



**BUPATI GARUT**  
**PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT**  
**NOMOR 281 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TATA KELOLA AKADEMI KEPERAWATAN DENGAN STATUS POLA PENGELOLAAN  
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PENUH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai Keputusan Bupati Garut Nomor 420/Kep.856-Org/2013 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis Dinas Akademi Keperawatan dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Penuh, telah ditetapkan Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Garut sebagai unit kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Garut yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Penuh;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 31 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) beroperasi berdasarkan pola tata kelola atau peraturan internal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola Akademi Keperawatan dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Penuh;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (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 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 9);
16. Peraturan Bupati Garut Nomor 199 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 28) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 877 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 199 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 87);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KELOLA AKADEMI KEPERAWATAN PEMERINTAH KABUPATEN GARUT DENGAN STATUS POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PENUH.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Garut.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
3. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Organisasi Perangkat 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.
4. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disebut PPK BLUD adalah pola pengelolaan keuangan 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.
5. Akademi Keperawatan dengan Status PPK BLUD, yang selanjutnya disebut Akper merupakan institusi pendidikan tinggi milik Pemerintah Kabupaten Garut sebagai unit kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Garut yang menyelenggarakan pendidikan tinggi bidang keperawatan tingkat Diploma III dan telah menerapkan status PPK-BLUD penuh.

6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Garut.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Daerah.
8. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Garut.
9. Kepala UPTD/Direktur Akper adalah Kepala UPTD Akademi Keperawatan yang diberi tugas tambahan sebagai Direktur.
10. Pejabat Pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD Akper.
13. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
14. Rencana Strategi Bisnis BLUD yang selanjutnya disebut Renstra Bisnis BLUD adalah dokumen 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
15. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
16. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimal yang diberikan BLUD kepada masyarakat.
17. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan atau program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
18. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.

## **BAB II**

### **PRINSIP TATA KELOLA**

#### **Pasal 2**

- (1) Akper dengan status PPK BLUD beroperasi berdasarkan pola tata kelola.
- (2) Tata kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan prinsip, antara lain:
  - a. transparansi;
  - b. akuntabilitas;
  - c. responsibilitas; dan
  - d. independensi.

- (3) Transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan.
- (4) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan pada BLUD agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Responsibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan kesesuaian atau kepatuhan di dalam pengelolaan organisasi terhadap prinsip bisnis yang sehat serta perundang-undangan.
- (6) Independensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 III**

#### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 3**

- (1) Akper berkedudukan di Kabupaten Garut.
- (2) Akper merupakan unsur pendukung teknis dan pelayanan umum dalam bidang pendidikan keperawatan.
- (3) Akper dipimpin oleh Kepala UPTD/Direktur yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan.

##### **Bagian Kedua**

##### **Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **Pasal 4**

- (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) 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 Kesehatan sesuai tugas pokok dan fungsi.

**BAB IV****VISI, MISI, NILAI DAN TUJUAN****Pasal 5**

Visi Akper adalah : "terwujudnya sumber daya keperawatan yang profesional untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam pelayanan kesehatan".

**Pasal 6**

Dalam mewujudkan visi Akper sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, maka misi Akper adalah:

- a. menyelenggarakan pendidikan yang bermutu untuk menghasilkan perawat profesional pemula;
- b. meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi keperawatan dengan memanfaatkan sumber daya manusia yang kompeten; dan
- c. mengembangkan dan memberdayakan masyarakat melalui proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

**Pasal 7**

- (1) Dalam mewujudkan visi Akper sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, maka Akper menganut dan menjunjung tinggi nilai-nilai:
  - a. kerjasama tim;
  - b. integritas yang tinggi; dan
  - c. profesional.
- (2) Kerjasama tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengandung pengertian bahwa penyelenggaraan pendidikan keperawatan Akper merupakan kerja dari suatu sistem yang multidisiplin, multiprofesi dan multiteknologi dengan sumber daya manusia yang banyak sehingga harus dibina menjadi kerja tim yang utuh dan kompak, dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergisme.
- (3) Integritas yang tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengandung pengertian bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan keperawatan Akper, setiap pimpinan, dosen dan pegawai 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.
- (4) Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengandung pengertian bahwa dalam mengemban visi dan misi Akper, pendidikan keperawatan diselenggarakan dengan mengutamakan mutu berdasarkan standar yang telah ditetapkan sesuai dengan ilmu dan teknologi mutakhir yang dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

