



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1933, 2014

KEMENHUB. Akademi Teknik Dan Keselamatan Penerbangan Surabaya. Tata Kerja. Organisasi. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM. 86 TAHUN 2014
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
AKADEMI TEKNIK DAN KESELAMATAN PENERBANGAN SURABAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Surabaya sebagai Unit Pelaksana Teknis yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Surabaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Surabaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
7. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5000);
10. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
11. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali

diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 273);

12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 64 Tahun 2009;
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Nomor PM 68 Tahun 2013;
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 23 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Dewan Pengawas Pada Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Perhubungan Yang Menetapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/I/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di lingkungan Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/18/M.PAN/1 1/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
18. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 101/KMK.05/2011 tentang Penetapan ATKP Surabaya pada Kementerian Perhubungan Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

Memperhatikan : Surat Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/3590/M.PAN-RB/09/2014 tanggal 26 September 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA AKADEMI TEKNIK DAN KESELAMATAN PENERBANGAN SURABAYA.

BAB I KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Surabaya yang selanjutnya dalam Peraturan Menteri ini disebut ATKP Surabaya merupakan perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Perhubungan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
- (2) Pembinaan ATKP Surabaya, secara akademik dilakukan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, sedangkan pembinaan administrasi dan operasional dilakukan oleh Menteri Perhubungan.
- (3) ATKP Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Direktur.

Pasal 2

ATKP Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan vokasidi bidangpenerbangan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, ATKP Surabayamenyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program;
- b. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan vokasi di bidang penerbangan;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pemeriksaan intern;
- e. pengembangan sistem penjaminan mutu;
- f. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, data dan teknologi informasi komunikasi;
- g. pengelolaan administrasi keuangan;
- h. pengelolaan administrasi akademik dan ketarunaan;
- i. pengelolaan perpustakaan, laboratorium, simulator, serta sarana dan prasarana lainnya;
- j. pelaksanaan pengembangan usaha dan kerja sama;
- k. pelaksanaan pembangunan karakter;
- l. pembinaan sivitas akademika dan hubungan dengan lingkungannya; dan
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) ATKP Surabaya, terdiri atas:
 - a. Direktur dan Pembantu Direktur;
 - b. Senat;
 - c. Dewan Pengawas;
 - d. Satuan Pemeriksaan Intern;
 - e. Satuan Penjaminan Mutu;
 - f. Subbagian Akademik dan Ketarunaan;
 - g. Subbagian Keuangan;
 - h. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama;
 - j. Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - k. Unit Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan;
 - l. Program Studi;
 - m. Unit Penunjang; dan
 - n. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi ATKP Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam bagan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Direktur dan Pembantu Direktur

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Direktur dibantu oleh 3 (tiga) Pembantu Direktur yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Pembantu Direktur, terdiri atas:
 - a. Pembantu Direktur Bidang Akademik dan Kerja Sama yang selanjutnya disebut Pembantu Direktur I;
 - b. Pembantu Direktur Bidang Keuangan, Umum Kepegawaian, Pengembangan Usaha dan Kerja Sama yang selanjutnya disebut Pembantu Direktur II; dan

- c. Pembantu Direktur Ketarunaan dan Alumni yang selanjutnya disebut Pembantu Direktur III.

Pasal 6

- (1) Pembantu Direktur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, penjaminan mutu serta pembinaan dosen dan tenaga kependidikan.
- (2) Pembantu Direktur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan, program, sumber daya manusia, administrasi tata usaha, serta pengembangan usaha dan kerja sama.
- (3) Pembantu Direktur III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi ketarunaan dan alumni, serta pembangunan karakter.

Bagian Ketiga

Senat dan Dewan Pengawas

Pasal 7

- (1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, merupakan unsur penyusun kebijakan ATKP Surabaya.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, melakukan pengawasan terhadap pengurusan BLU.
- (3) Senat dan Dewan Pengawas diatur lebih lanjut dalam statuta.

Bagian Keempat

Satuan Pemeriksaan Intern

Pasal 8

- (1) Satuan Pemeriksaan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pemeriksa yang menjalankan tugas pemeriksaan intern sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Satuan Pemeriksaan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Anggota Satuan Pemeriksaan Intern merupakan pegawai yang diberi tugas untuk melaksanakan pemeriksaan intern sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Satuan Pemeriksaan Intern diatur lebih lanjut dalam statuta.

Bagian Kelima
Satuan Penjaminan Mutu

Pasal 9

- (1) Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, merupakan unsur penjamin mutu di bidang dokumentasi, pemeliharaan, dan pengendalian sistem penjaminan mutu internal.
- (2) Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Anggota Satuan Penjaminan Mutu merupakan pegawai yang diberi tugas untuk melaksanakan dokumentasi, pemeliharaan, dan pengendalian sistem penjaminan mutu internal.
- (4) Satuan Penjaminan Mutu diatur lebih lanjut dalam statuta.

Bagian Keenam
Subbagian Akademik dan Ketarunaan

Pasal 10

- (1) Subbagian Akademik dan Ketarunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana administrasi di bidang akademik dan ketarunaan.
- (2) Subbagian Akademik dan Ketarunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, dan sehari-hari dibina oleh Pembantu Direktur I dalam hal administrasi akademik, dan Pembantu Direktur III dalam hal administrasi ketarunaan.

Pasal 11

Subbagian Akademik dan Ketarunaan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi akademik dan ketarunaan.

Bagian Ketujuh
Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, merupakan unsur pelaksana administrasi di bidang keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan pembinaan sehari-hari dilaksanakan oleh Pembantu Direktur II.

Pasal 13

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program sertapengelolaan keuangan.

Bagian Kedelapan

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h, merupakan unsur penunjang administrasi di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, dan pembinaan sehari-hari dilaksanakan oleh Pembantu Direktur II.

Pasal 15

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi umum dan kepegawaian, data dan teknologi informasi komunikasi, hubungan masyarakat serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kesembilan

Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama

Pasal 16

- (1) Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i, merupakan unsur pelaksana di bidang pengembangan usaha dan kerja sama.
- (2) Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, dan pembinaan sehari-hari dilaksanakan oleh Pembantu Direktur II.
- (3) Kepala Divisi Pengembangan Usaha dan Kerja Sama merupakan pegawai yang ditunjuk oleh Direktur untuk membantu Direktur dalam melakukan pengembangan usaha dan kerja sama.

Bagian Kesepuluh

Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 17

- (1) Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf j, merupakan unsur pelaksana akademik di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- (2) Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, dan pembinaan sehari-hari dilaksanakan oleh Pembantu Direktur I.
- (3) Kepala dan anggota Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan pegawai yang ditunjuk oleh Direktur untuk membantu Direktur dalam melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Bagian Kesebelas

Unit Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan

Pasal 18

- (1) Unit Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf k, merupakan unsur pelaksana akademik di bidang pembangunan karakter.
- (2) Unit Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unit pembangunan karakter di lingkungan ATKP Surabaya.
- (3) Unit Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, dan pembinaan sehari-hari dilaksanakan oleh Pembantu Direktur III.
- (4) Kepala dan anggota Unit Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan merupakan pegawai yang ditunjuk oleh Direktur untuk membantu Direktur dalam melakukan pembangunan karakter.

Bagian Keduabelas

Program Studi

Pasal 19

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf l, merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan vokasi tertentu di bidang penerbangan.
- (2) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Ketua yang dipilih di antara Dosen tetap yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (3) Ketua Program Studi merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan untuk membantu Direktur dalam memimpin kegiatan pembelajaran vokasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh Sekretaris Program Studi.

Pasal 20

Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, meliputi:

- a. Program Studi Diploma III Teknik Telekomunikasi dan Navigasi Udara;
- b. Program Studi Diploma III Teknik Listrik Bandara; dan
- c. Program Studi Diploma III Lalu Lintas Udara.

Bagian Ketigabelas

Unit Penunjang

Pasal 21

- a. Unit Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf m, merupakan unsur penunjang yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi ATKP Surabaya.
- b. Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- c. Kepala Unit Penunjang merupakan tenaga fungsional tertentu atau fungsional umum yang diberi tugas tambahan untuk membantu Direktur dalam mengkoordinasikan kegiatan di dalam unit penunjang.
- d. Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Unit Bahasa;
 - b. Unit Perpustakaan dan Dokumentasi;
 - c. Unit Laboratorium dan Simulator;
 - d. Unit Teknologi Informasi, Data dan Multimedia;
 - e. Unit Kendaraan;
 - f. Unit Teknik Umum dan Jaringan;
 - g. Unit Layanan Pengadaan;
 - h. Unit Poliklinik; dan
 - i. Unit Asrama, Kelas dan Tata Boga.

Pasal 22

Unit Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, meliputi:

- a. Unit Bahasa mempunyai tugas melakukan peningkatan kemahiran penggunaan bahasa (nasional dan asing).
- b. Unit Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi.
- c. Unit Laboratorium dan Simulator mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pemeliharaan laboratorium dan simulator.

- d. Unit Teknologi Informasi, Data, dan Multimedia mempunyai tugas melakukan pengelolaan teknologi informasi komunikasi, data, dan multimedia.
- e. Unit Kendaraan mempunyai tugas melakukan pengelolaan, pemeliharaan, perawatan dan pengaturan kendaraan.
- f. Unit Teknik Umum dan Jaringan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pengaturan bangunan, taman dan jalan lingkungan, jaringan listrik, air, telepon, pendingin ruangan dan mekanikal.
- g. Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Unit Poliklinik mempunyai tugas melakukan pengelolaan pelayanan dan perawatan kesehatan taruna, peserta didik, pegawai dan masyarakat serta urusan sanitasi lingkungan.
- i. Unit Asrama, Kelas dan Tata Boga mempunyai tugas melakukan pengelolaan asrama, kelas, permukiman dan binatu taruna serta peserta didik.

Pasal 23

Unit Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh:

- a. Pembantu Direktur I, untuk:
 - 1) Unit Bahasa;
 - 2) Unit Perpustakaan dan Dokumentasi;
 - 3) Unit Laboratorium dan Simulator; dan
 - 4) Unit Teknologi Informasi, Data dan Multimedia.
- b. Pembantu Direktur II, untuk:
 - 1) Unit Kendaraan;
 - 2) Unit Teknik Umum dan Jaringan; dan
 - 3) Unit Layanan Pengadaan.
- c. Pembantu Direktur III, untuk:
 - 1) Unit Poliklinik; dan
 - 2) Unit Asrama, Kelas dan Tata Boga.

Bagian Keempatbelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf n, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugas keahliannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok dari tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagai dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan administrasi kepegawaian tenaga fungsional dosen dilakukan oleh Ketua Program Studi.
- (6) Pembinaan administrasi kepegawaian tenaga fungsional non dosen dilakukan oleh atasan langsung masing-masing.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan ATKP Surabaya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan ATKP Surabaya serta dengan instansi lain di luar ATKP Surabaya sesuai tugas dari fungsi masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan ATKP Surabaya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 31

Pembantu Direktur, Kepala Sub Bagian, Ketua Senat, Ketua Program Studi, Ketua Jurusan, Kepala Pusat, Kepala Divisi, Kepala Unit, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Direktur.

Pasal 32

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh bawahannya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV

ESELON

Pasal 34

- (1) Direktur merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (2) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 35

Pembantu Direktur, Ketua Senat, Ketua Program Studi, Ketua Jurusan, Kepala Pusat, Kepala Divisi, Kepala Unit, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional merupakan jabatan non eselon.

BAB V

LOKASI

Pasal 36

ATKP Surabaya berlokasi di Kota Surabaya Provinsi Jawa Timur.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Menteri ini, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan ATKP Surabaya berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM71 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi ATKP Surabaya, sampai dengan diatur kembali berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 38

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Menteri ini, seluruh peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM71 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diubah atau diganti dengan peraturan baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

Direktur ATKP Surabaya harus menyampaikan usulan rumusan jabatan fungsional umum, uraian jenis-jenis kegiatan organisasi, satuan hasil kerja, waktu capaian hasil kerja jabatan dan peta jabatan kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan untuk ditetapkan menjadi Peraturan Menteri paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini mulai berlaku.

Pasal 40

Statuta ATKP Surabaya ditetapkan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini mulai berlaku.

Pasal 41

Perubahan atas organisasi dan tata kerja ATKP Surabaya menurut Peraturan Menteri ini, ditetapkan oleh Menteri Perhubungan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan

Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri ini, maka Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 71 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan, sepanjang yang mengatur mengenai organisasi dan tata kerja ATKP Surabaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal44

Peraturan Menteri Perhubungan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Desember 2014
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di
pada tanggal 18 Desember 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN
 EKONOMI KREATIF REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2014
 TENTANG
 STANDAR USAHA JASA
 IMPRESARIAT/PROMOTOR

STANDAR USAHA JASA IMPRESARIAT/PROMOTOR

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
I.	PRODUK	Pengurusandan Penyelenggaraan Hiburan	1.	Pengurusan penyelenggaraan hiburan yang meliputi: a. mendatangkanartis, seniman dan/atauolahragawandaril uarnegeri; b. mengirimkanartis, seniman dan/atauolahragawankelu arnegeri; dan c. mengembalikanartis, seniman dan/atauolahragawan ke dalam negeri atau ke luar negeri.
			2.	Penyelenggaraan pertunjukan hiburan.
II.	PELAYANAN	Prosedur Operasional Standar (<i>Standard Operating Procedure</i>)	1.	Penyambutan dan penerimaan tamu di kantor.
			2.	Penerimaan dan pemberian informasi melalui telepon, faksimili, dan/atau email, mengenai produk usaha jasa impresariat/promotor.
			3.	Pembuatan proposal.
			4.	Penyiapan dan pembuatan perjanjian kerjasama dengan artis, seniman, dan/atau olahragawan.
			5.	Pengurusandokumenperjalana nartis, seniman

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
				dan/atauolahragawan sesuai dengan peraturan perundang undangan.
			6.	Pengurusanizin yang terdiri antara lain: a. izin kerja; b. visa kunjunganusaha; c. izinkeramaian; d. suratketeranganjalan; dan/atau e. izinpertunjukan.
			7.	Pengurusan dokumen rekomendasidariPemerintah Daerah dan Kementerian yang berwenang, sesuai peraturan perundang-undangan untuk mengirimkanartis, seniman dan/atauolahragawan ke luar negeri.
			8.	Penyelenggaraan pertunjukan hiburan meliputi: a. tempat pertunjukan yang aman dan nyaman; b. jaminan keselamatan artis, pengunjung dan personel penyelenggara; c. jaminan asuransi bagi penyelenggara dan artis, seniman dan/atau olahragawan selamapertunjukan berlangsung.
			9.	Penyusunan evaluasi dan pelaporan.
			10.	Pelayanan penanganan keluhan.
III.	PENGELOLAAN	A. Organisasi	1.	Profil perusahaan yang terdiri atas: a. visi dan misi; b. struktur organisasi yang lengkap dan terdokumentasi; c. uraian tugas dan fungsi

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
				yang lengkap untuk setiap jabatan dan terdokumentasi.
			2.	Prosedur Operasional Standar (<i>Standard Operating Procedure</i>) dan atau/ petunjuk pelaksanaan kerja yang terdokumentasi.
			3.	Rencana usaha yang lengkap, terukur dan terdokumentasi.
			4.	Perjanjian Kerja Bersama (PKB) atau Peraturan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan terdokumentasi.
		B. Manajemen.	5.	Pelaksanaan program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang terdokumentasi.
			6.	Pelaksanaan evaluasi kinerja manajemen yang terdokumentasi.
		C. Sumber Daya Manusia.	7.	Memiliki program pelatihan peningkatan kompetensi.
			8.	Memiliki perencanaan dan pengembangan karir.
			9.	Pelaksanaan evaluasi kinerja karyawan secara berkala dan terdokumentasi.
		D. Sarana dan Prasarana.	10.	Ruangkantor yang dilengkapi peralatan dan perlengkapan dengan sistem pencahayaan dan sirkulasi udara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			11.	Peralatan komunikasi yang terdiri dari telepon, faksimili, dan/atau fasilitas internet.
			12.	Papan nama dengan tulisan yang terbaca dan dipasang

NO	ASPEK	UNSUR	NO	SUB UNSUR
				pada tempat yang terlihat dengan jelas.
			13.	Peralatan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			14.	Toilet karyawan yang bersih dan terawat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			15.	Memiliki ruang untuk pelayanan pelanggan (<i>customer service</i>).
			16.	Instalasi listrik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
			17.	Ruang atau tempat ibadah dengan kelengkapannya, bagi karyawan.
			18.	Gudang.

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIC INDONESIA,

MARI ELKA PANGESTU