



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 65 TAHUN 2011

TENTANG

PENETAPAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA  
AKADEMI KEPERAWATAN JAYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 149 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 51 Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penetapan, Organisasi dan Tata Kerja Akademi Keperawatan Jayakarta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

8. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;

9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2006 tentang Guru dan Dosen;
11. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
20. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Nasional, Menteri Kesehatan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 07/XII/SKB/2010, Nomor 1962/MENKES/PB/XII/2010, dan Nomor 420-1072 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Institusi Pendidikan Diploma Bidang Kesehatan Milik Pemerintah Daerah;
21. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
22. Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENETAPAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA AKADEMI KEPERAWATAN JAYAKARTA.

BABI  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Biro Organisasi dan Tatalaksana yang selanjutnya disebut Biro Ortala adalah Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah.
9. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Akademi Keperawatan Jayakarta yang selanjutnya disebut Akper Jayakarta adalah Akademi Keperawatan Jayakarta Dinas Kesehatan.

BAB II

PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan kelembagaan Akper Jayakarta.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Akper Jayakarta merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan di bidang penyelenggaraan pendidikan tinggi keperawatan setingkat Diploma III (ahli madya keperawatan) dan pelatihan sumber daya manusia di bidang kesehatan.

- (2) Akper Jayakarta dipimpin oleh seorang Direktur dengan sebutan Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 4

- (1) Akper Jayakarta mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pendidikan tinggi keperawatan setingkat Diploma D III Keperawatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Akper Jayakarta menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - c. penyusunan rencana program kegiatan operasional pendidikan Diploma III Keperawatan dan pelatihan sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - d. penyelenggaraan pendidikan tinggi keperawatan setingkat akademi/diploma III;
  - e. pengelolaan akademik pendidikan tinggi keperawatan setingkat akademi/diploma III;
  - f. pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan pengabdian masyarakat;
  - g. penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - h. pelaksanaan penelitian di bidang keperawatan;
  - i. pengembangan pendidikan keperawatan komunitas perkotaan dan kegawatdaruratan;
  - j. pelaksanaan kerja sama dengan satuan pendidikan tinggi di bidang kesehatan lainnya;
  - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Akper Jayakarta;
  - l. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Akper Jayakarta;
  - m. pelaksanaan publikasi kegiatan Akper Jayakarta;
  - n. pelaksanaan pengaturan acara Akper Jayakarta;
  - o. penyiapan bahan laporan Dinas Kesehatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Akper Jayakarta; dan
  - p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Akper Jayakarta.

### BAB IV

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Akper Jayakarta terdiri dari :
- a. Direktur;
  - b. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;
  - c. Pembantu Direktur Bidang Akademik;

- d. Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Pengabdian Masyarakat;
  - e. Pembantu Direktur Bidang Pelatihan Sumber Daya Manusia Bidang Kesehatan;
  - f. Subkelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Senat Akademik; dan
  - h. Penjamin Mutu Pendidikan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Akper Jayakarta adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kedua

Direktur

#### Pasal 6

Direktur Akper Jayakarta mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan para Pembantu Direktur, Subkelompok Jabatan Fungsional, Senat Akademik, Penjamin Mutu Pendidikan dan Unit Penunjang;
- c. mengupayakan peningkatan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, pembelajaran dan pelatihan sumber daya manusia bidang kesehatan;
- d. melaksanakan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal dengan SKPD/UKPD dalam rangka peningkatan kinerja Akper Jayakarta; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Akper Jayakarta.

#### Bagian Ketiga

#### Subbagian Tata Usaha dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan merupakan satuan kerja administrasi Akper Jayakarta.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Akper Jayakarta.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana strategis Akper Jayakarta;

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Akper Jayakarta;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem teknologi informatika Akper Jayakarta;
- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
- g. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
- h. melaksanakan proses penyediaan kebutuhan barang, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Akper Jayakarta;
- i. melaksanakan pengaturan acara dan upacara Akper Jayakarta;
- j. menghimpun dan mengajukan penghapusan barang;
- k. melaksanakan kegiatan kehumasan dan pemasaran;
- l. menghimpun dan menyusun laporan, kepegawaian, keuangan dan barang Akper Jayakarta;
- m. menghimpun dan menyusun bahan laporan Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Keuangan.

