



# GUBERNUR JAMBI

## PERATURAN GUBERNUR JAMBI

### NOMOR 43 TAHUN 2011

#### TENTANG

#### POLA TATA KELOLA

#### AKADEMI ANALIS KESEHATAN (AAK) PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa Akademi Analis kesehatan sebagai Unit pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Provinsi Jambi merupakan institusi pendidikan tinggi kesehatan yang memberikan pelayanan pendidikan diploma bidang kesehatan kepada masyarakat sekaligus berperanserta dapat percepatan peningkatan daya saing sumber daya manusia;
- b. bahwa peranserta sebagaimana dimaksud huruf a diselenggarakan dengan mengedepankan layanan yang bermutu tinggi dan terjangkau oleh masyarakat;
- c. bahwa untuk menjamin terselenggaranya sebagaimana dimaksud huruf b, diperlukan Pola Tata Kelola;
- d. bahwa Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada huruf c ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Darurat 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 Nomor 19 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai 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 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3401);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. 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);
9. 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);
10. 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 Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Tekis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
14. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Nasional, Menteri Kesehatan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 07/XII/SKB/2010; Nomor 1962/MENKES/PB/2010; Nomor 420-1072 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Institusi Pendidikan Diploma Bidang Kesehatan Mil;ik Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Analis Kesehatan (AAK) dan Akademi Farmasi (AKFAR) Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2010 Nomor 21).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG POLA TATA KELOLA AKADEMI ANALIS KESEHATAN (AAK) PROVINSI JAMBI.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jambi.
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi
5. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi jenjang yang lebih tinggi dari pada pendidikan menengah di jalur pendidikan formal.

6. Pendidikan akademik pada pendidikan tinggi diarahkan terutama pada ilmu pengetahuan dan pengembangannya meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma).
7. Akademi Analis Kesehatan yang selanjutnya disebut AAK adalah Pendidikan Tinggi Bidang Kesehatan yang melaksanakan Pendidikan Diploma Analis Kesehatan.
8. Kepala adalah kepala AAK dengan sebutan lain Direktur.
9. Pola Tata Kelola adalah peraturan yang mengatur tentang hubungan, fungsi, tugas tanggungjawab, kewajiban kewenangan dan hak serta kewajiban antara Direksi dan Staf AAK.
10. Statuta adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan, yang berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku pada AAK.
11. Dewan Pengawas adalah suatu badan yang melakukan pengawasan terhadap operasional AAK yang dibentuk dengan keputusan Gubernur atas usulan Direktur dengan keanggotaan yang memenuhi persyaratan dan peraturan yang berlaku.
12. Senat Akademi merupakan Badan normative dan perwakilan tertinggi di AAK
13. Civitas Akademika adalah satuan yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa pada Perguruan Tinggi.
14. Dosen adalah tenaga pendidik atau kependidikan yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar dan membimbing mahasiswa dalam penguasaan konsep, teori salah satu atau sebagian cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
15. Instruktur Laboratorium adalah tenaga pendidik atau kependidikan yang khusus diangkat dengan tugas melatih, memfasilitasi dan membimbing serta mengarahkan mahasiswa dalam penguasaan keterampilan, seni dan teknologi analis kesehatan serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
16. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada AAK.
17. Unit adalah unit kerja yang merupakan pelaksana fungsional pada AAK.
18. Jabatan structural adalah jabatan seorang PNS yang diberi hak dan kewenangan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Jabatan fungsional adalah seorang Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya diluar jabatan structural.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**  
**Pasal 2**

- (1) Pola tata Kelola dimaksudkan sebagai pedoman dalam upaya meningkatkan mutu layanan pendidikan pada Akademi Analis kesehatan (AAK).
- (2) Pola Tata Kelola ditunjuk untuk :
  - a. tercapainya kerjasama yang baik antara Pemerintah Provinsi dan unsure pengelola,
  - b. memacu profesionalisme dengan tanggung jawab terhadap mutu dan kualitas layanan pendidikan

BAB III  
POLA TATA KELOLA  
Bagian Kesatu  
Identitas  
Pasal 3

- (1) Nama perguruan tinggi adalah Akademi Analis Kesehatan Provinsi Jambi yang disingkat AAK.
- (2) Akademi Analis Kesehatan (AAK) adalah intitusi pendidikan tinggi bidang kesehatan yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan professional beralamat di Jalan H.Agus Salim Nomor 15 Kota Baru Jambi Telp (0741) 41331; Fax (0741) 443861

Bagian Kedua  
Falsafah, Visi, Misi, Tujuan Strategis dan Nilai-nilai Dasar  
Pasal 4

