



**PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN
BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

NOMOR 3 TAHUN 2010

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM,**

Menimbang : Bahwa berdasarkan Pasal 6 Ayat (2) Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Nomor 3 Tahun 2008 tentang Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, perlu menetapkan Peraturan tentang struktur organisasi dan tata kerja Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4053) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2007 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4775);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2007 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4757);

3. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 2008 tentang Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas;

4. Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 7 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor 3 Tahun 2008 tentang Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;

5. Keputusan Ketua Dewan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam Nomor Kpts/16/DK/V/2010 tentang Penetapan Kepala, Wakil Kepala dan Anggota Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM.**

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 1

- (1) Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam yang selanjutnya disebut dengan Badan Pengusahaan Batam, bertanggungjawab untuk mengelola, mengembangkan dan membangun Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam yang selanjutnya disebut Kawasan Bebas Batam.
- (2) Badan Pengusahaan Batam dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Dewan Kawasan Batam.

Pasal 2

Badan Pengusahaan Batam mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembangunan Kawasan Bebas Batam.

Pasal 3

Badan Pengusahaan Batam mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengelolaan Kawasan Bebas Batam;
- b. Pelaksanaan pengembangan Kawasan Bebas Batam;
- c. Pelaksanaan pembangunan Kawasan Bebas Batam.

Pasal 4

Badan Pengusahaan Batam sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 terdiri dari :

- a. Kepala Badan Pengusahaan Batam;
- b. Wakil Kepala Badan Pengusahaan;
- c. Anggota 1/Deputi Bidang Pelayanan dan Promosi;
- d. Anggota 2/Deputi Bidang Bina Sarana dan Prasarana;
- e. Anggota 3/Deputi Bidang Administrasi dan Program;
- f. Anggota 4/Deputi Bidang Pengendalian;
- g. Pusat Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Teknologi;
- h. Kantor Perwakilan Badan Pengusahaan Batam;
- i. Inspektorat.

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Pengusahaan Batam mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Pengusahaan Batam sebagaimana dimaksud Pasal 2 dan Pasal 3.
- (2) Wakil Kepala Badan Pengusahaan Batam mempunyai tugas membantu Kepala dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Pengusahaan Batam.
- (3) Anggota/Deputi Badan Pengusahaan Batam mempunyai tugas membantu Kepala dan Wakil Kepala dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Pengusahaan Batam sesuai dengan bidangnya masing-masing.

BAB II ANGGOTA 1/DEPUTI BIDANG PELAYANAN DAN PROMOSI

Pasal 6

Anggota 1/Deputi Bidang Pelayanan dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan investasi, marketing dan hubungan masyarakat, pengelolaan lahan, pengelolaan dan pelayanan jasa pelabuhan laut, bandar udara serta rumah sakit.

Pasal 7

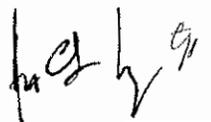
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 6, Anggota 1/ Deputi Bidang Pelayanan dan Promosi menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pelayanan investasi, marketing dan hubungan masyarakat.
- b. Pelaksanaan pengelolaan lahan.
- c. Pelaksanaan pengelolaan, pelayanan dan perusahaan pelabuhan laut.
- d. Pelaksanaan pengelolaan, pelayanan dan perusahaan bandar udara.
- e. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan rumah sakit.

Pasal 8

Anggota 1/Deputi Bidang Pelayanan dan Promosi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 terdiri dari :

- a. Direktorat Investasi, Marketing dan Humas;
- b. Direktorat Pengelolaan Lahan;
- c. Kantor Pelabuhan Laut Batam;
- d. Kantor Bandar Udara Batam;
- e. Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam.



Pasal 9

DIREKTORAT INVESTASI, MARKETING DAN HUMAS

- (1) Direktorat Investasi, Marketing dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pelayanan dan pengendalian kepada penanam modal, pemasaran dan hubungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1), Direktorat Investasi, Marketing dan Humas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan pelayanan penanaman modal.
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan pemasaran.
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat.
- (3) Direktorat Investasi, Marketing dan Humas sebagaimana tercantum dalam Lampiran 6 terdiri dari :
 - a. Sub Direktorat Pemasaran
 - b. Sub Direktorat Humas dan Publikasi
 - c. Sub Direktorat Perijinan Penanaman Modal
- (4) Sub Direktorat Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan rencana dan sarana pemasaran serta promosi.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (4), Sub Direktorat Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program pemasaran.
 - b. Penyusunan rencana dan penyiapan promosi.
- (6) Sub Direktorat Pemasaran terdiri dari :
 - a. Seksi Rencana dan Sarana Pemasaran.
 - b. Seksi Promosi.
- (7) Seksi Rencana dan Sarana Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana dan sarana pemasaran.
- (8) Seksi Promosi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan penyiapan promosi.
- (9) Sub Direktorat Hubungan Masyarakat dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan urusan hubungan masyarakat, dokumentasi dan publikasi.
- (10) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (9), Sub Direktorat Hubungan Masyarakat dan Publikasi melaksanakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan urusan dokumentasi dan promosi.