#### Bagian Keempat

#### Pembantu Direktur Bidang Akademik

#### Pasal 8

- (1) Pembantu Direktur Bidang Akademik merupakan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan proses pembelajaran.
- (2) Pembantu Direktur Bidang Akademik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Akper Jayakarta.
- (3) Pembantu Direktur Bidang Akademik mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun program kegiatan akademik tahunan dan semester;
  - d. menyusun kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
  - e. mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan proses belajar;
  - f. melaksanakan administrasi dan dokumentasi kegiatan akademik;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan proses belajar;
  - h. memonitor pelaksanaan kegiatan belajar mengajar;
  - i. memfasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan;
  - j. merencanakan kebutuhan kegiatan pembelajaran;
  - k. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan penelitian pendidikan keperawatan;
  - l. mengembangkan kurikulum institusi Akper Jayakarta;
  - m. melaksanakan kegiatan kerja sama akademik dengan satuan pendidikan tinggi kesehatan lainnya;
  - n. menyiapkan bahan laporan Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Pembantu Direktur Bidang Akademik.

## Bagian Kelima

Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan  
dan Pengabdian Masyarakat

## Pasal 9

- (1) Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Pengabdian Masyarakat merupakan penanggung jawab pelayanan kemahasiswaan dan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat.
- (2) Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Pengabdian Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Akper Jayakarta.
- (3) Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun program kegiatan kemahasiswaan dan pengabdian masyarakat tahunan dan semester;
  - d. melaksanakan pelayanan dan administrasi kemahasiswaan dan pengabdian masyarakat;
  - e. mengoordinasikan dan mengembangkan pembimbingan mahasiswa bersama Subkelompok Jabatan Fungsional;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling;
  - g. mengoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan dan pengabdian masyarakat;
  - h. memfasilitasi kegiatan Senat mahasiswa dalam kegiatan ekstra dan intra kurikuler;
  - i. memfasilitasi kegiatan alumni;
  - j. mengoordinasikan kegiatan penerimaan mahasiswa baru;
  - k. melaksanakan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
  - l. melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat dalam bentuk kuliah kerja nyata atau praktek kerja lapangan;
  - m. melaksanakan kegiatan kerja sama bidang kemahasiswaan dan pengabdian masyarakat dengan instansi terkait;
  - n. menyiapkan bahan laporan Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Pengabdian Masyarakat.

## Bagian Keenam

Pembantu Direktur Bidang Pelatihan Sumber Daya Manusia  
Bidang Kesehatan

## Pasal 10

- (1) Pembantu Direktur Bidang Pelatihan Sumber Daya Manusia Bidang Kesehatan merupakan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan pelatihan sumber daya manusia bidang kesehatan.

- (2) Pembantu Direktur Bidang Pelatihan Sumber Daya Manusia Bidang Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Akper Jayakarta.
- (3) Pembantu Direktur Bidang Pelatihan Sumber Daya Manusia Bidang Kesehatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun program kegiatan pelatihan sumber daya manusia bidang kesehatan tahunan;
  - d. menyusun kalender dan jadwal pelatihan sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - f. melaksanakan administrasi dan dokumentasi kegiatan pelatihan sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - g. memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pelatihan sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - h. merencanakan kebutuhan pelatihan sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - i. mengembangkan kurikulum pelatihan sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - j. melaksanakan kegiatan kerja sama pelatihan sumber daya manusia bidang kesehatan;
  - k. menyiapkan bahan laporan Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Pembantu Direktur Bidang Sumber Daya Manusia Bidang Kesehatan.

#### Bagian Ketujuh

#### Unit Penunjang

#### Pasal 11

- (1) Unit Penunjang merupakan satuan kerja yang dibutuhkan dalam menunjang kegiatan pembelajaran Akper Jayakarta.
- (2) Unit Penunjang dipimpin oleh seorang Penanggung Jawab yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Akper Jayakarta.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Penanggung Jawab Unit Penunjang dibantu oleh pelaksana untuk setiap satuan penunjang sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Unit Penunjang terdiri dari:
  - a. Satuan Laboratorium Keperawatan;
  - b. Satuan Laboratorium Klinis;
  - c. Satuan Laboratorium Bahasa;
  - d. Satuan Laboratorium Komputer; dan
  - e. Satuan Perpustakaan.