**Pasal 8**

Untuk dapat melaksanakan misi Akper sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, maka ditetapkan tujuan Akper sebagai berikut:

- 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 menyebarluaskan 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 V**

### **STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

##### **Pasal 9**

- (1) Struktur organisasi BLUD Akper terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD selaku Direktur;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - c. Pembantu Direktur Pelayanan Akademik, membawahkan:
    - 1. Unit Pendidikan, Pengajaran dan Evaluasi;
    - 2. Unit Laboratorium; dan
    - 3. Unit Perpustakaan.
  - d. Pembantu Direktur Kemahasiswaan dan Kerjasama, membawahkan:
    - 1. Unit Administrasi Kemahasiswaan dan Kesejahteraan;
    - 2. Unit Kerjasama dan Alumni; dan
    - 3. Unit Pembinaan Kemahasiswaan.
  - e. Unit Satuan Penjamin Mutu Pendidikan;
  - f. Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
  - g. Satuan Pengawas Internal; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Akper sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Kedua**

##### **Direktur**

##### **Paragraf 1**

##### **Umum**

##### **Pasal 10**

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a adalah dosen PNS yang diberi tugas tambahan sebagai pemimpin Akper.

- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Kepala UPTD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Garut Nomor 199 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 877 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 199 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut.

## **Paragraf 2**

### **Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala UPTD selaku Direktur mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pendidikan keperawatan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan civitas akademika dan tugas administrasi melalui tatanan organisasi sesuai dengan kebutuhan serta hubungan dengan lingkungannya.
- (2) Kepala UPTD/Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai pengambil kebijakan dan penanggungjawab umum teknis operasional dan keuangan.

## **Bagian Ketiga**

### **Kepala Subbagian Tata Usaha**

#### **Paragraf 1**

#### **Umum**

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala UPTD selaku Direktur di bidang umum, keuangan, barang milik daerah, kepegawaian dan humas.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi selaku Pembantu Direktur Administrasi Umum.

## **Paragraf 2**

### **Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 13**

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melakukan perencanaan dan melaksanakan kegiatan urusan umum, meliputi:
    1. melakukan perencanaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, ketatausahaan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
    2. menganalisa keberadaan organisasi sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, visi dan misi serta kebutuhan masyarakat;



3. mengkoordinasikan pembahasan penyusunan bahan atau rencana program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan civitas akademika, yang dituangkan dalam Rencana Induk Pengembangan/RIP, Daftar Rencana Kerja/DRK dan dokumen lainnya; dan
  4. menganalisa dan mengkoordinasikan penyusunan aturan (norma, statuta, etika yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan perencanaan dan melaksanakan kegiatan keuangan, meliputi:
    1. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
    2. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD-unit kerja;
    3. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja BLUD-unit kerja;
    4. melakukan penatausahaan dan pengelolaan kas;
    5. melakukan pengelolaan utang piutang;
    6. menyelenggarakan Sistem Informasi Penatausahaan Keuangan (SIMPAKU);
    7. mengkoordinasikan tugas-tugas bagian keuangan dengan SKPD/unit kerja yang terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya; dan
    8. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan.
  - c. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, meliputi:
    1. mengkoordinasikan penyusunan usulan perencanaan kebutuhan dan pengadaan serta penghapusan barang milik daerah;
    2. melakukan pengamanan, pemeliharaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. melakukan perencanaan dan melaksanakan kegiatan urusan kepegawaian, meliputi:
    1. menganalisa kebutuhan pegawai untuk memenuhi kebutuhan organisasi;
    2. melakukan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
  - e. melaksanakan urusan hubungan kemasyarakatan atau kehumasan;
  - f. menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu;
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD selaku Direktur; dan
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan berdasarkan arahan, penugasan dan lainnya, yang terkait dengan kedinasan lingkup urusan umum, keuangan, barang milik daerah, kepegawaian dan humas
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab administrasi umum, keuangan, barang milik daerah, kepegawaian dan humas.
  - (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala UPTD selaku Direktur.

**Bagian Keempat**  
**Pembantu Direktur Pelayanan Akademik**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 14**

- (1) Pembantu Direktur Pelayanan Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengelola kegiatan pendidikan, pengajaran dan evaluasi, serta pelayanan laboratorium dan pelayanan perpustakaan.
- (2) Pembantu Direktur Pelayanan Akademik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab pelaksanaan kegiatan pendidikan, pengajaran dan evaluasi, serta pelayanan laboratorium dan pelayanan perpustakaan.

**Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pembantu Direktur Pelayanan Pendidikan membawahkan 3 (tiga) unit.
- (2) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Unit Pendidikan, Pengajaran dan Evaluasi;
  - b. Unit Laboratorium; dan
  - c. Unit Perpustakaan.

**Paragraf 2**

**Unit Pendidikan, Pengajaran dan Evaluasi**

**Pasal 16**

- (1) Unit Pendidikan, Pengajaran dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang kepala unit.
- (2) Kepala Unit Pendidikan, Pengajaran dan Evaluasi mempunyai fungsi membantu Direktur melalui Pembantu Direktur Pelayanan Akademik untuk menyelenggarakan proses pendidikan, pengajaran dan proses evaluasi pengajaran.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit Pendidikan, Pengajaran dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja pada Unit Pendidikan, Pengajaran dan Evaluasi;
  - b. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya dan melaksanakannya sesuai RBA;
  - c. menyusun rencana anggaran Unit Pendidikan, Pengajaran dan Evaluasi
  - d. menyusun bahan dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, pengajaran dan evaluasi;
  - e. mengkoordinasikan pembagian tugas lingkup pendidikan dan pengajaran;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit lain dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pengajaran dan evaluasi;
  - g. memantau dan mengawasi jalannya pengelolaan administrasi pendidikan dan pengajaran;
  - h. menganalisa dan mengolah bahan penyusunan kebijakan Pimpinan tentang pengembangan kecakapan dan kepribadian civitas akademika;

- i. menganalisa dan mengolah bahan penyusunan kebijakan Pimpinan tentang peraturan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran;
  - j. mengkoordinasikan rancangan sistem penjaminan mutu bidang administrasi akademik;
  - k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan dan pengajaran serta pencapaian kompetensi;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan standar dalam rangka penjaminan mutu administrasi akademik;
  - m. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di Unit Pendidikan, Pengajaran dan Evaluasi kepada Pembantu Direktur Bidang Pelayanan Akademik;
  - n. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai masukan kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
  - o. menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu;
  - p. membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja;
  - q. memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
  - r. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Unit Pendidikan, Pengajaran dan Evaluasi; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan dan penugasan yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Unit Pendidikan, Pengajaran dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Pembantu Direktur Bidang Pelayanan Akademik.

### **Paragraf 3**

#### **Unit Laboratorium**

##### **Pasal 17**

- (1) Unit Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang kepala unit.
- (2) Kepala Unit Laboratorium mempunyai fungsi membantu Direktur melalui Pembantu Direktur Pelayanan Akademik untuk memberikan layanan bahan dan peralatan laboratorium untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit Laboratorium mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja pada Unit Laboratorium;
  - b. melakukan perencanaan, penyediaan dan pengelolaan bahan laboratorium;
  - c. menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan Unit Laboratorium sesuai dengan RBA, perkembangan ilmu dan teknologi, visi dan misi, serta kebutuhan civitas akademika;
  - d. menyusun rencana anggaran Unit Laboratorium;
  - e. menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Unit Laboratorium dengan cara menyesuaikan dengan rencana program dan alokasi anggaran;

- f. mengkoordinasikan pembagian tugas lingkup Unit Laboratorium;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit lain dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Unit Laboratorium;
  - h. menyelenggarakan layanan dan pendayagunaan bahan dan peralatan laboratorium untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - i. menyelenggarakan pemeliharaan bahan dan peralatan laboratorium;
  - j. melaksanakan urusan tata usaha laboratorium dengan mencatat dan memverifikasi bahan dan peralatan dalam rangka tertib administratif;
  - k. melakukan pengembangan laboratorium;
  - l. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai masukan kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
  - m. menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu;
  - n. membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja;
  - o. memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Unit Laboratorium; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan dan penugasan yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Unit Laboratorium dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Pembantu Direktur Bidang Pelayanan Akademik.

