



BERITA DAERAH

KABUPATEN TAPANULI TENGAH

PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH NOMOR 7 TAHUN 2016

TENTANG

TATA KELOLA

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH AKADEMI KEPERAWATAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Akademi Keperawatan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3348);
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
12. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5036);
13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
14. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

15. 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);
16. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (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 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
20. 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);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

23. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Pola Remunerasi Pegawai Negeri;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
28. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Nasional, Menteri Kesehatan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 07/XII/SKB/2010, Nomor 1962/MENKES/PB/XII/2010, dan Nomor 4201072 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Institusi Pendidikan Diploma Bidang Kesehatan Milik Pemerintah Daerah;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
30. Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 13 tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

: **PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH TENTANG TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH AKADEMI KEPERAWATAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
3. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Tapanuli Tengah;
5. Direktur adalah Direktur Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
7. Satuan Kerja Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPPKKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPPKKD yang mempunyai kewenangan sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka Penyusunan APBD yang anggotanya yang terdiri dari Pejabat perencanaan daerah PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;
10. Akademi Keperawatan yang selanjutnya disebut Akper adalah Akademi Keperawatan milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah yang statusnya merupakan Lembaga Teknis Daerah;
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan BLUD;
12. Tata Kelola adalah ketentuan internal Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah yang berkenaan dengan organisasi dan tata laksana, akuntabilitas serta transparansi;
13. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan Akademi Keperawatan sebagai BLUD pada batas-batas tertentu yang dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum;
14. Peningkatan Status BLUD adalah meningkatnya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD bertahap menjadi satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh;
15. Penurunan Status BLUD adalah menurunnya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh menjadi satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD bertahap;

16. Pencabutan Status BLUD adalah kembalinya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh atau PPK-BLUD bertahap menjadi satuan kerja atau unit kerja biasa;
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disingkat BLUD-SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah daerah yang menerapkan PPK-BLUD;
18. Unit kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disingkat BLUD-Unit Kerja adalah unit kerja pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan PPK-BLUD;
19. Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan;
20. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Akademi Keperawatan sebagai BLUD;
21. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD;
22. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD;
23. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan Akademi Keperawatan sebagai BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan pendidikan di bidang keperawatan kepada masyarakat;
24. Basis Acrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan satuan kas atau setara kas diterima atau dibayar;
25. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD-Akademi Keperawatan yang dibuka oleh pemimpin BLUD-Akademi Keperawatan pada Bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD-Akademi Keperawatan;
26. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai suatu entitas pelaporan;
27. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD;
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan / jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Akademi Keperawatan sebagai BLUD;
29. Rencana Strategis Bisnis BLUD yang selanjutnya disingkat Renstra Bisnis BLUD adalah Dokumen 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD yang disusun oleh Akademi Keperawatan sebagai BLUD

30. Standar Pelayanan Minimum adalah spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimum yang diberikan oleh Akademi Keperawatan sebagai BLUD;
31. Praktek Bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan;
32. Satuan Pengawas Internal adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumberdaya BLUD Akademi Keperawatan Tapanuli Tengah;
33. Dewan Pengawas Akademi Keperawatan sebagai BLUD yang selanjutnya disebut dewan pengawas adalah orang yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Akademi Keperawatan sebagai BLUD;
34. Nilai Omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLUD- Akademi Keperawatan yang berasal dari barang dan atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja BLUD dengan pihak lain dan atau hasil usaha lainnya;
35. Nilai Aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD- Akademi Keperawatan pada akhir suatu tahun buku tertentu dan merupakan bagian dari aset Pemerintah Daerah yang tidak terpisahkan;
36. 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;
37. Besaran Persentase Ambang Batas adalah besaran persentase perubahan anggaran yang bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD;
38. Pejabat Teknis adalah pejabat yang berfungsi sebagai penanggung jawab teknis dibidang masing-masing;
39. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklarifikasian, pengihtisaran, penginterpretasian transaksi dan kejadian yang diukur dengan satuan moneter serta penyajian laporan;
40. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Akademi Keperawatan sebagai BLUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum;
41. Piutang adalah jumlah uang yang akan diterima oleh dan/atau hak Akademi Keperawatan sebagai BLUD akibat penjualan atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang syah;
42. Utang adalah kewajiban yang timbul dari peristiwa masa lalu berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang syah dan penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Akademi Keperawatan sebagai BLUD;
43. Remunerasi adalah suatu imbalan atas jasa yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesanggon atau pensiun yang diberikan kepada dewan pengelola dan pegawai Akademi Keperawatan sebagai BLUD;
44. Hibah Terikat adalah penerimaan Akademi Keperawatan sebagai BLUD yang berasal dari pemerintah badan/lembaga dalam negeri atau

termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali dan diperlakukan sesuai dengan peruntukan;

45. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di Bank yang setiap saat dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan Akademi Keperawatan sebagai BLUD;
46. Surplus adalah selisih lebih antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan BLUD Akademi Keperawatan kabupaten Tapanuli Tengah;
47. Defisit adalah selisih kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan BLUD Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
48. Iuran Penyelenggaraan Pendidikan yang selanjutnya disebut IPP adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD-Akademi Keperawatan termasuk hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya unit layanan;
49. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat selanjutnya disingkat PPM adalah salah satu unit kerja pada BLUD Akper untuk tujuan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
50. Rencana Pelaksanakan Kegiatan selanjutnya disingkat RPK adalah daftar kegiatan pada setiap struktur organisasi akademi keperawatan pemerintah kabupaten Tapanuli Tengah dalam periode tertentu.

BAB II

VISI, MISI, PRINSIP DAN TUJUAN

Pasal 2

Visi Akper Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah adalah menjadi program studi yang unggul dalam keperawatan bencana tahun 2020.

Pasal 3

Misi Akper Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah adalah :

- a. menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan untuk menghasilkan perawat vokasi yang profesional khususnya dalam keperawatan bencana;
- b. menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian ilmiah dalam bidang kesehatan, pendidikan dan keperawatan khususnya keperawatan bencana;
- c. menyelenggarakan dan mengembangkan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan, pendidikan dan keperawatan khususnya bidang keperawatan bencana.

