



**BUPATI LANGKAT**  
**PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI LANGKAT**  
**NOMOR : 16 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**AKADEMI KESEHATAN**  
**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LANGKAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LANGKAT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Akademi Kesehatan Pemerintah Daerah Kabupaten Langkat, maka perlu ditetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Akademi Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Akademi Kesehatan Pemerintah Daerah Kabupaten Langkat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 7 Drt Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 ) ;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4586);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
5. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);
6. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Perpindahan Ibu Kota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari Binjai ke Stabat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3323);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 02 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Akademi Kesehatan Pemerintah Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2015 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 18).

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA AKADEMI KESEHATAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LANGKAT**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
5. Akademi Kesehatan Pemerintah Daerah Kabupaten Langkat yang selanjutnya disingkat AKKES adalah Lembaga Pendidikan yang menyelenggarakan Program Pendidikan Tinggi Diploma Bidang Kesehatan
6. Direktur adalah Direktur AKKES Pemerintah Daerah Kabupaten Langkat.
7. Bagian Tata Usaha adalah yang melaksanakan administrasi umum, keuangan dan program di AKKES Pemerintah Daerah Kabupaten yang dipimpin Kepala Tata Usaha;
8. Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu adalah seksi yang melaksanakan kurikulum pendidikan profesional satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan di bidang kesehatan dalam menjamin mutu pendidikan dan tenaga kesehatan yang dihasilkan di AKKES Pemerintah Daerah Kabupaten.
9. Seksi Akademik dan Kemahasiswaan adalah Seksi pelaksana Akademik dan Kemahasiswaan di AKKES Pemerintah Daerah Kabupaten;
10. Seksi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat adalah Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di AKKES Pemerintah Daerah Kabupaten yang disingkat dengan UPPM.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Dosen, Kepala Program Study dan jabatan fungsional lainnya yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahliannya.



## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) AKKES Pemerintah Daerah adalah merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah dan Lembaga yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi Tingkat Diploma III di bidang Pendidikan Kesehatan dan merupakan bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (2) AKKES Pemerintah Daerah Kabupaten dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten;
- (3) Dalam melaksanakan tugas AKKES berkedudukan di Stabat.

## **BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

AKKES mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang peningkatan dan pengembangan unit pengetahuan, teknologi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam program pendidikan kesehatan.

### **Bagian Kedua Fungsi**

#### **Pasal 4**

AKKES mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan kesehatan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pendidikan kesehatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan kesehatan dan pelayanan penatausahaan dan administrasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

- (1) AKKES terdiri dari :
  - a. Direktur
  - b. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum ;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Program.
  - c. Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu;
  - d. Seksi Akademik dan Kemahasiswaan;
  - e. Seksi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Unit Organisasi Fungsional AKKES terdiri dari Dewan Penyantun, Senat Akademi, Satuan Pengawas Internal (SPI), Perpustakaan, Laboratorium Medis, Laboratorium Komputer dan Bahasa, Pengelola Asrama dan Unit Organisasi Fungsional Lainnya.
- (3) Uraian tugas masing-masing Unit Organisasi Fungsional dimaksud pada ayat 2 ditetapkan berdasarkan Peraturan Direktur setelah mendapat persetujuan Bupati, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## **BAB V RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Direktur**

#### **Pasal 6**

- (1) Direktur AKKES mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pendidikan AKKES, merumuskan kebijakan teknis, membina penatausahaan dan administrasi Umum, kurikulum dan penjaminan mutu, akademik dan kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Direktur AKKES mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan sistem akademik dan non akademik;
  - b. pembinaan dan pelaksanaan pelayanan pendidikan kesehatan;
  - c. pelaksanaan pengguna anggaran / barang / jasa;
- (3) Direktur AKKES mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
  - b. melaksanakan pembinaan civitas akademik dalam hubungannya dengan lingkungan AKKES secara internal dan eksternal;
  - c. menyusun perencanaan anggaran;
  - d. membuat kebijakan dalam peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang pendidikan kesehatan;
  - e. mengkoordinasikan dan menetapkan kegiatan pelayanan administratif , keuangan, kepegawaian, program, kerumahtanggaan, kegiatan rencana strategis institusi dan rencana operasional serta pedoman akademik;
  - f. menetapkan mekanisme prosedur pengadaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - g. mengkoordinasikan pembuatan laporan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT);
  - h. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pegawai;
  - i. mempersiapkan pelaksanaan akreditasi program studi;
  - j. mengkoordinasikan pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas dan fungsi AKKES;
  - k. mengkoordinasikan penyusunan Renstra, Renja dan Lakip AKKES.

### **Bagian Kedua Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi Umum, penatausahaan keuangan, hubungan masyarakat dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja AKKES serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkarantor dan akademik di AKKES Pemerintah Daerah Kabupaten Langkat berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
  - b. penyusunan rencana kerja, anggaran dan rencana strategis AKKES Pemerintah Daerah Kabupaten Langkat.