#### **Paragraf 4**

#### **Unit Perpustakaan**

#### **Pasal 18**

- (1) Unit Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang kepala unit.
- (2) Kepala Unit Perpustakaan mempunyai fungsi membantu Direktur melalui Pembantu Direktur Pelayanan Akademik untuk memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Unit Perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan Unit Perpustakaan sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, visi dan misi, serta kebutuhan civitas akademika;
  - c. menyusun rencana anggaran Unit Perpustakaan;
  - d. mengkoordinasikan pembagian tugas lingkup Unit Perpustakaan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit lain dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Unit Perpustakaan;
  - f. menyusun usulan program pada Unit Perpustakaan, meliputi usulan penggunaan serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Unit Perpustakaan;

- g. menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Unit Perpustakaan dengan cara menyesuaikan dengan rencana program dan alokasi anggaran Unit Perpustakaan;
  - h. menyelenggarakan penyediaan dan pengolahan bahan pustaka dengan cara menganalisa dan mengolah bahan pustaka sesuai kebutuhan;
  - i. menyelenggarakan layanan, pendayagunaan bahan pustaka dan peralatan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - j. menyelenggarakan pemeliharaan bahan pustaka sesuai ketentuan;
  - k. melakukan pengembangan perpustakaan;
  - l. menyelenggarakan layanan urusan tata usaha perpustakaan dengan cara mencatat dan memverifikasi pada Unit Perpustakaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administratif;
  - m. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pada Unit Perpustakaan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
  - n. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai masukan kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
  - o. menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu;
  - p. membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja;
  - q. memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
  - r. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Unit Perpustakaan; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan dan penugasan yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Unit Perpustakaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Pembantu Direktur Bidang Pelayanan Akademik.

### **Bagian Kelima**

#### **Pembantu Direktur Kemahasiswaan dan Kerjasama**

##### **Paragraf 1**

##### **Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 19**

- (1) Pembantu Direktur Kemahasiswaan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas mengelola kegiatan administrasi kemahasiswaan dan kesejahteraan, kerjasama dan alumni, serta pembinaan kemahasiswaan.
- (2) Pembantu Direktur Kemahasiswaan dan Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab pelaksanaan kegiatan administrasi kemahasiswaan dan kesejahteraan, kerjasama dan alumni, serta pembinaan kemahasiswaan.

##### **Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pembantu Direktur Kemahasiswaan dan Kerjasama membawahkan 3 (tiga) unit.

- (2) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Unit Administrasi Kemahasiswaan dan Kesejahteraan;
  - b. Unit Kerjasama dan Alumni; dan
  - c. Unit Pembinaan Kemahasiswaan.

## **Paragraf 2**

### **Unit Administrasi Kemahasiswaan dan Kesejahteraan**

#### **Pasal 21**

- (1) Unit Administrasi Kemahasiswaan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang kepala unit.
- (2) Kepala Unit Administrasi Kemahasiswaan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi membantu Direktur melalui Pembantu Direktur Kemahasiswaan dan Kerjasama untuk mengadministrasikan dan mendokumentasikan dokumen dan data kemahasiswaan sesuai prosedur dan ketentuan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit Administrasi Kemahasiswaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja pada Unit Administrasi Kemahasiswaan dan Kesejahteraan;
  - b. menyusun rencana anggaran Unit Administrasi Kemahasiswaan dan Kesejahteraan;
  - c. mengkoordinasikan pembagian tugas lingkup Unit Administrasi Kemahasiswaan dan Kesejahteraan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit lain dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Unit Administrasi Kemahasiswaan dan Kesejahteraan;
  - e. melaksanakan registrasi kemahasiswaan sesuai dengan peraturan Pendidikan Tinggi agar proses belajar mengajar sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan;
  - f. mengolah data kemahasiswaan sesuai format laporan pangkalan data pendidikan tinggi agar pelaporan tepat waktu;
  - g. melaksanakan penerimaan mahasiswa baru berdasarkan peraturan dan pedoman agar terlaksana dengan tertib dan lancar;
  - h. melaksanakan kegiatan kesejahteraan mahasiswa berdasarkan rencana kerja Pembantu Direktur Kemahasiswaan dan Kerjasama agar terbentuknya kualitas mahasiswa;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Unit Administrasi Kemahasiswaan dan Kesejahteraan berdasarkan Rencana Kerja agar program serta kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan akuntabel;
  - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kemahasiswaan;
  - k. melaksanakan administrasi mahasiswa baru;
  - l. melaksanakan administrasi kegiatan seleksi penerimaan mahasiswa baru;
  - m. melaksanakan administrasi kegiatan kesejahteraan mahasiswa;
  - n. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan asrama sesuai dengan rencana dan kebutuhan agar terwujudnya efektivitas dan efisiensi;
  - o. melaksanakan pemeliharaan asrama sesuai dengan rencana dan kebutuhan agar terwujudnya efektivitas dan efisiensi;

- p. melaksanakan pengembangan unit asrama sesuai dengan rencana strategis bisnis untuk terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - q. melaksanakan pelayanan administrasi unit asrama berdasarkan rencana bisnis anggaran agar pekerjaan berjalan efektif dan efisien;
  - r. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai masukan kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
  - s. menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu;
  - t. membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja;
  - u. memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
  - v. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Unit Administrasi Kemahasiswaan dan Kesejahteraan; dan
  - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan dan penugasan yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Unit Administrasi Kemahasiswaan dan Kesejahteraan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Pembantu Direktur Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan.

