



WALIKOTA TEGAL

PERATURAN WALIKOTA TEGAL

NOMOR 45 TAHUN 2012

TENTANG

TATA KELOLA AKADEMI KEPERAWATAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum perlu menetapkan Tata Kelola Akademi Keperawatan Pemerintah Kota Tegal ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Walikota Tegal tentang Tata Kelola Akademi Keperawatan Pemerintah Kota Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;

6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
9. 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 4585) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikota Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah . . .

14. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 10) ;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2010 tentang Batas Daerah Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah ;
18. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 1);
19. Peraturan Walikota Tegal Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA KELOLA AKADEMI KEPERAWATAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Tegal dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tegal.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tegal.
5. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Tegal.

6. Akademi . . .

6. Akademi Keperawatan Pemerintah Kota Tegal yang selanjutnya disebut Akper merupakan institusi pendidikan tinggi milik Pemerintah Kota Tegal yang menyelenggarakan pendidikan tinggi bidang keperawatan tingkat Diploma III.
7. Direktur Akper yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Akper Pemerintah Kota Tegal.
8. Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Akper.
9. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawas Internal Akper yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian Internal dalam rangka membantu pimpinan Akper untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*sosial responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
10. Rencana Strategi Bisnis yang selanjutnya disebut Renstra Bisnis adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional Akper.
11. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran Akper.
12. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimal yang diberikan Akper kepada masyarakat.
13. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan atau program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

BAB II VISI, MISI, NILAI DAN TUJUAN

Pasal 2

Visi Akper adalah : "Menjadi Institusi Pendidikan Keperawatan yang Unggul dan Terdepan untuk Menghasilkan Tenaga Keperawatan yang Profesional dan Mampu Bersaing secara Global".

Pasal 3

Dalam mewujudkan visi Akper sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 maka misi Akper :

- a. melaksanakan pendidikan dan pengajaran secara profesional sesuai dengan standar mutu pendidikan;
- b. menyelenggarakan penelitian di bidang keperawatan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat secara optimal;
- d. meningkatkan tata kelola administrasi yang berbasis teknologi informasi; dan
- e. meningkatkan kemitraan secara regional, nasional dan internasional.

Pasal 4 . . .

Pasal 4

Dalam mewujudkan visi Akper sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 maka Akper menganut dan menjunjung tinggi nilai-nilai :

- a. kerjasama tim: penyelenggaraan pendidikan keperawatan Akper merupakan kerja dari suatu sistem yang multidisiplin, multiprofesi dan multi teknologi dengan sumber daya manusia yang banyak sehingga harus dibina kerja tim yang utuh dan kompak, dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergisme;
- b. integritas yang tinggi: dalam penyelenggaraan pendidikan keperawatan Akper setiap dosen, karyawan dan pimpinan harus memiliki komitmen yang tinggi dalam upaya mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan serta harus memiliki ketulusan hati, kejujuran, kepribadian yang teguh dan menjunjung tinggi etika; dan
- c. profesional: dalam mengemban visi dan misi Akper pendidikan keperawatan yang diselenggarakan selalu mengutamakan mutu berdasarkan standar yang telah ditetapkan sesuai dengan ilmu dan teknologi mutakhir yang dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Pasal 5

Untuk dapat melaksanakan misi Akper sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 maka ditetapkan tujuan Akper :

- a. menciptakan peserta didik yang memiliki kemampuan akademik, mandiri dan profesional serta siap pakai sehingga dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu keperawatan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berbasis pada ilmu keperawatan yang berguna bagi pembangunan kesehatan;
- c. meningkatkan pengabdian masyarakat untuk menyiapkan peserta didik yang aktif dan mampu dalam kehidupan sosial dengan menerapkan disiplin ilmu sesuai perkembangan masyarakat; dan
- d. meningkatkan profesionalisme dan akuntabilitas tata kelola administrasi serta kemandirian dalam penyelenggaraan pendidikan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 6

- (1) Akper berkedudukan di Kota Tegal.
- (2) Akper merupakan unsur pendukung teknis dan pelayanan umum di bidang pendidikan kesehatan.
- (3) Akper dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Walikota melalui Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Akper mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program pendidikan keperawatan, meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan penelitian dalam bidang keperawatan serta pengabdian kepada masyarakat.

