



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN**

**NOMOR : KM 68 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**

**MENTERI PERHUBUNGAN,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dipandang perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja STIP;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a, dipandang perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) agar mampu meningkatkan jasa pelayanan pendidikan dan pelatihan secara optimal, dengan Peraturan Menteri Perhubungan;
- 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 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;
10. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2000 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran;
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
12. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 43 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 20 Tahun 2008;

14. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi;
16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 43 Tahun 2008 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Ujian Keahlian, serta Sertifikasi Kepelautan;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Pusat Pemerintah Nonkementerian;
18. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 26/KMK.05/2009 tentang Penetapan Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran sebagai Instansi yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

Memperhatikan: Persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dalam surat nomor B/2717/M.PAN/8/2009 tanggal 31 Agustus 2009;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN.**

### **BAB I**

#### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Pasal 1**

- (1) Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut STIP adalah Perguruan Tinggi di lingkungan Departemen Perhubungan dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan.

- (2) Pembinaan teknis akademik STIP dilaksanakan oleh Menteri Pendidikan Nasional dan pembinaan teknis fungsional STIP dilaksanakan oleh Menteri Perhubungan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Menteri Perhubungan melimpahkan wewenang kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan untuk melakukan pembinaan sehari-hari STIP.

### **Pasal 2**

STIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan akademik dan / atau vokasi di bidang ilmu pelayaran.

### **Pasal 3**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, STIP menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan akademik dan / atau vokasi di bidang ilmu pelayaran;
- b. pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan pembinaan sikap mental dan moral serta kesamaptaan taruna;
- d. pengelolaan sarana, prasarana dan unit penunjang;
- e. pengelolaan keuangan dan administrasi umum;
- f. pengelolaan administrasi akademik, ketarunaan dan alumni;
- g. pelaksanaan pengembangan usaha;
- h. pelaksanaan pemeriksaan intern dan penjaminan mutu;
- i. pelaksanaan pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Pertama**

**UMUM**

**Pasal 4**

Organisasi STIP terdiri dari:

- a. Ketua dan Pembantu Ketua;
- b. Senat;
- c. Dewan Penyantun;
- d. Dewan Pengawas;
- e. Satuan Pemeriksaan Intern;
- f. *Quality Management Representative*;
- g. Jurusan;
- h. Kelompok Dosen;
- i. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- j. Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan;
- k. Divisi Pengembangan Usaha;
- l. Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan;
- m. Bagian Keuangan dan Administrasi Umum;
- n. Unsur Penunjang.

## **Bagian Kedua**

### **Ketua dan Pembantu Ketua**

#### **Pasal 5**

Ketua STIP mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan berfungsi sebagai penanggung jawab umum, operasional dan keuangan.

#### **Pasal 6**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Ketua dibantu oleh 3 (tiga) orang Pembantu Ketua yang bertanggung jawab kepada Ketua.
- (2) Pembantu Ketua terdiri dari:
  - a. Pembantu Ketua Bidang Akademik yang selanjutnya disebut Pembantu Ketua I;
  - b. Pembantu Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Pembantu Ketua II;
  - c. Pembantu Ketua Bidang Ketrunaan yang selanjutnya disebut Pembantu Ketua III.

#### **Pasal 7**

- (1) Pembantu Ketua I adalah tenaga Dosen yang mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan tenaga kependidikan.
- (2) Pembantu Ketua II adalah tenaga Dosen yang mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum.
- (3) Pembantu Ketua III adalah tenaga Dosen yang mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan taruna/siswa dan pelayanan kesejahteraan taruna/siswa.

### **Bagian Ketiga**

#### **Senat**

#### **Pasal 8**

Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi STIP yang akan diatur lebih lanjut dalam statuta.

### **Bagian Keempat**

#### **Dewan Penyantun**

#### **Pasal 9**

Di lingkungan STIP dapat dibentuk Dewan Penyantun, yang akan diatur lebih lanjut dalam statuta.

### **Bagian Kelima**

#### **Dewan Pengawas**

#### **Pasal 10**

- (1) Di lingkungan STIP dapat dibentuk Dewan Pengawas.
- (2) Pembentukan, tugas, fungsi, tata kerja dan keanggotaan Dewan Pengawas ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Keenam**

#### **Satuan Pemeriksaan Intern**

#### **Pasal 11**

- (1) Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) merupakan unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah Ketua.

- (2) SPI mempunyai tugas melakukan pemeriksaan intern sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketujuh**

### *Quality Management Representative*

#### **Pasal 12**

*Quality Management Representative* adalah unsur pembantu pimpinan dalam pendokumentasian, pemeliharaan dan pengendalian sistem manajemen mutu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.