### **Paragraf 3**

#### **Unit Kerjasama dan Alumni**

##### **Pasal 22**

- (1) Unit Kerjasama dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang kepala unit.
- (2) Kepala Unit Kerjasama dan Alumni mempunyai fungsi membantu Direktur melalui Pembantu Direktur Kemahasiswaan dan Kerjasama untuk pelaksanaan administrasi dan dokumentasi dokumen serta data kerjasama dan data pendayagunaan alumni sesuai ketentuan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit Kerjasama dan Alumni mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Unit Kerjasama dan Alumni;
  - b. menyusun rencana anggaran Unit Kerjasama dan Alumni;
  - c. mengkoordinasikan pembagian tugas lingkup Unit Kerjasama dan Alumni;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit lain dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Unit Kerjasama dan Alumni;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan institusi terkait sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran kegiatan kemahasiswaan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan alumni sesuai peraturan yang berlaku sebagai dasar kebutuhan akreditasi lembaga;
  - g. melaksanakan proses kerjasama dengan SMA/ sederajat tentang mekanisme penerimaan mahasiswa baru melalui jalur PMDK sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran kegiatan kemahasiswaan;
  - h. melaksanakan penelurusan pendayagunaan lulusan sesuai dengan kebutuhan akreditasi untuk mengetahui pemberdayaan alumni;

- i. melaksanakan kerjasama berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pendayagunaan lulusan dengan instansi lain;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Unit Kerjasama dan Alumni berdasarkan Rencana Kerja agar program serta kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan akuntabel;
  - k. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai masukan kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
  - l. menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu;
  - m. membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja;
  - n. memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
  - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Unit Kerjasama dan Alumni; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan dan penugasan yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Unit Kerjasama dan Alumni dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Pembantu Direktur Kemahasiswaan dan Kerjasama.

#### **Paragraf 4**

#### **Unit Pembinaan Kemahasiswaan**

#### **Pasal 23**

- (1) Unit Pembinaan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang kepala unit.
- (2) Kepala Unit Pembinaan Kemahasiswaan mempunyai fungsi membantu Direktur melalui Pembantu Direktur Kemahasiswaan dan Kerjasama sebagai penanggung jawab pembinaan kemahasiswaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit Pembinaan Kemahasiswaan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Unit Pembinaan Kemahasiswaan;
  - b. menyusun rencana anggaran Unit Pembinaan Kemahasiswaan;
  - c. mengkoordinasikan pembagian tugas lingkup Unit Pembinaan Kemahasiswaan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit lain dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Unit Pembinaan Kemahasiswaan;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan kemahasiswaan sesuai dengan rencana kegiatan Unit Pembinaan Kemahasiswaan untuk kelancaran studi mahasiswa;
  - f. melaksanakan pengembangan kemahasiswaan sesuai dengan potensi mahasiswa agar mahasiswa berkualitas;
  - g. melaksanakan pembinaan kepada mahasiswa yang berprestasi berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan prestasi mahasiswa;
  - h. melaksanakan pembinaan organisasi Senat Mahasiswa berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan motivasi dan disiplin dalam melaksanakan kegiatan;



- i. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai masukan kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
  - j. menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu;
  - k. membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja;
  - l. memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Unit Pembinaan Kemahasiswaan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan dan penugasan yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Unit Pembinaan Kemahasiswaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Pembantu Direktur Kemahasiswaan dan Kerjasama.

### **Bagian Keenam**

#### **Unit Satuan Penjamin Mutu Pendidikan**

##### **Pasal 24**

- (1) Unit Satuan Penjamin Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang kepala unit.
- (2) Kepala Unit Satuan Penjamin Mutu Pendidikan mempunyai fungsi membantu Direktur sebagai penanggung jawab mutu pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit Satuan Penjamin Mutu Pendidikan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Unit Penjamin Mutu Pendidikan;
  - b. melakukan koordinasi dengan dengan unit lain dalam perencanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan;
  - c. melakukan perencanaan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal secara keseluruhan di Akper Garut;
  - d. melakukan penyusunan perangkat dokumen (kebijakan mutu, manual mutu dan standar mutu) yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi penjaminan mutu;
  - f. melaksanakan monitoring sistem penjaminan mutu;
  - g. melaksanakan audit mutu akademik internal dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
  - h. menyusun laporan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Unit Penjaminan Mutu Pendidikan berdasarkan Rencana Kerja agar program serta kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan akuntabel;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Unit Penjaminan Mutu Pendidikan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Kepala Unit Penjaminan Mutu Pendidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Direktur.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat**

##### **Pasal 25**

- (1) Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang kepala unit.
- (2) Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program penelitian terapan dan pemberian pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyusun usulan rencana kegiatan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. menyusun rancangan usulan pengembangan Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, visi dan misi, serta kebutuhan masyarakat dan civitas akademika, dengan cara melakukan analisis organisasi;
  - d. menyusun usulan rencana anggaran kegiatan penelitian terapan dan pengabdian;
  - e. menyiapkan bahan rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan usulan rencana kegiatan dan alokasi anggaran yang telah ditetapkan;
  - f. menyelenggarakan kegiatan pengamalan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan berdasarkan perkembangan ilmu dan teknologi, visi dan misi, pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah dengan cara bekerjasama dengan Perguruan Tinggi atau badan lain yang terkait;
  - g. melaksanakan kegiatan penelitian bidang kesehatan dan pendidikan kesehatan guna peningkatan relevansi program Akper sesuai kebutuhan masyarakat;
  - h. menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat bidang kesehatan berdasarkan perkembangan ilmu dan teknologi, visi dan misi, pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan;
  - i. menyusun laporan secara berkala pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat berdasarkan Rencana Kerja agar program serta kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan akuntabel;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Direktur.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Satuan Pengawas Internal**

##### **Pasal 26**

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang kepala satuan.
- (2) Kepala Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengawasan operasional BLUD sesuai dengan RBA-BLUD;
  - b. melaksanakan pengawasan operasional BLUD sesuai dengan RBA-BLUD;
  - c. melakukan pemeriksaan secara periodik maupun insidental terhadap pengelolaan keuangan BLUD;
  - d. menciptakan dan meningkatkan pengendalian internal BLUD dalam hal pengamanan harta kekayaan, menciptakan akurasi sistem informasi keuangan, menciptakan efisiensi dan produktivitas, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat bersama-sama dengan jajaran manajemen BLUD;
  - e. melayani kebutuhan informasi pengawasan dan/atau pengauditan yang dilaksanakan oleh pengawas fungsional dan/atau auditor eksternal;
  - f. memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan prestasi kerja;
  - g. melaporkan hasil pemeriksaan kepada Direktur; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Satuan Pengawas Internal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi bidang pengawasan.
- (4) Kepala Satuan Pengawas Internal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Direktur.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Kelompok Tenaga Fungsional**

##### **Pasal 27**

- (1) Kelompok Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf g merupakan suatu kesatuan tenaga fungsional yang dikelompokkan sesuai dengan bidang teknisnya.
- (2) Tenaga fungsional di lingkungan Akper meliputi tenaga pendidik dan kependidikan.
- (3) Kelompok tenaga fungsional pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
  - a. dosen tetap, yaitu dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada Akper; dan

- b. dosen tidak tetap, yaitu dosen yang bekerja paaruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada Akper.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.

## **BAB VI**

### **PEJABAT PENGELOLA**

#### **Pasal 28**

- (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 Kepala UPTD/Direktur Akper.
- (3) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (4) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah para Pembantu Direktur.

#### **Pasal 29**

- (1) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pemimpin Akper bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin Akper.

#### **Pasal 30**

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan kewajiban:
- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
  - b. menyusun renstra bisnis BLUD;
  - c. menyiapkan RBA;
  - d. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan sesuai ketentuan;
  - e. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan; dan
  - f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD.

### **Pasal 31**

- (1) Pejabat keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas dan kewajiban:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
  - b. menyiapkan DPA-BLUD;
  - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - e. melakukan pengelolaan utang piutang;
  - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
  - g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
  - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD.

