

BUPATI PAMEKASAN

**PERATURAN
BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 21 TAHUN 2015
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA AKADEMI KEPERAWATAN
Pemerintah Kabupaten Pamekasan**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Nasional, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Nomor 07/XII/SKB/2010, Nomor 1962/MENKES/PB/XII/2010, dan Nomor 420-1027 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Institusi Pendidikan Diploma Bidang Kesehatan Milik Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Pamekasan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3401);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3414), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3762);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Nasional, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Nomor 07/XII/SKB/2010, Nomor 1962/MENKES/PB/XII/2010, dan Nomor 420-1072 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Institusi Pendidikan Diploma Bidang Kesehatan Milik Pemerintah Daerah;
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 354/E/O/2012 tentang Alih Bina Penyelenggaraan Program Studi pada Akademi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dari Kementerian Kesehatan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 014/SK/BAN-PT/Ak-XII/Dpl-III/I/2013 tentang Nilai dan Peringkat Akreditasi Program Studi pada Program Diploma III;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA AKADEMI KEPERAWATAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
3. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pamekasan.
4. Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Pamekasan, yang selanjutnya disebut Akademi Keperawatan adalah Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
5. Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi hak dan wewenang secara penuh dari jabatan yang berwenang sesuai dengan keahliannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi organisasi.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
AKADEMI KEPERAWATAN**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Akademi Keperawatan berkedudukan sebagai unsur pelaksana fungsional bidang pendidikan Diploma Bidang Kesehatan.

- (2) Akademi Keperawatan dipimpin oleh Direktur yang secara teknis administratif dan operasional dibina oleh Dinas Kesehatan serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi**

Pasal 3

Akademi Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan vokasi dalam program diploma bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Akademi Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan pendidikan vokasi dalam program diploma bidang kesehatan;
- b. penelitian dibidang kesehatan;
- c. pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugas;
- d. pembinaan civitas akademika dalam hubungannya dengan lingkungan; dan
- e. pelaksanaan kegiatan pelayanan administratif.

**BAB III
ORGANISASI**

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Akademi Keperawatan terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Bidang Akademik:
 1. Bagian Pelaksana Akademik;
 2. Bagian Penunjang Akademik; dan
 3. Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - c. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan:
 1. Bagian Kemahasiswaan, Bimbingan dan Konseling; dan
 2. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
 - d. Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian:
 1. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Bagian Kerjasama; dan
 3. Bagian Keuangan dan Program;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Akademi Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
PELAYANAN TUGAS, KEWAJIBAN,
TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

**Bagian Kesatu
Direktur**

Pasal 6

Direktur mempunyai tugas pokok, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan tugas tambahan sebagai berikut:

- a. tugas pokok:
 1. merumuskan kebijakan teknis dan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pengelolaan sistem akademik dan non akademik serta aktivitas operasional organisasi;
 2. menyusun dan melaksanakan perencanaan strategis melalui kordinasi, pembagian tugas, arahan, binaan, dan evaluasi kinerja bawahan sebagai bahan; dan
 3. merumuskan, memeriksa, mengevaluasi, dan mengesahkan rencana anggaran.

- b. kewajiban:
 1. memimpin dan mengelola organisasi dalam pencapaian dan pengembangan mutu; dan
 2. menyusun dan menyampaikan laporan rutin triwulanan kepada Bupati sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.
- c. tanggung jawab:
 1. bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah:
 - a) tercapainya sasaran efektivitas dan efisiensi manajemen sumber daya manusia;
 - b) tercapainya sasaran tingkat kepuasan pelanggan; dan
 - c) terciptanya dan terjaganya citra baik organisasi baik di masyarakat.
 2. bertanggung jawab dalam menjamin tercapainya sasaran mutu organisasi;
- d. wewenang:
 1. menjalin komunikasi dan melaksanakan kerjasama dengan pihak eksternal yang terkait dengan pencapaian mutu dan pengembangan organisasi;
 2. menilai dan mengevaluasi pekerjaan bawahan secara berkala untuk performance appraisal;
 3. memberikan sanksi kepada bawahan yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin, tanggung jawab, dan wewenang; dan
 4. mengambil keputusan dan tindakan sesuai dengan mekanisme.
- e. tugas tambahan:
 1. melaksanakan proses belajar mengajar baik sebagai koordinator maupun sebagai tim pengajar pada mata kuliah tertentu; dan
 2. sebagai pembimbing akademik, pembimbing proposal dan KTI serta sebagai pembimbing praktek klinik.