(2). . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Akper mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas di bidang penyelenggaraan program pendidikan keperawatan;
 - b. peningkatan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan penelitian dalam bidang keperawatan;
 - c. pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan penelitian bidang keperawatan;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Akper; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsi.

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Pejabat Pengelola

Pasal 8

- (1) Pejabat Pengelola Akper terdiri atas :
- a. pemimpin;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis.
- (2) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Direktur Akper.
- (3) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Kepala Bidang keuangan.
- (4) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Kepala Bidang Pelayanan Pendidikan.

Pasal 9

- (1) Pejabat pengelola Akper diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Direktur bertanggungjawab kepada Walikota melalui Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Keuangan dan Kepala Bidang Pelayanan Pendidikan Akper bertanggungjawab kepada Direktur.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 10

- (1) Struktur organisasi Akper terdiri dari :
- a. Direktur
 - b. Bidang Keuangan membawahi :
 1. Seksi Administrasi Keuangan; dan
 2. Seksi Program dan Hubungan Masyarakat.

- c. Bidang Pelayanan Pendidikan membawahi :
1. Seksi Akademik;
 2. Seksi Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 3. Seksi Kemahasiswaan;
 4. Seksi Penjaminan Mutu.
- (2) Bagan organisasi Akper sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 11

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program pendidikan keperawatan, meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan penelitian dalam bidang keperawatan serta pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, mempunyai fungsi sebagai pengambil kebijakan dan penanggungjawab umum teknis operasional dan keuangan.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Direktur membawahi 2 (dua) kepala bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat 1 terdiri dari :
 - a. Bidang Keuangan; dan
 - b. Bidang Pelayanan Pendidikan.

Bagian Kedua Bidang Keuangan

Pasal 13

- (1) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok mengelola administrasi keuangan, program dan hubungan masyarakat.
- (2) Bidang Keuangan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab administrasi keuangan.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Keuangan membawahi 2 (dua) seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Seksi Administrasi Keuangan; dan
 - b. Seksi Program dan Hubungan Masyarakat.

Paragraf 1
Seksi Administrasi Keuangan

Pasal 15

- (1) Seksi Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Administrasi Keuangan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab bidang administrasi keuangan.
- (3) Kepala Seksi Administrasi Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja bidang keuangan akademik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas bagian keuangan dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu;
 - d. bekerjasama dengan seksi lain dalam penyusunan rencana pendapatan dan belanja akademik;
 - e. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai masukan kepada atasan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan;
 - g. membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja; dan
 - h. memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Seksi Administrasi Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

Paragraf 2
Seksi Program dan Hubungan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Program dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Program dan Hubungan Masyarakat dalam menjalankan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab bidang program dan hubungan masyarakat.

- (3) Kepala Seksi Program dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. membantu Bidang Keuangan dalam menghimpun dan mengintegrasikan semua data, informasi dan merumuskan program kegiatan serta pemantauan dan evaluasi terhadap program yang telah ditetapkan;
 - b. bekerjasama dengan Bidang Pelayanan Pendidikan dalam merencanakan program-program kegiatan Akper;
 - c. mengkoordinasikan pembagian tugas staf dibawahnya agar pekerjaan dapat berjalan lancar sesuai ketentuan;
 - d. menyusun rencana kegiatan Seksi Program dan Hubungan Masyarakat;
 - e. berkoordinasi dengan kepala bidang lain yang terkait;
 - f. menghimpun daftar dokumen kerjasama lembaga; dan
 - g. menyusun pedoman pemanfaatan kerjasama.
 - h. mengevaluasi kinerja staf bawahannya.
 - i. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai masukan kepada atasan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
 - k. membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja; dan
 - l. memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Seksi Program dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendidikan

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan akademik, kerjasama, penelitian dan pengabdian masyarakat, kemahasiswaan, dan penjaminan mutu.
- (2) Bidang Pelayanan Pendidikan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan akademik, kerjasama, penelitian dan pengabdian masyarakat, kemahasiswaan, dan penjaminan mutu.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendidikan membawahi 4 (empat) seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Seksi Akademik;
 - b. Seksi Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - c. Seksi Kemahasiswaan;
 - d. Seksi Penjaminan Mutu.