- (1) Falsafah AAK yaitu meningkatkan dan mengembangkan kualitas pendidikan kesehatan sehingga setelah menjadi tenaga analis kesehatan professional dan siap pakai dan bermanfaat untuk mencerdaskan tarap hidup masyarakat khususnya dibidang pelayanan kesehatan, yang berlandas iptek dan Imtaq terhadap Tahun Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
- (2) Visi AAK yaitu menjadi pusat unggulan (center of excellence) tenaga pendidikan kesehatan dalam membantu tercapainya Masyarakat Jambi yang Ekonomi Maju, Adil dan Sejahtera.
- (3) Visi AAK sebagai berikut :
  - a. menyediakan sumberdaya manusia analis laboratorium kesehatan melalui proses pendidikan bermutu tinggi;
  - b. memajukan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni laboratorium kesehatan melalui proses dan penyelenggaraan penelitian berstandar internasional.
  - c. Mengembangkan kompetensi sumberdaya manusia analis kesehatan/pranata teknologi laboratorium melalui kemitraan dengan organisasi profesi (Patelki);
  - d. Meningkatkan strata pendidikan AAK menjadi diploma IV dan atau Sarja (S1) pada tahun 2013;
  - e. Memupuk jiwa wirausaha sumberdaya manusia analis kesehatan/pranata teknologi laboratorium melalui kemitraan dengan pihak swasta yang bergerak dalam usaha yang berkaitan dengan teknologi laboratorium
  - f. Mengembangkan dan memberdayakan masyarakat melalui kegiatan sosial dan penyebarluasan ilmu pengetahuan sertra kemitraan dalam program pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Tujuan Strategis :
  - a. kemandirian'
  - b. kepuasan mahasiswa dan masyarakat;
  - c. layanan bermutu dan prima dalam proses pendidikan;
  - d. sumberdaya pengelola berkomitmen tinggi dan kompeten.
- (5) Nilai-nilai Dasar AAK dalam memberikan pelayanan pendidikan dengan berdasarkan :
  - a. beriman dan bertaqwa;
  - b. bersemangat kebangsaan;
  - c. disiplin, bersikap dan berperilaku baik;
  - d. peduli dan kerjasama;
  - e. kreatif dan professional;
  - f. bertanggung jawab dan cinta damai.
- (6) Pendidikan di AAK diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian ilmu, teknologi dan seni pemeriksaan laboratorium kesehatan.

Bagian Ketiga  
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi AAK  
Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 5

- (1) AAK perangkat daerah berada dibawah Dinas Kesehatan Provinsi Jambi dan merupakan unsure pendukung tugas Gubernur pelaksana fungsional pendidikan tinggi dibidang pendidikan analis kesehatan.
- (2) AAK mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan pelatihan dan penelitian bidang analis kesehatan dalam kesiapannya menerapkan keahlian ilmu, teknologi dan seni pemeriksaan laboratorium kesehatan.
- (3) AAK dipimpin oleh seorang Direktur secara teknis operasional dibina oleh Dinas Kesehatan dan Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.
- (4) Direktur AAK secara teknis administrasi keuangan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.

Paragraf 2  
Tugas Pokok dan Fungsi  
Pasal 6

- (1) Akademi Analis Kesehatan (AAK) mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademi dan atau pendidikan fungsional bidang kesehatan serta pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) AAK mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan perumusan kebijakan, pedoman dan standar kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta pengembangan AAK;
  - b. penyiapan bahan koordinasi kegiatan dan pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
  - c. pelaksanaan pendidikan dan pengajaran sesuai kurikulum pendidikan yang dirumuskan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan penelitian yaitu kegiatan tela'ah taat kaidah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan atau penyelesaian masalah dalam ilmu pengetahuan teknologi, keterampilan dan atau seni analis kesehatan;
  - e. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan teknologi dan atau seni analis bidang kesehatan;
  - f. pelaksanaan kegiatan penyebarluasan ilmu pengetahuan teknologi dan atau seni bidang kesehatan dan pengembangannya;
  - g. pelaksanaan pembinaan kepribadian civitas akademika dalam hubungannya dengan lingkungannya;
  - h. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan serta asset;
  - i. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan AAK;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 7

- (1) Akademi Analis Kesehatan (AAK) terdiri dari :
  - a. Direktur dan Wakil Direktur;
  - b. Senat Akademi;
  - c. Sekretaris, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Administrasi Akademi, Mahasiswa dan Alumni;
    - 2) Sub Bagian Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi;
    - 3) Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Aset.