(3) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran dan akademik ;
- b. menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, umum dan keprotokolan hubungan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. mengevaluasi kegiatan ketatausahaan yang dilaksanakan;
- f. melaporkan kepada direktur tentang pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum, keuangan dan program;
- h. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dalam pembuatan SKP;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Direktur.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 8**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan kesekretariatan di lingkungan Akademi Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan penyusunan program kebutuhan dan pengadaan barang serta pemeliharaan barang;
- c. melaksanakan administrasi perlengkapan;
- d. melakukan inventarisasi barang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Tugas :

- a. mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan perubahan anggaran;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan;
- d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/diserujui oleh PPTK;
- e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. melakukan verifikasi SPP;
- g. menyiapkan SPM;
- h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- i. melaksanakan akuntansi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Program**

**Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. membuat rencana pengembangan organisasi;
- b. menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;



- c. merencanakan peningkatan/ pengadaan sarana dan prasarana pendidikan;
- d. menyiapkan rencana strategi, rencana kerja, Lakip, Renop, Statuta dan program pembangunan serta pedoman pelaksanaan tugas tiap tahun ;
- e. mengkoordinasikan dengan unit terkait dalam rangka evaluasi standart pelayanan minimal, analisis dalam rangka penilaian pelaksanaan program dan anggaran
- f. melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan organisasi.
- g. menyusun laporan Sub. Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.
- h. melakukan administrasi kegiatan meliputi pembuatan kontrak program dan kerjasama, review serta usulan dan umpan balik serta penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran tahun berikutnya.
- i. mengkoordinasikan kerjasama dengan pihak luar dalam pendayagunaan alumni/ lulusan serta mengembangkan program unggulan jangka pendek dan jangka panjang organisasi.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu**

#### **Pasal 11**

Kepala Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana dan program kerja tahunan Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu;
- b. menyusun rencana anggaran pelaksanaan kegiatan serta penjaminan mutu pendidikan kesehatan;
- c. merumuskan bahan kebijakan, pedoman akademik untuk penyelenggaraan pendidikan kesehatan;
- d. merumuskan dan mengembangkan kurikulum pendidikan kesehatan;
- e. mengkoordinir dan mengevaluasi usulan kurikulum yang disusun oleh program studi untuk bahan pertimbangan dan penetapan dari direktur;
- f. menyusun instrument evaluasi pembelajaran;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran;
- h. melaksanakan dan mengevaluasi sistem manajemen mutu berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- i. melaksanakan survei kepuasan pelanggan;
- j. melaksanakan evaluasi diri secara internal dan eksternal;
- k. menyiapkan bahan yang terkait dengan laporan Pangkalan Data AKKES Pemerintah Daerah Kabupaten Langkat;
- l. mempersiapkan pelaksanaan akreditasi institusi;
- m. melaksanakan proses penjaminan mutu internal dan eksternal sesuai dengan standar mutu pendidikan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. menyiapkan bahan laporan dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu.

#### **Paragraf 5**

#### **Seksi Akademik dan Kemahasiswaan**

#### **Pasal 12**

Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kebijakan akademik dan pengembangan rencana serta program kerja tahunan Seksi Akademik dan Kemahasiswaan;
- b. menyusun rencana anggaran pelaksanaan kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan sebagai pedoman dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan sebagai pengembangan daya nalar, minat dan bakat mahasiswa;
- d. memfasilitasi kegiatan senat akademik;
- e. melaksanakan administrasi kemahasiswaan;

- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan akademik, merencanakan sistem informasi pendidikan serta pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
- g. melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan alumni;
- h. melaksanakan pengelolaan beasiswa mahasiswa;
- i. melakukan pelacakan alumni (Tracer Study);
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 6**  
**Seksi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**

**Pasal 13**

Kepala Seksi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program yang berkaitan dengan proses penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkoordinasi dengan Kepala Unit;
- b. melaksanakan kegiatan proses terapan dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. melaksanakan urusan administrasi Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- d. merencanakan dan mengkoordinir penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa;
- e. menyusun standard format penelitian dan karya ilmiah dosen dan mahasiswa, serta pengabdian masyarakat;
- f. mengevaluasi dan mengesahkan hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa;
- g. menginventarisir hasil karya tulis ilmiah dan hasil penelitian dosen dan mahasiswa;
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil proses penelitian dan pengabdian masyarakat;
- i. melaksanakan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan atau badan lain baik di dalam maupun di luar AKKES Pemerintah Daerah Kabupaten Langkat;
- j. memberikan laporan secara periodik kepada Direktur tentang pelaksanaan Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- k. memfasilitasi tenaga kependidikan untuk memperoleh dana penelitian;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB VI**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 14**

- (1) Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan ketrampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional adalah dosen, kepala program study, Unit Laboratorium Komputer dan Bahasa, Unit Perpustakaan, Unit Laboratorium dan jabatan fungsional lainnya yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan ketrampilan tertentu dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Program studi sebagaimana dimaksud pada ayat 2, terdiri dari :
  - a. Program Studi Keperawatan.
  - b. Program Studi Kebidanan.
- (4) Masing-masing Program Studi dipimpin oleh seorang Kepala Program Studi.
- (5) Hubungan dan Tata Kerja Program Studi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**

**Pasal 15**

Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan Unit Organisasi dilingkungan AKKES Pemerintah Daerah Kabupaten wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal maupun horizontal.

#### Pasal 16

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dilingkungan AKKES Pemerintah Daerah Kabupaten Wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan, pengendalian dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dilingkungan AKKES Pemerintah Daerah Kabupaten melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.
- (3) Setiap Unit Organisasi fungsional dilingkungan AKKES wajib menerapkan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Organisasi dilingkungan AKKES Pemerintah Daerah Kabupaten.

#### Pasal 17

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dilingkungan AKKES Pemerintah Daerah Kabupaten Wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan.
- (2) Ketentuan mengenai teknis dan tatacara penyampaian pelaporan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Stabat  
pada tanggal 17-4-2015



Diundangkan di Stabat  
pada tanggal 17-4-2015

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT,



BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2015 NOMOR .....19.....