



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 54 TAHUN 2015

TENTANG

TATA KELOLA

AKADEMI FARMASI PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI

- Menimbang :**
- a bahwa peningkatan pelayanan bidang pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, menjadi tanggung jawab pemerintah daerah kepada masyarakat kebijakan peningkatan pelayanan, penyusunan kinerja dan kebijakan penerapan prinsip-prinsip good governance;
 - b bahwa Akademi Farmasi Provinsi Jambi sebagai salah satu sarana pendidikan yang memberikan pelayanan pada masyarakat memiliki peran strategis dalam mempercepat pembangunan Sumber Daya Manusia, oleh karena itu Akademi Farmasi Provinsi Jambi perlu melakukan upaya peningkatan pelayanan Pendidikan bermutu sesuai dengan Pola Tata Kelola yang ditetapkan sehingga dapat meningkatkan mutu dan pelayanan pendidikan yang menjangkau seluruh lapisan masyarakat;
 - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Provinsi Jambi tentang Pola Tata Kelola Akademi Farmasi Provinsi Jambi yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD);
- Mengingat :**
- 1 Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan

- Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat Jambi, dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
- 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - 4 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);
 - 5 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);
 - 6 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 - 7 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);
 - 8 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - 9 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 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 5587);

- 10 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
- 11 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 ;
- 12 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), sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Negara Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
- 13 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 Indoensia Nomor 4737);
- 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat daerah
- 16 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian standar Pelayanan Minimal;

- 18 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 19 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 20 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 3);
- 21 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 14 Tahun 2008 Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir kali dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2014 Nomor 6);
- 22 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Akademi Analis Kesehatan dan Akademi Farmasi pada Dinas Kesehatan (berita Daerah Tahun 2010 nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Akademi Analis Kesehatan dan Akademi Farmasi Provinsi Jambi;
- 23 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA KELOLA
AKADEMI FARMASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- 1 Daerah adalah Provinsi Jambi
- 2 Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati, Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Provinsi.
- 3 Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Jambi
- 4 Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi
- 5 Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Jambi.
- 6 Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas, sebagai unit kerja pendukung pemerintah yang sifatnya lebih opsional.
- 7 Akademi Farmasi Provinsi Jambi yang selanjutnya disebut AKFAR merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jambi.
- 8 Pimpinan PPK BLUD adalah Kepala atau Direktur Akademi Farmasi Provinsi Jambi
- 9 Pejabat Keuangan PPK BULD adalah Kasubbag Tata Usaha pada Akademi Farmasi Provinsi Jambi.
- 10 Pejabat Teknis adalah Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan dan Kepala Seksi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- 11 Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan sistem pengelolaan keuangan dan dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan prinsip efisiensi, efektifitas, dan produktifitas;
- 12 Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum daerah, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah Pola Pengelolaan Keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya
- 13 Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disingkat BLUD-Unit Kerja adalah Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan PPK- BLUD.

- 14 Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum
- 15 Peningkatan status BLUD adalah meningkatnya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD bertahap menjadi satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh
- 16 Penurunan status BLUD adalah menurunnya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh menjadi satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD bertahap
- 17 Pencabutan status BLUD adalah kembalinya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh atau PPK-BLUD bertahap menjadi satuan kerja atau unit kerja biasa
- 18 Unit Kerja adalah tempat staf dan profesi lainnya menjalankan tugas dan profesinya
- 19 Dosen adalah Pendidik Profesional dan Ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 20 Tenaga administrasi adalah orang atau sekelompok orang yang bertugas melaksanakan administrasi perkantoran guna menunjang pelaksanaan tugas-tugas pelayanan
- 21 Peraturan Pola Tata Kelola (*corporate governance*) adalah Peraturan dasar yang berlaku diinternal Akademi Farmasi Provinsi Jambi yang menerapkan PPK-BLUD, antara lain menetapkan organisasi dan tata laksana, akuntabilitas, dan transparansi.
- 22 Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat RBA adalah Dokumen Perencanaan Bisnis dan Penganggaran yang berisi Program, Kegiatan, Target Kinerja dan Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD

- 23 Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah Dokumen yang memuat Pendapatan dan biaya, proyeksi arus Kas, jumlah dan kualitas barang dan atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan PPK-BLUD
- 24 Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan
- 25 Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara nyata dan tegas diatur dalam lini organisasi yang terdiri dari Direktur/Kepala, Kasubbag TU, Kasi Akademik dan Kemahasiswaan, Kasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 26 Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, kewajiban, wewenang dan hak seseorang pegawai dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- 27 Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewas BLUD adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD
- 28 Satuan Pengawas Internal adalah perangkat Akademi Farmasi yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Pimpinan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (social responsibility) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
- 30 Tarif adalah imbalan atas barang dan/ jasa yang diberikan oleh Akademi Farmasi termasuk imbalan hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
- 31 Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan Akademi Farmasi yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.

- 32 Belanja adalah semua pengeluaran dan rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Akademi Farmasi.
- 33 Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan atau jasa untuk keperluan operasional Akademi Farmasi
- 34 Rekening Kas BLUD adalah Rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh Pimpinan BLUD pada Bank Umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD
- 35 Rapat rutin adalah pertemuan yang diselenggarakan secara berkala setiap 1 (satu) bulan
- 36 Rapat Khusus adalah pertemuan yang diselenggarakan diluar rapat rutin, dilaksanakan oleh pengelola sewaktu-waktu untuk membahas masalah-masalah yang mendesak.
- 37 Senat adalah badan normatif yang ada pada perguruan tinggi yang merupakan perwakilan dari Dosen yang menjalankan fungsinya membangun dan menjaga penegakan nilai-nilai dan etika akademik.

BAB II

Maksud dan tujuan

Pasal 2

- (1) Pola Tata Kelola ini dimaksudkan :
Sebagai pedoman atau payung Hukum bagi AKFAR Provinsi Jambi untuk meningkatkan pelayanan pendidikan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Manusia.
- (2) Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan pedoman bagi AKFAR Provinsi Jambi dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian serta pengawasan dan pertanggung jawaban.
- (3) Pola Tata Kelola bertujuan untuk pedoman dalam melaksanakan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan.

BAB III

TATA KELOLA AKADEMI FARMASI

Pasal 3

- (1) Tata Kelola merupakan peraturan internal AKFAR yang terdiri dari Tata Kelola Korporasi dan Tata Kelola Staf yang didalamnya memuat :
 - a. struktur organisasi
 - b. prosedur kerja
 - c. pengelompokan fungsi-fungsi yang logis;
 - d. pengelolaan sumber daya manusia
- (2) Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. transparansi
 - b. akuntabilitas
 - c. responsibility
 - d. independensi.
- (3) Struktur Organisasi AKFAR sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf a tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a, menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, kewenangan dan hak dalam organisasi.
- (2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.
- (3) Pengelompokan fungsi logis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung pelayanan yang sesuai dengan prinsip pengendalian internal dalam rangka efektifitas pencapaian tujuan operasional.
- (4) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai Sumber Daya Manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif dan produktif

Pasal 5

- (1) Transparansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan publik.
- (2) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan kepada AKFAR agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan semua pihak yang diwujudkan dalam perencanaan, evaluasi dan laporan/pertanggungjawaban dalam sistem pengelolaan keuangan, hubungan kerja dalam organisasi, manajemen Sumber Daya Manusia, pengelolaan aset, dan manajemen pelayanan.
- (3) Responsibilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (2) huruf c, merupakan kesesuaian atau kepatuhan didalam pengelolaan organisasi terhadap bisnis yang sehat serta perundang-undangan.
- (4) Independensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat.

BAB IV

TATA KELOLA KORPORASI

Bagian Kesatu

Identitas

Pasal 6

- (1) AKFAR Provinsi Jambi merupakan Perguruan Tinggi milik Pemerintah Provinsi Jambi, dengan identitas sebagai berikut :
 - a. Nama Perguruan Tinggi : Akademi Farmasi Provinsi Jambi
 - b. Jenis Penedidikan : Perguruan Tinggi Program Studi Farmasi jenjang Diploma III (tiga)
 - c. Alamat Perguruan Tinggi : Jl Haji Agus Salim No 23 kota Baru Jambi.
- (2) Logo Perguruan Tinggi dan arti sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Visi, Misi, Tujuan Strategis dan Nilai-nilai Dasar

Pasal 7

- (1) Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang optimal dan profesional, AKFAR Provinsi Jambi menetapkan visi "Menjadi Akademi Farmasi yang mandiri dan terdepan menuju masyarakat Jambi yang Ekonominya Maju, Adil, Aman dan Sejahtera pada tahun 2020".
- (2) Sebagai upaya mewujudkan visi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), AKFAR Provinsi Jambi mempunyai Misi untuk :
 - a. melaksanakan dan mengembangkan program pendidikan sesuai kurikulum dan kebutuhan di daerah
 - b. melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan keterampilan lulusan, melalui praktik laboratorium, diskusi dan lapangan
 - c. melaksanakan nilai-nilai keagamaan, Pancasila, dan sportivitas
 - d. menyediakan sarana lingkungan untuk mendukung terjadinya proses perkuliahan dan pengembangan diri serta kerjasama peserta didik.
 - e. mengembangkan fungsi institusi sebagai sumber informasi dan inovasi yang tepat guna dalam bidang kesehatan umumnya dan kefarmasian khususnya
 - f. membina pengembangan staf Akademi melalui program pendidikan yang berkelanjutan
 - g. mengembangkan penelitian dan penelusuran tumbuhan obat asli daerah.
 - h. membina kerjasama dengan pihak yang erat kaitannya dengan bidang kesehatan terutama bidang kefarmasian
- (3) Untuk mencapai Visi dan Misi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), AKFAR mempunyai tujuan strategis, sesuai dengan Tridharma Perguruan Tinggi adalah meluluskan/menghasilkan tenaga Farmasi yang mampu/mempunyai kompetensi :
 - a. melaksanakan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.
 - b. melaksanakan pelayanan kefarmasian di unit-unit pelayanan kesehatan baik pemerintah maupun swasta.
 - c. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
 - d. mampu mengembangkan kegiatan Kewirausahaan dibidang kefarmasian yang profesional
- (4) Misi AKFAR Provinsi Jambi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditinjau kembali untuk dilakukan perubahan guna disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan pencapaian misi.