- d. Unit Pelaksana Akademi, terdiri dari :
    - 1) Unit Pendidikan;
    - 2) Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
  - e. Pelaksana Teknis, terdiri dari :
    - 1) Unit Penjamin Mutu;
    - 2) Pusat Komputer;
    - 3) Perpustakaan;
    - 4) Klinik Kesehatan Analis.
  - f. Unit Penunjang :
    - 1) Pusat Dakwah dan pekayanan Masyarakat;
    - 2) Badan Koordinasi Orang Tua Mahasiswa (BKOM).
  - g. Holding Compony, terdiri dari :
    - 1) Koperasi Analis;
    - 2) Labor Klinik dan Kesehatan Masyarakat;
    - 3) Usaha koorporasi.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari :
    - 1) Dosen;
    - 2) Instruktur Laboratorium Kesehatan;
    - 3) Pranata Laboratorium Kesehatan;
    - 4) Pranata Komputer;
    - 5) Pustakawan;
    - 6) Analisis Kepegawaian dll.
- (2) Bagan Struktur Organisasi AAK adalah sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesatu  
Direktur dan Wakil Direktur  
Pasal 8

Direktur mempunyai tugas :

- a. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada amasyarakat;
- b. membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi serta hubungannya dengan lingkungan;
- c. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, pemerintah daerah, Perguruan Tinggi, badan swasta dan masyarakat dalam melaksanakan tanggungjawabnya serta persoalan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Direktur dibantu 2 (dua) orang Wakil Direktur dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur;
- (2) Wakil Direktur terdiri dari :
  - a. wakil Direktur bidang akademik yang selanjutnya disebut Wakil Direktur I;
  - b. Wakil Direktur bidang kemahasiswaan dan alumni disebut Wakil Direktur II.
- (3) Wakil Direktur I dalam melaksanakan tugas memabntu Direktur dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- (4) Wakil Direktur II dalam melaksanakan tugas membantu Direktur dalam memimpin kegiatan dibidang pembinaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta kerjasama dan pengembangan holding company.
- (5) Apabila Direktur berhalangan sementara, direktur menunjuk Wakil Direktur I sebagai pelaksana tugas;
- (6) Fungsi Direktur dan Wakil Direktur akan diatur lebih lanjut diatur dalam Strata Akademi dengan berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Senat Akademik (SA)  
Pasal 10

- (1) Senat Akademi adalah Badan Normatif dan merupakan perwakilan tertinggi di AAK.
- (2) Senat Akademi mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan akademik. Norma, tolok ukur penyelenggaraan dan pengembangan AAK;
  - b. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian Civitas Akademika;
  - c. memberikan pertimbangan atas Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang diajukan oleh pimpinan AAK;
  - d. menilai pertanggungjawaban pimpinan AAK, atas pelaksanaan kebijakan yang telah diterapkan;
  - e. merumuskan norma dan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di lingkungan AAK;
  - f. apabila diminta, memberikan pertimbangan kepada Gubernur Jambi berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Direktur;
  - g. memberikan pertimbangan kepada pimpinan AAK berkenaan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas lector; dan
  - h. menegakkan norma-norma yang berlaku bagi Civitas Akademika pada AAK.
- (3) Anggota Senat akademi terdiri dari Direktur, para Wakil Direktur, Sekretaris, Sekretaris Akademik, Sekretaris penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kepala Sub bagian perencanaan dan sistem informasi 2 (dua) orang wakil dosen, dan unsure lainyang dipilih oleh Senat Akademi dengan jumlah ganjil;
- (4) Senat Akademi dipimpin 1 (satu) orang ketua dan dibantu oleh 1 (satu) orang sekretaris yang dipilih dari para anggota Senat Akademi;
- (5) Pemilihan Ketua dan Sekretaris Senat Akademi dilaksanakan secara voting tertutup;
- (6) Jabatan Ketua dan Sekretaris Senat Akademi tidak boleh dijabat rangkap oleh Direktur dan atau para Wakil Direktur dan Sekretaris AAK;
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya Senat Akademi dibantu oleh para anggota senat akademi;
- (8) Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat senat akademi diatur dalam Statuta AAK;
- (9) Jabaran Statuta dan rincian tugas unit struktur organisasi akademi ditetapkan oleh Direktur AAK berdasarkan hasil rapat Senat Akademi.