#### **Pasal 13**

*Quality Management Representative* mempunyai tugas pokok mengawasi pelaksanaan kegiatan sistem manajemen mutu STIP.

## **Bagian Kedelapan**

### **Jurusan**

#### **Pasal 14**

- (1) Jurusan merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik dan / atau vokasi dalam sebagian atau satu cabang ilmu tertentu.
- (2) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang dipilih di antara Dosen dan bertanggung jawab kepada Ketua.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Ketua Jurusan dibantu oleh Sekretaris Jurusan.



### **Pasal 15**

- (1) Ketua Jurusan adalah tenaga Dosen yang mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam urusan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran serta pembinaan civitas akademika, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.
- (2) Sekretaris Jurusan adalah tenaga Dosen yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam urusan pelayanan administrasi semua kegiatan jurusan dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

### **Pasal 16**

- (1) Jurusan pada STIP terdiri dari:
  - a. Jurusan Nautika;
  - b. Jurusan Teknika;
  - c. Jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.
- (2) Penambahan jurusan dan / atau program studi pada STIP ditetapkan oleh Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan setelah mendapat rekomendasi dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan.

### **Pasal 17**

- (1) Jurusan Nautika mempunyai tugas melaksanakan pendidikan vokasi di bidang kenautikaan.
- (2) Jurusan Teknika mempunyai tugas melaksanakan pendidikan vokasi di bidang permesinan kapal.
- (3) Jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan / atau vokasi di bidang ketatalaksanaan angkutan laut dan kepelabuhanan.

## **Bagian Kesembilan**

### **Kelompok Dosen**

#### **Pasal 18**

Kelompok Dosen mempunyai tugas melakukan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keahliannya serta memberikan bimbingan kepada Taruna/ siswa.

#### **Pasal 19**

- (1) Kelompok Dosen terdiri dari sejumlah tenaga dosen, yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang dan keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Dosen yang ditetapkan oleh Ketua.
- (3) Jumlah tenaga dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kesepuluh**

### **Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat**

#### **Pasal 20**

- (1) Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan unsur pelaksana akademik STIP di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua dan dalam pembinaan sehari-hari berada di bawah Pembantu Ketua I.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dibantu oleh Sekretaris.

### **Bagian Kesebelas**

#### **Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan**

##### **Pasal 21**

Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua dan dalam pembinaan sehari-hari oleh Pembantu Ketua III.

##### **Pasal 22**

Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan mempunyai tugas melakukan kegiatan pembinaan mental, moral dan kesamaptaan kepada taruna/siswa.

##### **Pasal 23**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan bimbingan mental dan moral taruna/siswa;
- b. pengelolaan sarana asrama;
- c. pelaksanaan pelayanan psikologi;
- d. pengelolaan kegiatan olah raga dan seni.

##### **Pasal 24**

Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari:

- a. Unit Bimbingan Taruna/Siswa;
- b. Unit Sarana Asrama;
- c. Unit Psikologi;
- d. Unit Olah Raga dan Seni.

### **Pasal 25**

- (1) Unit Bimbingan Taruna/Siswa mempunyai tugas melaksanakan bimbingan mental dan moral taruna/siswa.
- (2) Unit Sarana Asrama mempunyai tugas mengelola kegiatan asrama.
- (3) Unit Psikologi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan psikologi taruna/ siswa dan pegawai.
- (4) Unit Olah Raga dan Seni mempunyai tugas menyediakan dan melaksanakan kegiatan Olah Raga dan Seni dalam meningkatkan kesemaptaan/ kebugaran/ stamina taruna/ siswa dan pegawai.

### **Bagian Keduabelas**

#### **Divisi Pengembangan Usaha**

### **Pasal 26**

Divisi Pengembangan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.

### **Pasal 27**

Divisi Pengembangan Usaha mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan rencana dan pelaksanaan serta pengembangan program, pembinaan usaha, pemasaran, serta pemanfaatan fasilitas, dan pelaporan.

### **Pasal 28**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Divisi Pengembangan Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan dan kerjasama;
- b. pelaksanaan pelayanan pendidikan dan pelatihan pelaut.

### **Pasal 29**

Divisi Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari:

- a. Sub Divisi Pengembangan dan Kerjasama;
- b. Sub Divisi Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Pelaut.

### **Pasal 30**

- (1) Sub Divisi Pengembangan dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan pengembangan usaha pelayanan, menjalankan usaha kerjasama, melaksanakan promosi dan mengelola fasilitas umum.
- (2) Sub Divisi Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Pelaut mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan usaha jasa pendidikan keahlian dan keterampilan pelaut.

## **Bagian Ketigabelas**

### **Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan**

#### **Pasal 31**

Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan adalah unsur pelaksana administrasi di bidang akademik dan ketarunaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua, dan sehari-hari dibina oleh Pembantu Ketua I sepanjang menyangkut bidang administrasi akademik dan Pembantu Ketua III sepanjang menyangkut administrasi ketarunaan.

#### **Pasal 32**

Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi di bidang akademik, ketarunaan, kesejahteraan taruna/ siswa dan alumni.

### **Pasal 33**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan administrasi pendidikan dan pengajaran, perencanaan dan urusan penerimaan taruna/siswa;
- b. pelaksanaan urusan administrasi tenaga kependidikan;
- c. pelaksanaan urusan praktek kerja nyata;
- d. pelaksanaan urusan administrasi taruna/siswa dan alumni.

### **Pasal 34**

Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan, terdiri dari:

- a. Subbagian Administrasi Pendidikan;
- b. Subbagian Administrasi Tenaga Kependidikan;
- c. Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata;
- d. Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni.

### **Pasal 35**

- (1) Subbagian Administrasi Pendidikan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pendidikan dan pengajaran.
- (2) Subbagian Administrasi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi tenaga kependidikan.
- (3) Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata mempunyai tugas melakukan urusan administrasi dan pelayanan teknis praktek kerja nyata.
- (4) Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni mempunyai tugas melakukan urusan administrasi ketarunaan dan alumni.

## **Bagian Keempatbelas**

### **Bagian Keuangan dan Administrasi Umum**

#### **Pasal 36**

Bagian Keuangan dan Administrasi Umum adalah unsur pelaksana administrasi di bidang keuangan dan umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua, dan sehari-hari dibina oleh Pembantu Ketua II.

#### **Pasal 37**

Bagian Keuangan dan Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, kerjasama, penyusunan program, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, kerumahtanggaan dan urusan hubungan masyarakat serta penyusunan laporan.

#### **Pasal 38**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Keuangan dan Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan kerjasama, penyusunan program dan pelaporan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan & kepegawaian serta hukum;
- d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan kehumasan.

#### **Pasal 39**

Bagian Keuangan dan Administrasi Umum terdiri dari:

- a. Subbagian Keuangan;
- b. Subbagian Program dan Pelaporan;
- c. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- d. Subbagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat.

#### **Pasal 40**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan anggaran, pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, pengelolaan hutang piutang, penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan dan penyelenggaraan akuntansi serta laporan keuangan.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan administrasi kerja sama, penyusunan program dan pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana bisnis anggaran, serta evaluasi target pendapatan dan realisasi belanja.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kepegawaian serta hukum.
- (4) Subbagian Rumah Tangga dan Humas mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat, pengelolaan barang, sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara dan pemeliharaan fasilitas umum.

#### **Bagian Kelimabelas**

#### **Unsur Penunjang**

#### **Pasal 41**

- (1) Unsur Penunjang mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan STIP.
- (2) Unsur Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Unit Perpustakaan dan Dokumentasi;
  - b. Unit Laboratorium dan Bengkel Kerja;
  - c. Unit Sistem Informasi Manajemen;
  - d. Unit Kesehatan;
  - e. Unit Kapal Latih;



- f. Unit Bahasa;
- g. Unit Sistem Manajemen Mutu;
- h. Unit Simulator;
- i. Unit Fasilitas Kelas;
- j. Unit Teknologi Informatika;
- k. Unit Ijazah dan Sertifikat;
- l. Unit Sarana Praktek Pelaut.

(3) Masing-masing Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang Kepala yang ditetapkan oleh Ketua, dan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada:

- a. Pembantu Ketua I bagi:
  - 1). Unit Laboratorium dan Bengkel Kerja;
  - 2). Unit Simulator;
  - 3). Unit Teknologi Informatika;
  - 4). Unit Ijazah dan Sertifikat;
  - 5). Unit Sarana Praktek Pelaut.
- b. Pembantu Ketua II bagi:
  - 1). Unit Perpustakaan dan Dokumentasi;
  - 2). Unit Sistem Informasi Manajemen;
  - 3). Unit Kapal Latih;
  - 4). Unit Sistem Manajemen Mutu;
  - 5). Unit Fasilitas Kelas.
- c. Pembantu Ketua III bagi:
  - 1). Unit Kesehatan;
  - 2). Unit Bahasa.

## Pasal 42

- (1) Unit Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan buku-buku dan bahan perpustakaan lainnya serta melayani pengguna jasa perpustakaan dan dokumentasi.
- (2) Unit Laboratorium dan Bengkel Kerja mempunyai tugas melakukan pengelolaan laboratorium dan bengkel kerja.
- (3) Unit Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas melakukan pengelolaan data dan informasi.
- (4) Unit Kesehatan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan perawatan dan kesehatan taruna / siswa, pegawai serta sanitasi lingkungan.
- (5) Unit Kapal Latih mempunyai tugas melakukan pengelolaan kolam dan kapal latih.
- (6) Unit Bahasa mempunyai tugas melakukan peningkatan, pengembangan dan pembinaan kemahiran berbahasa kepada taruna/siswa dan pegawai.
- (7) Unit Sistem Manajemen Mutu mempunyai tugas melakukan pengelolaan sistem manajemen mutu.
- (8) Unit Simulator mempunyai tugas melakukan pengelolaan simulator.
- (9) Unit Fasilitas Kelas mempunyai tugas melakukan pengelolaan fasilitas kelas.
- (10) Unit Teknologi Informatika mempunyai tugas melakukan pengelolaan teknologi informatika.
- (11) Unit Ijazah dan Sertifikat mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi ijazah dan sertifikat.
- (12) Unit Sarana Praktek Pelaut mempunyai tugas melakukan pengelolaan sarana praktek pelaut.

**Bagian Keenambelas**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 43**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 44**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditetapkan oleh Ketua.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**BAB III**

**LOKASI**

**Pasal 45**

STIP berlokasi di Jakarta Utara Provinsi DKI Jakarta.

**BAB IV**

**TATA KERJA**

**Pasal 46**

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan STIP maupun di luar STIP sesuai tugas masing-masing.

#### **Pasal 47**

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### **Pasal 48**

Setiap pimpinan unit 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 49**

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

#### **Pasal 50**

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

#### **Pasal 51**

Para Pembantu Ketua, para Ketua Jurusan, para Kepala Pusat, Kepala Divisi, para Kepala Bagian, para Kepala Unit, Kepala Satuan Pemeriksaan Intern, dan Quality Management Representative menyampaikan laporan kepada Ketua dan Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi Umum menyusun laporan STIP.

#### **Pasal 52**

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

#### **Pasal 53**

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

**BAB V**  
**ESELON**

**Pasal 54**

- (1) Ketua STIP adalah jabatan struktural Eselon II.a.
- (2) Kepala Bagian adalah jabatan struktural Eselon III.a.
- (3) Kepala Subbagian adalah jabatan struktural Eselon IV.a.

**Pasal 55**

- (1) Kepala Pusat, Kepala Divisi, Kepala Unit, dan Kepala Subdivisi adalah jabatan non eselon.
- (2) Jabatan-jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur lebih lanjut oleh Ketua STIP.

**BAB VI**

**KETENTUAN LAIN – LAIN DAN PENUTUP**

**Pasal 56**

Perubahan atas Organisasi dan Tata Kerja menurut Peraturan ini, ditetapkan oleh Menteri Perhubungan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

**Pasal 57**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 63 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran dan semua ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 58**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A  
Pada tanggal : 30 September 2009

**MENTERI PERHUBUNGAN**

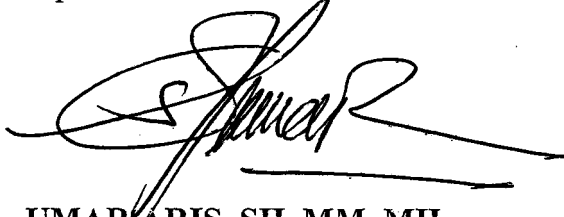
ttd

**Ir. JUSMAN SYAFII DJAMAL**

SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
3. Menteri Keuangan;
4. Menteri Pendidikan Nasional;
5. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
6. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan;
7. Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan;
8. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, para Kepala Badan di lingkungan Departemen Perhubungan, dan para Staf Ahli Menteri Perhubungan;
9. Para Kepala Biro, Sekretaris Inspektorat Jenderal, para Sekretaris Direktorat Jenderal, para Sekretaris Badan, dan para Kepala Pusat di lingkungan Departemen Perhubungan.