- (5) Perubahan Misi AKFAR sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan oleh Direktur dan ditetapkan dalam Rapat Senat.
- (6) AKFAR Provinsi Jambi wajib mensosialisasikan visi, misi dan tujuan strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) kepada staf internal, mahasiswa dan masyarakat luas.
- (7) AKFAR Provinsi Jambi menyusun Rencana Strategis Bisnis (Renstra) untuk 10 tahun kedepan sudah menyelenggarakan pendidikan Strata 1 (satu).

Pasal 8

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat , AKFAR Provinsi Jambi menerapkan nilai-nilai dasar meliputi :

- a. komitmen;
- b. kebersamaan;
- c. keterbukaan;
- d. kejujuran; dan
- e. kepedulian;

Bagian Ketiga Kedudukan, Tugas , dan Fungsi AKFAR

Pasal 9

- (1) AKFAR Provinsi Jambi berkedudukan sebagai perguruan tinggi milik Pemerintah Daerah Provinsi Jambi yang merupakan unsur pendukung tugas Gubernur dibidang Pelayanan Pendidikan Tinggi, dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Dinas Kesehatan Provinsi Jambi,
- (2) AKFAR Provinsi Jambi mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan Pendidikan tinggi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), AKFAR Provinsi Jambi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengembangan program pendidikan sesuai kurikulum dan kebutuhan daerah
 - b. pelaksanaan pembinaan kepribadian mahasiswa dalam rangka kehidupan kampus
 - c. pembinaan pengembangan staf akademi melalui program pendidikan yang berkelanjutan
 - d. pelaksanaan kegiatan peningkatan keterampilan lulusan, melalui praktek laboratorium, diskusi dan lapangan

- e. penyediaan sarana lingkungan untuk mendukung terjadinya proses perkuliahan dan pengembangan diri serta kerjasama peserta didik
- f. penyediaan sarana lingkungan untuk mendukung terjadinya proses perkuliahan dan pengembangan diri serta kerjasama peserta didik
- g. pengembangan penelitian dan penelusuran tumbuhan obat asli daerah
- h. pembinaan kerjasama dengan pihak yang erat kaitannya dengan bidang kesehatan dan terutama bidang kefarmasian
- i. pelaksanaan kegiatan kokurikuler berdasarkan kurikulum yang berlaku
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan Pelaksanaan tugas lain dibidang kefarmasian yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Bagian Keempat

Kedudukan Pemerintah Daerah Provinsi

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah Provinsi bertanggungjawab terhadap kelangsungan hidup, perkembangan dan kemajuan Akademi Farmasi sebagai Perguruan Tinggi sesuai dengan yang diharapkan oleh masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah Daerah Provinsi berwenang :
 - a. menetapkan peraturan Tata Kelola dan Pedoman Penetapan Standar Pelayan Minimal (SPM) Perguruan Tinggi;
 - b. mengangkat dan memberhentikan Pejabat Pengelola, Pejabat Struktural dan Dewan Pengawas;
 - c. melakukan evaluasi dan/atau meminta laporan mengenai kinerja Akademi Farmasi baik menyangkut kinerja keuangan maupun non keuangan;
- (3) Pemerintah Daerah bertanggungjawab menutup defisit anggaran Akademi Farmasi Provinsi Jambi yang bukan karena kesalahan dalam pengelolaan dan setelah diaudit secara independen.
- (4) Audit independen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh lembaga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pejabat Pengelola
Paragraf 1
Susunan Pejabat Pengelola
Pasal 11

- (1) Susunan Pejabat Pengelola AKFAR, terdiri atas :
 - a. Direktur atau Kepala;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Kepala Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan
 - d. Kepala Seksi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- (2) Direktur bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Kepala Dinas Kesehatan terhadap pengelolaan dan keuangan AKFAR secara umum dan keseluruhan;
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada huruf b, bertanggungjawab kepada Direktur dalam bidang ketatausahaan di AKFAR.
- (4) Kepala Seksi Pendidikan dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada huruf c, bertanggung jawab kepada Direktur dalam bidang pendidikan dan kemahasiswaan AKFAR.
- (5) Kepala Seksi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud huruf d, bertanggungjawab kepada Direktur dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat

Paragraf Kedua
Tugas dan fungsi Direktur
Pasal 12

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, menetapkan kebijakan, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas AKFAR.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Direktur mempunyai fungsi :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas AKFAR Provinsi Jambi;
 - b. mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas subbagian;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau pihak terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi AKFAR Provinsi Jambi
 - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi AKFAR Provinsi Jambi

Paragraf Ketiga
Tugas Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang administrasi umum, pengelolaan keuangan dan asset, serta pembinaan dan pengembangan tenaga administrasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi ;
 - a. penyiapan bahan pelayan dan koordinasi pelaksanaan tata usaha, perizinan dan pengelolaan administrasi AKFAR.
 - b. penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan urusan kepegawaian
 - c. penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan serta pengelolaan urusan umum, surat menyurat dan perlengkapan lainnya
 - d. penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi pengelolaan keuangan serta perbendaharaan asset.
 - e. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang pendidikan
 - f. Penyiapan bahan perencanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan AKFAR
 - g. penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana hubungan masyarakat.
 - h. pelaksanaan koordinasi penerimaan mahasiswa baru dan wisuda.
 - i. pembuatan laporan tahunan akademik.
 - j. pelaksanaan pembuatan laporan SIPTK (Sistem Informasi Pelaporan Tenaga Kesehatan)
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat
Tugas Seksi Akademik dan Kemahasiswaan
Pasal 14

- (1) Seksi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran serta pembinaan dan pengembangan tenaga akademik, pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai fungsi :

- a pembuatan perencanaan pembelajaran
- b pengkoordinasian silabus baik teori maupun praktek.
- c pelaksanaan monitor proses pembelajaran dikelas maupun praktek
- d pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan pendidikan
- e perencanaan dan pelaksanaan kegiatan remedial
- f pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru
- g pembuatan program kegiatan kemahasiswaan
- h pelaksanaan pemberian pengarahan dan pembinaan Lembaga Eksekutif Mahasiswa.
- i pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf Kelima

Tugas Kasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Pasal 15

- (1) Seksi Penelitian, Pengabdian masyarakat dan pengembangan usaha mempunyai tugas melaksanakan pengorganisasian dan memajukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai bagian dari persiapan untuk berperan aktif dalam pengkajian di bidang rekayasa teknologi pemeriksaan laboratorium kesehatan untuk memajukan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penelitian, Pengabdian masyarakat dan pengembangan usaha mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan pengkoordinasian kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari tridarma perguruan tinggi
 - b. perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran di klinik/lahan praktik.
 - c. pembinaan pengembangan hubungan antara akademik dan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya
 - d. pelaksanaan kegiatan studi banding mahasiswa keluar provinsi terhadap perusahaan obat modern dan tradisional serta laboratorium farmasi
 - e. pelaksanaan pembuatan laporan semua kegiatan pendidikan secara berkala yang bersifat insiden
 - f. pengadaan pemilihan mahasiswa untuk mewakili akademi dalam kegiatan luar kampus
 - g. pembinaan dan pelaksanaan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan.

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 16

- (1) Susunan Pejabat Akademi Farmasi Provinsi Jambi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat dilakukan perubahan, baik dalam jumlah maupun jenisnya, setelah melalui analisis organisasi guna memenuhi tuntutan perubahan.
- (2) Perubahan susunan Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur;

Paragraf Keenam Pengangkatan Pejabat Pengelola Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh pejabat pengelola, berupa pengetahuan, keterampilan, Integritas dan sikap prilaku yang mumpuni dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- (3) Kebutuhan praktek bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kulifikasi dengan kemampuan keuangan Akademi Farmasi Provisi Jambi sebagai Badan Layanan Umum Daerah
- (4) Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur;

Paragraf Ketujuh Persyaratan Pejabat Pengelola Pasal 18

Orang perorang yang dapat diangkat menjadi pengelola AKFAR Provinsi Jambi sebagai Badan Layanan Umum Daerah adalah :

- a memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang kefarmasian
- b berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengelola dan mengembangkan AKFAR Provinsi Jambi
- c berstatus Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat administrasi kepegawaian untuk menjadi pejabat pengelola

- b berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengelola dan mengembangkan AKFAR Provinsi Jambi
- c berstatus Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat administrasi kepegawaian untuk menjadi pejabat pengelola
- d bersedia mengikuti berbagai pendidikan pelatihan guna menunjang pelaksanaan tugas sebagai pengelola
- e bersedia menanda tangani kontrak kerjabagi yang Non Pegawai Negeri Sipil

Paragraf Kedelapan

Pemberhentian Direktur dan/atau Pejabat Pengelola Pasal 19

- (1) Direktur dan atau Pejabat Pengelola berhenti karena:
 - a. meninggal dunia
 - b. memasuki masa pensiun.
- (2) Direktur dan Pejabat Pengelola dapat diberhentikan karena :
 - a. kebijakan atau ketentuan-ketentuan yang digariskan;
 - b. mengundurkan diri; dan
 - c. terlibat Berhalangan tetap selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
 - d. tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya
 - e. melanggar dalam suatu perbuatan melanggar hukum
- (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan Surat Keputusan Gubernur Jambi.