Bagian Ketiga  
Sekretariat  
Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyusunan, perumusan kebijakan, pembinaan, pengordinasian tugas terpadu pelayanan kegiatan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan dan asset;
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja AAK sesuai visi, misi dan rencana strategis bisnis serta bahan-bahan masukan dari Unit, Bagian dan Pimpinan;
  - c. membagi tugas kepada Sub Bagian dilingkungan sesuai dengan bidangnya;
  - d. memberikan arahan kepada Sub Bagian dilingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengkoordinasikan Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
  - f. mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian untuk monitoring permasalahan dan penanggulangannya;
- h. menilai prestasi kerja Sub Bagian sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- i. menetapkan kebijakan teknis dibidang administrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- j. mengkajian peraturan perundang-undangan dibidang administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun alternative pemecahan masalah dibidang administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun dan menetapkan pedoman pembinaan dan pengembangan administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. memantau data-data laporan maupun informasi-informasi lain untuk mengetahui perkembangannya;
- n. menyusun program dan anggaran terpadu sesuai dengan ketentuan
- o. memberikan layanan teknis dibidang administrasi.

(3) Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;
- b. Sub Bagian Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi;
- c. Sub Bagian Administrasi Umum, keuangan dan Aset.

(4) Masing-masing Sub bagian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian kepada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam urusan administrasi penyelenggaraan kegiatan layanan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, administrasi kemahasiswaan dan administrasi alumni.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian;
  - b. membagi tugas kepada staf di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan bidangnya;
  - c. memberi arahan kepada staf di lingkungan Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan kepada staf di lingkungan Sub bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - f. menilai prestasi kerja staf untuk bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - g. menelaah peraturan perundang-undangan di bidang akademik, kemahasiswaan dan perencanaan;
  - h. merumuskan saran alternative di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni berdasarkan masukan dari staf sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan;
  - i. menyusun konsep memo program Koordinasi Direktur berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
  - j. menyusun kalender akademik berdasarkan data dan informasi unit pendidikan serta memo program koordinatif Direktur sebagai pedoman kegiatan akademik;
  - k. menyusun naskah kerjasama dengan instansi pemerintah, pemerintah daerah, Perguruan Tinggi dan badan swasta sebagai bahan pengembangan Tridharma AAK;
  - l. menelaah persyaratan akademik jenjang jabatan dosen untuk mengetahui kelengkapan usul kenaikan jabatan akademik;
  - m. menyusun konsep penetapan akredit kenaikan jenjang jabatan Dosen Lektor Madya kebawah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - n. melaksanakan penawaran dan seleksi calon penerima beasiswa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - o. melaksanakan pembinaan dan pengemabngan administrasi akademik, perencanaan, kemahasiswaan dan alumni berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- p. memantau pelaksanaan kegiatan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni untuk mengetahui perkembangannya.
- q. Mengevaluasi pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan;
- r. Melaksanakan kegiatan administrasi penerimaan mahasiswa baru berdasarkan data dan informasi;
- s. Menyusun laporan staf sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- t. Mengkoordinasikan penyelesaian masalah, kritikan, saran, masukan dan para pihak baik internal maupun eksternal AAK;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi melaksanakan tugas membantu Sekretaris berkaitan dalam urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan serta pengolahan dan penyediaan sistem informasi.
- (2) Sub Bagian Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi, mempunyai fungsi :
  - a. menyusun pedoman dan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi;
  - b. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan teknis tugas Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan bahan nota keuangan perencanaan akademik dan fisik;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya kegiatan pembangunan di bidang akademik dan pembangunan fisik;
  - e. menyiapkan bahan usul penyesuaian program dan kegiatan di bidang akademik dan fisik;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik dan fisik;
  - g. melakukan analisis evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan akademik dan fisik;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan program kegiatan bidang akademik dan fisik;
  - i. melaksanakan urusan pengembangan sistem informasi AAK;
  - j. menyusun pedoman teknis pengelolaan sistem informasi AAK;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi AAK;
  - l. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pemutakhiran data AAK;
  - m. melaksanakan penyajian data dan informasi AAK;
  - n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian dengan pihak-pihak terkait;
  - o. mengevaluasi laporan dan dan pertanggungjawaban dari hasil kegiatan bagian-bagian untuk selanjutnya dipertanggungjawabkan kepada atasan;
  - p. mengkoordinasikan penyelesaian masalah, kritikan, saran, masukan dari para pihak baik internal maupun eksternal AAK berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya;
  - q. melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan.