Pasal 4

Prinsip yang digunakan dalam penerapan pola tata kelola pada BLUD Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah meliputi:

- a. transparansi;
- b. kemandirian;
- c. akuntabilitas;

Pasal 5

Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah sebagai institusi pendidikan diploma III keperawatan yang menghasilkan perawat professional pemula, bertujuan mendidik peserta didik melalui proses belajar menyelesaikan satu kurikulum sehingga mempunyai pengetahuan, sikap dan keterampilan untuk :

- a. melaksanakan keperawatan professional dalam suatu sistem pelayanan sesuai dengan kebijakan umum pemerintah yang berdasarkan pancasila, khususnya pelayanan / asuhan keperawatan kepada individu, keluarga dan komunitas;
- b. melaksanakan sikap kepemimpinan dan bertanggung jawab dalam mengelola asuhan keperawatan;
- c. berperan serta dalam kegiatan penelitian bidang keperawatan dan menggunakan hasil penelitian serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan mutu dengan jangkauan pelayanan asuhan keperawatan;
- d. berperan serta secara aktif dalam mendidik dan melatih klien;
- e. mengembangkan diri secara terus menerus untuk meningkatkan kemampuan professional;
- f. memelihara dan mengembangkan kepribadian serta sikap yang sesuai dengan etika keperawatan dalam melaksanakan profesinya.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 6

- (1) Akper berkedudukan di Kecamatan Pandan, Kabupaten Tapanuli Tengah.
- (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 bupati melalui sekretaris daerah.

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) 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 bupati.
- (2) Direktur bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- (3) Kepala bidang keuangan dan kepala bidang pelayanan pendidikan Akper bertanggungjawab kepada direktur.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 10

- (1) Struktur Organisasi Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur, terdiri dari :
 - 1) Wakil Direktur Bidang Akademik (WADIR I);
 - 2) Wakil Direktur Bidang Administrasi Pendidikan (WADIR II);
 - 3) Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan (WADIR III);
 - c. Sub Bagian Tata Usaha;
 - 1) Pelaksana Umum;
 - 2) Pelaksana Keuangan;
 - 3) Pelaksana Kepegawaian;
 - 4) Pelaksana Perencanaan;
 - d. Seksi Kurikulum dan Pengajaran;
 - e. Seksi Sarana dan Perlengkapan Pendidikan;
 - f. Seksi Pembinaan dan Pelayanan Kemahasiswaan;
 - g. Senat Akademik;
 - h. Kelompok jabatan fungsional;
 - i. Dewan Penasehat;

- k. Dewan Pengawas;
 - l. Komite Orangtua Mahasiswa;
 - m. Unit-unit (Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Unit Laboratorium, Unit Penjamin Mutu, Unit Bimbingan Konseling dan Unit Asrama).
- (2) Bagan Struktur Organisasi BLUD Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah sebagaimana lampiran peraturan bupati ini.

BAB V TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 11

- (1) Direktur adalah jabatan struktural yang diangkat dan diberhentikan oleh bupati.
- (2) Direktur mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membuat program dan rencana kerja serta garis-garis besar program pengajaran (GBPP) pada Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - c. melaksanakan tugas dibidang pendidikan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan melaksanakan program pendidikan keperawatan;
 - d. mengkoordinasi upaya pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan pendidikan pada Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pendidikan, anggaran keuangan dan pengembangan Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - f. mengkoordinasi seluruh rencana program kegiatan pendidikan, anggaran keuangan pengembangan Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - g. mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk peningkatan mutu pendidikan pada Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - h. melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - i. melakukan upaya koordinatif, kooperatif dan fungsional dalam pelaksanaan teknis pendidikan kesehatan dengan institusi terkait lainnya;
 - j. melaksanakan penerimaan mahasiswa/i baru sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - k. melakukan upaya peningkatan sumber daya Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah maupun sumber daya manusia di lingkungan Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah.

Tapanuli Tengah;

1. memberikan saran dan pertimbangan kepada bupati tentang kebijakan dibidang penyelenggaraan pendidikan keperawatan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati.

Wakil Direktur

Pasal 12

- (1) Dalam menjalankan tugasnya direktur dibantu oleh 3 wakil direktur.
- (2) Wakil direktur adalah jabatan struktural yang diangkat dan diberhentikan oleh bupati atas usulan sekretaris daerah.
- (3) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Wakil Direktur Bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Administrasi Kependidikan dan Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.

Pasal 13

- (1) Wakil direktur bidang akademik mempunyai tugas:
 - a. membuat program dan rencana kerja bidang akademik;
 - b. menyusun rencana program pendidikan semesteran dalam tahunan;
 - c. menyusun perencanaan garis-garis besar program pengajaran (GBPP) pada Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - d. menetapkan kalender akademik dan jadwal pembelajaran;
 - e. menetapkan hak dan kewajiban dosen serta mahasiswa dalam kegiatan belajar mengajar;
 - f. melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat serta membina penelitian atas nama Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - g. menyusun perencanaan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar dan otonomi keilmuan;
 - h. merevisi kalender akademik dan jadwal pengajaran pada Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - i. merencanakan dan melaksanakan evaluasi proses belajar mengajar secara semester dan tahunan;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data/informasi serta mengajukan saran dan pemecahan masalah kepada direktur Akademi Keperawatan dalam bidang akademik;
 - k. melakukan koordinasi dengan wakil direktur lainnya dan atau unit lain di lingkungan Akademi Keperawatan dalam bidang pelaksanaan tugasnya;
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada direktur Akademi;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan direktur.
- (2) Wakil direktur bidang administrasi kependidikan mempunyai tugas:
 - a. membantu direktur dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. melaksanakan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi;
 - c. membuat program dan rencana kerja bidang administrasi;
 - d. melakukan pembinaan terhadap civitas akademik;