Paragraf Kesembilan

Pengelompokan fungsi-fungsi yang logis Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan tugas di AKFAR mempunyai jabatan fungsional yang terdiri dari :
 - a. Jabatan fungsional Dosen;
 - b. Jabatan fungsional umum
 - c. Tenaga teknis lainnya
- (2) Jabatan fungsional Dosen sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf a, adalah Dosen di AKFAR yang mempunyai tugas :
 - a. Memberikan Perkuliahan
 - b. Memberikan bimbingan Akademik kepada mahasiswa
 - c. Melaksanakan penelitian
 - d. Melaksanakan pengabdian masyarakat

- (3) Jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf b, adalah staf yang ada dilingkungan AKFAR yang mempunyai tugas :
- a. Pelaksana administrasi pendidikan
 - b. Pelaksana administrasi kepegawaian
 - c. Pelaksana Administrasi perkantoran
 - d. Pelaksana Pelayanan Media perkuliahan
 - e. Pelaksana dan pengelolaan Asset
 - f. Pelaksan pelayanan perpustakaan
 - g. Pelaksan kebersihan lingkungan AKFAR
 - h. Pelaksana Keamanan lingkungan AKFAR
- (4).Tenaga teknis lainnya sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf c, adalah tenaga teknis yang dalam melakukan pekerjaannya dibutuhkan keahlian tertentu, tenaga teknis mempunyai tugas :
- a. Asisten Apoteker dalam pelayanan praktik di laboratorium
 - b. Asisten Apoteker dalam pelayanan administrasi laboratorium.
- (5) Dosen dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan rasa tanggung jawab dan bertanggung jawab kepada Direktur AKFAR
- (6) Tenaga fungsional umum dalam pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada Direktur AKFAR melalui atasannya masing-masing.

Paragraf Kesepuluh
Prosedur Kerja
Pasal 21

- (1) Untuk menjamin kelangsungan kerja AKFAR Provinsi Jambi, mempunyai prosedur Kerja yaitu :
- a. pelayanan Umum
 - b. pelayanan Pendidikan
 - c. pelayanan Penelitian, dan
 - d. pelayanan Pengabdian Kepada Masyarakat
- (1) Prosedur Pelayanan Umum adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran
- (2) Administrasi perkantoran sebagaimana dimaksud ayat dua (2) berisi cara, melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan.
- (3) Prosedur Pelayanan Pendidikan adalah dokumen yang berisi serangkaian intruksi tertulis yang dibakukan mengenai cara Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di Akademi Farmasi Provinsi Jambi.

- (4) Prosedur Pelayanan Penelitian adalah dokumen yang berisi serangkaian intruksi tertulis yang dibakukan mengenai cara melaksanakan Penelitian di AKFAR Provinsi Jambi.
- (5) Prosedur Pelayanan Pengabdian Kepada Masyarakat dokumen yang berisi serangkaian intruksi tertulis yang dibakukan mengenai cara melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat oleh AKFAR Provinsi Jambi.

BAB V
PENGELOLAAN SUMBER DAYA
Bagaian Kesatu
Pengelolaan Sumber Daya Manusia
Paragraf Satu
Pasal 22

Tujuan pengelolaan Sumber Daya Manusia merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif

Paragraf kedua
Pasal 23

- (1) Pengangkatan pegawai berstatus Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (2) Pengangkatan pengelola dan pegawai BLUD dapat berasal dari pegawai negeri sipil (PNS) dan/atau non PNS yang profesional sesuai kebutuhan daerah.
- (3) Pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari PNS disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 24

- (1) Pemimpin BLUD-Unit kerja merupakan pejabat kuasa pengguna anggaran/barang daerah pada SKPD induknya
- (2) Dalam hal pemimpin BLUD- Unit kerja sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1), berasal dari non PNS, pejabat keuangan BLUD wajib berasal dari PNS yang merupakan pejabat kuasa pengguna anggaran/barang daerah pada SKPD Induknya.

Pasal 25

- (1) Kriteria, persyaratan, pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari non PNS, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari non PNS, diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala Daerah

Paragraf ketiga

Pasal 26

Untuk mendorong motivasi kerja dan produktivitas, AKFAR Provinsi Jambi memberikan penghargaan bagi pegawai yang mempunyai kinerja baik dan sanksi bagi pegawai yang tidak memenuhi atau melanggar peraturan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 27

- (1) Penghargaan yang diberikan kepada pegawai berstatus Pegawai Negeri Sipil dapat berupa :
 - a. kenaikan Pangkat dengan sistem reguler atau kenaikan pangkat pilihan;
 - b. kenaikan gaji berkala;
 - c. mendapatkan kesempatan pendidikan yang lebih tinggi; dan/atau
 - d. insentif
- (2) Penghargaan yang diberikan kepada pegawai berstatus Non Pegawai Negeri Sipil dapat berupa :
 - a. kenaikan upah secara berkala; dan/atau
 - b. insentif.

Pasal 28

Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil

Paragraf keempat

Mutasi Pegawai

Pasal 29

- (1) Mutasi pegawai dilakukan dengan tujuan untuk peningkatan kinerja dan pengembangan karir.
- (2) Mutasi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. penempatan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan dan keterampilannya;

- b. masa kerja di unit tertentu;
- c. kegunaannya menunjang karir; dan/atau
- d. kondisi fisik dan psikis pegawai.

Paragraf kelima
Disiplin Pegawai
Pasal 30

- (1) Disiplin pegawai ditunjukkan melalui nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan, dan ketertiban yang dituangkan dalam :
 - a. daftar hadir;
 - b. rekam jejak (track record);
 - c. daftar penilaian Prestasi Kerja, yaitu penilaian tugas yang bersangkutan selama satu tahun.; dan
 - d. penilaian kinerja berdasarkan prestasi kerja,
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan disiplin pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan hukuman sesuai tingkat dan jenis pelanggarannya, sebagai berikut
 - a. untuk pegawai berstatus Pegawai Negeri Sipil:
 - 1. hukuman disiplin ringan, yang terdiri dari :
 - a). teguran lisan;
 - b). teguran tertulis; dan/atau
 - c). pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - 2. hukuman disiplin sedang, yang terdiri dari :
 - a). penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - b). penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - c). penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - 3. hukuman disiplin berat yang terdiri dari:
 - a). penurunan pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - b). pembebasan dari jabatan
 - c). pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
 - d). pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
 - b. untuk pegawai berstatus Non Pegawai Negeri Sipil:
 - 1. hukuman disiplin ringan, yang terdiri dari;
 - 1) Teguran lisan; dan/atau
 - 2) Teguran tertulis
 - 2. hukuman disiplin sedang, yang terdiri dari:
 - 1) Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama (satu) tahun; dan/atau

- 2) Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
3. hukuman disiplin berat pemutusan hubungan kerja.

Paragraf keenam
Pemberhentian Pegawai
Pasal 31

- (1) Pemberhentian pegawai berstatus Pegawai Negeri Sipil dilakukan sesuai dengan peraturanperundang-undangan mengenai pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pemberhentian pegawai berstatus Non Pegawai Negeri Sipil dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. mengundurkan diri;
 - b. mencapai usia 56 tahun;
 - c. meninggal dunia
 - d. melanggar perjanjian kerja
 - e. masa perjanjian kerja habis
 - f. melakukan tindak pidana dengan ancaman hukuman 4 tahun atau lebih;
 - g. tidak masuk kerja selama 46(empat puluh enam) hari kerja secara akumulatif selama 1 (satu) tahun tanpa keterangan;
 - h. berhalangan tetap karena sakitnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas;dan
 - i. adanya perubahan organisasi

Paragraf Ketujuh
Dewan Pengawas
Pasal 32

- (1) BLUD yang 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 di antara anggota dewan pengawasdi tetapkan 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 pemimpin BLUD.

Pasal 33

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

BAB VI

Remunerasi

Pasal 34

- (1) Remunerasi merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun yang diberikan kepada Pejabat Pengelola BLUD, dewan pengawas, sekretaris dewan pengawas dan pegawai AKFAR Provinsi Jambi sesuai dengan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
- (2) Remunerasi bagi dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk honorarium.
- (3) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk BLUD-Unit Kerja ditetapkan oleh kepala daerah berdasarkan usulan pemimpin BLUD-Unit Kerja melalui kepala SKPD.

Pasal 35

- (1) Penetapan remunerasi pemimpin BLUD, mempertimbangkan faktor-faktor berdasarkan :
 - a. ukuran (size) dan jumlah aset yang dikelola BLUD, tingkat pelayanan serta produktivitas
 - b. pertimbangan persamaannya dengan industri pelayanan sejenis;
 - c. kemampuan pendapatan BLUD bersangkutan; dan
 - d. kinerja operasional BLUD yang ditetapkan oleh kepala daerah dengan mempertimbangkan antara lain indikator keuangan, pelayan, mutu dan manfaat bagi masyarakat
- (2) Remunerasi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan remunerasi pemimpin BLUD.