**Bagian kedua
Wakil Direktur**

**Paragraf 1
Wakil Direktur Bidang Akademik
Pasal 7**

Wakil Direktur Bidang Akademik mempunyai tugas pokok, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan tugas tambahan sebagai berikut:

- a. tugas pokok:
 1. memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan meliputi pendidikan, perpustakaan, laboratorium keperawatan, penelitian, dan pengabdian masyarakat; dan
 2. mengembangkan sistem pengelolaan organisasi dalam upaya peningkatan mutu pendidikan.
- b. kewajiban:
 1. melaksanakan perintah kedinasan dari atasan yang berkaitan dengan bidang akademik; dan
 2. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur setiap akhir tahun akademik sebagai pertanggungjawaban.
- c. tanggung jawab:
 1. bertanggung jawab kepada Direktur dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban serta kewenangan yang didelegasikan; dan
 2. bertanggungjawab dalam pencapaian sasaran mutu.
- d. wewenang:
 1. menetapkan kebijakan bidang akademik yang berkaitan dengan proses/ pelaksanaan pendidikan, perpustakaan, laboratorium keperawatan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
 2. mengatur/menengakkan disiplin dan mengembangkan staf dosen;
 3. menjalin komunikasi, koordinasi, dan pembangunan hubungan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan bidang tugas;
 4. menetapkan penugasan seminar/pelatihan eksternal bagi dosen;
 5. menetapkan penugasan pengajaran, pembimbingan laboratorium keperawatan dan praktek klinik, serta penelitian dan pengabdian kepada dosen;

6. memberikan sanksi kepada dosen yang melakukan pelanggaran baik administratif maupun normatif sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
 7. mengusulkan penambahan kebutuhan dosen dan penentuan calon dosen yang diterima sesuai hasil seleksi;
 8. memberikan izin kepada dosen yang akan melaksanakan studi lanjut;
 9. mengatur dan mendistribusikan dosen sebagai pembimbing akademik bagi mahasiswa; dan
 10. merekomendasikan mahasiswa yang akan mengambil cuti akademik.
- e. tugas tambahan:
1. melaksanakan proses belajar mengajar baik sebagai koordinator maupun sebagai tim mengajar pada mata kuliah tertentu; dan
 2. sebagai pembimbing akademik, pembimbing proposal dan KTI serta sebagai pembimbing praktek klinik.

Pasal 8

Kepala Bagian Pelaksana Akademik mempunyai tugas pokok dan tugas tambahan sebagai berikut:

- a. tugas pokok:
1. membantu pelaksanaan seluruh kegiatan proses/kegiatan pendidikan;
 2. menyusun kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
 3. menyusun rencana pelaksanaan ujian;
 4. menyusun rencana pelaksanaan, jadwal praktik, jadwal rotasi, pembagian kelompok, dan format penilaian dalam praktik klinik keperawatan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan praktik;
 6. bertanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaan praktik dalam bentuk laporan tertulis sekaligus memberikan masukan untuk perbaikan pelaksanaan praktik kepada Wakil Direktur Bidang Akademik;
 7. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar.
- b. tugas tambahan, antara lain:
1. melaksanakan proses belajar mengajar, baik sebagai koordinator maupun sebagai tim pengajar pada mata kuliah yang ditunjuk; dan
 2. sebagai pembimbing akademik, pembimbing proposal dan KTI, serta sebagai pembimbing praktik klinik.

Pasal 9

Kepala Bagian Penunjang Akademik mempunyai tugas pokok dan tugas tambahan sebagai berikut:

- a. tugas pokok:
1. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan perpustakaan, laboratorium keperawatan, penelitian dan pengabdian masyarakat;
 2. menyusun rencana kegiatan praktik laboratorium keperawatan;
 3. merencanakan dan mengarahkan penelitian akademik untuk kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, yang berwawasan global dan bermanfaat bagi kesejahteraan manusia;
 4. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan perpustakaan;
 5. melaksanakan monitoring dan evaluasi praktik laboratorium keperawatan;
 6. menyelenggarakan penerapan standar mutu penelitian; dan
 7. bertanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Bidang Akademik.
- b. tugas tambahan, antara lain:
1. melaksanakan proses belajar mengajar, baik sebagai koordinator maupun sebagai tim pengajar pada mata kuliah yang ditunjuk; dan
 2. sebagai pembimbing akademik, pembimbing proposal dan KTI, serta sebagai pembimbing praktik klinik.

Pasal 10

Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas pokok dan tugas tambahan sebagai berikut:

- a. tugas pokok:
 1. meningkatkan mutu penelitian secara berkelanjutan melalui program penelitian unggulan;
 2. mendorong keterlibatan mahasiswa dalam setiap penelitian untuk menunjang terselenggaranya penelitian;
 3. memfasilitasi sarana dan prasarana penelitian yang mudah diakses dan dimanfaatkan civitas akademika dan masyarakat pengguna;
 4. melakukan penggalangan sumberdaya penelitian melalui kegiatan penelitian kompetitif yang bersinergi dengan industri, institusi penelitian serta pemerintah pusat dan daerah;
 5. meningkatkan pengabdian kepada masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat;
 6. menyelenggarakan pelayanan masyarakat sebagai katalisator pengembangan masyarakat madani; dan
 7. bertanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Bidang Akademik.
- b. tugas tambahan, antara lain:
 1. melaksanakan proses belajar mengajar, baik sebagai koordinator maupun sebagai tim pengajar pada mata kuliah yang ditunjuk; dan
 2. sebagai pembimbing akademik, pembimbing proposal dan KTI, serta sebagai pembimbing praktik klinik.

Paragraf 2

Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan

Pasal 11

Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas pokok, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan tugas tambahan sebagai berikut:

- a. tugas pokok:

Membantu tugas Direktur dalam pengawasan pelaksanaan tugas bidang operasional untuk pencapaian sasaran strategi organisasi melalui koordinasi bidang kemahasiswaan.
- b. kewajiban:
 1. melaksanakan perintah kedinasan dari Direktur yang berkaitan dengan bidang tugas kemahasiswaan; dan
 2. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur setiap akhir tahun akademik sebagai pertanggungjawaban.
- c. tanggung jawab:
 1. bertanggung jawab kepada Direktur atas kelancaran, ketertiban, dan ketepatan pelaksanaan program kerja bidang kemahasiswaan;
 2. bertanggung jawab dalam menjamin kelancaran pelaksanaan tugas membantu program kerja Direktur; dan
 3. bertanggung jawab adalah segala bentuk bagian yang diadakan oleh ikatan alumni organisasi.
- d. wewenang:
 1. menjalin komunikasi dan membangun kerjasama dengan pihak ketiga;
 2. membimbing, membina, menegur/menegakkan disiplin, dan memberikan sanksi kepada mahasiswa sesuai dengan ketentuan;
 3. menilai dan mengevaluasi tugas mahasiswa secara berkala;
 4. memberikan saran yang konstruktif dan usulan kebijakan operasional kepada Direktur demi kelancaran kegiatan mahasiswa; dan
 5. menjalin komunikasi dan membangun hubungan kerjasama dengan alumni.

- e. tugas tambahan:
1. melaksanakan proses belajar mengajar, baik sebagai koordinator maupun sebagai tim pengajar pada mata kuliah tertentu; dan
 2. sebagai pembimbing akademik, pembimbing proposal dan KTI serta sebagai pembimbing praktek klinik dan laboratorium.

Pasal 12

Kepala Bagian Kemahasiswaan, Bimbingan dan Konseling mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengelola administrasi registrasi mahasiswa;
- b. menyiapkan dan mengumpulkan data akademik dan kemahasiswaan;
- c. menyiapkan dan melakukan pengurusan administrasi akademik dan kemahasiswaan;
- d. mempersiapkan administrasi perencanaan pengajaran (kalender akademik, serta alat penilaian teori dan praktik) untuk pendistribusian sesuai kebutuhan;
- e. mempersiapkan dan menyediakan segala kebutuhan administrasi;
- f. membuat/menggandakan serta merekapitulasi absen mahasiswa dan dosen pengajar dalam bentuk laporan rutin setiap bulan dan gambaran setiap semester;
- g. membuat, menggandakan dan menginventarisasi blanko/format pendidikan, penilaian, dan hal lain yang diperlukan;
- h. membuat laporan SIPTk dan laporan tahunan penyelenggaraan pendidikan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.

Pasal 13

Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas pokok dan tugas tambahan sebagai berikut:

- a. tugas pokok:
 1. merencanakan kegiatan penalaran, minat, dan bakat mahasiswa;
 2. melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat, bakat, dan fasilitas kemahasiswaan;
 3. melaksanakan program dan kegiatan peningkatan penalaran, minat, dan bakat mahasiswa;
 4. melaksanakan dan mengelola sistem informasi kegiatan kemahasiswaan;
 5. meningkatkan dan memelihara hubungan dengan alumni;
 6. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
 7. menyelenggarakan pemilihan mahasiswa berprestasi/program keteladanan;
 8. merencanakan kegiatan pengelolaan fasilitas kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa;
 9. melaksanakan layanan kesehatan mahasiswa, bimbingan konseling akademik, dan konseling pribadi;
 10. melaksanakan advokasi hukum kepada mahasiswa dalam hubungannya dengan kegiatan kemahasiswaan;
 11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
- b. tugas tambahan, antara lain:
 1. melaksanakan proses belajar mengajar, baik sebagai koordinator maupun sebagai tim pengajar pada mata kuliah tertentu; dan
 2. sebagai pembimbing akademik, pembimbing proposal dan KTI serta sebagai pembimbing praktik klinik dan laboratorium.

Paragraf 3
Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum
Pasal 14

Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas pokok, kewajiban, tanggungjawab, dan wewenang sebagai berikut:

- a. tugas pokok:
 1. membantu tugas Direktur dalam pengawasan pelaksanaan tugas di bidang operasional untuk pencapaian sasaran strategis organisasi melalui koordinasi bidang pengelolaan kepegawaian dan umum, program, dan keuangan; dan
 2. membantu Direktur dalam menyusun, memeriksa, dan mengevaluasi rencana anggaran;
- b. kewajiban:
 1. melaksanakan perintah kedinasan dari Direktur yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
 2. menyusun dan menyampaikan laporan triwulanan kepada Direktur sebagai pertanggungjawaban, evaluasi, dan tindak lanjut.
- c. tanggung jawab:
 1. bertanggung jawab kepada Direktur atas kelancaran, ketertiban, dan ketepatan pelaksanaan program kerja bawahan; dan
 2. bertanggungjawab menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dalam membantu program kerja Direktur.
- d. wewenang:
 1. membimbing, membina, menegakkan disiplin, dan mengembangkan staf;
 2. menilai dan mengevaluasi pekerjaan staf secara berkala untuk *performance appraisal*;
 3. memberikan saran yang konstruktif dan usulan kebijakan operasional kepada Direktur demi kelancaran dan pengembangan pelaksanaan tugas;
 4. menyusun juklak dan juknis bidang tata usaha dan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 5. melaksanakan monitoring kepatuhan kegiatan akademik terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan peraturan akademik;
 7. mengkoordinasikan penyelesaian berbagai persoalan hukum yang dihadapi organisasi;
 8. menjadi perantara dengan pihak ketiga;
 9. mengelola kegiatan penciptaan organisasi;
 10. membuat dan menyimpan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 11. melaksanakan administrasi perjalanan dinas; dan
 12. memantau dan mengevaluasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan.

Pasal 15

Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengadministrasikan penerimaan dan pengiriman surat, naskah, dan warkat;
- b. melaksanakan penggandaan surat, naskah, dan warkat dalam bentuk *file*;
- c. menyusun statistik surat menyurat;
- d. mengatur tempat dan fasilitas kegiatan upacara, rapat dinas, dan acara lainnya;
- e. melaksanakan layanan konsumsi kegiatan upacara, rapat dinas, dan acara resmi lainnya;
- f. mengoordinasikan dan mengatur kegiatan satpam, sopir, dan petugas kebersihan;
- g. mengatur penggunaan/sewa ruang kuliah oleh pihak lain untuk pertemuan;
- h. mengoordinasikan dan mengatur kegiatan penggunaan kendaraan roda 4 (empat) milik organisasi;
- i. menyusun daftar inventaris peralatan/perengkapan pendidikan/alat tulis kantor;
- j. membantu menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran;

- k. menginventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran, baik kepada mahasiswa maupun dosen;
- l. menginventarisasi dan menyiapkan soal ujian tulis dan praktik;
- m. mengumpulkan data dan memperbaharui kartu Inventaris Ruangan dan perlengkapan lainnya setiap tahun anggaran;
- n. mengisi Buku Induk Barang pada setiap pengadaan maupun penghapusan barang;
- o. merencanakan kebutuhan peralatan/perlengkapan kegiatan belajar mengajar;
- p. merencanakan usulan penghapusan barang yang telah rusak;
- q. menyimpan sarana dan prasarana pembelajaran serta mendistribusikan sesuai dengan kebutuhan setiap ruangan;
- r. menyiapkan sarana dan prasarana ruangan untuk pertemuan baik oleh organisasi maupun pihak lain;
- s. mengatur penggunaan dan pemeliharaan listrik, air, dan telepon;
- t. menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berkaitan dengan prasarana;
- u. menyusun data kepegawaian;
- v. memproses pengurusan administrasi kepegawaian;
- w. mengisi DP3 Pegawai model DK;
- x. melaksanakan peraturan disiplin pegawai;
- y. mempersiapkan daftar absensi pegawai dan mengevaluasi kehadiran pegawai; dan
- z. merencanakan dan mengembangkan SDM meliputi pembinaan, peningkatan pendidikan dan profesi, serta pendayagunaan pegawai.

Pasal 16

Kepala Bagian Kerjasama mempunyai tugas pokok, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan tugas tambahan sebagai berikut:

- a. tugas pokok:
Membantu tugas Direktur dalam bidang operasional untuk pencapaian sasaran strategis organisasi melalui koordinasi bidang kerjasama.
- b. kewajiban:
 - 1. melaksanakan perintah kedinasan dari Direktur yang berkaitan dengan bidang tugas; dan
 - 2. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur setiap akhir tahun akademik sebagai pertanggungjawaban.
- c. tanggung jawab:
 - 1. bertanggung jawab kepada Direktur atas kelancaran, ketertiban, dan ketepatan pelaksanaan program kerjasama; dan
 - 2. bertanggung jawab menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dalam membantu program kerja Direktur.
- d. wewenang:
 - 1. menjalin komunikasi dan membangun hubungan kerjasama dengan pihak terkait berdasarkan asas manfaat;
 - 2. menjalin kerjasama dengan pihak lain baik yang bersifat lokal, regional, nasional, maupun internasional untuk meningkatkan mutu kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan ketentuan:
 - a. kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan;
 - b. memperhatikan hukum nasional dan hukum internasional; dan
 - c. tidak mengganggu kebijakan pembangunan bangsa dan negara serta pertahanan dan keamanan.
 - 3. menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi lain, baik dalam maupun luar negeri tentang:
 - a. manajemen;
 - b. program kembar;
 - c. program gelar ganda;
 - d. program pemindahan kredit;
 - e. pertukaran dosen dan/atau mahasiswa dalam kegiatan akademik;

- f. pemanfaatan sumberdaya dalam kegiatan akademik;
 - g. penerbitan karya ilmiah;
 - h. penyelenggaraan pertemuan ilmiah atau kegiatan ilmiah lain; dan
 - i. hal lainnya dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
4. menjalin kerjasama dengan lembaga lain tentang:
- a. magang;
 - b. beasiswa;
 - c. penelitian;
 - d. pemanfaatan sumberdaya;
 - e. penyelenggaraan pertemuan ilmiah;
 - f. penerbitan karya ilmiah; dan
 - g. hal lainnya dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
5. mengembangkan program pemasaran.
- e. tugas tambahan, antara lain:
- 1. melaksanakan proses belajar mengajar, baik sebagai koordinator maupun sebagai tim pengajar pada mata kuliah tertentu; dan
 - 2. sebagai pembimbing akademik, pembimbing proposal dan KTI serta sebagai pembimbing praktek klinik dan laboratorium.

Pasal 17

Kepala Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pembukuan, pembayaran, dan pertanggungjawaban penggunaan dana yang bersumber dari mahasiswa;
- b. menyusun anggaran rutin atau anggaran lainnya;
- c. menyusun rencana penggunaan anggaran berdasarkan penyediaan dana atau anggaran rutin lainnya;
- d. menyediakan bahan usulan anggaran rutin atau anggaran lainnya;
- e. menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang KAS untuk kebutuhan operasional berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dan disetujui oleh Direktur;
- f. melaksanakan pembayaran gaji, honorarium, uang lembur, perjalanan dinas, pekerjaan borongan, dan pembelian serta pengeluaran lainnya;
- g. menghimpun, mengolah, mengkaji, dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- h. merencanakan dan menyusun dokumen pembangunan;
- i. mengoordinasikan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- j. mengoordinasikan dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- k. melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan organisasi;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi Standar Pelayanan Minimal bidang pendidikan;
- m. melaksanakan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran tahun berikutnya;
- n. mengelola serta mengembangkan data dan sistem informasi; dan
- o. merencanakan dan mengembangkan program unggulan jangka pendek dan jangka panjang organisasi.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Pada Akademi Keperawatan, dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, kemampuan, dan beban kerja.