#### Paragraf 3

#### Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Aset

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Aset melaksanakan tugas membantu Sekretaris berkaitan dalam urusan administrasi rumah tangga, hukum dan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran, rencana kerja dan anggaran, penatausahaan keuangan, perlengkapan serta aset;

- (2) Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
- a. menyusun rancangan pedoman dan kebijaksanaan Teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian; menyusun Rencana Bisnis Anggaran dan program kerja tahunan Sub Bagian;
  - b. menyusun Rencana Bisnis Anggaran dan program kerja tahunan Sub Bagian;
  - c. mengkoordinasikan, menseleksi dan mengkoreksi pelaksanaan tugas staf dalam rangka menyusun Rencana Bisnis Anggaran dan Program Kerja Tahunan AAK;
  - d. membagi tugas dan memberi arahan staf dilingkungan Sub Bagian;
  - e. mengkoordinasikan dan menseleksi/koreksi pelaksanaan tugas staf serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menilai prestasi kerja Sub Bagian;
  - f. membina dan membimbing bawahan yang menjadi tanggungjawabnya;
  - g. melakukan telaah peraturan perundang-undangan dibidang administrasi umum, keuangan dan aset sebagai bahan masukan dan dasar pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. menyusun saran dan usulan alternatif untuk pembinaan dan pengembangan layanan administrasi umum dan keuangan;
  - i. melaksanakan konsultasi dengan atasan, pimpinan unit kerja, dan pimpinan instansi terkait untuk mengupayakan kelancaran pelaksanaan tugas dan mengatasi permasalahan/hambatan;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian dengan pihak-pihak terkait;
  - k. mengevaluasi laporan dan pertanggungjawaban keuangan dari hasil kegiatan Sub bagian, unit-unit lingkungan AAK untuk selanjutnya dipertanggungjawabkan kepada atasan;
  - l. mengkoordinasikan penyelesaian masalah, kritikan, saran, masukan dari para pihak baik internal maupun eksternal AAK;
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan.

Bagain Keempat  
Pelaksanaan Akademik  
Pasal 15

- (1) pelaksana Akademik mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik dan atau pendidikan profesional;
- (2) Pelaksanaan Akademik mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengembangan pendidikan;
  - b. melaksanakan pendidikan untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan dan seni;
  - c. melaksanakan penelitian;
  - d. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. melaksanakan pembinaan Civitas Akademika.
- (3) Pelaksana akademik terdiri dari :
- a. Unit Pendidikan dan kemahasiswaan;
  - b. Unit Penelitian dan pengabdian Kepada Masyarakat;
  - c. Laboratorium;
  - d. Dosen dan Instruktur Laboratorium.

Paragraf 1  
Unit Pendidikan dan Kemahasiswaan  
Pasal 16

- (1) Unit Pendidikan dan Kemahasiswaan merupakan masyarakat ilmiah sebagai pelaksana fungsional dibidang pendidikan akademik dan atau profesional, ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan dan seni analisis kesehatan terdiri dari para dosen dan mahasiswa bertanggungjawab langsung kepada Direktur mempunyai tugas.
- (2) Unit Pendidikan dan Kemahasiswaan mempunyai fungsi :
- a. menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran;
  - b. merumuskan dan mendistribusikan kalender akademik dan jadwal pengajaran;
  - c. merumuskan, menyusun pengembangan kurikulum dan sistem pengajaran;
  - d. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan pendidikan;

- e. melaksanakan koordinasi dalam operasional laboratorium pendidikan;
- f. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan;
- g. menyelenggarakan upaya kesejahteraan mahasiswa;
- h. menyelenggarakan evaluasi pendidikan dan pengajaran;
- i. meningkatkan relevansi program AAK sesuai dengan kebutuhan pemerintah, pemerintah daerah maupun masyarakat;
- j. membantu pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dalam pembangunan kesehatan.

#### Paragraf 2

#### Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

#### Pasal 17

- (1) Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh kepala dipilih dari dewan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan kelompok kerja serta ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumberdaya yang diperlukan;
  - b. menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan sumberdaya yang diperlukan.
- (2) Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai fungsi
  - a. Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi keterampilan dan seni analisis kesehatan;
  - b. Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan dan seni untuk pengembangan konsepsi pembangunan kesehatan baik skala nasional, wilayah atau daerah melalui kerjasama dengan pemerintah, pemerintah daerah, Perguruan Tinggi, badan swasta dan pihak luar negeri;
  - c. Melaksanakan penelitian pendidikan dan pengembangan AAK;
  - d. Menyusun dan merumuskan buku, prosiding dan jurnal hasil penelitian dan pengabdian masyarakat;
  - e. Berkoordinasi dengan pusat Komputer dalam penyajian data dan mencetak buku, prosiding dan jurnal hasil penelitian dan pengabdian masyarakat;
  - f. Mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan dan seni analisis kesehatan;
  - g. Meningkatkan relevansi program AAK, sesuai dengan kebutuhan pemerintah, pemerintah daerah maupun masyarakat;
  - h. Membantu pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat untuk pembangunan kesehatan.

