



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 387 TAHUN 2016

TENTANG

**PEMBENTUKAN, 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 14 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah khusus Ibukota Jakarta dan Pasal 54 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 278 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Akademi Keperawatan Jayakarta;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 7. Peraturan Gubernur Nomor 278 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

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. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Akademi Keperawatan Jayakarta yang selanjutnya disebut Akper Jayakarta adalah Akademi Keperawatan Jayakarta Dinas.
8. Direktur adalah Direktur Akademi Keperawatan Jayakarta Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Tridarma Perguruan Tinggi adalah kegiatan institusi pendidikan tinggi yang meliputi proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Akper Jayakarta.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Akper Jayakarta merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang penyelenggaraan pendidikan tinggi keperawatan setingkat Diploma III (ahli madya keperawatan) dan pelatihan sumber daya manusia di bidang keperawatan.
- (2) Akper Jayakarta dipimpin oleh seorang 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 keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Akper Jayakarta menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Akper Jayakarta;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Akper Jayakarta;
 - c. penyusunan pedoman, standar dan prosedur teknis Akper Jayakarta;
 - d. penyusunan rencana program kegiatan operasional pendidikan diploma III Keperawatan dan pelatihan sumber daya manusia keperawatan;
 - e. penyelenggaraan pendidikan tinggi keperawatan setingkat akademi/diploma III;
 - f. pengelolaan akademik pendidikan tinggi keperawatan setingkat akademi/diploma III;
 - g. pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kerja sama;

- h. penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia keperawatan;
- i. pelaksanaan penelitian di bidang keperawatan, kesehatan dan pendidikan;
- j. pelaksanaan kerja sama dengan satuan pendidikan tinggi di bidang keperawatan dan kesehatan lainnya;
- k. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan pemasaran Akper Jayakarta;
- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Akper Jayakarta;
- m. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Akper Jayakarta;
- n. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Akper Jayakarta;
- o. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Akper Jayakarta;
- p. pengelolaan prasarana dan sarana Akper Jayakarta;
- q. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Akper Jayakarta; dan
- r. 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, Alumni dan Kerja Sama;
 - e. Pembantu Direktur Bidang Pelatihan Sumber Daya Manusia Keperawatan;
 - f. Senat Akademik;
 - g. Penjamin Mutu Pendidikan; dan
 - h. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Akper Jayakarta adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 6

Direktur Akper Jayakarta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan para Pembantu Direktur, Senat Akademik, Penjamin Mutu Pendidikan dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. mengupayakan peningkatan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, pembelajaran dan pelatihan sumber daya manusia keperawatan;
- d. melaksanakan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta 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 staf dalam pelaksanaan 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 strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Akper Jayakarta;
 - d. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Akper Jayakarta;

- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Akper Jayakarta;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Akper Jayakarta;
- h. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Akper Jayakarta;
- i. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Akper Jayakarta;
- j. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Akper Jayakarta;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Akper Jayakarta;
- l. melaksanakan penerimaan, penatausahaan, penyeteroran dan pelaporan penerimaan retribusi Akper Jayakarta;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas Akper Jayakarta;
- n. melaksanakan kegiatan kehumasan dan pemasaran; dan
- o. 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 tridarma perguruan tinggi.
- (2) Pembantu Direktur Bidang Akademik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Akper Jayakarta.
- (3) Pembantu Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural.
- (4) Pembantu Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Direktur dari Dosen yang memiliki kompetensi.
- (5) Pembantu Direktur Bidang Akademik mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. menyusun program kegiatan akademik tahunan dan semester;
- e. menyusun kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
- f. melaksanakan administrasi dan dokumentasi kegiatan akademik;
- g. mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tridarma perguruan tinggi;
- h. memonitor pelaksanaan kegiatan tridarma perguruan tinggi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tridarma perguruan tinggi;
- j. memfasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan;
- k. merencanakan kebutuhan kegiatan pembelajaran;
- l. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan penelitian keperawatan, kesehatan dan pendidikan;
- m. mengembangkan kurikulum institusi pendidikan Akper Jayakarta;
- n. mengelola unit penunjang Akper Jayakarta; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Pembantu Direktur Bidang Akademik.

Pasal 9

- (1) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf n merupakan satuan kerja yang dibutuhkan dalam menunjang kegiatan pembelajaran Akper Jayakarta.
- (2) Unit Penunjang terdiri dari :
 - a. Satuan Laboratorium Keperawatan;
 - b. Satuan Laboratorium Klinis;
 - c. Satuan Laboratorium Bahasa;
 - d. Satuan Laboratorium Komputer; dan
 - e. Satuan Perpustakaan.
- (3) Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan yang ditetapkan oleh Direktur Akper Jayakarta.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan dan uraian tugas satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur Akper Jayakarta.