Paragraf 1
Seksi Akademik

Pasal 19

- (1) Seksi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Akademik dalam menjalankan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab bidang akademik.
- (3) Kepala Seksi Akademik mempunyai tugas :
 - a. bekerjasama dengan seksi lain dalam perencanaan kebijakan program pendidikan di Akper baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - b. mengkoordinasikan pembagian tugas akademik dibawahnya agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi akademik;
 - d. memantau dan mengawasi jalannya pengelolaan administrasi akademik proses pendidikan baik di kelas, di laboratorium maupun di lahan praktek sesuai dengan kurikulum yang ada;
 - e. menyusun rencana pengembangan staf akademik untuk lebih meningkatkan mutu pendidikan;
 - f. menjalin hubungan kerjasama antar lembaga pendidikan maupun institusi lainnya;
 - g. membuat laporan berkala kegiatan belajar mengajar kepada Direktur.
 - h. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai masukan kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan;
 - j. membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja; dan
 - k. memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Seksi Akademik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendidikan.

Paragraf 2
Seksi Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Pasal 20

- (1) Seksi Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi bidang kerjasama, penelitian dan pengabdian masyarakat.

- (3) Kepala Seksi Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertugas :
- a. merencanakan kegiatan kerjasama antar lembaga dan penelitian/pengabdian masyarakat dengan seksi lainnya;
 - b. mengkoordinasikan pembagian tugas staf dibawahnya agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - c. memantau/memonitor jalannya kegiatan-kegiatan di bidang kerjasama penelitian dan pengabdian masyarakat agar sesuai dengan rencana;
 - d. membuat laporan kegiatan tahunan kepada Direktur;
 - e. menyusun pedoman pemasaran;
 - f. menyusun / menghimpun daftar dokumen kerjasama lembaga; dan
 - g. menyusun pedoman pemanfaatan kerjasama;
 - h. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai masukan kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan;
 - j. membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja; dan
 - k. memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Seksi Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendidikan.

Paragraf 3
Seksi Kemahasiswaan

Pasal 21

- (1) Seksi Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Kemahasiswaan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi bidang kemahasiswaan.
- (3) Kepala Seksi Kemahasiswaan mempunyai tugas :
- a. bekerjasama dengan seksi lain dalam perencanaan kegiatan kemahasiswaan;
 - b. membuat rencana program kegiatan kemahasiswaan dalam 1 tahun kalender kegiatan kemahasiswaan disesuaikan dengan program kegiatan akademik;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kemahasiswaan;
 - d. mengadakan rapat koordinasi dengan staf bidang kemahasiswaan secara berkala;
 - e. memantau dan mengawasi kegiatan-kegiatan kemahasiswaan melalui staf bidang kemahasiswaan;
 - f. mengkoordinasikan pembagian tugas staf dibawahnya;
 - g. menjalin hubungan kerjasama dengan institusi lain yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan;
 - h. bekerjasama dengan bidang kerjasama, menyusun pedoman penerimaan mahasiswa baru;
 - i. menyusun pedoman upaya pengembangan dan peningkatan mutu lulusan; dan

- j. menyusun pedoman pengelolaan alumni.
 - k. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai masukan kepada atasan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
 - m. membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja; dan
 - n. memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Seksi Kemahasiswaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendidikan.