#### Paragraf 3

#### Laboratorium

#### Pasal 18

- (1) Laboratorium AAK merupakan perangkat pelaksana kegiatan pendidikan dikelola para Instruktur/Pranata laboratorium kesehatan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan mahasiswa baik secara pribadi maupun kelompok;
  - b. ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumberdaya yang diperlukan;
  - c. menyelenggarakan kegiatan praktek laboratorium dan ikut mengusahakan sumberdaya yang diperlukan;
- (2) Laboratorium mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan persiapan praktek ilmu pengetahuan teknologi, keterampilan dan seni analisis kesehatan;
  - b. menyediakan bahan, alat, instrumen yang diperlukan dalam praktek ilmu pengetahuan teknologi keterampilan dan seni analisis kesehatan;
  - c. melaksanakan praktek laboratorium baik secara pribadi maupun kelompok;
  - d. melaksanakan administrasi bahan, alat instrumen yang diperlukan dalam praktek ilmu pengetahuan teknologi keterampilan dan seni analisis kesehatan.

Paragraf 4  
Dosen  
Pasal 19

- (1) Dosen termasuk kelompok jabatan fungsional yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) Non PNS dan Dosen tidak tetap.
- (2) Dosen sebagaimana dimaksud ayat (1), tenaga pendidik dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur AAK.
- (3) Dosen sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas mengajar, membimbing dan memfasilitasi mahasiswa dalam penguasaan konsep, teori ilmu pengetahuan, teknologi dan seni pendidikan bidang kesehatan.
- (4) Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Dosen biasa adalah dosen tetap yang berstatus PNS;
  - b. Dosen luar biasa adalah dosen tetap berstatus dibutuhkan oleh AAK;
  - c. Dosen tamu adalah dosen tidak tetap yang berasal dari institusi pemerintah, pemerintah daerah, institusi swasta dan institusi pendidikan lain karena keahliannya dibutuhkan oleh AAK.

Pasal 20

- (1) Tenaga Dosen dalam menjalankan tugas dipimpin seorang dosen senior atas persetujuan Direktur.
- (2) Jumlah Dosen ditentukan berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja.

Paragraf 5  
Instruktur laboratorium  
Pasal 21

- (1) Instruktur laboratorium termasuk kelompok jabatan fungsional terdiri dari Instruktur laboratorium tetap, tenaga profesional, luar biasa merupakan tenaga pelatih di lingkungan AAK dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (2) Instruktur laboratorium mempunyai tugas tugas melatih, memfasilitasi dan membimbing mahasiswa dalam penguasaan ilmu, teknologi, keterampilan dan seni pendidikan bidang kesehatan serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Instruktur laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Instruktur laboratorium biasa adalah Instruktur laboratorium tetap yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - b. Instruktur laboratorium luar biasa adalah Instruktur laboratorium Instruktur berstatus Non PNS adalah tenaga profesional karena keahliannya dibutuhkan oleh AAK;
  - c. Instruktur laboratorium tamu adalah Instruktur laboratorium tidak tetap yang berasal dari institusi pemerintah, pemerintah daerah, institusi swasta dan institusi pendidikan lain karena keahliannya dibutuhkan oleh AAK.

Pasal 22

- (1) Instruktur laboratorium menjalankan tugas dipimpin seorang tenaga Instruktur senior atas persetujuan Direktur.
- (2) Jumlah Instruktur laboratorium ditentukan berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja.

Bagian Kelima  
Pelaksana Teknis  
Pasal 23

- (1) Pelaksana teknis mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan tatalaksana diluar pendidikan dan ilmu dasar.
- (2) Pelaksana teknis di lingkungan AAK terdiri dari :
  - a. Unit penjamin Mutu;
  - b. Pusat Komputer;
  - c. Perpustakaan;
  - d. Klinik Kesehatan Analis.

Paragraf 1  
Unit penjamin Mutu  
Pasal 24

- (1) Unit Penjamin Mutu disingkat UPM dipimpin oleh seorang dosen yang dipilih dan bertanggung jawab kepada Direktur mempunyai tugas mengembangkan budaya mutu guna mendorong tercapainya visi dan misi AAK.
- (2) UPM mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan.
  - b. membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
  - c. memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
  - d. Melaksanakan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik secara berkala;
  - e. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi diri dalam rangka persiapan akreditasi.

Paragraf 2  
Pusat Komputer  
Pasal 25

- (1) Pusat komputer dipimpin seorang Pranata komputer yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Direktur mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyiapkan data dan informasi serta memberikan layanan untuk program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pusat Komputer mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi;
  - b. menyajikan, mencetak, menyimpan dan menyebarluaskan data dan informasi yang bersifat umum;
  - c. membangun, mengelola dan memelihara jaringan website AAK;
  - d. melaksanakan tata usaha dan tatalaksana komputer dan jaringan;
  - e. berkoordinasi dengan Unit terkait dalam penyajian data dan mencetak buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, prosiding dan jurnal.