- (5) Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditambah sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan yang ditetapkan oleh Direktur Akper Jayakarta.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan dan uraian tugas satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Direktur Akper Jayakarta.

#### Bagian Kedelapan

#### Subkelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 12

- (1) Subkelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan pendidikan, pengajaran dan pelatihan sumber daya kesehatan serta melakukan penelitian terapan keperawatan, kesehatan dan pendidikan serta kegiatan lainnya dalam menunjang tugas dan fungsi Akper Jayakarta.
- (2) Untuk mengorganisasikan, memfasilitasi dan memimpin kegiatan pengembangan kompetensi pejabat fungsional dalam wadah Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Akper Jayakarta dapat mengangkat 1 (satu) orang pejabat fungsional sebagai Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional, 1 (satu) orang Sekretaris Subkelompok Jabatan Fungsional dan 3 (tiga) orang pejabat fungsional sebagai Anggota Tim Kerja Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Akper Jayakarta.
- (4) Sekretaris Subkelompok Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Anggota Tim Kerja Subkelompok Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari tenaga pendidik (dosen) dan jabatan fungsional lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan secara fungsional dipimpin oleh Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional Dinas Kesehatan.
- (6) Dalam mengorganisasikan, memfasilitasi dan memimpin kegiatan Subkelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional wajib berkoordinasi dan bekerja sama dengan para Pembantu Direktur, Kepala Subbagian dan Unit Penunjang.
- (7) Ketua, Sekretaris dan Anggota Tim Subkelompok Jabatan Fungsional diangkat untuk masa jabatan selama 3 (tiga) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.
- (8) Ketua, Sekretaris dan Anggota Tim Kerja Subkelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
  - a. menyusun norma jabatan fungsional di Akper Jayakarta;
  - b. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan norma jabatan fungsional;
  - c. melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi pejabat fungsional;

- d. membina kemitraan, keharmonisan dan kerja sama antar profesi jabatan fungsional;
  - e. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelanggaran norma jabatan fungsional;
  - f. memberikan rekomendasi sanksi terhadap pejabat fungsional yang melanggar norma pejabat fungsional, rekomendasi sanksi disampaikan kepada Direktur Akper Jayakarta; dan
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur Akper Jayakarta.
- (9) Pejabat fungsional yang diangkat sebagai Ketua atau Sekretaris Subkelompok dan Tim Jabatan Fungsional, sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan menduduki jabatan fungsional :
- a. memiliki dedikasi tinggi dalam menjalankan pelayanan profesinya;
  - b. memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pejabat fungsional di bidang pembelajaran, pendidikan dan pelatihan; dan
  - c. berperilaku baik.
- (10) Rincian tugas Ketua dan Sekretaris Subkelompok Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Direktur Akper Jayakarta.

### Pasal 13

- (1) Pejabat fungsional tenaga pendidik dan kependidikan melaksanakan tugas sesuai keahlian, standar pelayanan, standar operasional, norma dan ketentuan peraturan perundang-undangan profesi masing-masing serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pengajaran, pendidikan dan pelatihan, mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana pembelajaran, mulai dari silabus, desain pembelajaran, satuan acara perkuliahan dan materi ajar;
  - b. melaksanakan pengajaran, pendidikan dan pelatihan sumber daya kesehatan sesuai dengan bidang tugas keahliannya;
  - c. melaksanakan proses belajar mengajar klasikal, praktika, praktik klinis dan praktek lapangan berdasarkan kompetensi akademik;
  - d. melaksanakan pembimbingan akademik, praktikum, karya ilmiah mahasiswa dan peserta pelatihan;
  - e. melaksanakan penelitian terapan bidang keperawatan, kesehatan, pendidikan dan pelatihan;
  - f. melaksanakan pembinaan kode etik proses tenaga pendidikan dan kependidikan serta norma-norma akademik dengan melibatkan sektor terkait;
  - g. mengoordinasikan pengajuan usulan angka kredit jabatan fungsional tenaga pendidik dan kependidikan untuk ditetapkan oleh Tim Penilaian Angka Kredit (PAK) Akper Jayakarta, selanjutnya diteruskan kepada instansi yang berwenang untuk menerbitkan Surat Keputusan Penilaian Angka Kredit;
  - h. melaksanakan pembinaan kode etik profesi tenaga pendidik dan kependidikan dan norma-norma akademik;
  - i. mempertimbangkan penerimaan calon tenaga pendidik dan kependidikan sebagai tenaga fungsional; dan
  - j. melaksanakan sistem manajemen mutu pendidikan Subkelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Pejabat fungsional Akper Jayakarta melaksanakan pelayanan/tugas pada satuan kerja struktural Subbagian, para Pembantu Direktur, Unit Penunjang dan tenaga pendidik.
- (3) Dalam melaksanakan pelayanan/tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pejabat fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsungnya di satuan kerja yang bersangkutan.