Pasal 36

Honorarium dewan pengawas ditetapkan sebagai berikut :

- a. honorarium ketua dewan pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji pemimpin BLUD

BAB VII
Pengelola Keuangan BLUD
Paragraf pertama

Pasal 40

- (1) Pendapatan AKFAR Provinsi Jambi dapat berupa jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, APBD, APBN, dan jasa lainnya yang sah dapat dikelola langsung untuk operasional AKFAR Provinsi Jambi berdasarkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seluruh pengeluaran AKFAR Provinsi Jambi yang bersumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilaporkan setiap bulanan, triwulan dan tahunan ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Provinsi Jambi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelolaan keuangan AKFAR Provinsi Jambi berdasarkan pada prinsip Transparansi, Akuntabil, produktif, dan serta menganut azas kepatutan dan kewajaran

Pasal 41

- (1) Dalam rangka penerapan prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, dalam penatausahaan keuangan diterapkan Sistem Akuntansi Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi keuangan sebagaimana ayat (1), yang diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah

Paragraf kedua
Pendapatan
Pasal 42

- (1) Pendapatan AKFAR Provinsi Jambi dapat berasal dari pendapatan jasa layanan operasional, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jambi, Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), hasil kerja sama dengan pihak ketiga, serta lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (2) lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Seluruh pendapatan AKFAR Provinsi Jambi selain APBD, APBN, dan hibah terikat dapat dikelola langsung untuk pembayaran pengeluaran AKFAR Provinsi Jambi sesuai dengan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).

Pasal 43

Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), antara lain :

- a. hasil penjualan kekayaan yang tidak terpisahkan;
- b. hasil pemanfaatan kekayaan;
- c. jasa giro
- d. pendapatan bunga;
- e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- f. komisi, potongan ataupun bentuk-bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan atau jasa oleh AKFAR Provinsi Jambi; dan
- g. hasil investasi.

Pasal 44

- (1) Seluruh pendapatan Akademi Farmasi Provinsi Jambi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) kecuali bersumber dari APBD, dan APBN dilaksanakan melalui rekening Kas AKFAR Provinsi Jambi dan dicatat dalam kode rekening pada akun pendapatan, kelompok pendapatan Lain-lain PAD, jenis pendapatan BLUD, obyek pendapatan pendapatan AKFAR Provinsi Jambi.
- (2) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) melalui Dinas Kesehatan Provinsi Jambi setiap bulanan, triwulan, dan tahunan.
- (3) Format laporan pendapatan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf ketiga

Biaya

Pasal 45

- (1) Biaya AKFAR Provinsi Jambi terdiri dari biaya operasional dan biaya non operasional
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban AKFAR Provinsi Jambi dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.

- (3) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban AKFAR Provinsi Jambi dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi
- (4) Biaya AKFAR Provinsi Jambi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, dan kegiatan pelayanan.
- (5) Pembiayaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis program, dan kegiatan

Pasal 46

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) terdiri dari :
 - a. biaya pelayanan; dan
 - b. biaya umum dan administrasi
- (2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan
- (3) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan
- (4) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
 - a. biaya pegawai;
 - b. biaya bahan
 - c. biaya jasa pelayanan
 - d. biaya pemeliharaan;
 - e. biaya barang dan jasa; dan
 - f. biaya pelayanan lain-lain
- (5) Biaya umum dan Administrasi sebagaimana dimaksud ayat (3) terdiri dari :
 - a. biaya pegawai
 - b. biaya administrasi
 - c. biaya pemeliharaan
 - d. biaya barang dan jasa
 - e. biaya promosi
 - f. biaya penyusunan; dan
 - g. biaya umum dan administrasi lain-lain

Pasal 47

Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) terdiri dari :

- a. biaya bunga
- b. biaya administrasi
- c. biaya kerugian penjualan asset tetap
- d. biaya kerugian penurunan nilai; dan
- e. biaya non operasional

Pasal 48

Kewajiban pemerintah/ Pemerintah daerah untuk pembiayaan AKFAR Provinsi Jambi dapat berupa belanja pegawai (PNS), belanja barang dan jasa, dan belanja barang modal.

Pasal 49

- (1) Seluruh pengeluaran biaya AKFAR Provinsi Jambi yang bersumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dilaporkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan (PPKD) Provinsi Jambi melalui Dinas Kesehatan Provinsi Jambi setiap bulanan, triwulan dan tahunan
- (2) Seluruh pengeluaran biaya AKFAR Provinsi Jambi yang bersumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)
- (3) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan format Laporan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Pemimpin BLUD dalam kebijakan Penatausahaan Keuangan BLUD.

Pasal 50

- (1) Pengeluaran biaya AKFAR Provinsi Jambi diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan
- (2) Fleksibilitas pengeluaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang telah ditetapkan secara definitif
- (3) Fleksibilitas pengeluaran biaya operasional pendidikan sebagaimana dimaksud ayat (1) hanya berlaku untuk biaya pendidikan yang berasal dari pendapatan selain APBN/APBD dan hibah terikat

- (4) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, pimpinan dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD melalui Dinas Kesehatan Provinsi Jambi kepada PPKD melalui Sekretaris Daerah Provinsi Jambi

Paragraf keempat
Tarif pelayanan
Pasal 51

- (1) AKFAR Provinsi Jambi dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan
- (2) Imbalan atas barang dan/atau jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) ditetapkan dalam bentuk tarif layanan yang berdasarkan perhitungan biaya satuan perunit kegiatan pelayanan (unit cost)
- (3) Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana dan untuk menutup seluruh atau sebahagian dari per unit layanan
- (4) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa besaran tarif dan atau pola tarif sesuai dengan jenis layanan AKFAR Provinsi Jambi.

Pasal 52

- (1) Tarif layanan AKFAR Provinsi Jambi diusulkan oleh Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) kepada gubernur melalui Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
- (2) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Gubernur
- (3) Penetapan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, serta kompetensi yang sehat.
- (4) Gubernur Jambi dalam menetapkan besaran tarif sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat membentuk tim
- (5) (6) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan oleh kepala daerah yang keanggotaannya dapat berasal dari:
- a. pembina teknis;
 - b. pembina keuangan;
 - c. unsur perguruan tinggi;
 - d. lembaga profesional

Pasal 53

- (1) Peraturan Gubernur Jambi mengenai tarif layanan yang berlaku di AKFAR Provinsi Jambi dapat dilakukan perubahan sesuai kebutuhan dan perkembangan keadaan
- (2) Perubahan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan
- (3) Sebelum tarif pelayanan per unit atau kegiatan ditetapkan, tarif lama tetap digunakan sebagai tarif pelayanan

Pasal 54

- (1) pengaturan mengenai penatausahaan pengelolaan keuangan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dalam Pasal 50, diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah
- (2) pengaturan mengenai pengelolaan keuangan BLUD yang bersumber dari dana APBD, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Paragraf kelima

Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 55

- (1) AKFAR Provinsi Jambi wajib menyusun Rencana Strategis Bisnis (Renstra) yang nantinya merupakan pedoman dalam menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)
- (2) Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang telah disusun dilaporkan ke Pejabat Pengelola Keuangan (PPKD) Provinsi Jambi melalui Dinas Kesehatan Provinsi Jambi untuk ditelaah dan disahkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipergunakan sebagai pelaksanaan anggaran.

Paragraf keenam

Pengelolaan Piutang dan Utang

Pasal 56

- (1) AKFAR Provinsi Jambi dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan AKFAR.

- (2) Piutang dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) AKFAR Provinsi Jambi melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo
- (4) Untuk melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), AKFAR menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang AKFAR.
- (5) Penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang sulit ditagih dapat dilimpahkan penagihannya kepada kepala daerah dengan dilampiri bukti-bukti valid dan sah

BAB IIX
PENGELOLAAN LINGKUNGAN AKFAR
Pasal 57

- (1) AKFAR wajib menjaga lingkungan, baik internal maupun eksternal.
- (2) Pengelolaan lingkungan Akademi Farmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mendukung peningkatan mutu pelayanan pendidikan yang berorientasi kepada keamanan, kenyamanan, kebersihan, kesehatan, kerapian, keindahan dan keselamatan

Pasal 58

- (1) Pengelolaan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 meliputi pengelolaan limbah, yang terdiri dari limbah medis dan limbah non medis
- (2) Tata laksana pengelolaan limbah sebagaimana pada ayat (1) mengacu pada ketentuan perundang-undang.

Pasal 59

- (1) Pengelolaan Sumber daya lain yang terdiri dari sarana, prasarana gedung dan jalan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Pengelolaan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk kepentingan mutu pelayanan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi Akademi Farmasi.

BAB IX
KETENTUAN LAIN
Pasal 60

- (1) Tata kelola merupakan aturan internal yang menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan pada semua bagian di Akademi Farmasi Provinsi Jambi.
- (2) Tata kelola Akademi Farmasi Provinsi Jambi ini dapat diubah dan disempurnakan sesuai kebutuhan dan kepentingan organisasi
- (3) Perubahan tata kelola diusulkan oleh Direktur untuk di tetapkan dengan Peraturan Gubernur Jambi.

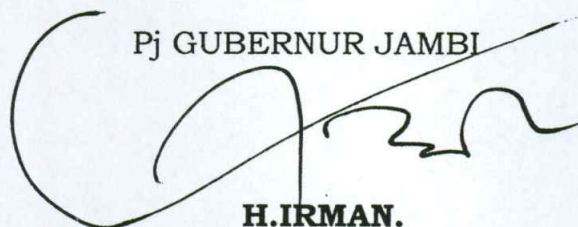
BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 61

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jambi

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 9-12 2015

Pj GUBERNUR JAMBI



H.IRMAN.