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan strategi dan menyusun rencana peningkatan dan pengembangan kualitas pendidikan;
- b. menyusun perencanaan monitoring pembelajaran;
- c. mengevaluasi program pengembangan pendidikan;
- d. mengadakan monitoring pelaksanaan program pendidikan;
- e. mengevaluasi mutu pendidikan;
- f. melaksanakan monitoring terhadap input, proses, output, outcome, dan dampak pembelajaran;
- g. melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi disiplin dan kinerja dosen;
- h. merekapitulasi jam mengajar dosen;
- i. menyusun laporan secara periodik/berkala; dan
- j. melaksanakan tugas lain:
 1. sebagai koordinator atau tim pengajar pada mata kuliah tertentu; dan
 2. sebagai pembimbing akademik, pembimbing proposal dan KTI serta sebagai pembimbing praktik klinik dan laboratorium.

**BAB VI
TATA KERJA**

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pada Akademi Keperawatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam hubungannya dengan Instansi Pemerintah maupun dengan institusi lainnya.

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 20

Pembiayaan Akademi Keperawatan dibebankan pada APBD dan sumber anggaran lainnya yang sah dan tidak mengikat.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 1 Tahun 2014 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 6 Juli 2015

BUPATI PAMEKASAN,


ACHMAD SYAFII

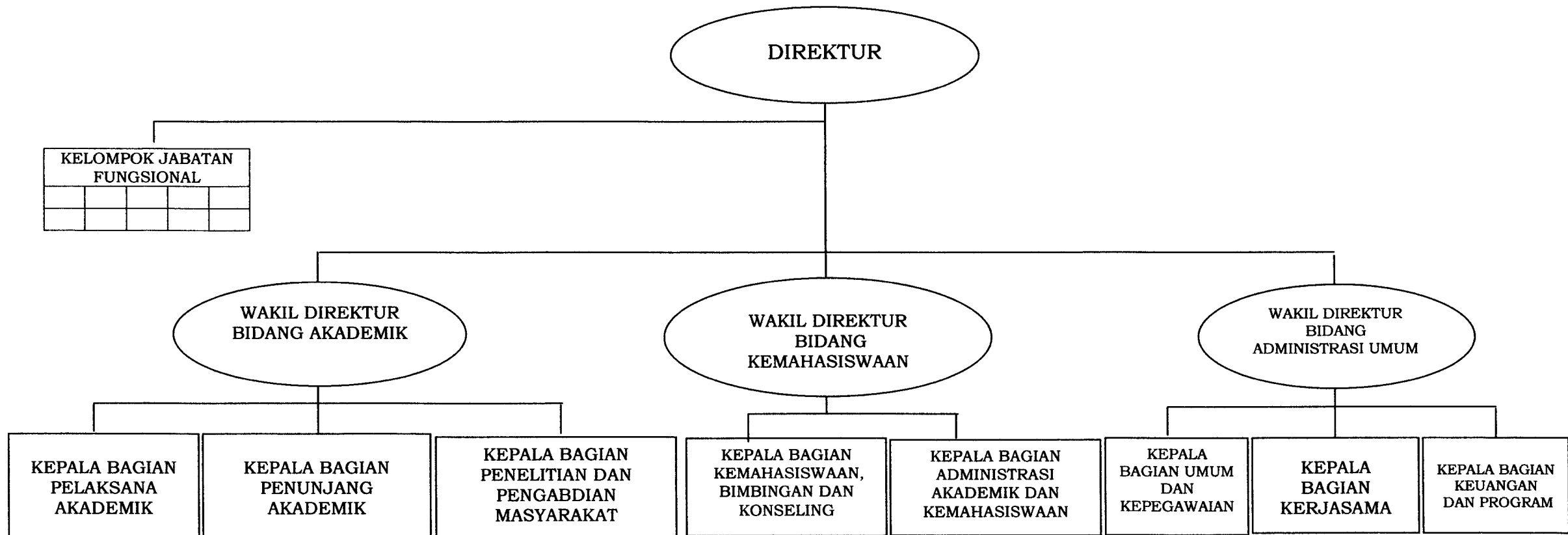
Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 6 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN PAMEKASAN,


A L W I

**BAGAN
STRUKTUR ORGANISASI
AKADEMI KEPERAWATAN**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 21 TAHUN 2015
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA AKADEMI
KEPERAWATAN PEMERINTAH KABUPATEN
PAMEKASAN



BUPATI PAMEKASAN,

Achmad Syafii
ACHMAD SYAFII