



BUPATI BUTON
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 20 TAHUN 2015

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
AKADEMI KEPERAWATAN KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan independensi dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan, Akademi Keperawatan Kabupaten Buton telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) yang berdampak pada penataan organisasi;

b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, organisasi dan tata kerja Satuan Kerja PPK-BLUD ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Keperawatan Kabupaten Buton;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
17. 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;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton Sebagai Daerah Otonom;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 3 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Buton, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 3 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Buton;
20. Peraturan Bupati Buton Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Buton;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
5. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
6. Akademi Keperawatan Kabupaten Buton, yang selanjutnya disebut Akper merupakan institusi pendidikan tinggi milik Pemerintah Kabupaten Buton yang menyelenggarakan pendidikan tinggi bidang keperawatan tingkat Diploma III.
7. Pejabat Pengelola Akper, yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola adalah Pejabat Pengelola Akademi Keperawatan Kabupaten Buton yang terdiri dari Pemimpin, Pembantu Direktur (Pudir), Direktur Akper yang selanjutnya disebut Direktur adalah Pemimpin Akper Pemerintah Kabupaten Buton.
8. Pembantu Direktur I (Pudir I) adalah Pejabat Teknis yang membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
9. Pembantu Direktur II (Pudir II) adalah Pejabat Teknis yang membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi umum, keuangan dan perlengkapan.
10. Pembantu Direktur III (Pudir III) adalah Pejabat Teknis yang membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan dan layanan terhadap mahasiswa.
11. Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Akper.

12. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawas Internal Akper yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian Internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*sosial responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
13. Rencana Strategi Bisnis yang selanjutnya disebut Renstra Bisnis adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional Akper.
14. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran Akper.
15. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimal yang diberikan Akper kepada masyarakat.
16. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan atau program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Akper merupakan unsur pendukung teknis dan pelayanan umum di bidang pendidikan kesehatan yang berada dibawah Dinas.
- (2) Akper dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Akper.
- (4) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah eselon IV/a.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (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 III ORGANISASI

Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 4

(1) Struktur Organisasi Akper terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Bidang Pelayanan Pendidikan, membawahi dan mengkoordinasikan:
 1. Seksi Kurikulum
 2. Seksi Evaluasi
 3. Seksi Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
 4. Seksi Penjaminan Mutu
 5. Seksi Perpustakaan
 6. Seksi Laboratorium;
- c. Bidang Administrasi, membawahi dan mengkoordinasikan:
 1. Seksi Administrasi Umum
 2. Seksi Keuangan
 3. Seksi Perlengkapan;
- d. Bidang Kemahasiswaan, membawahi dan mengkoordinasikan Seksi Kemahasiswaan.

- (2) Bagan organisasi Akper sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan kewajiban:
- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Akper;
 - b. menyusun rencana strategis bisnis Akper;
 - c. menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran;
 - d. mengusulkan calon pejabat teknis yaitu Pembantu Direktur I, Pembantu Direktur II, dan pembantu Direktur III kepada Bupati sesuai ketentuan;
 - e. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan Akper selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan; dan
 - f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan Akper kepada Bupati.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan Akper.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Direktur bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

Paragraf 2
Bidang Pelayanan Pendidikan

Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas dan kewajiban:
- a. menyusun perencanaan kegiatan akademik, kerjasama, penelitian dan pengabdian masyarakat, kemahasiswaan, penjaminan mutu, mengontrol kelayakan dan pelayanan laboratorium serta mengevaluasi kemuktahiran buku perpustakaan dan perencanaan pengadaan;

- b. melaksanakan kegiatan akademik, kerjasama, penelitian, pengabdian masyarakat, kemahasiswaan dan penjaminan mutu, pengadaan buku perpustakaan dan alat-alat laboratorium; dan
 - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional kegiatan akademik, kerjasama, penelitian, pengabdian masyarakat, kemahasiswaan, penjaminan mutu, kegiatan perpustakaan dan kegiatan laboratorium;
- (2) Bidang Pelayanan Pendidikan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan akademik, kerjasama, penelitian dan pengabdian masyarakat, kemahasiswaan, penjaminan mutu, kegiatan perpustakaan dan kegiatan laboratorium.
- (3) Bidang Pelayanan Pendidikan dipimpin oleh seorang Pembantu Direktur I yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 7

Bidang Pelayanan Pendidikan, membawahi dan mengkoordinasikan:

- a. Seksi Kurikulum
- b. Seksi Evaluasi
- c. Seksi Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- d. Seksi Penjaminan Mutu
- e. Seksi Perpustakaan
- f. Seksi Laboratorium;

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis penyusunan rencana kebijakan kurikulum program pendidikan di Akper baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan belajar mengajar agar dapat berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kurikulum;
 - d. memantau dan mengawasi jalannya pengelolaan administrasi akademik proses pendidikan baik dikelas, di laboratorium maupun di lahan praktek sesuai dengan kurikulum yang ada;

- e. menyusun rencana pengembangan akademik untuk lebih meningkatkan mutu pendidikan;
 - f. menjalin hubungan kerjasama antar lembaga pendidikan maupun institusi lainnya;
 - g. membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja;
 - h. memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Seksi Kurikulum dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai pembantu penanggungjawab bidang kurikulum.
- (3) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pembantu Direktur I Bidang Pelayanan Pendidikan.

Pasal 9

- (1) Seksi Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, mempunyai tugas:
- a. membuat laporan berkala kegiatan belajar mengajar;
 - b. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan belajar mengajar secara rutin sebagai masukan kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi proses belajar mengajar
 - d. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan;
 - e. membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja;
 - f. memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Seksi Evaluasi dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai pembantu penanggungjawab bidang evaluasi.
- (3) Seksi Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pembantu Direktur I Bidang Pelayanan Pendidikan.

Pasal 10

- (1) Seksi Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis penyusunan rencana kegiatan dan pedoman teknis pelaksanaan kerjasama, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
 - b. memantau/memonitor jalannya kegiatan-kegiatan di bidang kerjasama penelitian dan pengabdian masyarakat agar sesuai dengan Rencana Bisnis dan Anggaran;
 - c. mengkoordinasikan pembagian tugas staf dibawahnya agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - d. membuat laporan kegiatan tahunan;
 - e. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai masukan kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan;
 - g. membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja;
 - h. memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Seksi Kerjasama, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai pembantu penanggungjawab bidang kerjasama, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (3) Seksi Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pembantu Direktur Bidang Pelayanan Pendidikan.

Pasal 11

- (1) Seksi Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis penyusunan rencana pengembangan Standar Pelayanan Minimal Akper;

- b. mengumpulkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis penyusunan dokumen-dokumen mutu, meliputi dokumen kebijakan manual prosedur akademik dan instruksi kerja akademik yang disesuaikan dengan standar akademik, manual mutu akademik dan manual prosedur;
 - c. mengkoordinasikan penerapan Standar Pelayanan Minimal Akper;
 - d. memantau, menilai, mengaudit dan mengevaluasi penerapan Standar Pelayanan Minimal Akper;
 - e. melakukan kajian-kajian terhadap pelaksanaan penjaminan mutu pada unit kerja;
 - f. menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten melaksanakan penjaminan mutu maupun penilaian penjaminan mutu auditor internal di Akper.
 - g. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai masukan kepada atasan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan;
 - i. membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja;
 - j. memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Seksi Penjaminan Mutu dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai pembantu penanggungjawab bidang penjaminan mutu.
- (3) Seksi Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pembantu Direktur I Bidang Pelayanan Pendidikan.

Pasal 12

- (1) Seksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan dan administrasi kepastakaan;
 - b. mengevaluasi kemutakhiran buku perpustakaan dan rencana pengadaan;
 - c. mengkoordinir majalah dinding, publikasi ilmiah dan isu terbaru dalam perkembangan dunia keperawatan; dan
 - d. mengelola layanan internet di perpustakaan.

- (2) Seksi Perpustakaan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai pembantu penanggungjawab bidang Perpustakaan.
- (3) Seksi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pembantu Direktur I Bidang Pelayanan Pendidikan.

Pasal 13

- (1) Seksi Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, mempunyai tugas:
 - a. mengelola pelayanan laboratorium keperawatan dan laboratorium bahasa;
 - b. mengelola kegiatan pendidikan dan pengajaran yang berhubungan dengan praktek laboratorium keperawatan dan bahasa;
 - c. berkoordinasi dengan urusan kurikulum dalam hal pengadaan dan pemakaian alat/bahan laboratorium keperawatan dan bahasa;
 - d. berkoordinasi dengan urusan kurikulum dan urusan praktek dalam hal proses belajar mengajar di laboratorium keperawatan dan laboratorium bahasa;
- (2) Seksi Laboratorium dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai pembantu penanggungjawab bidang Laboratorium.
- (3) Seksi Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pembantu Direktur I Bidang Pelayanan Pendidikan.

Paragraf 2

Bidang Administrasi

Pasal 14

- (1) Bidang Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan umum kerumahtanggaan, kepegawaian, perencanaan dan penganalisaan data statistik dan laporan kerja akper serta penyebarluasan informasi;
 - b. pembinaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan diklat pegawai;
 - c. pembinaan ketatausahaan, urusan umum dan kerumahtanggaan;

- d. pembinaan informasi, humas, keprotokoler dan kearsipan; dan
 - c. evaluasi dan laporan hasil penyelenggaraan kegiatan Akper dan hasil pelaksanaan kegiatan.
- (2) Bidang Administrasi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan administrasi umum, keuangan dan perlengkapan.
- (3) Bidang Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pembantu Direktur II yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 15

- (1) Bidang Administrasi membawahi dan mengkoordinasikan:
- a. Seksi Administrasi Umum
 - b. Seksi Keuangan; dan
 - c. Seksi Perlengkapan;

Pasal 16

- (1) Seksi Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja yang berkaitan dengan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
 - b. mengurus surat menyurat dan kearsipan;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian dan diklat serta kesejahteraan pegawai; dan
 - d. mengevaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian Administrasi Umum;
- (2) Seksi Administrasi Umum dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai pembantu penanggungjawab bidang administrasi umum.
- (3) Seksi Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pembantu Direktur II Bidang Administrasi.

Pasal 17

- (1) Seksi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana anggaran yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - b. mengurus pembukuan keuangan;
 - c. melakukan perhitungan anggaran;
 - d. memverifikasi serta mengurus perbendaharaan;
 - e. menghimpun dan mengelola masukan dari unit-unit kerja lain termasuk perencanaan anggaran;
 - f. mengevaluasi dan membuat laporan hasil penyelenggaraan kegiatan Akper dan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran Akper;
 - h. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Akper;
 - i. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - k. melakukan pengelolaan utang-piutang;
 - l. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - m. menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan;
 - n. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - o. melaksanakan urusan hubungan masyarakat.
- (2) Seksi Keuangan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai pembantu penanggungjawab bidang keuangan.
- (3) Seksi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pembantu Direktur II Bidang Administrasi.

Pasal 18

- (1) Seksi Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pengadaan inventaris barang dan alat tulis kantor;
 - b. mengelola dan memelihara barang inventaris dan alat tulis kantor;
 - c. mengatur perlengkapan kantor dan ruang perkuliahan; dan
 - d. mengevaluasi dan membuat laporan penyelenggaraan kegiatan akper dan hasil pelaksanaan kegiatan.

- (2) Seksi Perlengkapan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai pembantu penanggungjawab bidang perlengkapan.
- (3) Seksi Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pembantu Direktur II Bidang Administrasi.

Paragraf 3
Bidang Kemahasiswaan

Pasal 19

- (1) Bidang Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa;
 - b. pembinaan bimbingan konseling;
 - c. pembinaan pengembangan minat dan bakat;
 - d. evaluasi dan laporan hasil penyelenggaraan pembinaan dan tatalaksana kemahasiswaan dan administrasi kemahasiswaan serta kesejahteraan mahasiswa;
- (2) Bidang Kemahasiswaan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
- (3) Kemahasiswaan dan alumni dipimpin oleh seorang Pembantu Direktur III yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 20

Bidang Kemahasiswaan membawahi dan mengkoordinasi
Seksi Kemahasiswaan

Pasal 21

- (1) Seksi Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan dalam 1 tahun kalender sesuai program kegiatan akademik;
 - b. mengumpulkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis penyusunan pedoman penerimaan mahasiswa baru;

- c. mengumpulkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis penyusunan pedoman pengembangan dan peningkatan mutu lulusan;
 - d. mengumpulkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis penyusunan pedoman pengelolaan alumni;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kemahasiswaan;
 - f. mengadakan rapat koordinasi dengan staf bidang kemahasiswaan secara berkala;
 - g. memantau dan mengawasi kegiatan-kegiatan kemahasiswaan melalui staf bidang kemahasiswaan;
 - h. mengkoordinasikan pembagian tugas staf dibawahnya;
 - i. menjalin hubungan kerjasama dengan institusi lain yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan;
 - j. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai masukan kepada atasan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan;
 - l. membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja;
 - m. memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Seksi Kemahasiswaan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai pembantu penanggungjawab bidang kemahasiswaan.
- (3) Seksi Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan.

Pasal 22

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

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Pembantu Direktur 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, Pembantu Direktur, dan Kepala Seksi wajib mengkoordinasikan, memberi pengarahan, bimbingan, mengawasi, pembinaan dan petunjuk terhadap bawahan masing-masing sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (3) Direktur dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi vertikal dan horizontal dengan satuan kerja perangkat daerah terkait, instansi pemerintah pusat dan swasta.

Pasal 24

- (1) Direktur, Pembantu Direktur, 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 pada Akper wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan kepada atasan dan petunjuk kepada bawahan, serta bahan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang pengaturan prosedur kerja akan dijabarkan dalam standar operasional prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Pejabat pengelola Akper dan pegawai Akper dapat terdiri atas pegawai negeri sipil dan/atau tenaga profesional nonpegawai negeri sipil sesuai dengan kebutuhan Akper.
- (2) Pejabat pengelola Akper dan pegawai Akper tenaga profesional nonpegawai negeri sipil dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.
- (3) Pegawai Akper sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk tenaga teknis dan administratif.
- (4) Pejabat perbendaharaan pada Akper yang meliputi Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Pasal 26

- (1) Syarat pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai Akper yang berasal dari pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Syarat pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai Akper yang berasal dari tenaga profesional nonpegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), diatur oleh Bupati atas usul Direktur Akper.

Pasal 27

- (1) Pejabat pengelola Akper diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai Akper yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai Akper yang berasal dari non Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan pada prinsip-prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam peningkatan pelayanan.

BAB VI

DEWAN PENGAWAS

Pasal 28

- (1) Dalam hal Akper telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan memiliki realisasi nilai omset tahunan menurut laporan operasional atau nilai aset menurut neraca yang memenuhi syarat minimal, dapat dibentuk dewan pengawas.
- (2) Jumlah anggota dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang dan seorang diantaranya diangkat sebagai ketua dewan pengawas.
- (3) Syarat minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan jumlah anggota dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengikuti peraturan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (4) Dewan pengawas dibentuk dengan keputusan kepala daerah atas usulan Direktorat Akper.

Pasal 29

- (1) Dewan pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan Akper yang dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas berkewajiban :
 - a. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai Rencana Bisnis dan Anggaran yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
 - b. mengikuti perkembangan kegiatan Akper dan memberikan pendapat serta saran kepada Bupati mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Akper;
 - c. melaporkan kepada Bupati tentang kinerja Akper;
 - d. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan Akper;
 - e. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola Akper; dan
 - f. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.
- (3) Dewan pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal 30

- (1) Anggota dewan pengawas dapat terdiri dari unsur-unsur:
 - a. pejabat SKPD yang berkaitan dengan kegiatan Akper;
 - b. pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah; dan
 - c. tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan Akper.
- (2) Pengangkatan anggota dewan pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan pejabat pengelola Akper.
- (3) Kriteria yang dapat diusulkan menjadi dewan pengawas, yaitu:
 - a. memiliki dedikasi dan memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan Akper, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - b. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota direksi atau komisaris, atau dewan pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha pailit atau orang yang tidak pernah melakukan tindak pidana yang merugikan daerah; dan
 - c. mempunyai kompetensi dalam bidang manajemen keuangan, sumber daya manusia dan mempunyai komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas dibebankan pada Akper dan dimuat dalam RBA.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 12 NOVEMBER 2015

BUPATI BUTON,

SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN III	
KA. BKDD	
KADIS KESEHATAN	
KABAG HUKUM	
KABAG DR PEG	

Pasal 32

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

Pasal 33

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas dibebankan pada Akper dan dimuat dalam RBA.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 12 November 2015

BUPATI BUTON,

Cap/ttd

SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 12 NOVEMBER 2015

SEKRETARIS DAERAH,



Dra. Hj. WAODE ICHSANA MALIKI, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA, IV/d
NIP. 19560403 198003 2 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2015 NOMOR 82

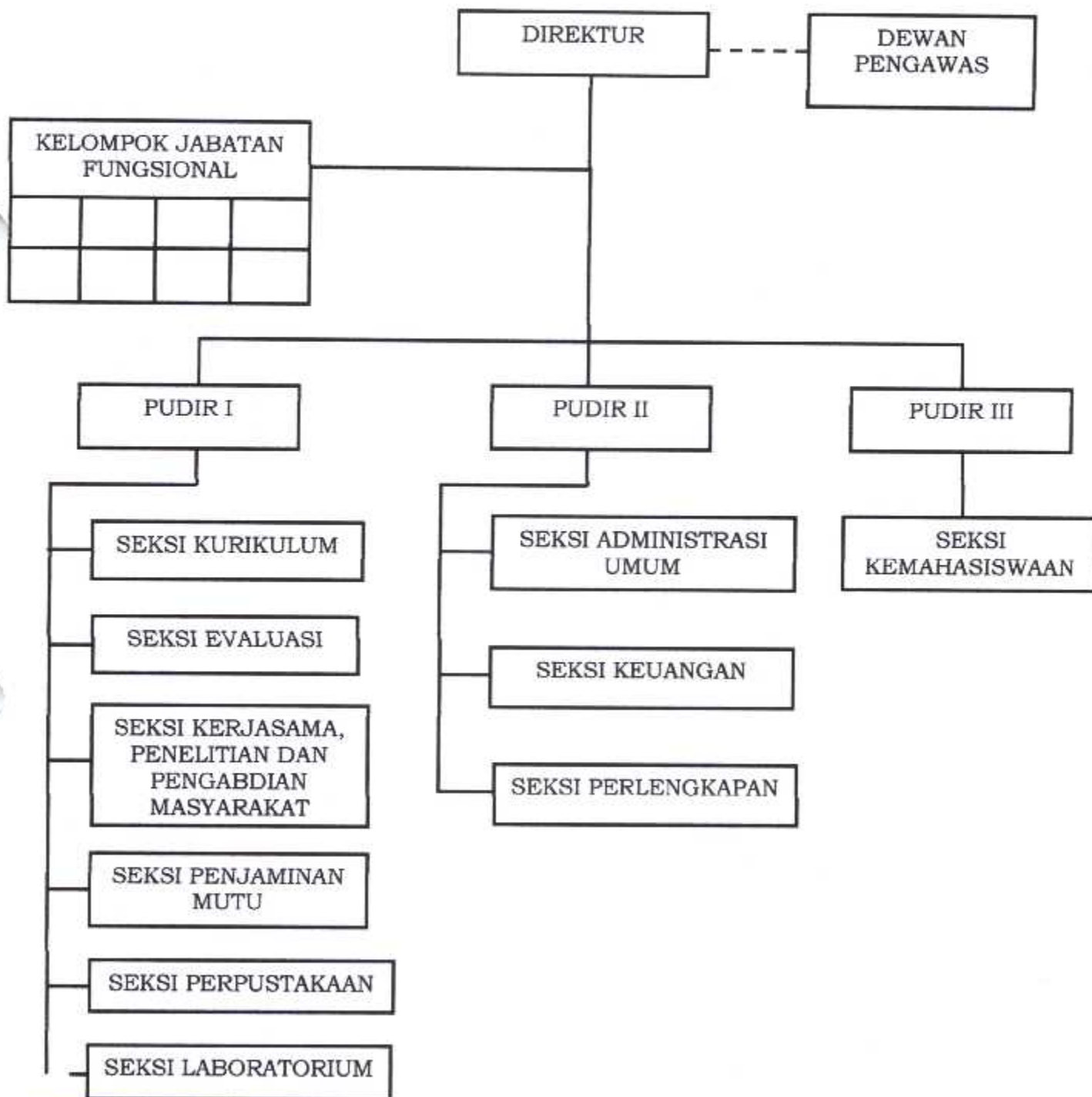
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 20 TAHUN 2015

TANGGAL : 12 NOVEMBER 2015

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA AKADEMI KEPERAWATAN KABUPATEN BUTON.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
AKADEMI KEPERAWATAN KABUPATEN BUTON



PEJABAT	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN III	<i>[Signature]</i>
KA-BKDD	<i>[Signature]</i>
KADIS KESEHATAN	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

BUPATI BUTON,

[Signature]
SAMUSU UMAR ABDUL SAMIUN