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 23-12-2015
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI



H.RIDHAM PRISKAP

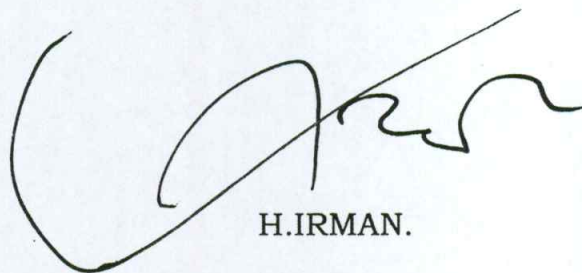
BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2015, NOMOR...54.

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 54 TAHUN 2015
TENTANG POLA TATA KELOLA
AKADEMI FARMASI PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI AKADEMI FARMASI
(PERGUB NO 21 TAHUN 2010)



Pj GUBERNUR JAMBI



H.IRMAN.

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 54 TAHUN 2015
TENTANG POLA TATA KELOLA
AKADEMI FARMASI PROVINSI
JAMBI



Pengertian LOGO Akademi Farmasi Provinsi Jambi;

1. Karakteristik Lambang AKFAR PEMDA JAMBI :

- a) Berbentuk segi lima
- b) Ular dan cawan/Gelas

2. Warna dan Arti Warna :

- a) Warna Hijau pada Ular dan Cawan menunjuk kematangan ilmu dalam mengabdikan diri untuk melaksanakan pelayanan kefarmasian kepada masyarakat.
- b) Warna kuning sebagai lambang kehati-hatian terhadap pelayanan kefarmasian yang diberikan untuk melayani masyarakat.

3. Arti/Makna Komponen Lambang :

- a) Segi Lima menyatakan asas Pancasila
- b) Ular berbisa merupakan simbol yang menunjukkan bahwa ilmu yang dikembangkan merupakan ilmu yang berbahaya sehingga dalam penerapannya diperlukan prinsip kehati-hatian yang luar biasa yang berhubungan dengan nyawa manusia.
- c) Cawan/Gelas menggambarkan simbol aplikasi keilmuan yang menyatakan bahwa bila penggunaan *Bisa Ular* sesuai takaran (dosis) yang tepat dapat menjadi obat yang berguna bagi umat manusia.
- d) Gabungan Ular dan Cawan merupakan simbol Bidang Kefarmasian sebagai Pengembangan Keilmuan Kefarmasian di Akademi Farmasi Pemda Jambi.

Pj GUBERNUR JAMBI

H. IRMAN.

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 54 TAHUN 2015
TENTANG POLA TATA KELOLA
AKADEMI FARMASI PROVINSI
JAMBI

POLA TATA KELOLA PPK-BLUD AKADEMI FARMASI
PROVINSI JAMBI

BAB I
PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Badan Layanan Umum Daerah atau disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah di daerah di Indonesia yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan atau/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) merupakan bagian dari perangkat pemerintah daerah, dengan status hukum tidak terpisahkan dari pemerintah daerah. Berbeda dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada umumnya, pola pengelolaan keuangan BLUD memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, seperti pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Dengan ditetapkan Akademi Farmasi Provinsi Jambi menjadi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) diharapkan meningkatkan tanggungjawab seluruh jajaran Akademi Farmasi Provinsi Jambi dalam memberikan layanan pendidikan yang menjadi hak Mahasiswa. Sementara itu menteri/pimpinan induk bertanggung jawab atas kebijakan layanan yang hendak dihasilkan. Perubahan ini penting dalam rangka proses pembelajaran yang lebih rasional untuk mempergunakan sumber daya yang dimiliki, mengingat tingkat kebutuhan dana yang makin tinggi sementara sumber dana yang tersedia tetap terbatas.

Penganggaran berbasis kinerja dapat diterapkan pada instansi pemerintah yang tugas dan fungsinya memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti UPTD Akademi Farmasi Provinsi Jambi. Dengan demikian, UPTD Akademi Farmasi Provinsi Jambi dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan (PPK-BLUD) yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi dan efektifitas sebagai bagian dalam pembangunan manajemen keuangan sektor publik maupun dalam peningkatan standar pelayanan minimal pemerintah kepada masyarakat dengan sebuah Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan umum Daerah (PPK-BLUD) ada tiga persyaratan yang harus dipenuhi yaitu persyaratan substantif, teknis dan administratif. Sebagai tahap awal menuju PPK-BLUD, salah satu persyaratan administratif yang harus dimiliki oleh UPTD Akademi Farmasi Provinsi Jambi yaitu dengan adanya Pola Tata Kelola.

1.2. Tujuan

Pola Tata Kelola merupakan peraturan internal SKPD atau Unit Kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD dengan tujuan :

1. Memberikan gambaran posisi jabatan, pembagian tugas, tanggungjawab, dan wewenang dalam organisasi.
2. Memberikan gambaran hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.
3. Memberikan gambaran pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung pelayanan yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi.
4. Memberikan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif/kompeten untuk mendukung tujuan organisasi secara efisien, efektif, dan produktif.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

Setelah melalui beberapa tahapan-tahapan tersebut diatas, hasil kajian bersama diantara tim penyusunan dokumen tata kelola Akademi Farmasi Provinsi Jambi dan materi-materi sebagai bahan penyusunan dokumen tata kelola Akademi Farmasi Provinsi Jambi sebagai berikut :

2.1. Ketentuan umum.

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

- 1 Daerah adalah Provinsi Jambi
- 2 Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati, Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Provinsi.
- 3 Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Jambi
- 4 Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi
- 5 Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Jambi.
- 6 Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas, sebagai unit kerja pendukung pemerintah yang sifatnya lebih operasional.
- 7 Akademi Farmasi Provinsi Jambi yang selanjutnya disebut AKFAR merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jambi.
- 8 Pimpinan PPK BLUD adalah Kepala atau Direktur Akademi Farmasi Provinsi Jambi
- 9 Pejabat Keuangan PPK BULD adalah Kasubbag Tata Usaha pada Akademi Farmasi Provinsi Jambi.
- 10 Pejabat Teknis adalah Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan dan Kepala Seksi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- 11 Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan sistem pengelolaan keuangan dan dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan prinsip efisiensi, efektifitas, dan produktifitas;
- 12 Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum daerah, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah Pola Pengelolaan

Keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya

- 13 Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disingkat BLUD-Unit Kerja adalah Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan PPK- BLUD.
- 14 Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum
- 15 Peningkatan status BLUD adalah meningkatnya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD bertahap menjadi satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh
- 16 Penurunan status BLUD adalah menurunnya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh menjadi satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD bertahap
- 17 Pencabutan status BLUD adalah kembalinya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh atau PPK-BLUD bertahap menjadi satuan kerja atau unit kerja biasa
- 18 Unit Kerja adalah tempat staf dan profesi lainnya menjalankan tugas dan profesinya
- 19 Dosen adalah Pendidik Profesional dan Ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 20 Tenaga administrasi adalah orang atau sekelompok orang yang bertugas melaksanakan administrasi perkantoran guna menunjang pelaksanaan tugas-tugas pelayanan
- 21 Peraturan Pola Tata Kelola (*corporate governance*) adalah Peraturan dasar yang berlaku di internal Akademi Farmasi Provinsi Jambi yang menerapkan PPK-BLUD, antara lain menetapkan organisasi dan tata laksana, akuntabilitas, dan transparansi.

- 22 Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat RBA adalah Dokumen Perencanaan Bisnis dan Penganggaran yang berisi Program, Kegiatan, Target Kinerja dan Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD
- 23 Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah Dokumen yang memuat Pendapatan dan biaya, proyeksi arus Kas, jumlah dan kualitas barang dan atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan PPK-BLUD
- 24 Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan
- 25 Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara nyata dan tegas diatur dalam lini organisasi yang terdiri dari Direktur/Kepala, Kasubbag TU, Kasi Akademik dan Kemahasiswaan, Kasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 26 Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, kewajiban, wewenang dan hak seseorang pegawai dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- 27 Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewas BLUD adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD
- 28 Satuan Pengawas Internal adalah perangkat Akademi Farmasi yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Pimpinan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (social responsibility) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
- 30 Tarif adalah imbalan atas barang dan/ jasa yang diberikan oleh Akademi Farmasi termasuk imbalan hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.

- 31 Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan Akademi Farmasi yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
- 32 Belanja adalah semua pengeluaran dan rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Akademi Farmasi.
- 33 Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan atau jasa untuk keperluan operasional Akademi Farmasi
- 34 Rekening Kas BLUD adalah Rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh Pimpinan BLUD pada Bank Umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD
- 35 Rapat rutin adalah pertemuan yang diselenggarakan secara berkala setiap 1 (satu) bulan
- 36 Rapat Khusus adalah pertemuan yang diselenggarakan diluar rapat rutin, dilaksanakan oleh pengelola sewaktu-waktu untuk membahas masalah-masalah yang mendesak.
- 37 Senat adalah badan normatif yang ada pada perguruan tinggi yang merupakan perwakilan dari Dosen yang menjalankan fungsinya membangun dan menjaga penegakan nilai-nilai dan etika akademik.

2.2. Tata Kelola Akademi Farmasi.

2.2.1. Tata Kelola merupakan peraturan internal Akademi Farmasi yang terdiri dari Tata Kelola Korporasi dan Tata Kelola Staf yang didalamnya memuat :

1. Struktur organisasi
2. Prosedur kerja
3. Pengelompokan fungsi-fungsi yang logis;
4. Pengelolaan sumber daya manusia

2.2,2, Tata Kelola menganut prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Transparansi
 - b. Akuntabilitas
 - c. Responsibility
 - d. Independensi.
- a.1. Tranparansi merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan publik
 - a.2. Akuntabilitas merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan kepada Akademi Farmasi agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan semua pihak yang diwujudkan dalam perencanaan, evaluasi dan laporan/pertanggungjawaban dalam sistem pengelolaan keuangan, hubungan kerja dalam organisasi, manajemen Sumber Daya Manusia, pengelolaan aset, dan manajemen pelayanan.
 - a.3. Responsibilitas merupakan kesesuaian atau kepatuhan didalam pengelolaan organisasi terhadap bisnis yang sehat serta perundang-undangan
 - a.4. Independensi merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat.

Struktur organisasi menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, kewenangan dan hak dalam organisasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Prosedur kerja menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Struktur organisasi menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, kewenangan dan hak dalam organisasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Prosedur kerja menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Pengelompokan fungsi logis menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian internal dalam rangka efektifitas pencapaian tujuan operasional.

Pengelolaan sumber daya manusia, merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai Sumber Daya Manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif dan produktif.

2.3. Tugas Direktur dan fungsi Direktur

Direktur sebagai pimpinan Akademi Farmasi Provinsi Jambi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Akademi Farmasi Provinsi Jambi.
- b. Mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas subbagian.
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau pihak terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Akademi Farmasi Provinsi Jambi
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Akademi Farmasi Provinsi Jambi

2.3.1. Tugas Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan tata usaha, perizinan dan pengelolaan administrasi Akfar.
- b. Penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan urusan kepegawaian.
- c. Penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan serta pengelolaan urusan umum, surat menyurat dan perlengkapan lainnya
- d. Penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi pengelolaan keuangan serta perbendaharaan dan aset.
- e. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang pendidikan
- f. Penyiapan bahan perencanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Akfar
- g. Penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana hubungan masyarakat.
- h. Pelaksanaan koordinasi penerimaan mahasiswa baru dan wisuda.
- i. Pembuatan laporan tahunan akademik.

- j. Pelaksanaan pembuatan laporan SIPTK (Sistem Informasi Pelaporan Tenaga Kesehatan)
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3.2. Tugas Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.

Tugas Kasi Akademi dan Kemahasiswaan dinatara lain:

- a. Pembuatan perencanaan pembelajaran
- b. Pengkoordinasian silabus baik teori maupun praktek.
- c. Pelaksanaan monitor proses pembelajaran dikelas maupun praktek
- d. Pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan pendidikan.
- e. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan remedial.
- f. Pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru.
- g. Pembuatan program kegiatan kemahasiswaan.
- h. Pelaksanaan pemberian pengarahan dan pembinaan LEMA
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

2.3.3. Tugas Kasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Tugas Seksi Penelitian dan Pengembangan, pengabdian masyarakat :

- a. Perencanaan dan pengoordinasian kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari tridarma perguruan tinggi.
- b. Perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran di klinik/lahan praktik.
- c. Pembinaan pengembangan hubungan antara akademik dan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya.
- d. Pelaksanaan kegiatan studi banding mahasiswa keluar provinsi terhadap perusahaan obat modern dan tradisional serta laboratorium farmasi
- e. Pelaksanaan pembuatan laporan semua kegiatan pendidikan secara berkala yang bersifat insiden
- f. mewakili akademi dalam kegiatan luar kampus Pengadaan pemilihan mahasiswa untuk
- g. Pembinaan dan pelaksanaan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

BAB III
TATA KELOLA KORPORASI

3.1. IDENTITAS

Akademi Farmasi Provinsi Jambi merupakan Perguruan Tinggi milik Pemerintah Provinsi Jambi, dengan identitas sebagai berikut :

- a. Nama Perguruan Tinggi : Akademi Farmasi Provinsi Jambi
- b. Jenis Penedidikan : Perguruan Tinggi Program Studi Farmasi jenjang Diploma III (tiga)

Alamat Perguruan Tinggi : Jl Haji Agus Salim No 23 kota Baru Jambi

Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang optimal dan profesional, Akademi Farmasi Provinsi Jambi menetapkan visi” Menjadi Akademi Farmasi yang mandiri dan terdepan menuju masyarakat Jambi yang Ekonominya Maju, Adil, Aman dan Sejahtera pada tahun 2020

Misi Akademi Farmasi Provinsi Jambi untuk :

- a. Melaksanakan dan mengembangkan program pendidikan sesuai kurikulum dan kebutuhan di daerah
- b. Melaksanakan kegiatan untuk meningkatkan keterampilan lulusan,
- c. melalui praktik laboratorium, diskusi dan lapangan
- d. Melaksanakan nilai-nilai keagamaan, Pancasila, dan sportivitas
- e. Menyediakan sarana lingkungan untuk mendukung terjadinya
- f. proses perkuliahan dan pengembangan diri serta kerjasama peserta didik.
- g. Mengembangkan fungsi institusi sebagai sumber informasi dan
- h. inovasi yang tepat guna dalam bidang kesehatan umumnya dan kefarmasian khususnya
- i. Membina pengembangan staf Akademi melalui program pendidikan yang berkelanjutan
- j. Mengembangkan penelitian dan penelusuran tumbuhan obat asli daerah.
- k. Membina kerjasama dengan pihak yang erat kaitannya dengan bidang kesehatan dan terutama bidang kefarmasian

Untuk mencapai Akademi Farmasi mempunyai tujuan strategis, sesuai dengan Tridharma Perguruan Tinggi Tujuan Penyelenggaraan pendidikan Akademi Farmasi Provinsi Jambi adalah meluluskan /menghasilkan tenaga Farmasi yang mampu/mempunyai kompetensi :

- a. Melaksanakan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.
- b. Melaksanakan pelayanan kefarmasian di unit-unit pelayanan kesehatan baik pemerintah maupun swasta.
- c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Mampu mengembangkan kegiatan Kewirausahaan dibidang kefarmasian yang profesional

Misi Akademi Farmasi Provinsi Jambi dapat ditinjau kembali untuk dilakukan perubahan guna disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan pencapaian misi. Perubahan Misi Akademi Farmasi diusulkan oleh Direktur dan ditetapkan dalam sidang Senat. Perubahan Misi Akademi Farmasi diusulkan oleh Direktur dan ditetapkan dalam sidang Senat. Akademi Farmasi Provinsi Jambi wajib mensosialisasikan visi, misi dan tujuan strategis kepada staf internal, mahasiswa dan masyarakat luas.

3.2.Pelayanan.

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat , Akademi Farmasi Provinsi Jambi menerapkan nilai-nilai dasar meliputi :

- a. Komitmen;
- b. Kebersamaan;
- c. Keterbukaan;
- d. Kejujuran; dan
- e. Kepedulian;

Akademi Farmasi Provinsi Jambi berkedudukan sebagai perguruan tinggi milik Pemerintah Daerah Provinsi Jambi yang merupakan unsur pendukung tugas Gubernur dibidang Pelayanan Pendidikan Tinggi, dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Dinas Kesehatan Provinsi Jambi. Akademi Farmasi Provinsi Jambi mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pendidikan tinggi, penelitian dan pengabdian Masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas Akademi Farmasi Provinsi Jambi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan dan pengembangan program pendidikan sesuai kurikulum dan kebutuhan daerah
- b. Pelaksanaan pembinaan kepribadian mahasiswa dalam rangka kehidupan kampus
- c. Pembinaan pengembangan staf akademi melalui program pendidikan yang berkelanjutan
- d. Pelaksanaan kegiatan peningkatan keterampilan lulusan, melalui praktek laboratorium, diskusi dan lapangan
- e. Penyediaan sarana lingkungan untuk mendukung terjadinya proses perkuliahan dan pengembangan diri serta kerjasama peserta didik
- f. Penyediaan sarana lingkungan untuk mendukung terjadinya proses perkuliahan dan pengembangan diri serta kerjasama peserta didik
- g. Pengembangan penelitian dan penelusuran tumbuhan obat asli daerah
- h. Pembinaan kerjasama dengan pihak yang erat kaitannya dengan bidang kesehatan dan terutama bidang kefarmasian
- i. Pelaksanaan kegiatan kokurikuler berdasarkan kurikulum yang berlaku
- j. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Pelaksanaan tugas lain dibidang kefarmasian yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Pemerintah Daerah Provinsi bertanggungjawab terhadap kelangsungan hidup, perkembangan dan kemajuan Akademi Farmasi sebagai Perguruan Tinggi, sesuai dengan yang diharapkan oleh masyarakat.

Dalam melaksanakan tanggungjawab Pemerintah Daerah Provinsi berwenang :

- a. Menetapkan peraturan tata kelola dan Pedoman Penetapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perguruan Tinggi;
- b. Mengangkat dan memberhentikan Pejabat Pengelola, Pejabat Struktural dan Dewan Pengawas;
- c. Melakukan evaluasi dan/atau meminta laporan mengenai kinerja Akademi Farmasi baik menyangkut kinerja keuangan maupun non keuangan;

Pemerintah Daerah bertanggungjawab menutup defisit anggaran Akademi Farmasi Provinsi Jambi yang bukan karena kesalahan dalam pengelolaan dan setelah diaudit secara independen. Audit dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.3. Pejabat Pengelola

Susunan Pejabat Pengelola Akademi Farmasi, terdiri atas :

- a. Direktur atau Kepala;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usah

Direktur bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Kepala Dinas Kesehatan terhadap pengelolaan dan keuangan Akademi Farmasi secara umum dan keseluruhan. Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggungjawab kepada Direktur sesuai bidang tanggungjawabnya.

