

LAMPIRAN IIa2 : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 30 TAHUN 2019  
 TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 29 TAHUN 2018 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI  
 AKADEMI PERAWAT KESEHATAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Kepala	memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan teknis operasional Akademi Perawat Kesehatan dengan ketentuan dan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang yang berlaku.		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan kebijakan, sasaran, tujuan dan pelaksanaan tugas;</li> <li>b. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas;</li> <li>c. penugasan dan pengarahan Kasubbag TU dan Kepala Seksi untuk menyusun Program Kerja dan Tata Laksana;</li> <li>d. pengoreksian dan penyempurnaan konsep yang telah disusun oleh Kasubbag TU dan Kepala Seksi;</li> <li>e. penyetujuan program kerja dan tata laksana kinerja yang telah disusun;</li> <li>f. memerintah Kasubbag TU dan Kepala Seksi dan melaporkan pelaksanaan tugas;</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				g. pelaksanaan evaluasi tugas kasubbag TU dan Kepala Seksi; h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2.	Kasubbag Tata Usaha	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan; b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor; c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra; d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi : 1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis. 2. Bahan pengelolaan surat-menyurat. 3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan. e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis; f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi : 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi;</li> <li>3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti.</li> <li>g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</li> <li>h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program;</li> <li>2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.</li> <li>3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;</li> </ul> </li> <li>i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	
3.	Seksi Kemahasiswaan	menyusun rencana program dan kegiatan kemahasiswaan, mengoordinir, mengelola kegiatan pembinaan, upaya pengaturan dan peningkatan kesejahteraan serta kegiatan konseling.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana kerja tahunan lingkup Seksi Kemahasiswaan sebagai pedoman kerja;</li> <li>b. membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Kemahasiswaan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Kemahasiswaan;</li> <li>d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup seksi Kemahasiswaan;</li> <li>e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Kemahasiswaan;</li> <li>f. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala AKPER tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;</li> <li>g. membuat konsep - konsep pembinaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>pengolahan data laporan pelaksanaan kegiatan;</li> <li>h. menyelenggarakan SIPENSIMARU;</li> <li>i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Kemahasiswaan;</li> <li>j. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Kemahasiswaan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi dan kebijakan atasan;</li> <li>k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	
4.	Seksi Akademik	mengoordinir dan mengelola kegiatan dalam menyiapkan bahan penyusunan rancangan norma, statuta, dan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan pengabdian kepada masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana kerja tahunan lingkup Seksi Akademik sebagai pedoman kerja;</li> <li>b. membagi tugas kepada para bawahan lingkup Seksi Akademik sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Seksi Akademik;</li> <li>d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Seksi Akademik;</li> <li>e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Akademik;</li> <li>f. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala AKPER tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;</li> <li>g. menyediakan pedoman penyusunan rancangan norma dan pedoman teknis penyelenggaraan pendidikan;</li> <li>h. menyediakan pedoman bahan penyusunan rancangan statuta akademik;</li> <li>i. menyediakan pedoman penyusunan rancangan etika penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pemberian pelayanan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>j. menetapkan SK Mahasiswa Baru;</li> <li>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			kegiatan lingkup Seksi Akademik; l. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Seksi Akademik sebagai bahan informasi dan bahan evaluasi bagi atasan; m. melaksanakan pelayanan administrasi keakademikan; n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. ZULKIEFLIMANSYAH