Bagian Kelima

Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan,
Alumni dan Kerja Sama

Pasal 10

- (1) Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama merupakan penanggung jawab pelayanan kemahasiswaan, alumni dan kerja sama antar lembaga.

- (2) Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Akper Jayakarta.
- (3) Pembantu Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural.
- (4) Pembantu Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Direktur dari Dosen yang memiliki kompetensi.
- (5) Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. menyusun program kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kerja sama tahunan dan semester;
 - e. melaksanakan pelayanan dan administrasi kemahasiswaan, alumni dan kerja sama;
 - f. mengoordinasikan dan mengembangkan kegiatan pengembangan kreatifitas mahasiswa bersama Pembantu Direktur Bidang Akademik dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling;
 - h. mengoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kerja sama;
 - i. memfasilitasi kegiatan senat mahasiswa dalam kegiatan ekstra dan intra kurikuler;
 - j. memfasilitasi kegiatan alumni;
 - k. mengoordinasikan kegiatan penerimaan mahasiswa baru;
 - l. melaksanakan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
 - m. melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat dalam bentuk bakti sosial;
 - n. melaksanakan kegiatan kerja sama akademik dengan satuan pendidikan tinggi kesehatan lain dalam dan luar negeri;
 - o. melaksanakan kegiatan kerja sama dalam bidang pengembangan kreativitas mahasiswa dengan institusi pendidikan sejenis;
 - p. melaksanakan kegiatan kerja sama pelatihan sumber daya manusia keperawatan dengan perguruan tinggi dan Instansi terkait lain di dalam dan luar negeri; dan

- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja sama.

Bagian Keenam

Pembantu Direktur Bidang Pelatihan Sumber Daya Manusia Keperawatan

Pasal 11

- (1) Pembantu Direktur Bidang Pelatihan Sumber Daya Manusia Keperawatan merupakan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan pelatihan sumber daya manusia keperawatan.
- (2) Pembantu Direktur Bidang Pelatihan Sumber Daya Manusia Keperawatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Akper Jayakarta.
- (3) Pembantu Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural.
- (4) Pembantu Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Direktur dari Dosen yang memiliki kompetensi.
- (5) Pembantu Direktur Bidang Pelatihan Sumber Daya Manusia Keperawatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis Akper Jayakarta sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. menyusun program kegiatan pelatihan sumber daya manusia keperawatan;
 - e. menyusun kalender dan jadwal pelatihan sumber daya manusia keperawatan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan sumber daya manusia keperawatan;
 - g. melaksanakan administrasi dan dokumentasi kegiatan pelatihan sumber daya manusia keperawatan;
 - h. memonitor dan mengevaluasi kegiatan pelatihan sumber daya manusia keperawatan;
 - i. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pelatihan sumber daya manusia keperawatan;
 - j. menyelenggarakan seminar/workshop/bimbingan teknis pelatihan keperawatan;

- k. mengembangkan kurikulum pelatihan sumber daya manusia keperawatan;
- l. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem manajemen mutu bidang kerja sama dan pelatihan sumber daya manusia keperawatan; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Pembantu Direktur Bidang Pelatihan Sumber Daya Manusia Keperawatan.

Bagian Ketujuh

Senat Akademik

Pasal 12

- (1) Senat Akademik merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi Akper Jayakarta, sebagai unsur penasihat dan memberikan pertimbangan kepada Direktur Akper Jayakarta, dengan jumlah anggota sebanyak 7 (tujuh) orang yang terdiri atas para Pembantu Direktur, Wakil Manajemen Mutu, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan perwakilan dosen serta non dosen.
- (2) Senat Akademik dipimpin oleh Ketua Senat Akademik 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 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 Kedelapan

Penjamin Mutu Pendidikan

Pasal 13

- (1) Penjamin Mutu Pendidikan merupakan badan independen yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, pelaksanaan mutu pendidikan Akper Jayakarta sesuai dengan standarisasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan (LAM-PT-KES).
- (2) Penjamin Mutu Pendidikan terdiri dari Wakil Manajemen Mutu dan didampingi oleh Sekretaris Mutu 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;
 - f. melaksanakan rapat tinjauan manajemen;
 - g. melaksanakan survei kepuasan pelanggan;
 - h. melaksanakan tindakan pencegahan dan perbaikan secara berkesinambungan; dan
 - i. memberikan laporan secara periodik kepada Direktur Akper Jayakarta tentang pelaksanaan sistem penjamin mutu pendidikan.

Bagian Kesembilan

Subkelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Akper Jayakarta dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subkelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan pendidikan, pengajaran dan pelatihan di bidang keperawatan dan kesehatan, penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan kode etik Jabatan Fungsional, penilaian Angka Kredit (PAK) serta kegiatan lainnya dalam menunjang tugas dan fungsi Akper Jayakarta.