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pusat Komputer dibantu kelompok tenaga akademik dan tenaga pranata komputer.
- (2) Jumlah tenaga akademik dan pranata komputer yang dimaksud ayat (1) ditetapkan menurut kebutuhan.
- (3) Jenis dan jenjang tenaga akademik dan pranata komputer yang dimaksud ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Perpustakaan  
Pasal 27

- (1) Perpustakaan dipimpin oleh seorang pustakawan yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Direktur mempunyai tugas memberi layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. menyediakan dan mengelola bahan pustaka;
  - b. memberi layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
  - c. memelihara bahan pustaka;
  - d. memberikan layanan referensi;
  - e. melaksanakan urusan tata usaha perpustakaan.

Paragraf 4  
Klinik Kesehatan Analis  
Paal 28

- (1) Klinik Kesehatan Analis dipimpin oleh seorang dokter yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Direktur mempunyai tugas memberi layanan kesehatan kepada Civitas Akademika untuk kelancaran proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta layanan kesehatan kepada masyarakat.
- (2) Klinik Kesehatan Analis mempunyai fungsi :
  - a. memberi layanan kesehatan dasar;
  - b. melaksanakan upaya untuk perawatan rujukan kepada rumah sakit pemerintah daerah atau swasta;
  - c. menyediakan dan mengelola bahan, alat dan instrumen layanan kesehatan;
  - d. memelihara bahan, alat dan instrumen layanan kesehatan;
  - e. melaksanakan urusan tata usaha layanan kesehatan.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Klinik Kesehatan Analis dibantu kelompok fungsional perawat kesehatan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional perawat kesehatan yang dimaksud ayat (1) ditetapkan menurut kebutuhan.
- (3) Jenis dan jenjang tenaga fungsional perawat kesehatan yang dimaksud ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Pasal 30

- (1) AAK dapat mengadakan pelaksana teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pelaksanaan teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direktur.

Bagian Keenam  
Penunjang pendidikan  
Pasal 31

- (1) Penunjang Pendidikan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan tatalaksana membentuk karakter pribadi dan menjadi perekat antara civitas akademika AAK dengan masyarakat.
- (2) Penunjang Pendidikan di lingkungan AAK terdiri dari :
  - a. Pusat Pelayanan Dakwah dan Masyarakat.
  - b. Badan Koordinasi Orang Tua Mahasiswa (BKOM).

Paragraf 1  
Pusat Pelayanan Dakwah dan Masyarakat  
Pasal 32

- (1) Pusat Pelayanan Dakwah dipimpin oleh seorang Ketua yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Direktur mempunyai tugas menjadi pelopor dalam dakwah dan pelayanan masyarakat membentuk pribadi yang sholeh dan menjadi komponen perekat antara masyarakat dan Civitas Akademika AAK.
- (2) Pusat pelayanan dakwah mempunyai fungsi :
  - a. menyediakan dan mengelola bahan, alat dan intrumen layanan dakwah dan pelayanan masyarakat;
  - b. bersama Badan Eksekutif Mahasiswa memakmurkan sarana ibadah;
  - c. bersama Badan Eksekutif Mahasiswa melaksanakan peringatan hari-hari besar islam;
  - d. membantu meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap islam;
  - e. membantu menyebarkan pemikiran pendidikan islam;
  - f. mengadakan kerjasama antar Unit-unit dakwah dan pendidikan lainnya.

Pasal 33

- (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusat Pelayanan Dkawah dibantu kelompok fungsional akademik.
- (2) Jumlah tenaga fungsional akademik yang dimaksud ayat (1) ditetapkan menurut kebutuhan.
- (3) Jenis dan jenjang tenaga fungsional akademik yang dimaksud ayat (q) diatur sesuai peraturan perundang-undangan

Paragraf 2  
Badan Koordinasi Orang Tua Mahasiswa (BKOM)  
Pasal 34

- (1) Badan Koordinasi Orang Tua Mahasiswa (BKOM) merupakan majelis perwakilan orang tua mahasiswa dipimpin oleh seorang ketua berdasarkan hasil pemilihan rapat.
- (2) Ketua Badan Koordinasi Orang Tua Mahasiswa (BKOM) dibantu oleh seorang sekretaris dan seorang bendahara.
- (3) Ketentuan tentang Badan Koordinasi Orang Tua Mahasiswa (BKOM) akan diatur tersendiri dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Koordinasi Orang Tua Mahasiswa (BKOM).
- (4) Anggaran dasar dan Angaran Rumah Tangga BKOM disampaikan kepada Gubernur melalui AAK sebagai laporan.