Paragraf 4
Seksi Penjaminan Mutu

Pasal 22

- (1) Seksi Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c angka 4 dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Penjaminan Mutu dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi bidang penjaminan mutu.
- (3) Kepala Seksi Penjaminan Mutu mempunyai tugas :
- a. menyiapkan data dari semua unit kerja yang ada di Akper;
 - b. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan SPM Akper;
 - c. menyusun dokumen-dokumen mutu, yaitu dokumen kebijakan manual prosedur akademik dan instruksi kerja akademik yang disesuaikan dengan standar akademik, manual mutu akademik dan manual prosedur;
 - d. melakukan koordinasi pelaksanaan SPM Akper;
 - e. memantau, menilai, mengaudit dan mengevaluasi pelaksanaan SPM Akper;
 - f. melakukan kajian-kajian terhadap pelaksanaan penjaminan mutu pada unit kerja dan menyampaikan hasil kajiannya kepada Direktur dan tembusan kepada senat; dan
 - g. menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten melaksanakan penjaminan mutu maupun penilaian penjaminan mutu auditor internal di Akper.
 - h. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai masukan kepada atasan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan;
 - j. membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja; dan
 - k. memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (4) Kepala Seksi Penjaminan Mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendidikan.

Pasal 23

Penjabaran tugas pokok dan fungsi diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Kepala Bidang Keuangan, Kepala Bidang Pelayanan Pendidikan dan Kepala Seksi wajib melaksanakan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, profesionalisme, efisiensi, efektivitas, transparansi, produktifitas, menjunjung tinggi etika serta melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur, Kepala Bidang Keuangan, Kepala Bidang Pelayanan Pendidikan, dan Kepala Seksi wajib mengkoordinasikan, memberi pengarahan, bimbingan, mengawasi, pembinaan dan petunjuk terhadap bawahan masing-masing sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (3) Direktur melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi vertikal dan horizontal dengan satuan kerja perangkat daerah terkait, instansi pemerintah pusat dan swasta.

Pasal 25

- (1) Direktur, Kepala Bidang Keuangan, Kepala Bidang Pelayanan Pendidikan, dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan.
- (2) Setiap bawahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Tiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan kepada atasan dan petunjuk kepada bawahan, serta bahan pengambilan keputusan kepada lingkup tugasnya.
- (4) Pengaturan prosedur kerja selanjutnya akan dijabarkan dalam standar operasional prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Pejabat pengelola dan pegawai Akper dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau non Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pejabat pengelola dan pegawai Akper yang berasal dari non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai Akper yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai Akper yang berasal dari non Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan pada prinsip-prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam peningkatan pelayanan.

Pasal 27

- (1) Pemimpin Akper merupakan kuasa pengguna anggaran/barang daerah.
- (2) Direktur dan Pejabat Keuangan Akper yang merupakan kuasa pengguna anggaran/barang daerah wajib berasal dari Pegawai Negeri Sipil.

BAB VIII
DEWAN PENGAWAS

Pasal 28

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan terhadap pengurusan Akper dapat dibentuk Dewan Pengawas.
- (2) Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan Akper yang dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dewan Pengawas berkewajiban :
 - a. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota mengenai Renstra Bisnis yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
 - b. mengikuti perkembangan kegiatan Akper dan memberikan pendapat serta saran kepada Walikota mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelola Akper;
 - c. melaporkan kepada Walikota tentang kinerja Akper;
 - d. memberi nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan Akper;
 - e. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola Akper; dan
 - f. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.

- (4) Dewan Pengawas dibentuk dengan Keputusan Walikota atas usulan Direktur melalui Kepala Dinas.
- (5) Pembentukan Dewan Pengawas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX REMUNERASI

Pasal 29

- (1) Pejabat pengelola Akper, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas dan Pegawai Akper dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus dan prestasi, pesangon, dan atau pensiun.
- (3) Remunerasi bagi Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk honorarium.
- (4) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Walikota berdasarkan usulan Direktur melalui Kepala Dinas.
- (5) Penetapan remunerasi Direktur, mempertimbangkan faktor-faktor yang berdasarkan :
 - a. ukuran-ukuran dan jumlah aset yang dikelola dan produktivitas;
 - b. kemampuan pendapatan bersangkutan; dan
 - c. kinerja operasional yang ditetapkan oleh Walikota dengan mempertimbangkan antara lain indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
- (6) Pemberian remunerasi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Pasal 30

- (1) Untuk menjamin kualitas mutu pendidikan yang diberikan Akper, Walikota menetapkan standar pelayanan minimal Akper dengan Peraturan Walikota.
- (2) Standar pelayanan minimal harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI BIAYA PENDIDIKAN

Pasal 31

Akper dapat memungut biaya pendidikan kepada mahasiswa sebagai imbalan jasa pelayanan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

- (1) Pengaturan biaya pendidikan Akper ditetapkan oleh Walikota atas usulan Direktur melalui Kepala Dinas.
- (2) Biaya pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Walikota dan disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal.
- (3) Penetapan biaya pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan pendidikan, kemampuan masyarakat, sarana dan prasarana serta kompetensi yang sehat.
- (4) Walikota dalam menetapkan besaran biaya pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat membentuk tim.
- (5) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan oleh Walikota yang keanggotaannya dapat berasal dari :
 - a. pembina teknis;
 - b. pembina keuangan;
 - c. unsur perguruan tinggi; dan
 - d. lembaga profesi.

Pasal 33

- (1) Peraturan Walikota mengenai biaya pendidikan di Akper dapat dilakukan perubahan sesuai kebutuhan dan perkembangan keadaan.
- (2) Perubahan biaya pendidikan Akper sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara keseluruhan maupun per unit layanan.
- (3) Proses perubahan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII KEUANGAN

Pasal 34

Pengelolaan keuangan Akper dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

BAB XIII
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 35

- (1) Pembinaan teknis Akper dilakukan oleh Walikota melalui Kepala Dinas.
- (2) Pembinaan keuangan Akper dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kota Tegal.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 36

- (1) Pengawasan operasional Akper dilakukan oleh pengawas internal.
- (2) Pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh internal auditor yang berkedudukan langsung dibawah Direktur Akper.

Bagian Ketiga
Pengawasan Internal

Pasal 37

Pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), dapat dibentuk dengan mempertimbangkan :

- a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
- b. kompleksitas manajemen; dan
- c. volume dan/ atau jangkauan pelayanan.

Pasal 38

- (1) Internal auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), bersama-sama pengelola Akper menciptakan dan meningkatkan pengendalian internal Akper.
- (2) Fungsi pengendalian Akper, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membantu pengelola Akper dalam hal :
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Kriteria yang dapat diusulkan menjadi internal auditor, antara lain:
 - a. mempunyai etika, integritas dan kapabilitas yang memadai;
 - b. memiliki pendidikan dan/atau pengalaman teknis sebagai pemeriksa; dan
 - c. mempunyai sikap independen dan obyektif terhadap obyek yang diaudit.

Bagian Keempat
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 39

Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 selain dilakukan oleh pejabat pembina dan pengawas, dilakukan juga oleh Dewan Pengawas.

BAB XIV
EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 40

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja Akper dilakukan setiap tahun oleh Walikota dan/atau Dewan Pengawas terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan Akper sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Bisnis dan RBA.

Pasal 41

Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan Akper dalam :

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

Pasal 42

Penilaian kinerja dari aspek non keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), dapat diukur berdasarkan perspektif pengguna jasa pelayanan pendidikan, pembelajaran dan perkembangan pendidikan.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal
Pada tanggal 4 Juli 2012

WALIKOTA TEGAL

ttd

IKMAL JAYA

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 4 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

EDY PRANOWO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2012 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

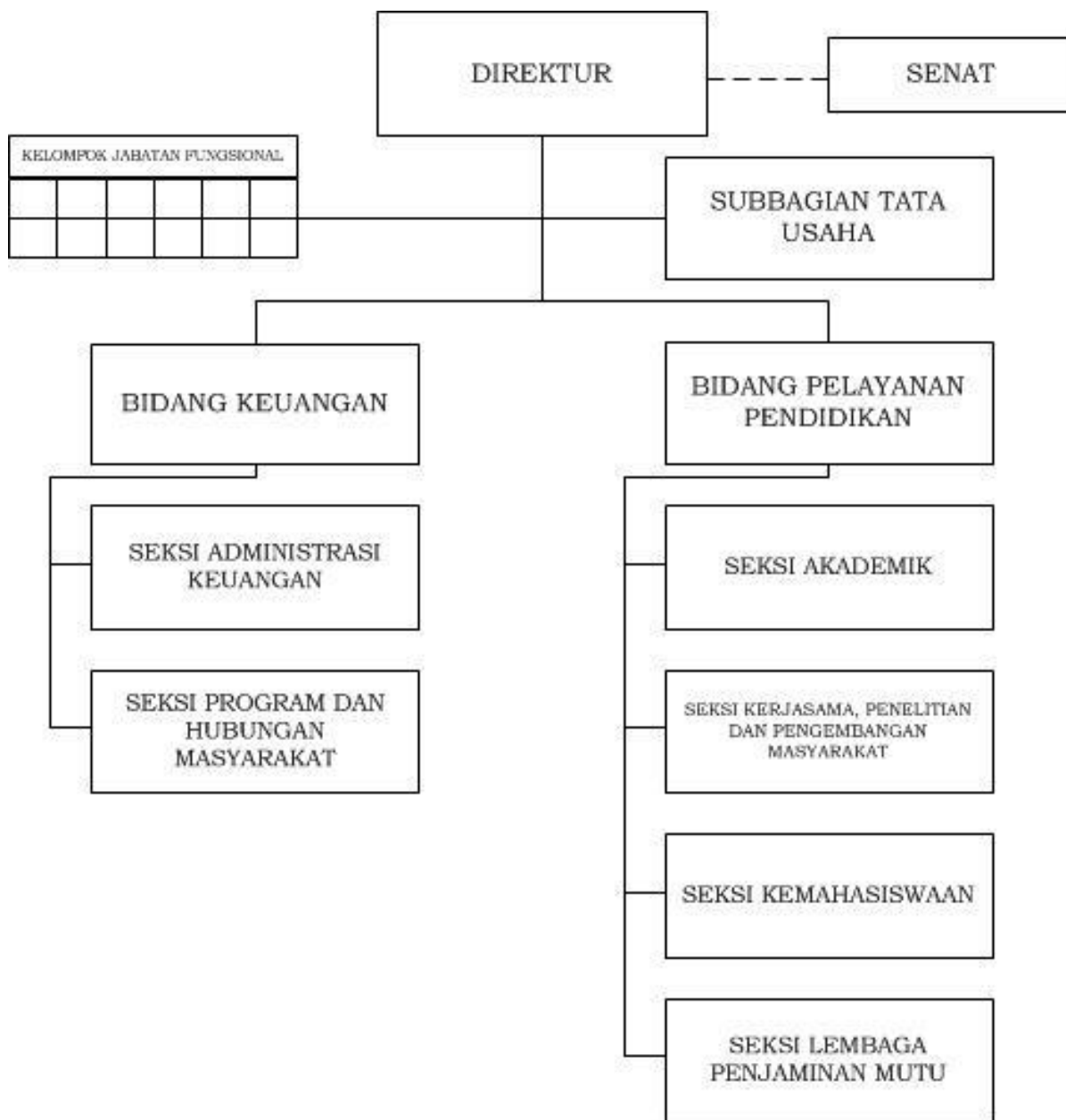
BUDI HARTONO, S.H.

Penata Tingkat I

NIP. 19680216 198903 1 004

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA TEGAL
 NOMOR 45 TAHUN 2012
 TENTANG TATA KELOLA AKADEMI
 KEPERAWATAN PEMERINTAH
 KOTA TEGAL

BAGAN ORGANISASI AKADEMI KEPERAWATAN PEMERINTAH KOTA TEGAL



WALIKOTA TEGAL,
 ttd
 IKMAL JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

BUDI HARTONO, S.H.
 Penata Tingkat I
 NIP. 19680216 198903 1 004