- e. menatausahakan, mengelola dan menyelenggarakan urusan-urusan di bidang surat menyurat, perlengkapan/ fasilitas, administrasi kepegawaian, perpustakaan, asrama, laboratorium, surat keterangan/rekomendasi/ asuransi dan urusan umum lainnya;
 - f. menyusun rencana anggaran biaya (RAB) maupun rencana belanja pada Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - g. menatausahakan dan mengesahkan kartu rencana studi (KRS) dan kartu hasil studi (KHS) mahasiswa;
 - h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, serta perjalanan dinas;
 - i. melaksanakan pengaturan, pemakaian, pengamparan dan pengurusan alat tulis kantor, inventaris, sarana dan prasarana di lingkungan Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - j. melakukan pembinaan kepada seluruh pegawai/staf pada Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - k. membantu pengelolaan ijazah, transkrip nilai dan legalisir;
 - l. menyusun perencanaan program peningkatan sumber daya Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - m. mengumpulkan dan mengelola data/Informasi serta mengajukan saran dan pemecahan masalah kepada direktur dalam bidang administrasi Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - n. melakukan koordinasi dengan wakil direktur lain dan atau unit lainnya di lingkungan Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah dalam bidang pelaksanaan tugasnya;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan direktur;
 - p. membuat laporan hasil tugas kepada direktur.
- (3) Wakil direktur bidang kemahasiswaan mempunyai tugas:
- a. membantu direktur dalam pelaksanaan bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi;
 - c. membuat program kerja dan rencana kerja bidang kemahasiswaan;
 - d. menatausahakan pengelolaan kesejahteraan mahasiswa;
 - e. melaksanakan penataan dan pengelolaan dan pembinaan terhadap asrama mahasiswa;
 - f. menyusun dan menetapkan peraturan tata tertib mahasiswa;
 - g. melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dan penelitian atas kepentingan akademik terhadap mahasiswa;
 - h. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kehumasan/ publikasi, menerima tamu dan keprotokolan;
 - i. melaksanakan pembinaan hubungan antara Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah dengan para alumni;
 - j. melaksanakan kegiatan sistem penerimaan mahasiswa baru (SPMB) pada Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah secara periodik dan terprogram;
 - k. melaksanakan kegiatan pengenalan program studi (PPS) mahasiswa baru pada Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah secara periodik dan terprogram;
 - l. melaksanakan kegiatan *capping day* (pemasangan cap) mahasiswa pada Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;

- Tengah secara periodik dan terprogram;
- m. melaksanakan kegiatan wisuda mahasiswa/i pada Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah secara periodik dan terprogram;
 - n. mengumpulkan dan mengolah data/informasi serta mengajukan saran dan pemecahan masalah kepada direktur Akademi dalam bidang kemahasiswaan;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan direktur;
 - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada direktur.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 14

- (1) Kepala sub bagian tata usaha adalah jabatan struktural yang diangkat dan diberhentikan oleh bupati atas usulan sekretaris daerah.
- (2) Uraian tugas sub bagian tata usaha antara lain:
 - a. memproses perawatan dan pemeliharaan bangunan dan tanah berdasarkan pemeriksaan milik Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - b. mengurus, menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen tanah dan bangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun langkah kegiatan urusan kepegawaian sesuai dengan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menghimpun daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (SKP) pegawai;
 - e. melaksanakan kegiatan administrasi dan pelayanan kebutuhan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan pengadministrasian gudang dengan cara menerima, mencatat dan memelihara, memasukkan serta mengeluarkan barang ke dalam dan ke luar gudang sesuai ketentuan untuk memenuhi kebutuhan unit yang memerlukan;
 - g. menginventarisikan barang kantor menurut jenis dan klasifikasinya dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menerima, mencatat, memelihara membuat pertanggungjawaban keadaan barang unit kerja;
 - i. memperbaiki kontrol kondisi bangunan serta instalasi yang rusak perawatan dan penggunaannya;
 - j. mengawasi keamanan dengan cara mengkoordinasikan kegiatan petugas keamanan/mengawasi pelaksanaan tugas keamanan, ketertiban di lingkungan kantor/kampus;
 - k. menyampaikan konsep surat usulan mutasi pegawai untuk ditandatangani;
 - l. menerima surat usulan mutasi pegawai untuk ditandatangani;
 - m. mengajukan usulan mutasi pegawai yang telah ditandatangani;
 - n. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - o. membuat lapotran pelaksanaan tugas urusan kepegawaian sebagai bahan penilaian dan melaporkan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;

- r. membuat daftar usulan surat keputusan bupati untuk tenaga dosen dan clinic instruktur (CI);
- s. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan
- t. menyusun dokumen pegawai sesuai dengan undang-undang yang berlaku;
- u. melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, cuti serta administrasi kepegawaian lainnya;
- v. membuat nominatif data pegawai;
- w. menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan sebagai bahan pengisian daftar penilaian/pekerjaan sasaran kerja pegawai (SKP);
- x. memberi saran kepada atasan;
- y. mengoreksi hasil kerja bawahan;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- aa. melaksanakan serta membuat surat-surat dinas;
- bb. menyelenggarakan hubungan masyarakat, protokol dan sebagainya;
- cc. mengetik surat dokumen laporan catatan rekaman dengan menggunakan computer/sarana lain;
- dd. menyampaikan surat dan barang/cetakan pesan kepada yang berkepentingan menurut alamat yang telah ditentukan;
- ee. mengagendakan surat dalam buku agenda/kartu/kliper/lain serta mendistribusikan cetakan kepada yang berkepentingan;
- ff. menyimpan surat/berkas dalam tempat yang ditentukan dengan pola sistematis teratur sehingga mudah ditemukan;
- gg. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan umum meliputi administrasi umum sesuai dengan langkah-langkah kegiatan subbag tata usaha.

Kepala Seksi Kurikulum dan Pengajaran

Pasal 15

- (1) Kepala seksi kurikulum dan pengajaran adalah jabatan struktural yang diangkat dan diberhentikan oleh bupati atas usul sekretaris daerah.
- (2) Uraian tugas kepala seksi kurikulum dan pengajaran antara lain:
 - a. menyusun rencana kegiatan urusan penyusunan program akademik sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun rencana kebutuhan urusan penyusunan program akademik untuk diusulkan pengadaannya;
 - c. mengumpulkan/mengolah data satuan pelajaran, metode pengajaran peserta didik, dosen dan data lainnya yang berkaitan dengan kegiatan akademik;
 - d. mempersiapkan bahan kegiatan pendidikan dan proses belajar mengajar GBPP ke dalam silabus mata ajaran dengan mengumpulkan materi dosen dan menggandakan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan pendidikan keperawatan;
 - e. mengumpulkan dan menganalisis data akademik, merumuskan hasil analisis menjadi informasi sebagai bahan bagi pimpinan