Bagian Ketujuh  
Pasal 35

Kelompok jabatan fungsional diangkat dan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Holding Company  
Pasal 36

Holding Company sebagai induk unit usaha yang mampu menjadi salah satu sumber penadapatan AAK dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Pasal 37

- (1) Holding Company bertugas mengelola semua unit usaha di lingkungan AAK.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya Holding Company berfungsi :
  - a. menjalankan unit-unit usaha secara profesional dengan prinsip-prinsip bisnis secara transparan, akuntabel;
  - b. menggali dan mengembangkan unit-unit usaha peraturan dan perundang-undangan.

## Pasal 38

- (1) Pengembangan dan pengelolaan  *Holding Company*  ini akan dilakukan secara terintegrasi antara konsep bisnis dan pendidikan.
- (2) Unit Usaha yang didirikan selain bersifat  *profit oriented*  yang mampu menghasilkan keuntungan finansial, juga berfungsi sebagai sarana belajar bagi segenap Civitas Akademika dalam mengemabngan Tri dharma Perguruan Tinggi.

## Pasal 39

- (1) Unit Usaha dapat didirikan dengan mengacu dan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Usaha yang didirikan dapat saja dinyatakan pailit apabila secara nyata tidak dapat menjadi sumber keuangan AAK dengan berpedoman kepada peraturan-undangan.

BAB IV  
SUMBER DAYA MANUSIA  
Pasal 40

Sumber Daya M<anusia merupakan salah satu komponen yang kebijakan dan pengaturannya berorientasi pada pemenuha secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien.

## Pasal 41

- (1) Sumber daya manusia AAK berasal dari PNS dan non PNS.
- (2) Pemenuhan sumber daya manusia PNS dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pemenuhan sumber daya manusia Non PNS (kontrak) dilaksanakan berdasarkan pemenuhan.
- (4) Kebutuhan tenaga yang ditetapkan oleh Direktur dan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Kerja sama operasional AAK dengan instansi pemerintah, pemerintah daerah, perguruan Tinggi dan badan swasta dilaksanakan sesuai kebutuhan dan dilakukan oleh Direktur dengan pihak terkait.

## Pasal 42

Untuk mendorong motivasi kerja dan produktivitas sumber daya manusia maka AAK dapat menerapkan kebijakan imbal jasa bagi pegawai yang mempunyai kinerja baik dan sanksi bagi pegawai yang tidak memenuhi ketentuan dan atau melanggar peraturan yang ditetapkan.

BAB V  
PEMBIAYAAN  
Paal 43

Pendapatan AAK dapat bersumber dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jambi;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- c. Jasa Layanan Pendidikan bidang kesehatan;
- d. Hibah;
- e. Hasil kerja sama dengan pemerintah, pemerintah daerah dan pihak lain;
- f. Keuntungan netto dari Holding Company;
- g. Dan penerimaan lain yang sah.



BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan organisasi dilingkungan AAK wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dilingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi serta dengan instansi pemerintah, pemerintah daerah.

Pasal 45

Direktur, Wakil Direktur, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Akademik, Kepala Unit pelaksana Teknis, Kepala Unit Penunjang dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban mematuhi pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pola Tata Kelola sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Pimpinan satuan organisasi di lingkungan AAK bertanggungjawab memimpin, membina dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing.

Pasal 47

- (1) Pimpinan satuan organisasi di lingkungan AAK mengawasi staf dibawahnya dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pimpinan satuan organisasi di lingkungan AAK mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

Pasal 48

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan

Pasal 49

Wakil Direktur, Sekretaris, kepala Sub Bagian, Sekretaris Unit Pelaksana Akademik, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Unit Penunjang menyampaikan laporan kepada Direktur secara berkala.

Pasal 50

Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pasal 47 tembusannya disampaikan kepada Sub Bagian Administrasi Perencanaan dan Sumber Informasi dan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paal 51

Direktur menyampaikan laporan pelaksanaan tugas lain fungsinya kepada Gubernur secara berkala Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 52

Ketentuan teknis pelaksanaan tata Kelola AAK yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur dalam Statuta dan atau Peraturan AAK

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 53**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 25 Oktober 2011

**GUBERNUR JAMBI**

**H. HASAN BASRI AGUS**

Diundangkan di Jambi  
pada tanggal 25 Oktober 2011

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI**

**SYAHRASADDIN**

**BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2011 NOMOR 43**