- (11) Sub Direktorat Hubungan Masyarakat dan Publikasi terdiri dari :
 - a. Subbagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Subbagian Dokumentasi dan Publikasi.
- (12) Seksi Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membangun dan memelihara hubungan positif dengan publik serta menyediakan layanan informasi bagi media massa.
- (13) Seksi Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan bahan dokumentasi dan publikasi.
- (14) Sub Direktorat Perijinan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pemberian layanan perijinan kepada penanam modal.
- (15) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (10), Sub Direktorat Perijinan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penilaian aplikasi investasi baik Penanaman Modal Asing maupun Penanaman Modal Dalam Negeri.
 - b. Pemberian informasi kepada calon investor dan investor.
 - c. Pelaksanaan pemantauan realisasi investasi.
- (16) Subdirektorat Perijinan Penanaman Modal terdiri dari :
 - a. Seksi Perijinan PMA dan PMDN.
 - b. Seksi Monitoring Investasi.
 - c. Seksi Evaluasi Investasi.
- (17) Seksi Perijinan PMA dan PMDN mempunyai tugas menyiapkan bahan penilaian aplikasi investasi dan memberikan informasi serta memantau realisasi PMA dan PMDN.
- (18) Seksi Monitoring Investasi mempunyai tugas melakukan monitoring investasi.
- (19) Seksi Evaluasi Investasi mempunyai tugas melakukan evaluasi investasi.

Pasal 10

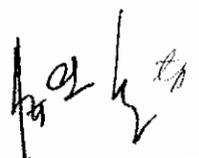
DIREKTORAT PENGELOLAAN LAHAN

- (1) Direktorat Pengelolaan Lahan mempunyai tugas melaksanakan pengadaan dan pengalokasian lahan, evaluasi, pengurusan dokumen Hak Atas Tanah serta evaluasi pengalokasian lahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1), Direktorat Pengelolaan Lahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan pengadaan lahan.
 - b. Pelaksanaan kegiatan pengalokasian lahan.

- c. Pengurusan dokumen peralihan dan penyiapan sertifikasi Hak Atas Tanah.
 - d. Pelaksanaan Evaluasi Alokasi Lahan.
- (3) Direktorat Pengelolaan Lahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 7 terdiri dari :
- a. Sub Direktorat Pengadaan Lahan.
 - b. Sub Direktorat Pengalokasian Lahan Wilayah I
 - c. Sub Direktorat Pengalokasian Lahan Wilayah II
 - d. Sub Direktorat Hak Atas Tanah.
 - e. Sub Direktorat Evaluasi Alokasi Lahan.
- (4) Sub Direktorat Pengadaan Lahan mempunyai tugas penyiapan administrasi, pengukuran dan pengadaan lahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (4), Sub Direktorat Pengadaan Lahan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kegiatan penyiapan dan pengadaan lahan serta administrasi.
 - b. Pelaksanaan pengukuran lahan untuk kebutuhan pengalokasian maupun kebutuhan teknis lainnya serta pembuatan gambar Penetapan Lokasi.
- (6) Sub Direktorat Pengadaan Lahan terdiri dari :
- a. Seksi Penyiapan Hak Pengelolaan (HPL).
 - b. Seksi Pengukuran Lahan.
- (7) Seksi Penyiapan Hak Pengelolaan (HPL) mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan dokumen pengadaan lahan serta gambar situasi lahan dan mengkoordinir pelaksanaan pembebasan lahan dan pengarsipan dokumen pembebasan lahan, penyiapan dokumen untuk proses sertifikasi Hak Pengelolaan kepada Badan Pertanahan Nasional dan penyiapan dokumen alokasi lahan untuk pemindahan/penataan penduduk serta menyiapkan laporan secara periodik kepada Kasubdit Pengadaan Lahan.
- (8) Seksi Pengukuran Lahan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengukuran dan pemetaan untuk kebutuhan pengalokasian, pembebasan lahan maupun kebutuhan teknis lainnya dan pembuatan gambar Penetapan Lokasi.
- (9) Sub Direktorat Pengalokasian Lahan Wilayah I dan II masing-masing mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan klarifikasi penyiapan Izin Prinsip, penyiapan data pengalokasian lahan serta penyiapan faktur tagihan alokasi lahan.
- (10) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (9), Sub Direktorat Pengalokasian Lahan Wilayah I dan II masing-masing menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan proses evaluasi dan klarifikasi permohonan alokasi lahan, penyiapan izin prinsip alokasi lahan dan pelaksanaan koordinasi pengukuran

- lahan, serta penerbitan dokumen alokasi lahan dan proses administrasi pemecahan/penggabungan alokasi lahan serta perubahan peruntukan.
- b. Menyiapkan data pengalokasian lahan (HPL, RTRW, ketersediaan lahan).
 - c. Penyiapan faktur tagihan lahan, bukti pembayaran dan penerimaan Direktorat Pengelolaan Lahan serta pengelolaannya.
- (11) Sub Direktorat Pengalokasian Lahan Wilayah I dan II masing-masing terdiri dari :
- a. Seksi Pelayanan Dokumen Wilayah I dan II.
 - b. Seksi Administrasi Keuangan Wilayah I dan II.
- (12) Seksi Pelayanan Dokumen Wilayah I dan II mempunyai tugas menyiapkan bahan evaluasi permohonan alokasi lahan, penyiapan data pengalokasian lahan, melakukan klarifikasi permohonan alokasi lahan dan menyiapkan dokumen administrasi pengalokasian lahan serta melaksanakan koordinasi dalam pengukuran lahan serta penerbitan dokumen alokasi lahan dan proses administrasi pemecahan/penggabungan alokasi lahan, perubahan peruntukan.
- (13) Seksi Administrasi Keuangan Wilayah I dan II mempunyai tugas melakukan urusan administrasi keuangan, meliputi : faktur penagihan, kwitansi bukti pembayaran, uang muka, biaya pengukuran, UWTO, peralihan, Jaminan Pelaksanaan Pembangunan (JPP).
- (14) Sub Direktorat Hak Atas Tanah mempunyai tugas menyiapkan dokumen bukti pengalokasian tanah, meliputi : ijin peralihan alokasi tanah, Surat Perjanjian, Surat Keputusan, Rekomendasi Sertifikasi Hak Guna Bangunan, peralihan hak dan dokumen tanah.
- (15) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (14), Sub Direktorat Hak Atas Tanah menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan penyiapan penerbitan izin peralihan dan pembebanan hak alokasi tanah.
 - b. Pelaksanaan proses balik nama.
 - c. Pelaksanaan penyiapan Surat Perjanjian dan Surat Keputusan Alokasi Tanah.
 - d. Penyiapan rekomendasi pengurusan guna pensertifikasian Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan hak-hak lainnya yang dimungkinkan.
 - e. Penyiapan data/dokumen penyelesaian sengketa alokasi tanah dan penerbitan dokumen pengganti yang hilang/rusak.
- (16) Sub Direktorat Hak Atas Tanah terdiri dari :
- a. Seksi Penyiapan Dokumen Alokasi Tanah.
 - b. Seksi Peralihan Hak Alokasi Tanah.

