



BUPATI PAMEKASAN

**PERATURAN**  
BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR 1 TAHUN 2014

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 420-1072 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

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/DpI-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. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut atas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan wewenang secara penuh dari jabatan yang berwenang sesuai keahliannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi perangkat daerah.
8. Akademi Keperawatan adalah perangkat daerah yang dibentuk sebagai Unsur pelaksana fungsional bidang pendidikan diploma bidang kesehatan.
9. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan.

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

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Akademi Keperawatan merupakan perangkat daerah yang 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 di bidang 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;
  - c. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan;
  - d. Wakil Direktur Bidang Kerjasama;
  - e. Sekretariat, terdiri atas :
    - 1. Sub Bagian Umum;
    - 2. Sub Bagian Program; dan
    - 3. Sub Bagian Keuangan;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Akademi Keperawatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV  
PENJABARAN 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 aktifitas operasional organisasi;
  - 2. menyusun dan melaksanakan perencanaan strategis melalui koordinasi, pembagian tugas, arahan, binaan, dan evaluasi kinerja bawahan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut; 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 melalui Dewan Pembina sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut;
- c. tanggung jawab :
  - 1. bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah atas :
    - a) tercapainya sasaran efektivitas dan efisiensi manajemen sumber daya manusia;
    - b) tercapainya sasaran tingkat kepuasan pelanggan; dan
    - c) terciptanya dan terjaganya citra baik organisasi 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 okum pengelolaan organisasi dalam upaya peningkatan mutu pendidikan;
- b. kewajiban :
1. melaksanakan perintah kedinasan dari atasan yang berkaitan dengan bidang tugas 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. menegur/menegakkan disiplin dan mengembangkan Staf Dosen;

3. menjalin komunikasi, koordinasi dan membangun hubungan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan bidang tugas;
  4. menetapkan penugasan seminar/pelatihan eksternal bagi Dosen;
  5. menetapkan penugasan pengajaran, bimbingan 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. memberikan usulan penambahan kebutuhan Dosen dan menentukan 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 pengajar pada mata kuliah tertentu; dan
  2. sebagai pembimbing akademik, pembimbing proposal dan KTI serta sebagai pembimbing praktek klinik.

**Paragraf 2**  
**Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan**  
 Pasal 8

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 strategik organisasi melalui koordinasi bagian dalam 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 dalam membantu program kerja Direktur;
  3. bertanggung jawab dalam segala bentuk kegiatan yang diadakan oleh ikatan alumni organisasi;

- d. wewenang :
1. menjalin komunikasi dan membangun kerjasama dengan pihak terkait untuk kepentingan kemahasiswaan;
  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.

**Paragraf 3**  
**Wakil Direktur Bidang Kerjasama**  
Pasal 9

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

- a. tugas pokok :
- Membantu tugas Direktur dalam bidang operasional untuk pencapaian sasaran stratejik organisasi melalui koordinasi bagian dalam 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 dalam 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 kerja sama dengan pihak lain baik yang bersifat lokal, regional, nasional maupun internasional untuk meningkatkan mutu kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi berdasarkan asas :

- 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 di dalam maupun di luar negeri, meliputi :
    - a. kontrak manajemen;
    - b. program kembaran;
    - c. program gelar ganda;
    - d. program pemindahan kredit;
    - e. pertukaran Dosen dan/atau mahasiswa dalam kegiatan akademik;
    - f. pemanfaatan sumber daya dalam kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
    - g. penerbitan karya ilmiah;
    - h. penyelenggaraan pertemuan ilmiah atau kegiatan ilmiah lain; dan
    - i. bentuk kerja sama lainnya untuk meningkatkan kinerja organisasi.
  4. menjalin kerjasama dengan lembaga lain, meliputi :
    - a. magang;
    - b. beasiswa;
    - c. penelitian;
    - d. pemanfaatan sumber daya;
    - e. penyelenggaraan pertemuan ilmiah kegiatan ilmiah lain;
    - f. penerbitan karya ilmiah dan
    - g. bentuk kerja sama lainnya untuk meningkatkan kinerja organisasi.
  5. mengembangkan berbagai program pemasaran.
- 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.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### Pasal 10

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

- a. tugas pokok :
  1. membantu tugas Direktur dalam pengawasan pelaksanaan tugas bidang operasional untuk pencapaian sasaran strategik organisasi melalui koordinasi sub bagian dalam 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. bertanggung jawab dalam menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dalam membantu program kerja Direktur;
- d. wewenang :
  - 1. membimbing, membina, menegur/menegakkan disiplin, dan mengembangkan Staf Administrasi;
  - 2. menilai dan mengevaluasi pekerjaan Staf Administrasi 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. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan peraturan akademik;
  - 7. mengoordinasikan penyelesaian berbagai persoalan hukum yang dihadapi organisasi;
  - 8. menjadi perantara dengan pihak luar;
  - 9. mengelola kegiatan penciptaan citra organisasi;
  - 10. melaksanakan pembuatan dan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - 11. melaksanakan administrasi perjalanan dinas; dan
  - 12. memantau dan mengevaluasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum**  
 Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengadministrasikan penerimaan dan pengiriman surat, naskah, dan warkat;
- b. melaksanakan penggandaan surat, naskah, warkat, dan 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/perlengkapan 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 praktek;
- m. mengumpulkan data dan memperbaharui Kartu Inventaris Ruangan serta perlengkapan lainnya setiap tahun anggaran;
- n. mengisi buku Induk Barang dengan tepat dan benar 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 kebutuhan pada 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 pengaturan 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.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Program**  
Pasal 12

Sub Bagian Program mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mengolah, mengkaji, dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. merencanakan dan menyusun dokumen pembangunan;
- c. mengoordinasikan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- d. mengoordinasikan dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;

- e. melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan organisasi;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi Standar Pelayanan Minimal bidang pendidikan;
- g. melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran tahun berikutnya;
- h. mengelola serta mengembangkan data dan sistem informasi; dan
- i. merencanakan dan mengembangkan program unggulan jangka pendek dan jangka panjang organisasi.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**  
Pasal 13

Sub Bagian Keuangan 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; dan
- f. melaksanakan pembayaran gaji, honorarium, uang lembur, perjalanan dinas, pekerjaan borongan, dan pembelian serta pengeluaran lainnya.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
Pasal 14

- (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 15

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 monitoring dan evaluasi disiplin dan kinerja para Dosen;
- h. merekapitulasi jam mengajar Dosen;
- i. menyusun laporan secara periodik/berkala;
- j. melaksanakan tugas lain :
  - 1. 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.

**BAB VI  
TATA KERJA**

Pasal 16

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

**BAB VII  
PEMBIAYAAN**

Pasal 17

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

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

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 17 Januari 2014

BUPATI PAMEKASAN,

  
**ACHMAD SYAFII**

Diundangkan di Pamekasan  
pada tanggal 16 Juni 2014

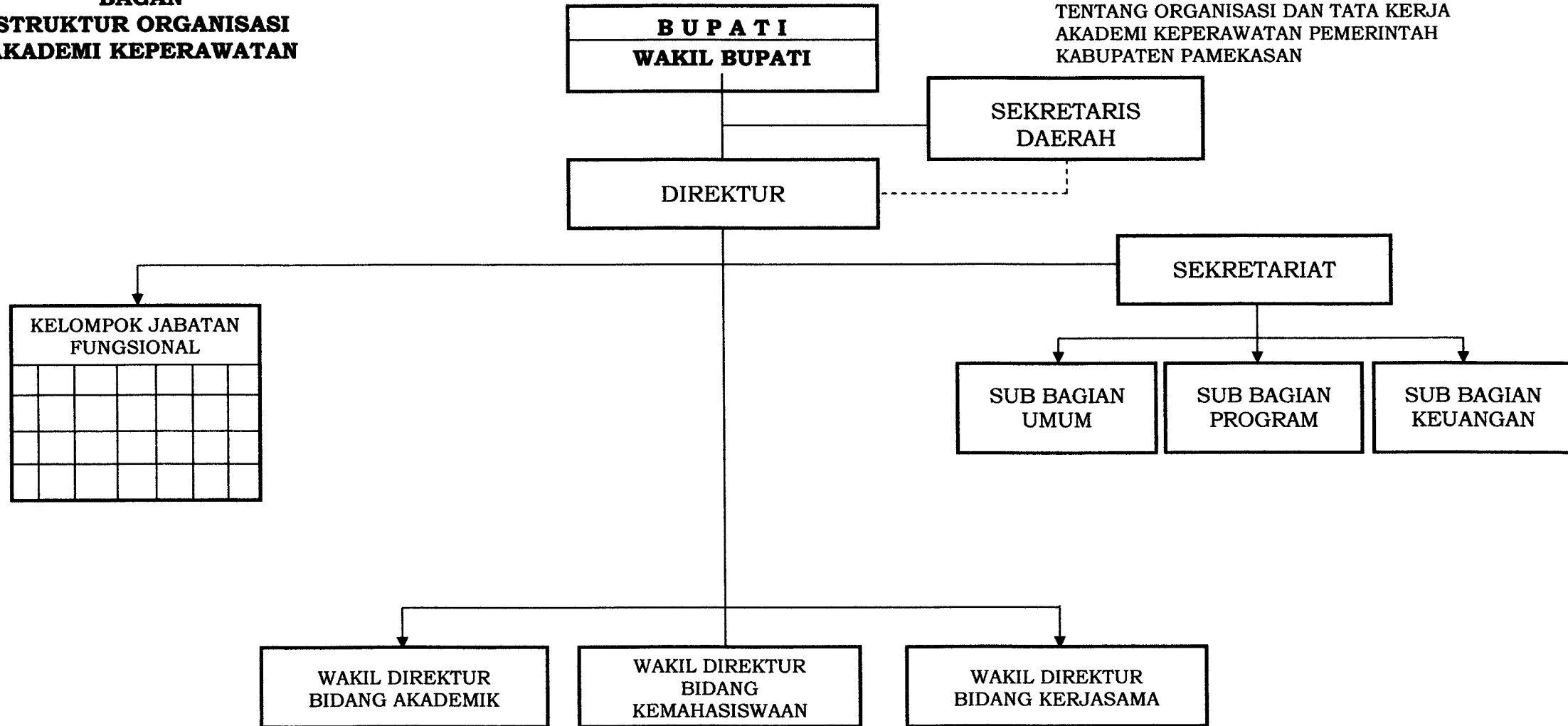
SEKRETARIS DAERAH,

  
**ALWI**

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2014 NOMOR 24

**BAGAN  
STRUKTUR ORGANISASI  
AKADEMI KEPERAWATAN**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR 1 TAHUN 2014  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
AKADEMI KEPERAWATAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PAMEKASAN



BUPATI PAMEKASAN,

**ACHMAD SYAFII**