



BUPATI DAIRI

PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 07 TAHUN 2009

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA AKADEMI KEPERAWATAN PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 02 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Dairi, maka dipandang perlu untuk menetapkan Tugas Pokok Dan Uraian Tugas Jabatan Pada Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Dairi;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Dairi tentang Tugas Pokok Dan Uraian Tugas Jabatan Pada Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Dairi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2689);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4106);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4594);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 130);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 02 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2009 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 147).



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI DAIRI TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA AKADEMI KEPERAWATAN PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Dairi;
3. Bupati adalah Bupati Dairi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dairi;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dairi sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Dairi;
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
7. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas daerah tertentu yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan untuk kepentingan masyarakat setempat, menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Akademi Keperawatan adalah Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Dairi;
9. Direktur adalah Direktur Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Dairi;
10. Pembantu Direktur adalah Pembantu Direktur Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Dairi;
11. Dosen adalah Tenaga Pendidik pada Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Dairi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II Bagian Kesatu Direktur

Pasal 2

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, pembinaan tenaga kependidikan, peserta didik, tenaga administrasi dan pembinaan hubungan kemasyarakatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana induk pendidikan keperawatan berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
 - b. merumuskan kebijakan umum dibidang pendidikan keperawatan dan pengabdian masyarakat;
 - c. menetapkan program kebijakan teknis dan operasional, rencana kegiatan dan anggaran dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pendidikan pada Akademi Keperawatan;
 - d. melaksanakan program kependidikan Akademi Keperawatan;
 - e. melaksanakan pembinaan civitas akademik;
 - f. mengoordinasikan dengan instansi terkait tentang kebijakan umum pengembangan pendidikan keperawatan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis tentang disiplin kerja dosen dan tenaga teknis lainnya;
 - g. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Pembantu Direktur dan Sub Bagian Tata Usaha;
 - h. mengoordinasikan dan mengarahkan seluruh staf agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - i. menerbitkan kenaikan gaji berkala (KGB) dan cuti yang meliputi: cuti tahunan, cuti sakit, cuti bersalin dan cuti karena alasan penting di lingkungan Akademi Keperawatan;
 - j. menetapkan dan menerbitkan DP3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - k. melegalisir penggandaan naskah dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan umum Akademi Keperawatan;
 - l. menyusun peraturan tata tertib yang berhubungan dengan kegiatan proses belajar mengajar mahasiswa;
 - m. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - n. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Bupati menyangkut kebutuhan personil, anggaran dan aset di lingkungan Akademi Keperawatan;
 - o. melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Pembantu Direktur Bidang Akademik

Pasal 3

- (1) Pembantu Direktur Bidang Akademik mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam penyelenggaraan kurikulum, evaluasi, pengabdian masyarakat, penelitian dan pengembangan pendidikan keperawatan.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1) Pembantu Direktur Bidang Akademik mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana induk pendidikan keperawatan di bidang akademik;
 - b. melaksanakan kebijakan umum di bidang pendidikan keperawatan dan pengabdian masyarakat;
 - c. menyusun program pendidikan dan rencana kegiatan;
 - d. mengoordinasikan Clinical Instruktur pada lahan praktek;
 - e. menyusun rencana anggaran akademik;
 - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program pendidikan dan proses pembelajaran;
 - g. melakukan evaluasi penyelenggaraan pendidikan setiap akhir semester dan setiap tahun ajaran;
 - h. mempersiapkan bahan penilaian keberhasilan program pembelajaran;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan ijazah;
 - j. menyusun laporan hasil evaluasi pembelajaran setiap akhir semester dan evaluasi pembelajaran di akhir program;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan program pengabdian masyarakat;
 - l. menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan akademik;
 - m. membuat laporan penyelenggaraan pendidikan setiap akhir tahun ajaran;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Pembantu Direktur Bidang Administrasi Kependidikan

Pasal 4

- (1) Pembantu Direktur Bidang Administrasi Kependidikan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam penyelenggaraan administrasi kemahasiswaan dan akademik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Pembantu Direktur Bidang Administrasi Kependidikan mempunyai tugas:
- a. mempersiapkan bahan naskah kerjasama dengan lahan praktek;
 - b. melakukan registrasi mahasiswa setiap semester;
 - c. menyusun rencana anggaran di bidangnya;
 - d. membuat Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa dan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa serta Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
 - e. mempersiapkan bahan penatausahaan Ijazah dan membuat rekomendasi penerbitan Surat Izin Perawat;
 - f. mempersiapkan bahan pelaksanaan Seleksi Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru (Sipenmaru) pendidikan tenaga kesehatan setiap tahun;
 - g. membuat usulan penetapan mahasiswa baru;