- (17) Seksi Penyiapan Dokumen Alokasi Tanah mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan penerbitan surat perjanjian pecahan/peralihan, surat keputusan pecahan/peralihan dan rekomendasi Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak-Hak lainnya yang dimungkinkan.
- (18) Seksi Peralihan Hak Alokasi Tanah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penerbitan izin peralihan alokasi tanah, izin pembebanan dan pelaksanaan proses Balik Nama, menyiapkan data/dokumentasi penyelesaian sengketa alokasi tanah, penerbitan dokumen pengganti yang hilang/rusak.
- (19) Sub Direktorat Evaluasi Alokasi Lahan mempunyai tugas melaksanakan pencatatan data pengalokasian dan monitoring serta melakukan evaluasi kegiatan fisik atas lahan yang telah dialokasikan serta melaksanakan penyiapan peringatan/pemberitahuan.
- (20) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (19), Sub Direktorat Evaluasi Alokasi Lahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pencatatan data alokasi lahan.
 - b. Pelaksanaan pengarsipan dokumen pertanahan (alokasi tanah, HPL dan pembebasan).
 - c. Pelaksanaan evaluasi kegiatan fisik pemanfaatan lahan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi administrasi keuangan alokasi lahan.
 - e. Pelaksanaan penyiapan peringatan/pemberitahuan atas pembatalan, pencadangan atau pencabutan alokasi lahan
- (21) Sub Direktorat Evaluasi Alokasi Lahan terdiri dari :
 - a. Seksi Administrasi Dokumen Lahan.
 - b. Seksi Evaluasi Pengalokasian Lahan.
- (22) Seksi Administrasi Dokumen Lahan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pencatatan data pengalokasian lahan, pengarsipan dokumen pertanahan (alokasi lahan, HPL dan pembebasan) pendataan dokumen data alokasi tanah berupa grafis, kegiatan fisik pemanfaatan lahan.
- (23) Seksi Evaluasi Pengalokasian Lahan mempunyai tugas melakukan evaluasi dokumen administrasi dan keuangan, penyiapan surat peringatan atau teguran kepada penerima alokasi lahan serta penyiapan surat pemberitahuan pembatalan pencadangan dan rekomendasi kepada Kasubdit Evaluasi Alokasi Lahan.

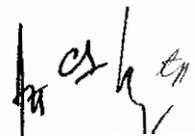


- (17) Seksi Penyiapan Dokumen Alokasi Tanah mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan penerbitan surat perjanjian pecahan/peralihan, surat keputusan pecahan/peralihan dan rekomendasi Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak-Hak lainnya yang dimungkinkan.
- (18) Seksi Peralihan Hak Alokasi Tanah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penerbitan izin peralihan alokasi tanah, izin pembebanan dan pelaksanaan proses Balik Nama, menyiapkan data/dokumentasi penyelesaian sengketa alokasi tanah, penerbitan dokumen pengganti yang hilang/rusak.
- (19) Sub Direktorat Evaluasi Alokasi Lahan mempunyai tugas melaksanakan pencatatan data pengalokasian dan monitoring serta melakukan evaluasi kegiatan fisik atas lahan yang telah dialokasikan.
- (20) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (19), Sub Direktorat Evaluasi Alokasi Lahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pencatatan data alokasi lahan.
 - b. Pelaksanaan pengarsipan dokumen pertanahan (alokasi tanah, HPL dan pembebasan).
 - c. Pelaksanaan evaluasi kegiatan fisik pemanfaatan lahan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi administrasi keuangan alokasi lahan.
- (21) Sub Direktorat Evaluasi Alokasi Lahan terdiri dari :
 - a. Seksi Administrasi Dokumen Lahan.
 - b. Seksi Evaluasi Pengalokasian Lahan.
- (22) Seksi Administrasi Dokumen Lahan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pencatatan data pengalokasian lahan, pengarsipan dokumen pertanahan (alokasi lahan, HPL dan pembebasan) pendataan dokumen data alokasi tanah berupa grafis, kegiatan fisik pemanfaatan lahan.
- (23) Seksi Evaluasi Pengalokasian Lahan mempunyai tugas melakukan evaluasi dokumen administrasi dan keuangan, penyiapan surat peringatan atau teguran kepada penerima alokasi lahan serta penyiapan surat pemberitahuan pembatalan pencadangan dan rekomendasi kepada Kasubdit Evaluasi Alokasi Lahan.

Pasal 11

KANTOR PELABUHAN LAUT BATAM

- (1) Kantor Pelabuhan Laut Batam mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan serta pengusahaan pelabuhan laut bekerja sama dengan Departemen Perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1), Kantor Pelabuhan Laut Batam menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, pemeliharaan, kerumahtanggaan dan penerimaan uang jasa kepelabuhanan serta informasi layanan kepelabuhanan.
 - b. Pelaksanaan pelayanan jasa kepelabuhanan dan penunjang kepelabuhanan.
 - c. Pelaksanaan dan penilikan keselamatan pelayaran, sarana bantu navigasi dan telekomunikasi pelayaran.
 - d. Pelaksanaan penjagaan dan penyelamatan di laut, pengamanan dan penertiban pelabuhan serta kegiatan jasa maritim dan bantuan Search and Resque (SAR).
 - e. Pelaksanaan pengusahaan dan pengelolaan jasa-jasa lainnya di pelabuhan.
- (3) Kantor Pelabuhan Laut Batam sebagaimana tercantum dalam Lampiran 8 terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Usaha.
 - b. Bidang Kepelabuhanan.
 - c. Bidang Kesyahbandaran.
 - d. Bidang Komersil.
- (4) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kepelabuhanan serta pelaporan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (4), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan kepegawaian.
 - b. Pelaksanaan urusan keuangan.
 - c. Pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan dan kerumahtanggaan.
 - d. Pelaksanaan urusan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi serta pelaporan.
- (6) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum.
 - b. Subbagian Keuangan.
 - c. Subbagian Data dan Informasi.



- (7) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan dan kerumahtanggaan serta inventarisasi aset.
- (8) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan.
- (9) Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan urusan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi serta penyusunan laporan operasional pelabuhan.
- (10) Bidang Kepelabuhanan mempunyai tugas melaksanakan penilikan fasilitas dan pelayanan jasa pelabuhan dan kelancaran lalu lintas angkutan laut, kegiatan penunjang angkutan laut serta pembinaan tenaga kerja bongkar muat (TKBM).
- (11) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 11 Ayat (10), Bidang Kepelabuhanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penilikan kelaikan fasilitas dan peralatan pelabuhan, alur pelayaran dan kolam pelabuhan serta pemantauan kinerja operasional pelabuhan.
 - b. Pelaksanaan penilikan kelancaran lalu lintas kapal yang berbendera nasional dan asing dengan trayek berjadwal tetap "(linier)" dan tidak berjadwal tetap "(tramper)".
 - c. Pelaksanaan penilikan kegiatan operasional dan pembinaan tenaga kerja bongkar muat (TKBM) dan pemantauan pelaksanaan tarif.
- (12) Bidang Kepelabuhanan terdiri dari :
 - a. Seksi Fasilitas dan Pelayanan Kepelabuhanan.
 - b. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut.
 - c. Seksi Penunjang Angkutan Laut.
- (13) Seksi Fasilitas Dan Pelayanan Pelabuhan mempunyai tugas melakukan penilikan kelaikan fasilitas dan peralatan pelabuhan, alur pelayaran dan kolam pelabuhan, serta pemantauan kinerja operasional pelabuhan.
- (14) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai tugas melakukan penilikan terhadap pelaksanaan pengoperasian kapal berbendera nasional dan asing dengan trayek berjadwal "(linier)" dan tidak berjadwal tetap "(tramper)" serta kelancaran lalu lintas barang, hewan dan penumpang.
- (15) Seksi Penunjang Angkutan Laut mempunyai tugas melakukan penilikan terhadap kegiatan operasional penunjang angkutan laut serta tenaga kerja bongkar muat (TKBM) dan pemantauan tarif.
- (16) Bidang Kesyahbandaran mempunyai tugas melaksanakan pemberian Surat Ijin Berlayar (SIB), pemeriksaan keselamatan kapal, pengukuran dan pendaftaran kapal, pencegahan dan penanggulangan pencemaran,

kepelautan, kegiatan salvage dan pekerjaan bawah air, pemeriksaan kecelakaan kapal serta pengamanan, penertiban dan penegakan peraturan di lingkungan kerja pelabuhan.

- (17) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (16), Bidang Kesyahbandaran menyelenggarakan fungsi :
- a. Penilikan terhadap pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal, pengeluaran Surat Ijin Berlayar (SIB) serta pengawasan kapal asing (PSC) dan pengusutan kecelakaan dan bencana kapal.
 - b. Pengamanan, penertiban dan penegakan peraturan, pencegahan dan penanggulangan bencana laut, pemadam kebakaran dan bantuan SAR, penilikan kegiatan salvage dan pekerjaan bawah air (PBA) serta penyidikan tindak pidana pelayaran.
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan nautis, teknis, radio, perlengkapan, dan bangunan kapal serta manajemen keselamatan kapal dan pemberian sertifikasi.
 - d. Pelaksanaan pengukuran, pendaftaran dan balik nama kapal, pengurusan dokumen pelaut, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal serta pemberian surat kebangsaan kapal.
- (18) Bidang Kesyahbandaran terdiri dari :
- a. Seksi Tertib Berlayar
 - b. Seksi Pengamanan Pelabuhan dan Patroli.
 - c. Seksi Keselamatan Kapal.
 - d. Seksi Status Hukum Kapal.
- (19) Seksi Tertib Berlayar mempunyai tugas melakukan penilikan pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal, mengeluarkan Surat Ijin Berlayar (SIB), pengawasan kapal asing (PSC) serta pemeriksaan/pengusutan kecelakaan dan bencana kapal.
- (20) Seksi Pengamanan Pelabuhan Dan Patroli mempunyai tugas melakukan pengamanan, penertiban dan penegakan peraturan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran laut, pemadam kebakaran, pemberian bantuan SAR, penilikan kegiatan salvage dan pekerjaan bawah air (PBA) serta penyidikan tindak pidana pelayaran.
- (21) Seksi Keselamatan Kapal mempunyai tugas melakukan pemeriksaan nautis, teknis, radio, perlengkapan dan bangunan kapal, manajemen keselamatan kapal dan sertifikasi serta melaksanakan kegiatan kenavigasian di pelabuhan.
- (22) Seksi Status Hukum Kapal mempunyai tugas melakukan pengukuran, pendaftaran dan balik nama kapal, dan penerbitan surat kebangsaan kapal serta penyijilan awak kapal.