Salinan resmi sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan KSLN



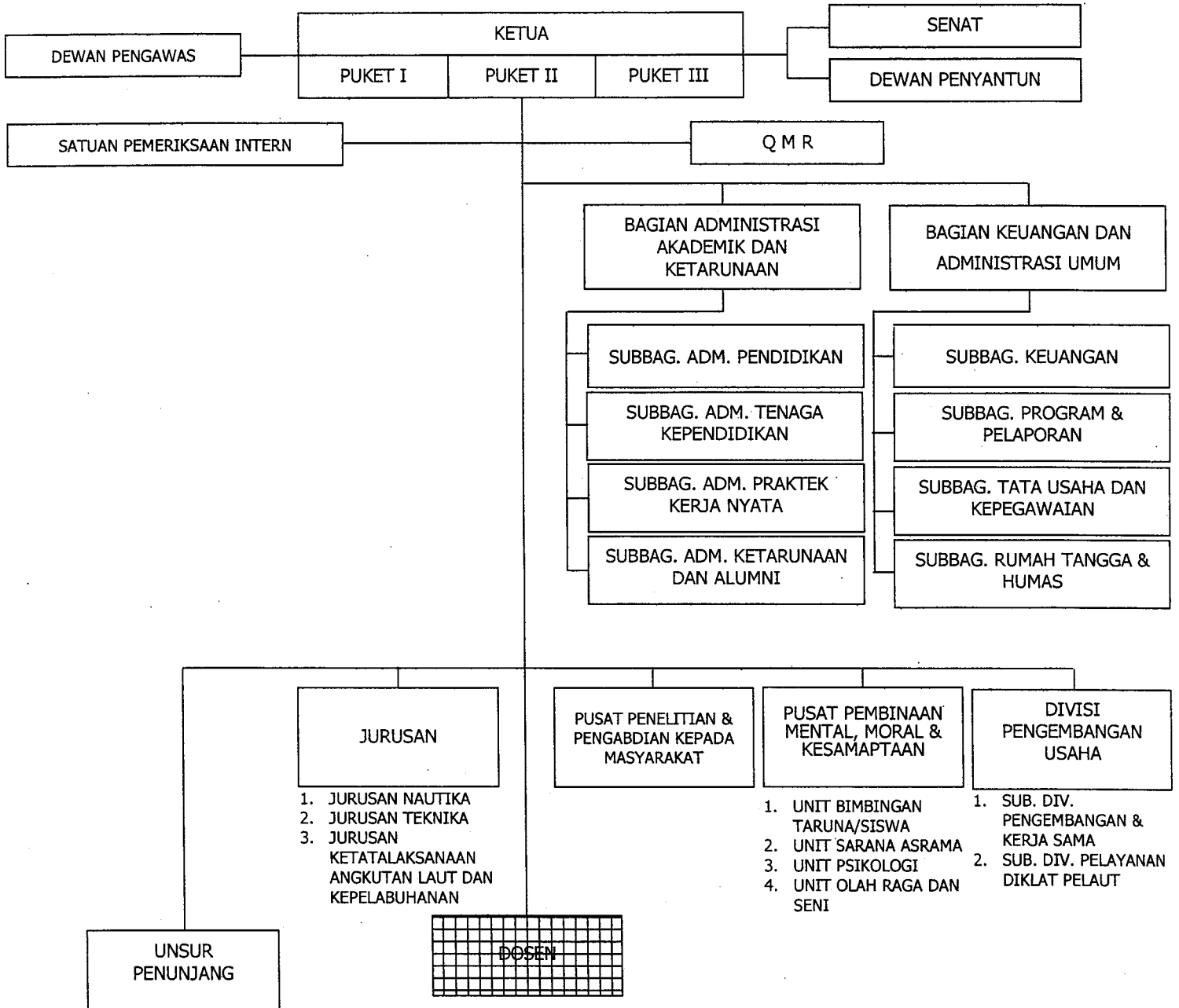
**UMAR ARIS, SH, MM, MH**

**Pembina Tk.I (IV/b)**

**NIP. 19630220 198903 1 001**

## STRUKTUR ORGANISASI

### SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN



**UNSUR PENUNJANG TERDIRI DARI :**

1. UNIT PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI
2. UNIT LABORATORIUM DAN BENGKEL KERJA
3. UNIT SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
4. UNIT KESEHATAN
5. UNIT KAPAL LATIH
6. UNIT BAHASA
7. UNIT SISTEM MANAJEMEN MUTU
8. UNIT SIMULATOR
9. UNIT FASILITAS KELAS
10. UNIT TEKNOLOGI INFORMATIKA
11. UNIT IJAZAH DAN SERTIFIKAT
12. UNIT SARANA PRAKTEK PELAUT

*Vd*