### **Pasal 32**

- (1) Pejabat teknis BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas dan kewajiban:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
  - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.
- (2) Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing.
- (3) Tanggung jawab pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 33**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPTD selaku Direktur Akper, Pembantu Direktur, Kepala Subbagian dan Kepala Unit wajib melaksanakan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, profesionalisme, efisiensi, efektivitas, transparansi, produktivitas, menjunjung tinggi etika serta melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPTD selaku Direktur Akper, Pembantu Direktur, Kepala Subbagian dan Kepala Unit wajib mengkoordinasikan, memberi pengarahannya, bimbingan, pengawasan, pembinaan dan petunjuk terhadap bawahan masing-masing sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD selaku Direktur Akper dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi vertikal dan horizontal dengan satuan kerja perangkat daerah terkait, instansi pemerintah pusat dan swasta.

### **Pasal 34**

- (1) Kepala UPTD selaku Direktur Akper, Pembantu Direktur, Kepala Subbagian dan Kepala Unit 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 penyusunan laporan kepada atasan dan petunjuk kepada bawahan, serta bahan pengambilan keputusan lingkup tugasnya.
- (4) Pengaturan prosedur kerja selanjutnya akan dijabarkan dalam standar operasional prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## **BAB VIII**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

### **Pasal 35**

- (1) Pejabat pengelola dan pegawai Akper dapat berasal dari PNS dan/atau non PNS yang profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pejabat pengelola dan pegawai Akper yang berasal dari non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai Akper yang berasal dari PNS disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai Akper yang berasal dari non PNS dilakukan berdasarkan pada prinsip-prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam peningkatan pelayanan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### **Bagian Kedua**

##### **Pembantu Direktur**

### **Pasal 36**

- (1) Pembantu Direktur ditunjuk, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan persetujuan Kepala Dinas.
- (2) Masa jabatan Pembantu Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 4 (empat) tahun dan dapat ditunjuk kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dalam jabatan Pembantu Direktur.
- (3) Penunjukan dan penetapan Pembantu Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan meliputi:
  - a. dosen tetap PNS di lingkungan Akper;
  - b. pendidikan minimal Magister (S2) kesehatan;

- c. menduduki jabatan akademik paling rendah Lektor (III C);
- d. memiliki pengalaman manajerial di lingkungan perguruan tinggi paling rendah sebagai kepala unit atau sebutan lain sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
- e. sehat jasmani dan rohani dengan surat keterangan dokter Rumah Sakit Pemerintah;
- f. bersedia dicalonkan menjadi Pembantu Direktur yang dinyatakan secara tertulis;
- g. usia saat pencalonan maksimal 60 (enam puluh) tahun;
- h. memiliki setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- i. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang dinyatakan secara tertulis; dan
- j. tidak pernah dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Unit**

##### **Pasal 37**

- (1) Kepala Unit ditunjuk, ditetapkan dan diberhentikan oleh Kepala UPTD selaku Direktur, setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas.
- (2) Masa jabatan Kepala Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 4 (empat) tahun dan dapat ditunjuk kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan.
- (3) Penunjukan dan penetapan Kepala Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan meliputi:
  - a. dosen tetap dengan pendidikan minimal S2 dan mempunyai latar belakang pendidikan D3 keperawatan, kecuali Kepala Unit Laboratorium pendidikan minimal D3;
  - b. untuk Kepala Unit Laboratorium dan Kepala Unit Perpustakaan, harus memiliki pengalaman mengelola laboratorium atau perpustakaan;
  - c. tidak dalam status tugas belajar;
  - d. usia pada saat pencalonan tidak lebih dari 60 (enam puluh) tahun;
  - e. penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir baik; dan
  - f. tidak terlibat dalam kasus hukum.

## **BAB IX**

### **DEWAN PENGAWAS**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Pembentukan Dewan Pengawas**

##### **Pasal 38**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan terhadap pengurusan Akper dapat dibentuk Dewan Pengawas.

- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk apabila Akper memiliki realisasi nilai omset tahunan menurut laporan operasional atau nilai aset menurut neraca yang memenuhi syarat minimal.
- (3) Jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) dan seorang diantara anggota Dewan Pengawas ditetapkan sebagai ketua Dewan Pengawas.
- (4) Syarat minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mengikuti peraturan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (5) Dewan Pengawas dibentuk dengan Keputusan Bupati atas usulan Direktur melalui Kepala Dinas.