- (23) Bidang Komersil mempunyai tugas melaksanakan pengusahaan jasa kepelabuhanan dan penunjang jasa kepelabuhanan.
- (24) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (23), Bidang Komersil menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan dan pemanduan pelayanan jasa kepelabuhanan.
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan pengusahaan jasa kepelabuhanan dan penunjang jasa kepelabuhanan serta kegiatan pemasaran.
 - c. Pelaksanaan urusan pemeliharaan dan inventarisasi peralatan dan perlengkapan.
 - d. Pelaksanaan penotaan dan pembukuan pendapatan jasa kepelabuhanan.
 - e. Pelaksanaan urusan pemanduan dan penundaan kapal.
- (25) Bidang Komersil terdiri dari :
- a. Seksi Pelayanan Terpadu Jasa Kepelabuhanan.
 - b. Seksi Pelayanan Aneka Jasa dan Pemasaran.
 - c. Seksi Teknik dan Peralatan.
 - d. Seksi Pemanduan dan Penundaan.
- (26) Seksi Pelayanan Terpadu Jasa Kepelabuhanan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pemanduan pelayanan jasa kepelabuhanan, serta penotaan dan pembukuan pendapatan jasa kepelabuhanan.
- (27) Seksi Pelayanan Teknik Dan Aneka Jasa Pemasaran mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pengusahaan jasa penunjang kepelabuhanan serta kegiatan pemasaran.
- (28) Seksi Pelayanan Teknik Dan Peralatan mempunyai tugas melakukan urusan pemeliharaan dan inventarisasi aset pelabuhan serta pengadaan fasilitas dan peralatan pelabuhan.
- (29) Seksi Pemanduan Dan Penundaan mempunyai tugas melakukan urusan pemanduan dan peralatan pelabuhan.

Pasal 12

KANTOR BANDAR UDARA

- (1) Kantor Bandar Udara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan serta pengusahaan bandar udara dan kemeteorologian bekerja sama dengan Departemen Perhubungan dan BMKG sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 12 Ayat (1), Kantor Bandar Udara menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan urusan penerimaan uang jasa

- kebandarudaraan, kepegawaian dan ketatausahaan, perencanaan pembangunan dan program serta perlengkapan.
- b. Pelaksanaan perusahaan dan pengelolaan jasa-jasa lainnya di bandar udara.
 - c. Pelaksanaan pelayanan jasa angkutan udara dan penunjang angkutan udara serta informasi layanan kebandarudaraan.
 - d. Pelaksanaan pelayanan jasa usaha kebandarudaraan dan penunjang kebandarudaraan.
 - e. Pelaksanaan penilikan keselamatan penerbangan, telekomunikasi penerbangan, pengamanan, penertiban dan pemeliharaan fasilitas bandar udara.
 - f. Pelaksanaan pelayanan kemeteorologian.
- (3) Kantor Bandar Udara sebagaimana tercantum dalam Lampiran 9 terdiri dari :
- a. Bagian Umum.
 - b. Bidang Operasi Darat.
 - c. Bidang Komersial.
 - d. Stasiun Meteorologi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan keuangan, kepegawaian dan ketatausahaan, perencanaan program kegiatan serta perlengkapan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (4), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan urusan keuangan.
 - b. Pelaksanaan urusan kepegawaian dan tata usaha.
 - c. Pelaksanaan urusan perencanaan program.
 - d. Pelaksanaan urusan perencanaan program kegiatan dan perlengkapan.
- (6) Bagian Umum terdiri dari :
- a. Subbagian Keuangan.
 - b. Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha.
 - c. Subbagian Perencanaan dan Perlengkapan.
- (7) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan.
- (8) Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan kegiatan kepegawaian, keprotokolan, pengumpulan dan pengolahan data dan informasi serta ketatausahaan.
- (9) Subbagian Perencanaan dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan program kegiatan, inventarisasi aset, pengadaan, pengeluaran, penyimpanan dan pemeliharaan serta kegiatan kerumahtanggaan.
- (10) Bidang Operasi Darat mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan kegiatan pelayanan terminal dan informasi

- umum, higiene dan sanitasi, pengamanan dan ketertiban umum serta pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadam kebakaran.
- (11) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (10), Bidang Operasi Darat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan terminal dan informasi.
 - b. Pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadam kebakaran.
 - c. Pengamanan dan pelaksanaan ketertiban umum di Bandar Udara.
 - d. Pengawasan dan pelaksanaan higiene dan sanitasi di Bandar Udara.
 - (12) Bidang Operasi Darat terdiri dari :
 - a. Seksi Terminal.
 - b. Seksi Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKPPK).
 - c. Seksi Pengamanan Dalam.
 - d. Seksi Higiene dan Sanitasi.
 - (13) Seksi Terminal mempunyai tugas melakukan pelayanan penggunaan terminal dan fasilitas serta pelayanan informasi umum di Terminal Bandar Udara.
 - (14) Seksi Pertolongan Kecelakaan Penerbangan Dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melakukan pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadam kebakaran serta penanggulangan keadaan gawat darurat di lingkungan Bandar Udara.
 - (15) Seksi Pengamanan Dalam mempunyai tugas mengatur dan mengawasi pengamanan dalam beserta instalasinya dan ketertiban umum di lingkungan Bandar Udara.
 - (16) Seksi Higiene Dan Sanitasi mempunyai tugas melakukan dan mengawasi higiene dan sanitasi di lingkungan Bandar Udara.
 - (17) Bidang Komersil mempunyai tugas melakukan pengaturan usaha komersial dan non komersial jasa kebandarudaraan yang bersumber dari hasil pelayanan ataupun pemanfaatan fasilitas Bandar Udara.
 - (18) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (17), Bidang Komersil menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, penyiapan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tarif jasa pelayanan penerbangan dan non penerbangan di Bandar Udara.
 - b. Pelaksanaan administrasi perijinan usaha dan kontrak sewa menyewa fasilitas dan peralatan Bandar Udara.
 - c. Pelaksanaan upaya optimalisasi penggunaan fasilitas dan peralatan Bandar Udara yang dapat dimanfaatkan

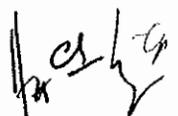
- sebagai sarana usaha komersial.
- d. Pengaturan kegiatan usaha komersial dan non komersial di Bandar Udara.
- (19) Bidang Komersil terdiri dari :
- Seksi Tarif Jasa.
 - Seksi Usaha Penerbangan.
 - Seksi Usaha Non Penerbangan.
- (20) Seksi Tarif Jasa mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan, penyiapan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberlakuan tarif jasa pelayanan penerbangan dan non penerbangan di Bandar Udara serta melakukan administrasi perijinan.
- (21) Seksi Usaha Penerbangan mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan, penyiapan dan pemasaran fasilitas dan peralatan Bandar Udara untuk kegiatan usaha komersial jasa penerbangan di Bandar Udara.
- (22) Seksi Usaha Non Penerbangan mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan, penyiapan dan pemasaran fasilitas dan peralatan Bandar Udara untuk kegiatan usaha non penerbangan baik komersial maupun non komersial.
- (23) Stasiun Meteorologi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan yang meliputi pengamatan, pengumpulan dan penyebaran data, penganalisaan dan ramalan didalam wilayahnya serta pelayanan jasa meteorologi bekerja sama dengan Departemen Perhubungan dan BMKG sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (24) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (23), Stasiun Meteorologi menyelenggarakan fungsi:
- Pelaksanaan pengamatan meteorologi.
 - Pengumpulan dan penyebaran data meteorologi.
 - Pelaksanaan pemberian pelayanan jasa meteorologi.
 - Pelaksanaan penganalisaan dan ramalan meteorologi.
- (25) Stasiun Meteorologi terdiri dari :
- Seksi Tata Usaha Meteorologi.
 - Seksi Observasi.
 - Seksi Data dan Informasi.
- (26) Seksi Tata Usaha Meteorologi mempunyai tugas melaksanakan tugas ketatausahaan meteorologi.
- (27) Seksi Observasi mempunyai tugas melaksanakan tugas pengamatan, penganalisaan dan ramalan meteorologi.
- (28) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan tugas pelayanan jasa dan informasi meteorologi.

- (29) Kelompok Jabatan Fungsional adalah terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (30) Kelompok Jabatan tersebut ayat (29) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- (31) Jumlah tenaga fungsional tersebut ayat (30) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (32) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut ayat (29) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (33) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

RUMAH SAKIT BADAN PENGUSAHAAN BATAM

- (1) Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam (RSBPB) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan secara terpadu dan berkesinambungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1), RSBPB menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kegiatan.
 - b. Pelaksanaan pelayanan medik, penunjang medik, perawatan dan rujukan.
 - c. Evaluasi dan penyusunan laporan.
 - d. Pelaksanaan administrasi umum dan keuangan.
- (3) Rumah Sakit Badan Pengusahaan Batam sebagaimana tercantum dalam Lampiran 10 terdiri dari :
 - a. Wakil Direktur Pelayanan Medik.
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
 - c. Komite Medik dan Staf Medik Fungsional.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Wakil Direktur Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, serta penelitian dan pengembangan yang dilaksanakan dilingkungan RSBPB.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (4), Wakil Direktur Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebutuhan tenaga medik dan paramedik, obat-obatan dan alat-alat kesehatan untuk kebutuhan dilingkungan medik dan keperawatan.
 - b. Pelaksanaan pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, penelitian dan pengembangan.
 - c. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi

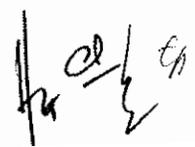


terhadap semua pelaksanaan kegiatan teknis pelayanan medik dan keperawatan.

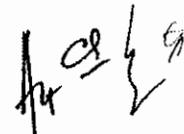
- (6) Wakil Direktur Pelayanan Medik terdiri dari:
 - a. Bidang Pelayanan dan Keperawatan.
 - b. Bidang Penunjang Medik.
 - c. Instalasi Rawat Jalan.
 - d. Instalasi Rawat Inap.
 - e. Instalasi Gawat Darurat.
 - f. Instalasi Bedah Sentral.
 - g. Instalasi Bayi dan Anak.
 - h. Instalasi Kamar Bersalin dan Perawatan Kebidanan.
 - i. Instalasi Perawatan Intensif.
 - j. Instalasi Hemodialisa.
 - k. Instalasi Farmasi.
 - l. Instalasi Laboratorium.
 - m. Instalasi Radiologi/rontgen.
 - n. Instalasi Gizi.
 - o. Instalasi Baloi, BIDA dan Bandara.
 - p. Instalasi Pemulasaraan Jenazah.
 - q. Instalasi Binatu/Medical Linen.
 - r. Instalasi Ambulans.
 - s. Instalasi Kamar Operasi.
- (7) Bidang Pelayanan Dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medik dan keperawatan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (7), Bidang Pelayanan dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan bimbingan pelayanan medik dan keperawatan, serta peningkatan keterampilan pelayanan medik dan keperawatan.
 - b. Penyusunan petunjuk teknis pelayanan medik dan keperawatan serta peningkatan keterampilan pelayanan medik dan keperawatan.
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan.
- (9) Bidang Pelayanan dan Keperawatan terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Medik.
 - b. Seksi Keperawatan.
- (10) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, bimbingan teknis, petunjuk teknis peningkatan keterampilan pelayanan medik, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan medik.
- (11) Seksi Keperawatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, bimbingan teknis, petunjuk teknis peningkatan keterampilan keperawatan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan keperawatan.