- h. mempersiapkan bahan akreditasi pendidikan dan perpanjangan penyelenggaraan pendidikan;
- i. membuat laporan penyelenggaraan pendidikan melalui Sistem Informasi Pendidikan Tenaga Kesehatan (SIPTK) per semester;
- j. mempersiapkan bahan pelaksanaan supervisi pendidikan;
- k. menyusun bahan laporan kegiatan administrasi pendidikan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan

Pasal 5

- (1) Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan mahasiswa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1) Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan, menyusun dan mengevaluasi dosen pembimbing akademik (PA) bagi mahasiswa;
 - b. menyusun rencana anggaran di bidangnya;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinir pelaksanaan program pengenalan studi bagi mahasiswa baru;
 - d. melaksanakan dan mengevaluasi peraturan tata tertib yang berhubungan dengan proses belajar-mengajar mahasiswa;
 - e. mengoordinasikan kelembagaan organisasi kemahasiswaan;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan pendidikan dengan orang tua mahasiswa dan unsur masyarakat lainnya;
 - g. mengoordinasikan perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan pengabdian masyarakat;
 - h. melaporkan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas kepada Direktur;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Akademi Keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran sub bagian tata usaha;

- b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf pada sub bagian tata usaha;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan kegiatan kantor;
- d. membuat kelengkapan administrasi mahasiswa;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) kantor;
- f. menyiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana strategis (Renstra) kantor dan laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP) kantor, rencana peraturan daerah, konsep peraturan bupati/keputusan bupati dan konsep surat keputusan direktur serta peraturan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang Akademi Keperawatan;
- g. menyiapkan administrasi kepegawaian, meliputi: usul kebutuhan pegawai, mutasi/penempatan staf, pembinaan, kesejahteraan, usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), usul pensiun dan registrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga kantor, meliputi : kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan lingkungan Akademi Keperawatan;
- j. menghimpun data dan usul kebutuhan personil di lingkungan Akademi Keperawatan;
- k. menyiapkan dan mengolah bahan hasil analisa beban tugas dan kebutuhan personil pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Akademi Keperawatan;
- l. menyimpan dan memelihara administrasi kepegawaian PNS pada Akademi Keperawatan;
- m. mengoordinasikan dan mengendalikan penerbitan surat perintah (SP) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) di lingkungan Akademi Keperawatan;
- n. mengendalikan dan mengawasi penggunaan stempel pada Akademi Keperawatan;
- o. mengoordinasikan legalisir penggandaan naskah-naskah dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan umum Akademi Keperawatan;
- p. melaksanakan urusan perlengkapan Akademi Keperawatan meliputi: penggunaan, pengamanan, penyimpanan dan pemeliharaan inventaris;
- q. melaksanakan pembinaan teknis atau tugas-tugas bendahara di lingkungan Akademi Keperawatan;
- r. melaksanakan penatausahaan keuangan Akademi Keperawatan, meliputi: pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan dan verifikasi serta penanggungjawaban;
- s. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengujian dan verifikasi atas pengelolaan keuangan Akademi Keperawatan;

- t. meneliti dan mengawasi pembuatan daftar gaji PNS serta menyiapkan mutasi gaji pada Akademi Keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. memantau pembayaran gaji dan pembayaran lainnya kepada pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. menyiapkan, mengolah dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. mengumpulkan bahan-bahan dari masing-masing Pembantu Direktur dalam rangka penyusunan laporan Akademi Keperawatan;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- y. menetapkan dan menerbitkan DP-3 untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- z. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Direktur;
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Direktur Akademi Keperawatan Pemerintah Kabupaten Dairi.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 14 Agustus 2009.

BUPATI DAIRI,


KRA. JOHNNY SITO HANG ADINEGORO

Diundangkan di Sidikalang
pada tanggal 14 Agustus 2009.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,


ARSENIUS MARBUN

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2009 NOMOR 07