Susunan Pejabat Akademi Farmasi Provinsi Jambi dapat dilakukan perubahan, baik dalam jumlah maupun jenisnya, setelah melalui analisis organisasi guna memenuhi tuntutan perubahan. Perubahan susunan Pejabat Pengelola ditetapkan oleh Gubernur;

3.3.1. Pengangkatan Pejabat Pengelola

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat. Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh pejabat pengelola, berupa pengetahuan, keterampilan, Integritas dan sikap prilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Kebutuhan praktek bisnis yang sehat merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi dengan kemampuan keuangan Akademi Farmasi Provinsi Jambi sebagai Badan Layanan Umum Daerah. Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

3.3.2. Persyaratan Pejabat Pengelola

Orang perorang yang dapat diangkat menjadi pengelola Akademi Farmasi Provinsi Jambi sebagai Badan Layanan Umum daerah adalah :

- a. Memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman dibidang kefarmasian.
- b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengelola dan mengembangkan Akademi Farmasi Provinsi Jambi.
- c. Berstatus Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil serta memenuhi syarat administrasi kepegawaian untuk menjadi pejabat pengelola
- d. Bersedia mengikuti berbagai pendidikan pelatihan guna menunjang pelaksanaan tugas sebagai pengelola
- e. Bersedia menanda tangani kontrak kerja bagi yang Non Pegawai Negeri Sipil.

3.3.4. Tugas Direktur dan fungsi Direktur

Direktur sebagai pimpinan Akademi Farmasi Provinsi Jambi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Akademi Farmasi Provinsi Jambi.
- b. Mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas subbagian.
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau pihak terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Akademi Farmasi Provinsi Jambi
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Akademi Farmasi Provinsi Jambi

3.3.5. Tugas Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan tata usaha, perizinan dan pengelolaan administrasi Akfar.
- b. Penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan urusan kepegawaian.
- c. Penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan serta pengelolaan urusan umum, surat menyurat dan perlengkapan lainnya
- d. Penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi pengelolaan keuangan serta perbendaharaan dan aset.
- e. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang pendidikan
- f. Penyiapan bahan perencanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Akfar
- g. Penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana hubungan masyarakat.
- h. Pelaksanaan koordinasi penerimaan mahasiswa baru dan wisuda.
- i. Pembuatan laporan tahunan akademik.
- j. Pelaksanaan pembuatan laporan SIPTK (Sistem Informasi Pelaporan Tenaga Kesehatan)
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.3.6 Tugas Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.

Tugas Kasi Akademi dan Kemahasiswaan antara lain:

- a. Pembuatan perencanaan pembelajaran
- b. Pengkoordinasian silabus baik teori maupun praktek.
- c. Pelaksanaan monitor proses pembelajaran dikelas maupun praktek
- d. Pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan pendidikan.
- e. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan remedial.
- f. Pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru.
- g. Pembuatan program kegiatan kemahasiswaan.
- h. Pelaksanaan pemberian pengarahan dan pembinaan LEMA
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

3.3.7 Tugas Kasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Tugas Seksi Penelitian dan Pengembangan, pengabdian masyarakat :

- a. Perencanaan dan pengoordinasian kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari tridarma perguruan tinggi.
- b. Perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran di klinik/lahan
- c. praktik.
- d. Pembinaan pengembangan hubungan antara akademik dan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya.
- e. Pelaksanaan kegiatan studi banding mahasiswa keluar provinsi terhadap perusahaan obat modern dan tradisional serta laboratorium farmasi
- f. Pelaksanaan pembuatan laporan semua kegiatan pendidikan secara berkala yang bersifat insiden
- g. mewakili akademi dalam kegiatan luar kampus Pengadaan pemilihan mahasiswa untuk
- h. Pembinaan dan pelaksanaan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

3.3.8 Pemberhentian Direktur dan/atauPejabat Pengelola

Direktur dan atau Pejabat Pengelola berenti karena :

- a. Meninggal dunia
- b. Memasuki masa pensiun.

Direktur dan Pejabat Pengelola dapat diberhentikan karena :

- a. Berhalangan tetap selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
- b. Tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- c. Melanggar, kebijakan atau ketentuan-ketentuan yang digariskan;
- d. Mengundurkan diri; dan
- e. Teribat dalam suatu perbuatan melanggar hukum

3.4. Pengelolaan Sumber Daya

Tujuan pengelolaan Sumber Daya Manusia merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif. Pengangkatan pegawai berstatus Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pengangkatan pegawai berstatus Non Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan. Untuk mendorong motivasi kerja dan produktivitas, Akademi farmasi Provinsi Jambi memberikan penghargaan bagi pegawai yang mempunyai kinerja baik dan sanksi bagi pegawai yang tidak memenuhi atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.4.1. Penghargaan yang diberikan kepada pegawai berstatus Pegawai

Negeri Sipil dapat berupa :

- a. Kenaikan Pangkat dengan sistem reguler atau kenaikan pangkat pilihan;
- b. Kenaikan gaji berkala;
- c. Mendapatkan kesempatan pendidikan yang lebih tinggi; dan/atau Insentif
- d. Sanksi yang berlaku pada peraturan pegawai disiplin Pegawai Negeri Sipil

Penghargaan yang diberikan kepada pegawai berstatus Non Pegawai Negeri Sipil dapat berupa :

- a. Kenaikan upah secara berkala; dan/atau
- b. Insentif

3.4.2. Mutasi Pegawai

Mutasi pegawai dilakukan dengan tujuan untuk peningkatan kinerja dan pengembangan karir. Mutasi pegawai dilaksanakan dengan mempertimbangkan :

- a. Penempatan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan dan keterampilannya;

- b. Masa kerja di unit tertentu;
- c. Kegunaannya menunjang karir; dan/atau Kondisi fisik dan psikis pegawai.

3.4.3. Disiplin Pegawai

Disiplin pegawai ditunjukkan melalui nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan, dan ketertiban yang dituangkan dalam :

- a. Daftar hadir;
- b. Rekam jejak (track recor);
- c. Prestasi Kerja, yaitu penilaian tugas yang bersangkutan selama satu tahun
- d. Penilaian kinerja berdasarkan prestasi kerja

Pelanggaran terhadap ketentuan disiplin pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan hukuman sesuai tingkat dan jenis pelanggarannya, sebagai berikut :

- a. Untuk pegawai berstatus Pegawai Negeri Sipil:
 - 1. hukuman disiplin ringan, yang terdiri dari :
 - a). Teguran lisan;
 - b). Teguran tertulis; dan/atau
 - c). Pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - 2. hukuman disiplin sedang, yang terdiri dari :
 - a). Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - b). Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - c). Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - 3. hukuman disiplin berat yang terdiri dari:
 - a). Penurunan pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - b). Pembebasan dari jabatan
 - c). Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
 - d). Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

b. Untuk pegawai berstatus Non Pegawai Negeri Sipil:

1. Hukuman disiplin ringan, yang terdiri dari;
 - a). Teguran lisan; dan/atau
 - b). Teguran tertulis
2. hukuman disiplin sedang, yang terdiri dari :
 - a). Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan/atau
 - b). Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
3. hukuman disiplin berat pemutusan hubungan kerja.

3.4.4. Pemberhentian Pegawai

Pemberhentian pegawai berstatus Pegawai Negeri Sipil dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Pemberhentian pegawai berstatus non Pegawai Negeri Sipil dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Mengundurkan diri;
- b. Mencapai usia 56 tahun;
- c. Meninggal dunia
- d. Melanggar perjanjian kerja
- e. Masa perjanjian kerja habis
- f. Melakukan tindak pidana dengan ancaman hukuman 4 tahun atau lebih;
- g. Tidak masuk kerja selama 46 (empat puluh enam) hari kerja secara akumulatif selama 1 (satu) tahun tanpa keterangan;
- H. Berhalangan tetap karena sakitnya dehiungga tidak dapat melaksanakan tugas; dan
- i. Adanya perubahan organisasi

3.4.5. Remunerasi

Remunerasi merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun yang diberikan kepada Pejabat Pengelola dan pegawai Akademi Farmasi Provinsi Jambi yang ditetapkan Gubernur.

Prinsip dasar pemberian remunerasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 meliputi :

- a. Proporsionalitas, yaitu pertimbangan atas beban kerja dan prestasi kerja terhadap peningkatan pelayanan.
- b. Kesetaraan, yaitu dengan mempertimbangkan tingkat pelayanan sejenis
- c. Kapatutan, yaitu menyesuaikan kemampuan pendapatan fungsional Akademi Farmasi Provinsi Jambi.

BAB IV

Pengelolaan Keuangan

4.1. Pendapatan

Pendapatan Akademi Farmasi Provinsi Jambi dapat berupa jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, APBD, APBN, dan jasa lainnya serta pendapatan BLUD yang sah, dapat dikelola langsung untuk operasional Akademi Farmasi Provinsi Jambi berdasarkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Seluruh pengeluaran Akademi Farmasi Provinsi Jambi yang bersumber dari pendapatan harus dilapor setiap bulanan, triwulan dan tahunan ke Badan Pengelo Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) provinsi jambi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pengelolaan keuangan Akademi Farmasi Provinsi Jambi berdasarkan pada prinsip efektifitas, efisiensi, dan produktifitas dengan berasaskan akuntabilitas dan transparansi

Dalam rangka penerapan prinsip maka dalam penatausahaan keuangan diterapkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yaitu sistem akuntansi berbasis akrual dan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang berbasis Kas.

Kewajiban Pemerintah daerah untuk pembiayaan Akademi Farmasi Provinsi Jambi dapat berupa belanja pegawai(PNS), belanja barang dan jasa, dan belanja barang modal

Penerimaan sumber lain-lain pendapatan BLUD yang sah antara lain :

1. Hasil penjualankekayaan yang tidak terpisahkan;
2. Hasil pemanfaatan kekayaan;
3. Jasa giro
4. Pendapatan bunga;
5. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
6. Komisi, potongan ataupun bentuk-bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan atau jasa oleh Akademi Farmasi Provinsi Jambi;dan
7. Hasil investasi.