- (12) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan tenaga medis dan paramedis, obat, bahan dan alat kesehatan di instalasi lingkungan medik dan keperawatan serta rekam medik dan informasi medik.
- (13) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (12), Bidang Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebutuhan tenaga medis dan paramedis, alat, obat-obatan dan atau bahan untuk kebutuhan fasilitas pelayanan medis.
 - b. Pengelolaan rekam medik dan informasi medik.
- (14) Bidang Penunjang Medik terdiri dari :
 - a. Seksi Sarana Medik.
 - b. Seksi Rekam Medik dan Informasi Medik.
- (15) Seksi Sarana Medik mempunyai tugas melakukan penyiapan kebutuhan tenaga medis dan paramedis, alat, obat-obatan dan atau bahan untuk kebutuhan fasilitas pelayanan medis.
- (16) Seksi Rekam Medik Dan Informasi Medik mempunyai tugas melakukan pengelolaan rekam medik dan informasi medik.
- (17) Instalasi Rawat Jalan adalah tempat untuk melakukan kegiatan pelayanan rawat jalan.
- (18) Instalasi Rawat Inap adalah adalah tempat untuk melakukan kegiatan pelayanan rawat inap.
- (19) Instalasi Gawat Darurat adalah tempat untuk melakukan kegiatan pelayanan gawat darurat.
- (20) Instalasi Bedah Sentral adalah tempat untuk melakukan kegiatan pelayanan bedah sentral.
- (21) Instalasi Bayi Dan Anak adalah tempat untuk melakukan kegiatan pelayanan bayi dan anak.
- (22) Instalasi Kamar Bersalin Dan Perawatan Kebidanan adalah tempat untuk melakukan kegiatan pelayanan kamar bersalin dan perawatan kebidanan.
- (23) Instalasi Perawatan Instensif adalah tempat untuk melakukan kegiatan pelayanan rawat instensif.
- (24) Instalasi Hemodialisa adalah tempat untuk melakukan kegiatan pelayanan hemodialisa.
- (25) Instalasi Farmasi adalah tempat untuk melakukan peracikan, penyediaan dan penyaluran obat-obatan dan bahan kimia, penyimpanan dan penyaluran alat kedokteran, alat perawatan dan alat kesehatan serta pelaksanaan sterilisasi.

- (26) Instalasi Laboratorium adalah tempat untuk melakukan kegiatan pelayanan pemeriksaan laboratorium.
- (27) Instalasi Radiologi/Rontgen adalah tempat untuk melakukan kegiatan pelayanan radiologi/rontgen.
- (28) Instalasi Gizi adalah tempat untuk melakukan kegiatan pelayanan gizi.
- (29) Instalasi Baloi Dan Bidan Serta Bandara adalah tempat untuk melakukan kegiatan pelayanan di daerah Baloi dan Kantor Badan Pengusahaan Batam serta Bandara.
- (30) Instalasi Pemulasaraan Jenazah adalah tempat untuk melakukan kegiatan pelayanan pemulasaraan jenazah.
- (31) Instalasi Binatu/Medical Linen adalah tempat untuk melakukan kegiatan pelayanan linen (laundry) rumah sakit.
- (32) Instalasi Ambulans adalah tempat untuk melakukan kegiatan pelayanan ambulans.
- (33) Instalasi Kamar Operasi adalah tempat untuk melakukan kegiatan pelayanan kamar operasi.
- (34) Wakil Direktur Umum Dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan keuangan.
- (35) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (34), Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Koordinasi dan pelaksanaan administrasi umum.
 - b. Koordinasi dan pelaksanaan administrasi keuangan.
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi umum dan keuangan.
- (36) Wakil Direktur Umum dan Keuangan terdiri dari:
 - a. Bagian Umum.
 - b. Bagian Keuangan.
 - c. Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit.
 - d. Instalasi Sanitasi Lingkungan Rumah Sakit.
 - e. Instalasi pendidikan dan latihan dan perpustakaan.
- (37) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan rumah sakit serta pengelolaan Sistem Informasi Rumah Sakit serta pelayanan informasi.
- (38) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (37), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan kepegawaian.

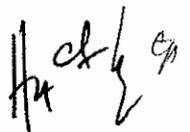


- b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.
 - c. Pelaksanaan penyusunan program jangka panjang Rumah Sakit.
 - d. Pengelolaan Sistem Informasi Rumah Sakit.
- (39) Bagian Umum terdiri dari:
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - b. Subbagian Perlengkapan dan Inventarisasi Aset.
 - c. Subbagian Perencanaan, Pengembangan SIRS dan Layanan Informasi.
- (40) Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi, mutasi, tata usaha kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
- (41) Subbagian Perlengkapan Dan Inventarisasi Aset mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan.
- (42) Subbagian Perencanaan, Pengembangan SIRS dan Layanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan kegiatan, pengelolaan Sistem Informasi Rumah Sakit serta pelayanan informasi.
- (43) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi keuangan.
- (44) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (43), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran tahunan dan pelaksanaan administrasi perbendaharaan.
 - b. Pembukuan, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi.
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana anggaran tahunan dan administrasi perbendaharaan serta laporan keuangan dan verifikasi.
 - d. Penyusunan rencana pendapatan.
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring piutang.
- (45) Bagian Keuangan terdiri dari :
- a. Subbagian Anggaran.
 - b. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.
 - c. Subbagian Pendapatan dan Piutang.
- (46) Subbagian Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran tahunan.
- (47) Subbagian Akuntansi Dan Verifikasi mempunyai tugas melakukan pembukuan, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi.
- (48) Subbagian Pendapatan dan Piutang mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pendapatan dan evaluasi

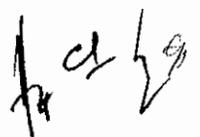


dan monitoring piutang Rumah Sakit.

