setiap dosen yang akan bekerja di BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK memenuhi kualifikasi tertentu, meliputi pendidikan yang pernah dijalani dan pendidikan berkelanjutan, pelatihan, pengalaman, kompetensi klinis mutakhir, pengambilan keputusan, dan pengamatan kinerja serta kinerja lainnya.
- (2) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai oleh Koordinator Fungsional Dosen.
- (3) Dosen yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diusulkan untuk diberi kewenangan melakukan kegiatan mengajar sesuai dengan kompetensi dan persyaratan lain yang ditentukan oleh Bidang Akademik.
- (4) Dosen yang telah memperoleh kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus melaksanakan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam batas-batas standar profesi.

- (5) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dinilai kembali oleh Unit Penjamin Mutu Pendidikan dengan suatu tata cara evaluasi yang ditetapkan oleh Pemimpin.
- (6) Evaluasi dilakukan setiap semester.
- (7) Evaluasi terhadap kinerja dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh Unit Penjamin Mutu Pendidikan.
- (8) Pada akhir masa evaluasi calon dosen sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), Unit Penjamin Mutu Pendidikan memberikan laporan perilaku pengajaran yang bersangkutan kepada Pemimpin .

Paragraf 4

Kebutuhan Staf Kependidikan

Pasal 51

- (1) Setiap permohonan untuk menjadi staf di BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK akan dievaluasi dan dapat dikabulkan atau ditolak, sejalan dengan kebutuhan dan kemampuan institusi.
- (2) Faktor yang digunakan untuk mempertimbangkan kebutuhan staf BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK.
- (3) Pemimpin menunjuk dan menetapkan staf, kemudian melaporkan kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (4) Pemimpin akan menerbitkan perjanjian perikatan antara BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK dengan staf setelah dipenuhi ketentuan sesuai dengan kebutuhan institusi.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 52

- (1) Pembinaan teknis BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK dilakukan oleh Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Pembinaan keuangan BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 53

- (1) Pengawasan operasional dilakukan oleh Pengawas/Auditor Internal.
- (2) Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh internal auditor yang berkedudukan langsung di bawah Pemimpin, dengan mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.
- (3) Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama-sama jajaran manajemen BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK menciptakan dan meningkatkan pengendalian internal BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK meliputi :
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktifitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dan penerapan praktek bisnis sehat.

- (4) Pengawas/Auditor Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII

EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 54

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK dilakukan setiap tahun oleh Bupati dan/atau Pengawas/auditor internal terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK sebagaimana ditetapkan dalam RSB dan RBA.

Pasal 55

Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK dalam:

- a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (*rentabilitas*);
- b. memenuhi kewajiban jangka pendek (*likuiditas*);
- c. memenuhi seluruh kewajibannya (*solvabilitas*); dan
- d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.

Pasal 56

Penilaian kinerja dari aspek non keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) dapat diukur

berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran dan perkembangan pendidikan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 1 Oktober 2013

BUPATI TRENGGALEK

ttd

MULYADI WR

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 1 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,

ttd

ALI MUSTOFA

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2013 NOMOR 52

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

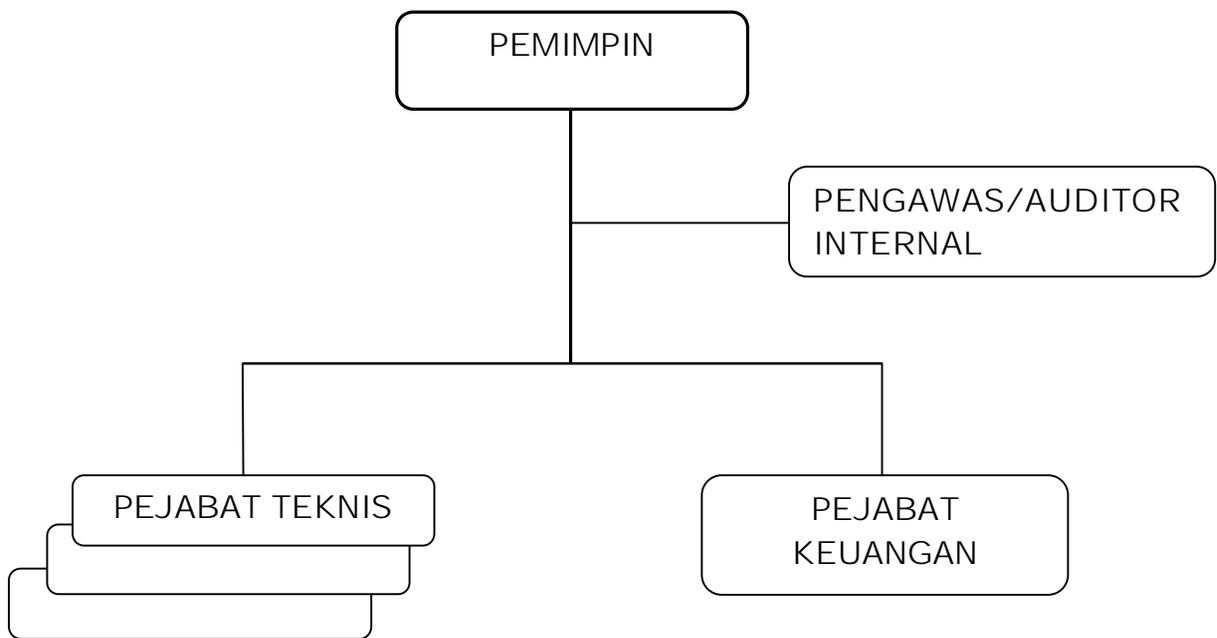
ANIK SUWARNI, S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I (IV/b)

Nip .19650919 199602 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 52 TAHUN 2013
TENTANG
TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
AKADEMI KEPERAWATAN PEMERINTAH KABUPATEN
TRENGGALEK

STRUKTUR ORGANISASI BLUD AKPER PEMKAB TRENGGALEK



BUPATI TRENGGALEK,
ttt
MULYADI WR

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttt
ANIK SUWARNI, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I (IV/b)
Nip .19650919 199602 2 001