Seluruh pendapatan Akademi Farmasi Provinsi Jambi selain hibah terikat dapat dikelola langsung untuk pembayaran pengeluaran Akademi Farmasi Provinsi Jambi sesuai dengan Rencana Belanja dan Anggaran (RBA).

4.2. Tarif pelayanan

Akademi Farmasi Provinsi Jambi dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan.

Imbalan atas barang dan/atau jasa layanan ditetapkan dalam bentuk tarif layanan yang berdasarkan perhitungan biaya satuan perunit kegiatan pelayanan (unit cost). Tarif termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana dan untuk menutup seluruh atau sebahagian dari per unit layanan. Tarif berupa besaran tarif dan atau pola tarif sesuai dengan jenis layanan Akademi Farmasi Provinsi Jambi

Tarif layanan Akademi Farmasi Provinsi Jambi diusulkan oleh Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) kepada gubernur melalui Dinas Kesehatan Provinsi Jambi.

Tarif layanan ditetapkan dengan peraturan Gubernur daerah dan/atau Peraturan Gubernur. Penetapan tarif layanan mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, serta kompetensi yang sehat. Gubernur Jambi dalam menetapkan besaran tarif dapat membentuk tim

Peraturan Gubernur Jambi mengenai tarif layanan yang berlaku di Akademi Farmasi Provinsi Jambi dapat dilakukan perubahan sesuai kebutuhan dan perkembangan keadaan

Perubahan tarif dapat dilakukan secara keseluruhan ataupun per unit layanan. Sebelum tarif pelayanan per unit atau kegiatan ditetapkan maka maka tarif lama tetap digunakan sebagai tarif pelayanan

4.3. Biaya

Biaya Akademi Farmasi Provinsi Jambi terdiri dari biaya operasional dan biaya non operasional. Biaya operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban Akademi Farmasi Provinsi Jambi dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi. Biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban Akademi Farmasi Provinsi Jambi dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Biaya Akademi Farmasi Provinsi Jambi, dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan. Pembiayaan program dan kegiatan dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis program, dan kegiatan

Biaya operasional terdiri dari :

- a. Biaya pelayanan; dan
- b. Biaya umum dan administrasi

Biaya pelayanan mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan. Biaya umum dan administrasi mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan. Biaya pelayanan terdiri dari :

- a. Biaya pegawai;
- b. Biaya bahan
- c. Biaya jasa pelayanan
- d. Biaya pemeliharaan;
- e. Biaya barang dan jasa; dan
- f. Biaya pelayanan lain-lain

Biaya umum dan Administrasi terdiri dari :

- a. Biaya pegawai
- b. Biaya administrasi
- c. Biaya pemeliharaan
- d. Biaya barang dan jasa
- e. Biaya promosi
- f. Biaya penyusunan; dan
- g. Biaya umum dan administrasi lain-lain

Biaya non operasional terdiri dari :

- a. Biaya bunga
- b. Biaya administrasi
- c. Biaya kerugian penjualan aset tetap
- d. Biaya kerugian penurunan nilai; dan
- e. Biaya non operasional

Seluruh pengeluaran biaya Akademi Farmasi Provinsi Jambi yang bersumber pendapatan dilaporkan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Jambi melalui Dinas Kesehatan Provinsi Jambi setiap bulanan, triwulan dan tahunan. Seluruh pengeluaran biaya Akademi Farmasi Provinsi Jambi yang bersumber dari pendapatan dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Pertanggung Jawab (SPTJ).

Format Surat Pertanggung Jawaban (SPTJ) dan format Laporan pengeluaran sesuai peraturan yang berlaku.

Pengeluaran biaya Akademi Farmasi Provinsi Jambi diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan

Fleksibilitas pengeluaran biaya merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang telah ditetapkan secara definitif.

Fleksibilitas pengeluaran biaya operasional pendidikan hanya berlaku untuk biaya pendidikan yang berasal dari pendapatan selain APBN/PABD dan hibah terikat. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, pimpinan dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD melalui Dinas Kesehatan Provinsi Jambi kepada PPKD melalui Sekretaris Daerah Provinsi Jambi

BAB V

4.4. PENGELOLAAN LINGKUNGAN AKADEMI FARMASI

Akademi Farmasi wajib menjaga lingkungan, baik internal maupun eksternal. Pengelolaan lingkungan Akademi Farmasi sebagaimana dimaksud diatas untuk mendukung peningkatan mutu pelayanan pendidikan yang berorientasi kepada keamanan, kenyamanan, kebersihan, kesehatan, kerapian, keindahan dan keselamatan. Pengelolaan lingkungan Akademi Farmasi sebagaimana dimaksud untuk mendukung peningkatan mutu pelayanan pendidikan yang berorientasi kepada keamanan, kenyamanan, kebersihan, kesehatan, kerapian, keindahan dan keselamatan Pengelolaan lingkungan, meliputi pengelolaan limbah, yang terdiri dari limbah medis dan limbah non medis Pengelolaan lingkungan meliputi pengelolaan limbah, yang terdiri dari limbah medis dan limbah non medis Tata laksana pengelolaan limbah mengacu pada ketentuan perundang-undang Tata laksana pengelolaan limbah sebagaimana pada ayat (1) mengacu pada ketentuan perundang-undang

Pengelolaan Sumber daya lain yang terdiri dari sarana, prasarana gedung dan jalan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Pengelolaan Sumber daya lain yang terdiri dari sarana, prasarana gedung dan jalan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Pengelolaan Sumber daya lain yang terdiri dari sarana, prasarana gedung dan jalan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Pengelolaan sumber daya sebagaimana dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk kepentingan mutu pelayanan dan kelancaran tugas Pengelolaan sumber daya sebagaimana dimaksud dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk kepentingan mutu pelayanan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi Akademi Farmasi.

BAB VI

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan umum yang diberikan Akademi Farmasi Provinsi Jambi, meningkatkan mutu pelayanan pendidikan yang berkualitas maka Direktur mengusulkan Standar Pelayanan minimal (SPM) Akademi Farmasi Provinsi Jambi untuk ditetapkan oleh gubernur Jambi Melalui Dinas Kesehatan Provinsi Jambi. Standar Pelayanan Minimal (SPM) harus dapat terukur dan dapat dicapai, relevan, dapat diandalkan serta tepat waktu untuk semua jenis pelayanan yang diberikan. Standar Pelayanan minimal (SPM) merupakan acuan dalam melaksanakan tugas dan harus dilaksanakan oleh setiap komponen di Akademi Farmasi Provinsi Jambi. Standar Pelayanan Minimal (SPM) harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.

Standar Pelayanan Minimal (SPM) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Fokus pada jenis layanan tertentu, Fokus pada jenis layanan mengutamakan kegiatan pelayanan yang menunjang terwujudnya tugas dan fungsi Akademi Farmasi Provinsi Jambi
- b. Terukur, terukur merupakan kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
- c. Dapat dicapai, bahwa kegiatan dapat dihitung tingkat pencapaiannya rasional, sesuai kemampuan dan tingkat pemanfaatannya. Tepat waktu merupakan kesesuaian jadwal dan kegiatan pelayanan yang telah ditetapkan.
- d. Relevan dan dapat diandalkan dan Relevan dan dapat diandalkan merupakan kegiatan yang sejalan, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang fungsi Akademi Farmasi Provinsi Jambi
- e. Tepat waktu, pelayanan yang diberikan benar-benar dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan.

BAB VII

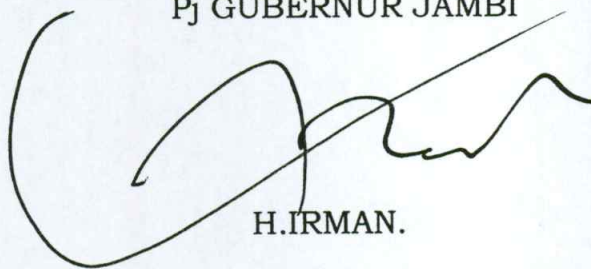
PENUTUP

Dalam proses berikutnya masih diperlukan pematapan dan sosialisasi kepada segenap komponen yang akan terlibat dalam pelaksanaan PPK-BLUD ini. Kemudian dari pada itu perlu juga diperlukan sinkronisasi diantara Satuan Kerja Perangkat daerah dan Unit Kerja yang bersentuhan langsung dengan adanya PPK-BLUD ini agar tidak terjadi tumpang tindih dan kesalahan dalam persepsi dan komunikasi. Sehingga pada akhirnya Pola Tata Kelola ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dalam penyelenggaraan Akademi Farmasi Provinsi Jambi sebagai Unit Kerja Pemerintah Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan umum daerah (PPK-BLUD). Proses tersebut suatu kegiatan yang harus dilakukan dan dijalani oleh Akademi Farmasi Provinsi Jambi dan merupakan suatu konsekwensi logis dalam meningkatkan pelayanan pendidikan kepada mahasiswa.

Dalam pelaksanaan Pola tata Kelola ini perlu dilakukan monitoring dan evaluasi sehingga dapat tercapai tujuan maksimal yang diharapkan, hingga pelayanan yang diberikan benar-benar merupakan kualitas dari Badan Layanan Umum Daerah.

Pola Tata Kelola ini merupakan sumber dari aturan-aturan yang berlaku di akademi Farmasi Provinsi Jambi, hingga diperlukan penjabaran lebih lanjut dalam implementasikan dilapangan dimana ada hal-hal teknis, yang tidak bisa di integrasikan ke dalam Pola Tata kelola.

Pj GUBERNUR JAMBI



H.IRMAN.