- dalam menentukan kebijaksanaan di bidang akademik;
- f. mengadministrasikan kegiatan pendidikan dan pengajaran serta melaporkan kepada atasan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan kegiatan evaluasi program akademik meliputi evaluasi tengah semester, akhir semester, evaluasi program sesuai program akademik
 - h. menyusun program, petunjuk teknis dan pelaksanaan teknis dan sistem evaluasi program akademik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyusun standarisasi dan prosedur evaluasi program akademik meliputi penyusunan kisi-kisi soal, uji coba dan praktek serta instrument penilaian sikap;
 - j. mengelola pelaksanaan evaluasi program akademik meliputi evaluasi formatif (ujian mata ajaran dan ujian tengah semester), evaluasi sumatif (ujian akhir semester, ujian tahunan dan ujian akhir program) dan evaluasi penempatan (ujian kenaikan tingkat, ujian penerimaan peserta didik pindahan);
 - k. mengusulkan panitia, ujian, jadwal pengawas ujian serta penguji praktek untuk disahkan pimpinan;
 - l. mengumpulkan, mengolah dan merekap nilai-nilai hasil ujian sebagai data akademik sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - m. menganalisis butir soal ujian meliputi analisis tingkat kesulitan, analisis daya pembeda, analisis validitas, analisis rehabilitas;
 - n. mendokumentasikan hasil analisis butir soal, merakit butir soal yang dapat digunakan kembali dan menyimpan rakitan butir soal menjadi bank soal;
 - o. melaporkan dan memanfaatkan hasil evaluasi akademik sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - p. menyusun rencana program kegiatan paraktek lapangan;
 - q. mengadministrasikan kegiatan praktek lapangan;
 - r. menyusun rencana kerja seksi kurikulum dan pengajaran sesuai program kerja sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - s. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana kerja seksi kurikulum dan pengajaran sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - t. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas dilaksanakan efektif efisien;
 - u. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas agar pekerjaan dilaksanakan dengan baik dan benar;
 - v. mengoreksi hasil kerja bawahan sebagai bahan tindak lanjut;
 - w. menginformasikan kegiatan akademik yang akan dilaksanakan kepada dosen berdasarkan arahan dari direktur;
 - x. melaksanakan administrasi peserta didik dan dosen dengan konsep surat menyurat untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan;
 - y. merencanakan dan mengorganisir penyelenggaraan pengajaran berdasarkan daya tampung Akademi Keperawatan, masukan dosen, direktur berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - z. menyusun rencana pelaksanaan PBM di lapangan praktek,

- anggaran;
- aa. mengevaluasi hasil pelaksanaan kerja seksi kurikulum dan pengajaran;
 - bb. memaraf konsep naskah dinas untuk ditandatangani oleh atasan;
 - cc. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rincian tugas urusan kepegawaian menurut bidang tugasnya masing-masing;
 - dd. memberi petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar tugasnya lebih efektif dan efisien;
 - ee. membimbing bawahan dalam tugasnya agar dilaksanakan dengan baik/benar;
 - ff. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - gg. menyusun jadwal program studi kemahasiswaan, program akademik;
 - hh. membuat surat penunjukan dosen koordinator mata ajaran, dosen pembimbing, CI berdasarkan arahan di atas;
 - ii. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Sarana dan Perlengkapan Pendidikan

Pasal 16

- (1) Kepala seksi sarana dan perlengkapan pendidikan adalah jabatan struktural yang diangkat dan diberhentikan oleh bupati atas usulan sekretaris daerah.
- (2) Uraian tugas kepala seksi sarana dan perlengkapan pendidikan antara lain:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian administrasi pendidikan sesuai dengan rencana kerja Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai rencana kerja subbag admininistrasi pendidikan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas laboratorium (laboratorium praktek keperawatan , laboratorium bahasa Inggris, laboratorium komputer);
 - e. mengoreksi hasil kerja sebagai bahan tindak lanjut;
 - f. memberi pelayanan administrasi kepada direktur dan unit kerja di lingkungan Akademi Keperawatan;
 - g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan halaman taman lingkungan kampus/kantor;
 - h. melaksanakan penyusunan program data statistik, laporan dan penyebaran informasi;
 - i. melaksanakan surat menyurat dan mengevaluasi hasil pelaksanaan;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan program yang akan datang;
 - k. memfasilitasi penerimaan tamu serta memelihara kebersihan, kerapian ruangan guna menunjang pelaksanaan pekerjaan;
 - l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- n. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan langsung.

Kepala Seksi Pembinaan dan Pelayanan Kemahasiswaan

Pasal 17

- (1) Kepala seksi pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan adalah jabatan struktural yang diangkat dan diberhentikan oleh bupati atas usulan sekretaris daerah.
- (2) Uraian tugas kepala seksi pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan antara lain:
- a. pengumpulan dan pengolahan data administrasi kemahasiswaan di bidang akademik yang diperlukan atasan sesuai dengan kebutuhan;
 - b. membuat buku nomor induk mahasiswa (NIM) untuk informasi dan disampaikan pada pimpinan sebagai bahan dalam menentukan kebijakan dalam bidang kemahasiswaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan registrasi atau pendaftaran ulang untuk peserta didik baru atau peserta didik lama;
 - d. membuat laporan peserta didik absensi, berita acara mahasiswa yang direkap setiap semester;
 - e. mengawasi keamanan dengan cara mengkoordinasi kegiatan petugas keamanan/mengawasi pelaksanaan tugas keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan asrama;
 - f. mengklasifikasikan data yang sudah terkumpul untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan selanjutnya;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan seksi pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan;
 - h. merencanakan dan mengorganisir penyelenggaraan penerimaan peserta didik berdasarkan daya tampung Akademi Keperawatan;
 - i. menyusun rencana pelaksanaan program organisasi mahasiswa kesejahteraan mahasiswa dalam pengabdian masyarakat dilaksanakan mahasiswa;
 - j. melaksanakan koordinatif pembinaan antara Akademi Keperawatan dengan para orangtua mahasiswa;
 - k. memonitoring kegiatan perkuliahan meliputi kehadiran mahasiswa, pencapaian materi pelajaran, hambatan dan kesulitan yang ditemukan selama proses belajar mengajar;
 - l. membuat usulan surat tanda registrasi (STR) lulusan Akademi Keperawatan;
 - m. mendokumentasikan keberadaan lulusan secara periodik setiap tahun;
 - n. mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk mendukung pelayanan mahasiswa maupun lulusan/alumni pada Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah.

Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**Pasal 18**

- (1) Kepala unit penelitian dan pengabdian masyarakat adalah jabatan struktural yang diangkat dan diberhentikan oleh bupati atas usulan sekretaris daerah.
- (2) Uraian tugas kepala unit penelitian dan pengabdian masyarakat antara lain:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program penelitian terapan dan pemberian pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pendidikan tenaga kesehatan, untuk disampaikan kepada direktur melalui wadir I bidang akademik;
 - b. menyusun usulan rencana kegiatan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat dengan cara mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, visi dan misi, laporan Unit PPM tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada direktur melalui wadir I bidang akademik;
 - c. menyusun rancangan usulan pengembangan unit PPM sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, visi dan misi, serta kebutuhan masyarakat dan civitas akademika, dengan cara melakukan analisis organisasi untuk disampaikan kepada direktur melalui wadir I bidang akademik;
 - d. menyusun usulan rencana anggaran kegiatan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat dengan cara mempelajari rencana program, perkembangan ilmu dan teknologi, visi dan misi, dan laporan unit PPM tahun sebelumnya untuk disampaikan kepada direktur melalui wadir I bidang akademik;
 - e. menyiapkan bahan rancangan rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) unit PPM sesuai dengan usulan rencana kegiatan dan alokasi anggaran unit PPM yang telah ditetapkan, untuk disampaikan kepada direktur melalui wadir I bidang akademik;
 - 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 sesuai dengan RPK yang telah ditetapkan. dalam rangka meningkatkan peran akademis, bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. menyusun rancangan kebijakan direktur pada bidang PPM dengan cara mengolah, menganalisis dan membahas bahan dalam rapat dengan para kanit dan Kasubag untuk disampaikan kepada direktur melalui wadir I bidang akademik;
 - h. menyelenggarakan kegiatan penelitian bidang kesehatan dan pendidikan 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 dan/atau badan lain yang

terkait sesuai dengan RPK yang telah ditetapkan. dalam rangka peningkatan kemampuan bidang penelitian dan pengetahuan bidang kesehatan;

- i. menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat 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 dan/atau badan lain yang terkait sesuai dengan RPK yang telah ditetapkan, dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan;
- j. berkoordinasi dengan kepala subbag administrasi umum dalam hal pelaksanaan pengabdian masyarakat oleh institusi secara kelembagaan, dengan kepala seksi akademik dalam hal pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat oleh dosen secara perseorang dan/atau tim, dan berkoordinasi dengan para kepala unit untuk kelancaran pelaksanaan program unit PPM;
- k. menyusun laporan penyelenggaraan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk disampaikan kepada direktur melalui wadir I bidang akademik;
- l. menyusun rancangan laporan hasil pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan unit PPM untuk disampaikan kepada direktur melalui wadir I bidang akademik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan unit PPM dengan cara menganalisis laporan semesteran para pelaksana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan atau melalui rapat yang dilaksanakan di unit PPM;
- n. menyusun laporan eksekutif unit PPM dengan cara mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data hasil pelaksanaan kegiatan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat, untuk disampaikan kepada direktur melalui wadir I bidang akademik;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Unit Laboratorium

Pasal 19

- (1) Kepala unit laboratorium adalah jabatan non struktural, yang diangkat dan diberhentikan oleh bupati atas usulan direktur.
- (2) Uraian tugas kepala unit laboratorium antara lain:
 - a. menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan unit laboratorium sesuai dengan rencana bisnis dan anggaran (RBA), perkembangan ilmu dan teknologi, visi dan misi, serta kebutuhan civitas akademika untuk disampaikan kepada direktur melalui wadir I bidang akademik;
 - b. menyusun rencana anggaran unit laboratorium dengan cara mempelajari rencana program unit laboratorium, laporan tahunan unit laboratorium tahun sebelumnya, serta mengkompilasi data untuk disampaikan kepada direktur melalui

- wadir I bidang akademik;
- c. menyusun usulan program pada unit laboratorium meliputi usulan penggunaan, serta pengadaan bahan dan perangkat kerja pada unit laboratorium dengan cara mengolah dan menganalisis data yang disusun oleh para teknisi laboratorium meliputi sub unit laboratorium keperawatan dan sub unit laboratorium bahasa, dan menyesuaikan dengan kebijakan direktur tentang peraturan pelaksanaan penggunaan unit penunjang secara terpadu, untuk disampaikan kepada direktur melalui wadir I bidang akademik;
 - d. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) unit laboratorium dengan cara menyesuaikan dengan rencana program dan alokasi anggaran unit laboratorium yang telah ditetapkan untuk disampaikan kepada direktur melalui wadir I bidang akademik;
 - e. menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan administrasi bahan laboratorium dengan cara melakukan penelitian, analisis dan mengolah bahan laboratorium;
 - f. menyelenggarakan layanan dan pendayagunaan bahan dan peralatan laboratorium untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pemantauan terhadap pemeliharaan bahan dan peralatan laboratorium agar bahan dan peralatan selalu siap pakai dan dapat didayagunakan secara maksimal;
 - h. menyelenggarakan layanan tatausaha laboratorium dengan cara mencatat dan memverifikasi bahan dan peralatan dalam rangka tertib administratif pada unit laboratorium secara efektif dan efisien;
 - i. menyusun laporan unit laboratorium berdasarkan program dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada direktur melalui wadir I bidang akademik;
 - j. melakukan koordinasi dengan para kepala sub bagian dan para kepala unit dalam rangka pelaksanaan program unit laboratorium;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan unit laboratorium dengan cara menganalisis laporan semesteran para teknisi laboratorium, peninjauan ke sub unit atau melalui rapat berkala yang dilaksanakan unit laboratorium;
 - l. menyusun laporan eksekutif unit laboratorium dengan cara mengumpulkan dan menganalisis data permasalahan yang terkait dengan kegiatan unit laboratorium, disampaikan kepada wadir I bidang akademik agar permasalahan dapat diatasi dengan segera;
 - m. berkoodinasi dengan sub bagian administrasi akademik, kemahasiswaan, dan pencapaian kompetensi (Subag ADAK-PK), serta pengelola pembelajaran dengan memfasilitasi kelancaran proses pencapaian kompetensi mahasiswa;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait

Kepala Unit Bimbingan Konseling**Pasal 20**

- (1) Kepala unit bimbingan konseling adalah jabatan non struktural, yang diangkat dan diberhentikan oleh bupati atas usulan direktur.
- (2) Uraian tugas kepala unit bimbingan konseling antara lain:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan bimbingan dan konseling mahasiswa;
 - b. menyusun pelaksanaan bimbingan dan konseling kemahasiswaan;
 - c. menyusun perencanaan dan mengorganisir bimbingan dan konseling;
 - d. memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan sebagai bahan kebijakan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada direktur;
 - f. menjalankan tugas lain yang diberikan oleh direktur;
 - g. membantu wadir kemahasiswaan dalam melaksanakan bimbingan dan konseling.