- (3) 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.
- (4) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Akper Jayakarta.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Dalam mengorganisasikan, memfasilitasi dan memimpin kegiatan Subkelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional wajib berkoordinasi dan bekerja sama dengan para Pembantu Direktur dan Kepala Subbagian.
- (8) 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.
- (9) 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.

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Direktur, Kepala Subbagian, Para Pembantu Direktur, Wakil Manajemen Mutu, Ketua Senat Akademik, 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 21

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Akper Jayakarta.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 22

Dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia bidang kesehatan, Akper Jayakarta berkoordinasi dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas, status jabatan dan eselon serta pengawasan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 65 Tahun 2011 tentang Penetapan, Organisasi dan Tata Kerja Akademi Keperawatan Jayakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62284

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

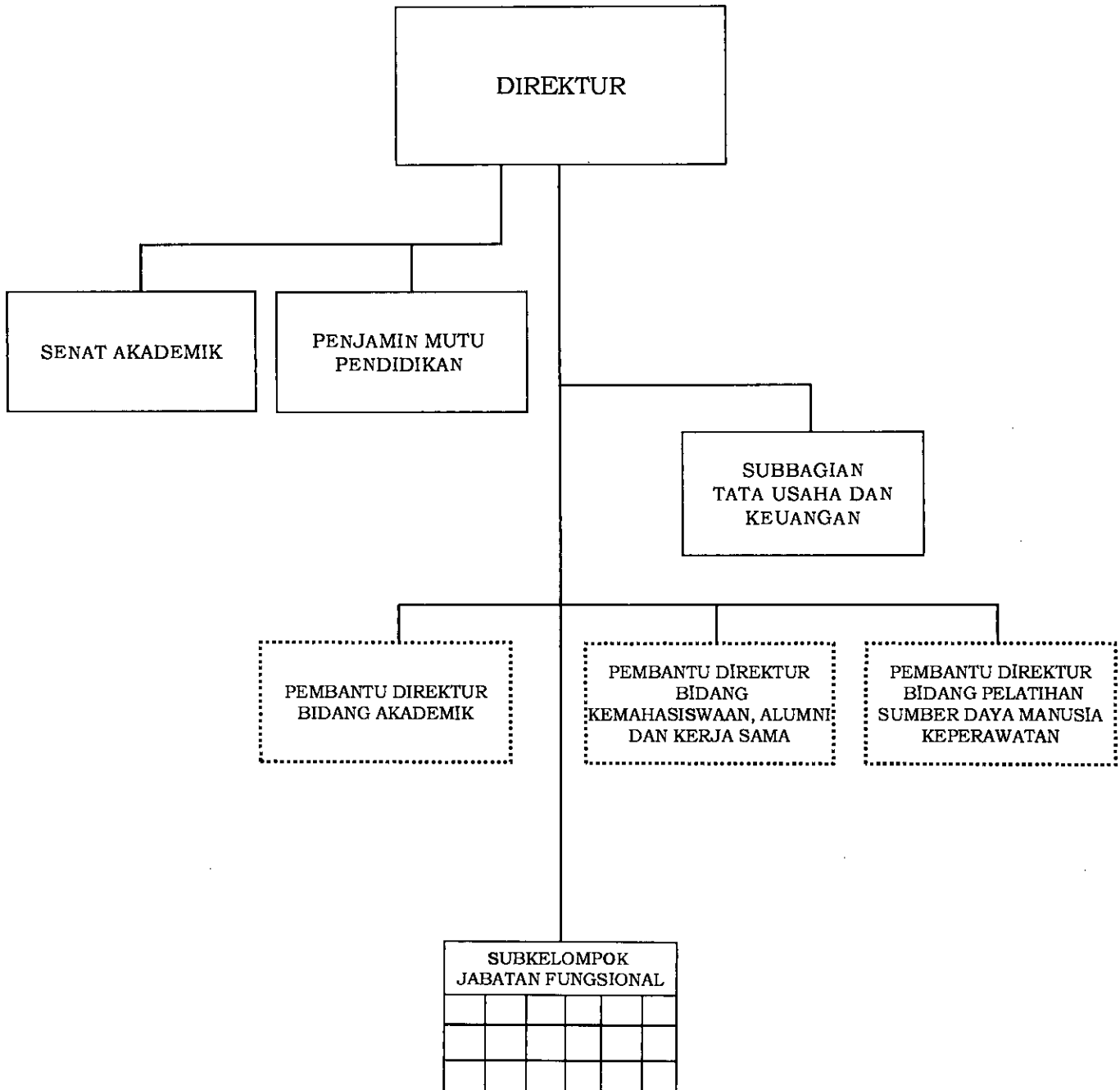


YAYAN YUHANA
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 387 TAHUN 2016
Tanggal 29 Desember 2016

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
AKADEMI KEPERAWATAN JAYAKARTA**



Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO