



**SALINAN**

## **BUPATI DONGGALA**

### **PERATURAN DAERAH KABUPATEN DONGGALA NOMOR 6 TAHUN 2013**

#### **TENTANG**

#### **PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN DONGGALA NOMOR 52 TAHUN 2001 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA AKADEMI KEPERAWATAN KABUPATEN DONGGALA**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI DONGGALA,**

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 52 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Akademi Keperawatan Kabupaten Donggala perlu ditinjau kembali karena tidak sesuai lagi dengan kebutuhan, karakteristik, potensi dan kemampuan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Donggala tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 52 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Akademi Keperawatan Kabupaten Donggala.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 52 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Akademi Keperawatan Kabupaten Donggala (Lembaran daerah Kabupaten Donggala Tahun 2001 Nomor 57 Seri C Nomor 26);

**Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DONGGALA  
dan  
BUPATI DONGGALA**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN DONGGALA NOMOR 52 TAHUN 2001 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI

DAN TATA KERJA AKADEMI KEPERAWATAN KABUPATEN  
DONGGALA

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 52 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Akademi Keperawatan Kabupaten Donggala (Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Tahun 2001 Nomor 57 Seri C Nomor 26) diubah sebagai berikut :

1. **Ketentuan huruf a dan huruf b Pasal 10 diubah dan ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf c, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 10**

Pembantu Direktur terdiri dari :

- a. Pembantu Direktur I bidang Akademik;
- b. Pembantu Direktur II bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
- c. Pembantu Direktur III bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

2. **Ketentuan Pasal 11 ditambahkan 1 (satu) ayat, yaitu ayat (3) sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 11**

- (1) Pembantu Direktur I bertugas membantu Direktur di bidang Akademik dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - (2) Pembantu Direktur II bertugas membantu Direktur di bidang di bidang Administrasi Umum dan Keuangan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
  - (3) Pembantu Direktur III bertugas membantu Direktur di bidang Kemahasiswaan dan Alumni dalam pembinaan mahasiswa dan alumni.
3. ***Diantara huruf I dan huruf j Pasal 12 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf i1 dan huruf j sampai dengan huruf p dihapus, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :***

## Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Pembantu Direktur I berfungsi :

- a. membantu direktur dalam pembinaan dan pengembangan kurikulum;
- b. membantu direktur dalam pembinaan kegiatan proses belajar mengajar;
- c. membantu direktur dalam pembinaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru;
- d. membantu direktur dalam pembinaan kegiatan belajar mengajar teori di kelas, praktek baik di laboratorium, workshop maupun lapangan;
- e. membantu direktur dalam pembinaan kegiatan-kegiatan ujian akhir program;
- f. membantu direktur dalam pembinaan penyusunan peraturan pendidikan;
- g. membantu direktur dalam pembinaan kegiatan pengelolaan tenaga fungsional di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- h. membantu direktur dalam pembinaan hubungan institusi dan alumni;
- i. membantu direktur dalam perencanaan fasilitas untuk kegiatan kemahasiswaan.
- i1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Dihapus;
- k. Dihapus;
- l. Dihapus;
- m. Dihapus;
- n. Dihapus;
- o. Dihapus;dan
- p. Dihapus;

**4. Diantara Pasal 13 dan Pasal 14 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 13A, sehingga berbunyi sebagai berikut :**

## Pasal 13A

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), Pembantu Direktur III berfungsi :

- a. membantu direktur dalam bidang pembinaan mahasiswa dan alumni;
- b. membantu direktur dalam perencanaan fasilitas untuk perencanaan kemahasiswaan;

- c. membantu direktur dalam pembinaan kerjasama dengan instansi lain dalam bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- d. membantu direktur dalam pembinaan instansi pendidikan Kesehatan Milik Swasta sesuai ketentuan Pusat Pendidikan Nasional Kesehatan Republik Indonesia;
- e. menjadi penanggung jawab mata kuliah;
- f. menjadi pembimbing akademik / dosen wali;
- g. menjadi pembimbing dalam penulisan laporan ilmiah mahasiswa;
- h. Membantu direktur dalam perencanaan, pembinaan dan pengelolaan kegiatan kemahasiswaan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**5. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 14**

Dosen adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pegawai yang berwenang dalam jabatan fungsional untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

**6. Ketentuan huruf a dan huruf b Pasal 16 diubah dan ditambahkan 1 (satu) huruf yaitu huruf c, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 16**

Sub Bagian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Akademik;
- b. Sub Bagian Administrasi dan Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni.

**7. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 17**

- (1) Sub bagian akademik mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan anggaran kegiatan dalam hal penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub bagian akademik mempunyai fungsi :
- a. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan akademik;
  - b. mengkoordinasikan perencanaan anggaran yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan mahasiswa baru dan program pengenalan studi (PPS);
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang meliputi penetapan pengajar yang meliputi jadwal kegiatan belajar-mengajar, penetapan pengajar, dan menyusun kalender akademik;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan ujian akhir program;
  - f. mengkoordinasikan kegiatan pelatihan dan wisuda;
  - g. mengkoordinasikan penatausahaan ijazah dan transkrip;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan buku pedoman pendidikan;
  - i. mengkoordinasikan perencanaan pembinaan kegiatan belajar-mengajar dan pelaksanaan ujian Negara bagi institusi pendidikan sejenis milik swasta;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**8. Diantara Pasal 18 dan Pasal 19 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 18A sehingga berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 18A**

- (1) Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dalam penyelenggaraan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai fungsi :
- a. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan mahasiswa baru dan program pengenalan studi (PPS);
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan institusi dan alumni;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;

- e. melaksanakan administrasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan, dan penganalisisan data dan informasi kegiatan mahasiswa dan alumni;
- f. melayani persiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- g. melayani persiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- h. memantau dan mencatat serta mempersiapkan bahan evaluasi pembinaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni ;
- i. melakukan tugas lainnya sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**9. Ketentuan ayat (1) Pasal 19 ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf f, sehingga berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 19**

- (1) Unit Teknis terdiri dari :
  - a. Unit Perpustakaan;
  - b. Unit Laboratorium;
  - c. Unit Pengabdian Masyarakat;
  - d. Unit Asrama;
  - e. Unit Pengelola Data dan Komputer;
  - f. Unit Evaluasi.
- (2) Kepala Unit Teknis adalah jabatan fungsional

**10. Ketentuan Pasal 20 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (6), sehingga berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 20**

- (1) Kepala Unit Perpustakaan mempunyai tugas :
  - a. merencanakan kebutuhan perpustakaan;
  - b. menginventarisasi buku-buku perpustakaan;
  - c. pengeolahan buku-buku perpustakaan;
  - d. pemajangan buku-buku perpustakaan;
  - e. penatalaksanaan buku-buku perpustakaan;
  - f. memberikan pelayanan kepada dosen, mahasiswa dan masyarakat;

- g. memberikan bimbingan/tata tertib pemakaian buku;
  - h. mencari metode baru, demi pengembangan jalur informasi;
  - i. memasyarakatkan informasi;
  - j. membina kerjasama;
  - k. membina dan mengembangkan jalur informasi antar institusi;
  - l. mengembangkan penerbitan buletin;
  - m. membuat laporan perpustakaan
  - n. mempelajari pola kegiatan perpustakaan pada institusi lain;
  - o. menginformasikan buku-buku baru kepada dosen dan mahasiswa;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala unit Penelitian dan Pengabdian masyarakat mempunyai tugas :
- a. mengadakan penelitian rekayasa lingkungan;
  - b. mengadakan penelitian rekayasa perilaku masyarakat;
  - c. Memproduksi, mendistribusi, mengevaluasi informasi rekayasa lingkungan;
  - d. memproduksi, mendistribusi, mengevaluasi informasi rekayasa perilaku;
  - e. memodifikasi, mengoreksi, mencari alternatif pemecahan rekayasa lingkungan sesuai yang terjadi di masyarakat;
  - f. menyusun rencana kegiatan tahunan PBM dalam lingkup pembinaan masyarakat kampus sebagai masyarakat ilmiah;
  - g. membuat laporan;
  - h. menginformasikan rencana dan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat kepada para dosen;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. penanggung jawab mata kuliah, pembimbing akademik dan pembimbing penulisan laporan ilmiah.
- (3) Kepala Unit Laboratorium Keperawatan mempunyai tugas :
- a. perencanaan kegiatan praktikum;
  - b. perencanaan kebutuhan pengadaan bahan-bahan praktikum;
  - c. penggunaan bahan praktikum laboratorium;
  - d. perencanaan kebutuhan dan penggunaan alat-alat laboratorium;
  - e. merencanakan kegiatan di luar kampus;
  - f. melakukan pembukuan alat/bahan laboratorium;
  - g. memantau pelaksanaan praktikum;



- h. memantau alur pelaksanaan praktikum;
  - i. mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan proses belajar-mengajar;
  - j. membuat laporan kegiatan;
  - k. melakukan inventaris barang tambahan laboratorium/ bengkel kerja;
  - l. memantau kegiatan pembelajaran di laboratorium uji coba/ bengkel;
  - m. mengarsipkan materi pembelajaran kegiatan;
  - n. memberikan bantuan/arahan akan kesulitan kegiatan praktikum;
  - o. menginformasikan peralatan baru kepada dosen;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Unit Asrama Mahasiswa mempunyai tugas :
- a. pelayanan akomodasi bagi mahasiswa;
  - b. menyusun pengurus asrama;
  - c. membuat tata tertib asrama;
  - d. memberikan pembinaan pelayanan bagi mahasiswa;
  - e. menyelenggarakan administrasi kegiatan asrama, termasuk pembukuan inventaris barang;
  - f. merencanakan kebutuhan asrama;
  - g. membagi kebutuhan asrama;
  - h. membuat jadwal piket asrama;
  - i. membantu pelaksanaan pengarahan potensi mahasiswa untuk peningkatan kualitas asrama;
  - j. membuat laporan;
  - k. melakukan inventaris barang asrama;
  - l. mengambil tindakan secepatnya bagi penghuni asrama yang sakit;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Kepala Unit Pengelola Data dan Komputer mempunyai tugas :
- a. memberikan pelayanan/ produksi;
  - b. membuat rencana kebutuhan;
  - c. membuat rencana kebutuhan fasilitas dan tenaga komputer;
  - d. menilai dan mengendalikan pelaksanaan tugas para petugas dilingkungan unit komputer;
  - e. menyiapkan, mengelola dan menyajikan data;
  - f. mengembangkan sistem informasi;
  - g. mengembangkan sistem dokumentasi;

- h. menyiapkan semua file dengan nomor identitas yang jelas;
  - i. membuat laporan;
  - j. memberikan tuntunan/arahan pemakai komputer;
  - k. meningkatkan kemampuan program-program computer mutakhir;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Unit Evaluasi mempunyai tugas :
- a. mengingatkan dosen saat jadwal semester berlangsung apabila 4 minggu dilaporkan ke pudir I.
  - b. merekap absen satu minggu sebelum pelaksanaan ujian.
  - c. menyusun dan mengumumkan nama-nama mahasiswa yang tidak memenuhi syarat untuk mengikuti ujian.
  - d. menyusun dan mengumumkan nama-nama mahasiswa yang akan mengikuti semester pendek dan melaporkan ke dosen pengasuh mata kuliah.
  - e. mengumpulkan soal setiap pelaksanaan ujian.
  - f. menggandakan soal ujian
  - g. mengeluarkan soal yang sudah digandakan pada saat pelaksanaan ujian.
  - h. mengantarkan hasil ujian kepada dosen penanggung jawab mata kuliah.
  - i. mengambil / mengumpulkan nilai.
  - j. mengolah nilai.
  - k. membuat Kartu Hasil Studi (KHS) dan membagikan KHS kepada Pembimbing Akademik (PA), Mahasiswa serta Perwalian Kelas.
  - l. menyimpan / Mengarsipkan (Manual) : Soal ujian, Hasil pengolahan ujian, Daftar nilai ujian dari dosen, Kartu Hasil Studi (KHS), Daftar Hadir (Absen) dan Rekap Absen
  - m. mengingatkan Pudir I untuk mengevaluasi Dosen pada saat proses pembelajaran selesai (Evaluasi dari Mahasiswa ke Dosen Mata Kuliah)

**11. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 22**

- (1) Direktur, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah atas pertimbangan Direktur.

- (2) Pembantu Direktur, Kepala Sub Bagian dan jabatan fungsional dosen dapat diangkat oleh Sekretaris Daerah atas usul Direktur berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati.

**Pasal II**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Donggala.

Ditetapkan di Donggala  
pada tanggal 17 Juli 2013

**BUPATI DONGGALA,**

ttd,

**HABIR PONULELE**

Diundangkan di Donggala,  
pada tanggal, 17 Juli 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DONGGALA,**

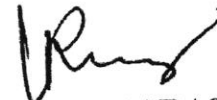
ttd,

**AIDIL NUR, SH.,M.Si**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP.19600511 198603 1 019

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DONGGALA TAHUN 2013 NOMOR 6**

Salinan sesuai dengan aslinya :

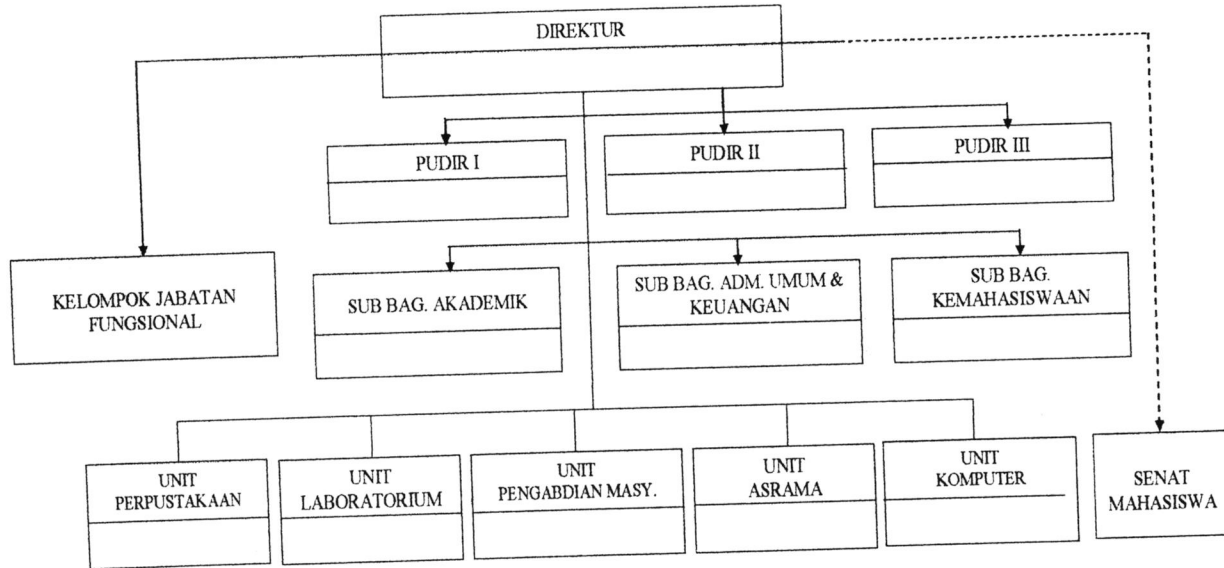
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DONGGALA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



**ARIFIN PARAS, SH**  
NIP. 19690807 199903 1 005

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
AKADEMI KEPERAWATAN  
KABUPATEN DONGGALA**

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DONGGALA  
NOMOR : 6 TAHUN 2013  
TANGGAL : 17 JULI 2013  
TENTANG : TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN DONGGALA NOMOR 50 TAHUN 2001 TEN-  
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA AKADEMI KEPERAWATAN KABUPATEN DONGGALA



57

**BUPATI DONGGALA,**

ttd

**HABIR PONULELE**