#### Bagian Kesembilan

#### Senat Akademik

#### Pasal 14

- (1) Senat Akademik merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi Akper Jayakarta, sebagai unsur penasihat dan memberikan pertimbangan kepada Direktur Akper Jayakarta, yang terdiri atas Direktur Akper Jayakarta, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan, para Pembantu Direktur, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Wakil dosen serta non dosen.
- (2) Senat Akademik dipimpin oleh Direktur Akper Jayakarta dan didampingi oleh seorang Sekretaris Senat Akademik yang dipilih dari anggota Senat Akademik.
- (3) Senat Akademik mempunyai tugas :
  - a. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademi dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika;
  - b. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi tenaga keperawatan dan kesehatan;
  - c. menilai pertanggungjawaban Direktur Akper Jayakarta atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
  - d. merumuskan norma dan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan akademik yang bersangkutan;
  - e. memberikan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kesehatan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Direktur Akper Jayakarta dan dosen yang dicalonkan memangku jabatan struktural; dan
  - f. menegakkan norma-norma yang berlaku bagi civitas akademika.
- (4) Direktur Akper Jayakarta mengukuhkan kepengurusan Senat Akademik Akper Jayakarta.
- (5) Masa bakti Senat Akademik selama 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) masa bakti berikutnya.

#### Bagian Kesepuluh

#### Penjamin Mutu Pendidikan

#### Pasal 15

- (1) Penjamin Mutu Pendidikan merupakan badan independen yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Akper Jayakarta sesuai dengan standarisasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan Sistem Manajemen Mutu lainnya misalnya ISO 9001-2008/IWA-2.

- (2) Penjamin Mutu Pendidikan dipimpin oleh seorang Wakil Manajemen Mutu dan didampingi oleh seorang Sekretaris Akademi yang dipilih dan ditetapkan oleh Direktur Akper Jayakarta.
- (3) Penjamin Mutu Pendidikan mempunyai tugas:
- a. menetapkan kebijakan dan sasaran mutu bersama civitas akademika terkait;
  - b. menyusun manual mutu dan pedoman mutu bersama civitas akademika terkait;
  - c. mensosialisasikan dokumen-dokumen mutu ke seluruh civitas akademika;
  - d. memastikan bahwa sistem manajemen mutu Akper Jayakarta berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
  - e. melaksanakan audit mutu internal dan eksternal;
  - f. melaksanakan rapat tinjauan manajemen;
  - g. melaksanakan survei kepuasan pelanggan;
  - h. melaksanakan tindakan pencegahan dan perbaikan secara berkelanjutan; dan
  - i. memberikan laporan secara periodik kepada Direktur Akper Jayakarta tentang pelaksanaan sistem manajemen mutu pendidikan.

## BAB V

### STATUS DAN ESELON JABATAN

#### Pasal 16

- (1) Direktur Akper Jayakarta adalah jabatan struktural eselon III A.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan merupakan jabatan struktural Eselon IV A.

#### Pasal 17

- (1) Pembantu Direktur bukan jabatan struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Direktur Akper Jayakarta dari dosen yang memiliki kompetensi.
- (2) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Penanggung Jawab Unit Penunjang bukan jabatan struktural diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Akper Jayakarta.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Akper Jayakarta wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur Akper Jayakarta mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Akper Jayakarta.

## Pasal 19

Direktur Akper Jayakarta, Kepala Subbagian dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Akper Jayakarta wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

## Pasal 20

- (1) Direktur Akper Jayakarta, Kepala Subbagian dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Akper Jayakarta wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Direktur Akper Jayakarta, Kepala Subbagian, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Akper Jayakarta wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 21

Direktur Akper Jayakarta, Kepala Subbagian dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Akper Jayakarta wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

## Pasal 22

- (1) Direktur Akper Jayakarta, Kepala Subbagian, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Akper Jayakarta wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

## Pasal 23

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Ortala melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Akper Jayakarta sebagai bagian dari pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan Dinas Kesehatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur ini.

## Pasal 24

Dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia bidang kesehatan, Akper Jayakarta berkoordinasi dengan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

## BAB VII

## KEPEGAWAIAN

## Pasal25

Akper Jayakarta sebagai Unit Kerja Dinas Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dapat mempunyai Pegawai yang terdiri dari :

- a. Pegawai Negeri Sipil; dan
- b. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil.

## Pasal 26

- (1) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Pengelolaan kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Kepegawaian Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Akper Jayakarta mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Ortala.

## Pasal27

- (1) Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, merupakan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Akper Jayakarta.
- (2) Pengelolaan kepegawaian Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD/UKPD) yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

## BAB VIII

## KEUANGAN

## Pasal28

Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Akper Jayakarta sebagai Unit Kerja Dinas Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dibebankan pada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Pendapatan Operasional Akper Jayakarta; dan
- c. Bantuan atau hibah dari pihak ketiga yang sah dan bersifat tidak mengikat.

## Pasal29

Pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

## Pasal 30

Pengelolaan keuangan pendapatan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

## Pasal 31

Pengelolaan keuangan bantuan atau hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

## ASET

## Pasal32

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Akper Jayakarta sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

## Pasal33

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah dan/atau bantuan dari pihak ketiga kepada Akper Jayakarta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

## BAB X

## FORMASI JABATAN DAN STANDAR PERALATAN KERJA

## Pasal34

- (1) Direktur Akper Jayakarta dibantu oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan dan 3 (tiga) orang Pembantu Direktur.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan dibantu sebanyak-banyaknya oleh 15 (lima belas) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (3) Pembantu Direktur Bidang Akademik mengoordinasikan seluruh Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai pelaksana administrasi akademik.
- (4) Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Pengabdian Masyarakat mengoordinasikan seluruh Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai pelaksana pelayanan kegiatan kemahasiswaan dan pengabdian masyarakat.
- (5) Pembantu Direktur Bidang Pelatihan Sumber Daya Manusia Bidang Kesehatan, mengoordinasikan seluruh Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai pelaksana pelayanan pelatihan sumber daya manusia bidang kesehatan.
- (6) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (7) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi acuan pengajuan kebutuhan pegawai Akper Jayakarta, sesuai dengan prioritas pemenuhan pegawai daerah.

#### Pasal35

- (1) Standar peralatan kerja minimal pada Akper Jayakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.
- (2) Standar peralatan kerja minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan pengadaan peralatan kerja, sesuai dengan kemampuan dan prioritas belanja keuangan daerah.

### BABXI

#### PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

#### Pasal36

- (1) Akper Jayakarta menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan:
  - a. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan pegawai;
  - b. keuangan;
  - c. kinerja;
  - d. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan barang atau prasarana dan sarana kerja; dan
  - e. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan.

#### Pasal 37

Dalam rangka akuntabilitas, Akper Jayakarta mengembangkan sistem pengendalian internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Dinas Kesehatan.

## BAB XII

## PENGAWASAN

## Pasal 38

Pengawasan terhadap Akper Jayakarta dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat pengawas fungsional pemerintah.

## BABXIII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal39

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 106 Tahun 2002 tentang Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal40

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Juni 2011

GOVERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Juni 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FADJAR PANJAITAN  
NIP 195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2011 NOMOR70