Kepala Unit Asrama**Pasal 21**

- (1) Kepala unit asrama adalah jabatan non struktural, yang diangkat dan diberhentikan oleh bupati atas usulan direktur.
- (2) Uraian tugas kepala unit asrama antara lain:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan mahasiswa di asrama;
 - b. menyusun pelaksanaan urusan pembinaan kemahasiswaan di asrama;
 - c. menyusun perencanaan dan pemanantauan pelaksanaan menu makanan di asrama;
 - d. memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan sebagai bahan kebijakan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada direktur;
 - f. menjalankan tugas lain yang diberikan oleh direktur.

Kepala Unit Penjamin Mutu**Pasal 22**

- (1) Kepala unit penjamin mutu adalah jabatan non struktural, yang diangkat dan diberhentikan oleh bupati atas usulan direktur.
- (2) Uraian tugas kepala unit penjamin mutu antara lain:
 - a. merumuskan kebijakan standar mutu di bidang akademik, manajemen institusi serta kemahasiswaan;
 - b. menyusun prosedur dalam pelaksanaan kebijakan mutu;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan mutu;
 - d. melakukan audit terhadap kinerja semua unit kerja dalam rangka penjaminan mutu;
 - e. merumuskan tindakan koreksi untuk memelihara dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan;
 - f. mendokumentasikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu;

Kepala Unit Perpustakaan**Pasal 23**

- (1) Kepala unit perpustakaan adalah jabatan non struktural, yang diangkat dan diberhentikan oleh bupati atas usulan direktur.
- (2) Uraian tugas kepala unit perpustakaan antara lain:
 - a. menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan unit perpustakaan sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, visi dan misi, serta kebutuhan civitas akademika untuk disampaikan kepada direktur melalui wadir II bidang administrasi pendidikan;
 - b. menyusun usulan rencana anggaran unit perpustakaan dengan cara mempelajari rencana program unit perpustakaan, laporan tahun sebelumnya serta mengkompilasi data untuk disampaikan kepada direktur melalui wadir bidang administrasi pendidikan;
 - c. menyusun usulan program pada unit perpustakaan meliputi usulan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada unit perpustakaan dengan cara mengolah dan menganalisis data yang disusun oleh jabatan fungsional pustakawan dengan menyesuaikan dengan kebijakan direktur, serta mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi, visi dan misi, kebutuhan civitas akademika dan laporan tahunan sebelumnya untuk disampaikan kepada direktur melalui wadir II bidang administrasi pendidikan;
 - d. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) unit perpustakaan dengan cara menyesuaikan dengan rencana program dan alokasi anggaran unit perpustakaan yang ditetapkan untuk disampaikan kepada direktur melalui wadir II bidang administrasi pendidikan;
 - e. menyelenggarakan penyediaan dan pengolahan bahan pustaka dengan cara menganalisis dan mengolah bahan pustaka sesuai kebutuhan;
 - f. menyelenggarakan layanan, pendayagunaan bahan pustaka dan peralatan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pemeliharaan bahan pustaka dengan cara mencatat, dan mengoreksi bahan dan peralatan perpustakaan.
 - h. melaksanakan pendataan dan pemeliharaan bahan pustaka sesuai peraturan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - i. menyelenggarakan layanan urusan tata usaha perpustakaan dengan cara mencatat dan memverifikasi pada unit perpustakaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administratif;
 - j. mengkoordinir penyelenggaraan pelayanan pada unit perpustakaan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, atau kebijakan direktur, dan berkoordinasi dengan para kepala sub bagian dan para kepala unit agar pelayanan dapat berjalan lancar secara efektif dan efisien;

- k. menyusun laporan semesteran dan tahunan Unit Perpustakaan berdasarkan program dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada direktur melalui wadir II bidang administrasi pendidikan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan unit perpustakaan dengan cara menganalisis laporan semesteran dan/atau melalui rapat berkala yang dilaksanakan di unit perpustakaan;
- m. menyusun laporan aksekutif unit perpustakaan dengan cara mengumpulkan dan menganalisis data permasalahan yang terkait dengan kegiatan unit perpustakaan, dan memperhatikan laporan dari civitas akademika untuk disampaikan kepada direktur melalui wadir II bidang administrasi pendidikan agar permasalahan dapat diatasi dengan segera;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lainyang terkait kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Senat Akademik

Pasal 24

- (1) Senat Akademi adalah unit organisasi fungsional non sturuktural di lingkungan Akademi Keperawatan.
- (2) Senat diatur dan ditetapkan dengan keputusan direktur setelah mendapat persetujuan bupati.
- (3) Tugas senat antara lain;
 - a. merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan akademik;
 - b. merumuskan penilaian kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian civitas akademika.
 - c. merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan akademik;
 - d. memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Akademi yang diajukan oleh direktur Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - e. menilai pertanggungjawaban direktur Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah atas pelaksanaan kebijakan yang telah di tetapkan.
 - f. merumuskan norma dan peraturan pelaksanaan kebebasan akademi kebebasan mimbar akademi, dan otonomi keilmuan pada akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah yang bersangkutan;
 - g. memberikan pertimbangan kepada penyelenggara akademi berkenaan dengan calon- calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi direktur institusi Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah dan dosen yang dicalonkan;
 - h. menegakkan norma-norma yang berlaku bagi civitas akademika.
- (4) Syarat pemilihan ketua, sekretaris dan anggota senat adalah:
 - a. senat akademik dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris yang berasal dari dan dipilih oleh anggota senat akademik;
 - b. direktur dan wadir sebagai anggota senat akademik "*ex-officio*", tidak

- c. anggota senat akademik kecuali anggota *ex-officio* diangkat untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- d. syarat anggota senat:
 - a. pegawai negeri sipil Akademi Keperawatan;
 - b. masa kerja minimal 5 (lima) tahun;
 - c. non PNS berhak memilih dan tidak ada hak dipilih .
- e. anggota senat merangkap dengan anggota satuan pengawas internal (SPI) harus memilih salah satu jabatan;
- f. yang menjadi anggota senat akademik adalah : wakil pegawai dengan perbandingan 1 : 20 (satu banding dua puluh);
- g. penetapan, pengusulan dan pemberhentian pimpinan senat akademik dilakukan sebagai berikut:
 - a. ketua dan sekretaris dipilih dari anggota dalam rapat yang dipimpin oleh pimpinan sementara rapat;
 - b. anggota senat akademik yang memenuhi persyaratan berhak mengajukan dirinya atau anggota lain yang memenuhi persyaratan sebagai calon pimpinan.

Dewan Penasehat

Pasal 25

- (1) Dewan Pertimbangan menjalankan fungsi penasehat non-akademik dan fungsi lain yang ditentukan dalam statuta Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah, yakni memberi pertimbangan otonomi perguruan tinggi bidang non-akademik dan fungsi lain sesuai statuta kepada direktur.
- (2) Dewan Penasehat Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah terdiri dari bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah.

Satuan Pengawas Internal

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Internal auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 28

- (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 29

- (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 30

- (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 31

- (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****Pembentukan****Pasal 32**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan terhadap pengurusan Akper dapat dibentuk dewan pengawas.
- (2) Dewan pengawas dibentuk dengan keputusan bupati atas usulan direktur melalui sekretaris daerah.
- (3) Pengangkatan anggota dewan pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan direktur.

Keanggotaan dan Unsur Dewan Pengawas**Pasal 33**

- (1) Jumlah anggota dewan pengawas ditetapkan sebanyak 5 (lima) orang.
- (2) Seorang diantara anggota dewan pengawas ditetapkan sebagai ketua dewan pengawas.
- (3) Jabatan sebagai anggota dewan pengawas tidak boleh dirangkap dengan salah satu jabatan struktural di Akper Kabupaten Tapanuli Tengah.
- (4) Anggota dewan pengawas dapat terdiri dari unsur-unsur:
 - a. pejabat pemerintah daerah;
 - b. pejabat SKPD yang berkaitan dengan kegiatan BLUD Akper;
 - c. pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan; dan
 - d. tenaga ahli di bidang pendidikan keperawatan, hukum, atau keahlian lain yang berkaitan dengan BLUD.

Kewajiban**Pasal 34**

- (1) Dewan pengawas berkewajiban :
 - a. memberikan pendapat dan saran kepada bupati mengenai renstra bisnis yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
 - b. mengikuti perkembangan kegiatan akper dan memberikan pendapat serta saran kepada bupati mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelola akper;
 - c. melaporkan kepada bupati tentang kinerja akper memberi nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan Akper;
 - d. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola akper; dan
 - e. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.
- (2) Dewan pengawas wajib melaporkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya kepada bupati secara berkala paling rendah 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (3) Dewan pengawas wajib memberikan laporan tahunan pada akhir tahun

Tugas dan Kewenangan **Pasal 35**

- (1) Dewan pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD yang dilakukan oleh direktur mengenai pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis, Rencana Bisnis Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan evaluasi terhadap hasil kinerja direktur akper.
- (2) Anggota dewan pengawas dilarang mencampuri dan bertindak langsung terhadap teknis operasional Akper.
- (3) Dewan pengawas berwenang:
 - g. meminta penjelasan pejabat pengelola dan atau pejabat lain mengenai pengelolaan BLUD;
 - h. mengajukan anggaran untuk keperluan tugas-tugas dewan pengawas;
 - i. mendatangkan ahli, konsultan, atau lembaga independen lainnya apabila diperlukan.

Rapat Dewan Pengawas **Pasal 36**

- (1) Untuk melaksanakan tugas, kewajiban dan wewenangnya, dewan pengawas sewaktu-waktu dapat mengadakan rapat atas permintaan ketua dewan pengawas.
- (2) Rapat dipimpin oleh ketua dewan pengawas atau anggota yang ditunjuk ketua dan dianggap sah apabila dihadiri paling sedikit 3 (tiga) anggota dewan pengawas.
- (3) Rapat anggota dewan pengawas dengan direktur dapat diadakan paling rendah 4 (empat) kali dalam setahun atas undangan ketua dewan pengawas.
- (4) Apabila diperlukan rapat antara dewan pengawas dengan direktur dapat diadakan sewaktu-waktu atas undangan ketua dewan pengawas atau atas permintaan direktur.
- (5) Apabila dalam rapat anggota dewan pengawas tidak hadir dengan tanpa alasan yang sah, yang bersangkutan dianggap menerima hasil rapat.

Masa Jabatan Dewan Pengawas **Pasal 37**

- (1) Masa jabatan anggota dewan pengawas adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (2) Anggota dewan pengawas dapat diberhentikan sebelum waktunya oleh bupati.
- (3) Pemberhentian anggota dewan pengawas dapat dilakukan apabila:
 - d. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - e. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
 - f. terlibat dalam tindakan yang merugikan akper;
 - g. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan atas akper.
- (4) Anggota dewan pengawas berhenti karena:
 - a. masa jabatannya berakhir;
 - b. meninggal dunia;
 - c. mengundurkan diri;
 - d. tidak cakap lagi mengemban tugas.

- (5) Anggota dewan pengawas pengganti sebagai akibat dari ayat (3) dan (4) ditetapkan oleh bupati dengan atau tanpa usulan direktur.

Sekretaris Dewan Pengawas

Pasal 38

- (1) Bupati dapat mengangkat sekretaris dewan pengawas untuk mendukung kelancaran tugas dewan pengawas.
- (2) Sekretaris dewan pengawas bukan merupakan anggota dewan pengawas.
- (3) Sekretaris dewan pengawas berasal dari intern Akper yang diusulkan oleh direktur.

BAB IX

REMUNERASI

Pasal 39

- (1) Pejabat pengelola Akper, dewan pengawas, sekretaris dewan pengawas dan pegawai Akper dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab 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 bupati berdasarkan usulan direktur melalui kepala dinas.
- (5) Penetapan remunerasi direktur, mempertimbangkan faktor-faktor yang berdasarkan :
 - j. ukuran-ukuran dan jumlah aset yang dikelola dan produktivitas;
 - k. kemampuan pendapatan bersangkutan; dan
 - l. kinerja operasional yang ditetapkan oleh bupati 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 40

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

BAB XI

BIAYA PENDIDIKAN

Pasal 41

Akper dapat memungut biaya pendidikan kepada mahasiswa sebagai imbalan jasa pelayanan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau sesuai berdasarkan hasil rapat komite orang tua

Pasal 42

- (1) Pengaturan biaya pendidikan Akper ditetapkan oleh direktur dengan disetujui oleh bupati
- (2) Biaya pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan direktur dan disampaikan kepada bupati
- (3) Penetapan biaya pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan pendidikan, kemampuan masyarakat, sarana dan prasarana serta kompetensi yang sehat.
- (4) Direktur 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 43

- (1) Peraturan direktur 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 44

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 45

- (1) Pembinaan teknis Akper dilakukan oleh bupati melalui kepala dinas.
- (2) Pembinaan keuangan Akper dilakukan oleh pejabat pengelola keuangan daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 46

- (1) Pengawasan operasional Akper dilakukan oleh pengawas internal.

- (2) Pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh internal auditor yang berkedudukan langsung di bawah direktur Akper.

Bagian Ketiga Pengawasan Internal

Pasal 47

Pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), dapat dibentuk dengan mempertimbangkan :

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

Bagian Keempat Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 48

Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 selain dilakukan oleh pejabat pembina dan pengawas, dilakukan juga oleh dewan pengawas.

BAB XIV EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 49

- 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 50

Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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 51

Penilaian kinerja dari aspek non keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), dapat diukur berdasarkan perspektif pengguna jasa pelayanan pendidikan, pembelajaran dan perkembangan pendidikan.

BAB XV
PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pandan
Pada tanggal 11 April 2016

BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

SUKRAN JAMILAN TANJUNG

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 12 April 2016

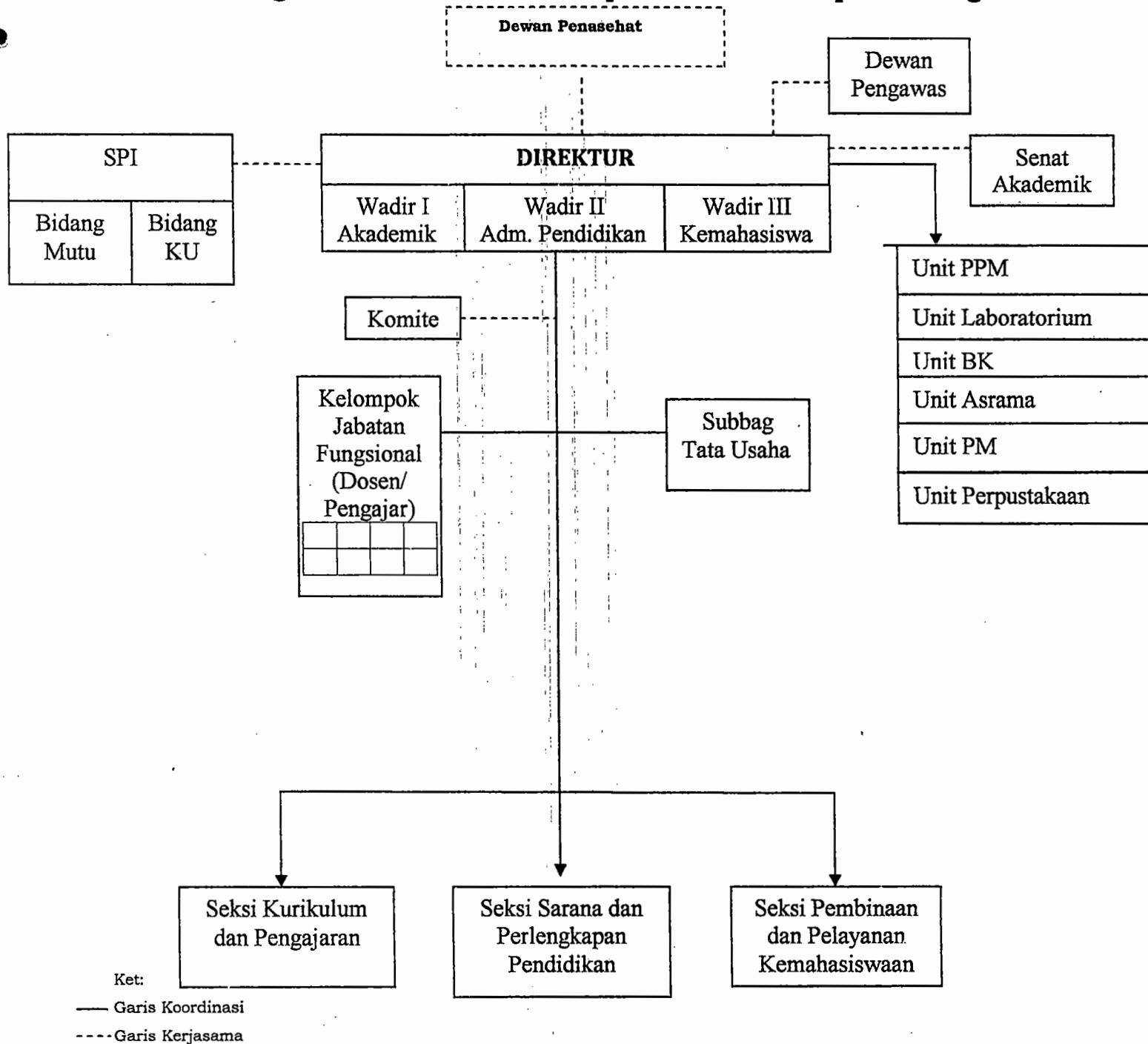
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH,


HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 7

Lampiran
Peraturan Bupati Tapanuli Tengah
Nomor : 7 Tahun 2016
Tanggal : 11 April 2016

Struktur Organisasi BLUD Akademi Keperawatan Kab. Tapanuli Tengah



BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

SUKRAN JAMILAN TANJUNG

Diundangkan di Pandan
 pada tanggal 12 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH,

HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 7