### **Pasal 39**

- (1) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masa Jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum waktunya oleh Bupati.
- (4) Pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila:
  - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan Akper; atau
  - d. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan atas Akper.

### **Pasal 40**

- (1) Bupati dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

### **Pasal 41**

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada Akper dan dimuat dalam RBA.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas dan Kewajiban**

#### **Pasal 42**

- (1) Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan Akper yang dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas berkewajiban:
  - a. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai RBA yang diusulkan oleh pejabat pengelola;



- b. mengikuti perkembangan kegiatan Akper dan memberikan pendapat serta saran kepada Bupati mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Akper;
  - c. melaporkan kepada Bupati tentang kinerja Akper;
  - d. memberikan 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.
- (3) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

## **BAB X**

### **REMUNERASI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

#### **Pasal 43**

- (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 atas 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 Bupati berdasarkan usulan Direktur melalui Kepala Dinas.

#### **Bagian Kedua**

#### **Penetapan dan Penghitungan Remunerasi**

#### **Pasal 44**

- (1) Penetapan remunerasi Direktur, mempertimbangkan faktor-faktor yang berdasarkan:
  - a. ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan dan produktivitas;
  - b. pertimbangan persamaannya dengan industri pelayanan sejenis;
  - c. kemampuan pendapatan; dan
  - d. kinerja operasional yang ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan antara lain indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
- (2) Remunerasi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi Direktur.

### **Pasal 45**

- (1) Remunerasi bagi pejabat pengelola dan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), dapat dihitung berdasarkan indikator penilaian:
  - a. pengalaman dan masa kerja (*basic index*);
  - b. keterampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku (*competency index*);
  - c. risiko kerja (*risk index*);
  - d. tingkat kegawatdaruratan (*emergency index*);
  - e. jabatan yang disandang (*position index*); dan
  - f. hasil/capaian kinerja (*performance index*).
- (2) Bagi pejabat pengelola dan pegawai yang berstatus PNS, gaji pokok dan tunjangan mengikuti peraturan perundang-undangan tentang gaji dan tunjangan mengikuti peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 46**

Honorarium Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) ditetapkan sebagai berikut:

- g. honorarium ketua dewan pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji Direktur;
- h. honorarium anggota dewan pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji Direktur; dan
- i. honorarium sekretaris dewan pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur.

### **Pasal 47**

- (1) Pejabat pengelola, dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi/honorarium bulan terakhir yang berlaku sejak tanggal diberhentikan sampai dengan ditetapkannya keputusan definitif tentang jabatan yang bersangkutan.
- (2) Bagi pejabat pengelola berstatus PNS yang diberhentikan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi bulan terakhir sejak tanggal diberhentikan atau sebesar gaji PNS berdasarkan surat keputusan pangkat terakhir.

## **BAB XI**

### **STANDAR PELAYANAN MINIMAL**

### **Pasal 48**

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

## **BAB XII**

### **BIAYA PENDIDIKAN**

#### **Pasal 49**

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

#### **Pasal 50**

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

#### **Pasal 51**

- (1) Peraturan Bupati 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 XIII**

### **KEUANGAN**

#### **Pasal 52**

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

**BAB XIV**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pembinaan**

**Pasal 53**

- (1) Pembinaan teknis Akper dilakukan oleh Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Pembinaan keuangan Akper dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Garut.

**Bagian Kedua**  
**Pengawasan**

**Pasal 54**

- (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.

**Pasal 55**

Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dan Pasal 54, selain dilakukan oleh pejabat pembina dan pengawas, dilakukan juga oleh Dewan Pengawas.

**Pasal 56**

Pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), dapat dibentuk dengan mempertimbangkan:

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

**Pasal 57**

- (1) Internal auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), bersama-sama pengelola Akper menciptakan dan meningkatkan pengendalian internal Akper.
- (2) Pengendalian internal Akper sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi hal sebagai berikut:
  - 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 kemampuan yang memadai;
  - b. memiliki pendidikan dan/atau pengalaman teknis sebagai pemeriksa; dan
  - c. mempunyai sikap independen dan obyektif terhadap obyek yang diaudit.

**BAB XV**  
**EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA**

**Pasal 58**

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja Akper dilakukan setiap tahun oleh Bupati 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 59**

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 60**

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 XVI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 61**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 28 - 4 - 2015**

**B U P A T I G A R U T,**

t t d

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 28 - 4 - 2015**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

t t d

**I M A N A L I R A H M A N**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2015 NOMOR 13**