- (49) Instalasi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Rumah Sakit adalah tempat penyelenggaraan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit.
- (50) Instalasi Sanitasi Lingkungan Rumah Sakit adalah tempat melakukan kegiatan sanitasi lingkungan dan limbah rumah sakit.
- (51) Instalasi Diklat Dan Perpustakaan adalah tempat untuk melakukan pelayanan perpustakaan dan pendidikan dan laithan.
- (52) Instalasi adalah fasilitas penyelenggaraan pelayanan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengmebangan, pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit serta penunjang administrasi rumah sakit.
- (53) Setiap Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan non struktural.
- (54) Komite Medik adalah wadah non struktural yang keanggotaannya dipilih oleh wakil-wakil Staf Medik Fungsional.
- (55) Komite Medik mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam hal standar pelayanan medik, pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan medik, hak klinis khusus kepada staf Medik Fungsional, program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (56) Komite Medik memberikan pertimbangan kepada Direktur tentang penerimaan tenaga medik untuk bekerja di RSBPB dan bertanggung jawab atas pelaksanaan etika profesi.
- (57) Pembentukan Komite Medik ditetapkan oleh Anggota 1/Deputi Bidang Pelayanan dan Promosi atas usulan Direktur Rumah Sakit.
- (58) Komite Medik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit.
- (59) Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medik dalam jabatan fungsional.
- (60) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (61) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Medik Fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.



- (62) Dalam melaksanakan tugasnya Paramedis Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Instalasi.
Penempatan paramedis non perawatan dilaksanakan oleh Wakil Direktur Medik dan Keperawatan.
- (63) Tenaga Non Medis adalah tenaga yang bertugas di bidang pelayanan khusus dan tidak berkaitan langsung dengan pelayanan terhadap pasien.
- (64) Dalam melaksanakan tugasnya Tenaga Non Medis yang bekerja di Instalasi bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Bagian/Bidang Terkait.
- (65) Tenaga Non Medis adalah tenaga yang bertugas di bidang pelayanan khusus dan tidak berkaitan langsung dengan pelayanan terhadap pasien.
- (66) Penempatan Tenaga Non Medis dilakukan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan atas usulan Kepala Bidang/Bagian terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (67) Paramedis Fungsional adalah paramedis perawatan dan non perawatan yang bertugas pada instalasi dalam jabatan fungsional.
- (68) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (69) Kelompok Jabatan tersebut dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Rumah Sakit.
- (70) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (71) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (72) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB III

ANGGOTA 2/DEPUTI BIDANG BINA SARANA DAN PRASARANA

Pasal 14

Anggota 2/Deputi Bidang Bina Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan sarana dan prasarana, pemukiman, lingkungan dan Agribisnis, pengamanan, lalu lintas barang serta pengelolaan air dan limbah.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 14, Anggota 2/Deputi Bidang Bina Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan perencanaan teknik sarana dan prasarana
- b. Pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana.
- c. Pelaksanaan pengelolaan pemukiman, lingkungan dan agribisnis;
- d. Pelaksanaan pengamanan;
- e. Pelaksanaan pelayanan lalu lintas barang;
- f. Pelaksanaan pengelolaan air dan limbah.

Pasal 16

Anggota 2/Deputi Bidang Bina Sarana dan Prasarana sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 terdiri dari :

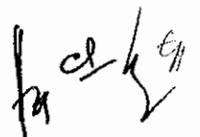
- a. Direktorat Perencanaan Teknik;
- b. Direktorat Pembangunan;
- c. Direktorat Pemukiman, Lingkungan dan Balai Agribisnis;
- d. Direktorat Pengamanan;
- e. Direktorat Lalu Lintas Barang;
- f. Kantor Pengelolaan Air dan Limbah.

Pasal 17

DIREKTORAT PERENCANAAN TEKNIK

- (1) Direktorat Perencanaan Teknik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan tata guna lahan dan utilitas, perencanaan perhubungan dan perencanaan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1), Direktorat Perencanaan Teknik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan dan penyusunan rencana tata guna lahan, tata bangunan dan sarana utilitas;
 - b. Penyiapan dan penyusunan rencana perhubungan darat, perhubungan laut, dan perhubungan udara;
 - c. Penyiapan dan penyusunan rencana lingkungan hidup, lingkungan sosial dan pemukiman serta pertamanan.

- (3) Direktorat Perencanaan Teknik sebagaimana tercantum dalam Lampiran 11 terdiri dari:
 - a. Sub Direktorat Perencanaan Tata Guna Lahan dan Utilitas;
 - b. Sub Direktorat Perencanaan Perhubungan;
 - c. Sub Direktorat Perencanaan Lingkungan.
- (4) Sub Direktorat Perencanaan Tata Guna Lahan Dan Utilitas mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun rencana dan program tata guna lahan, tata bangunan, site plan dan grading plan serta sarana utilitas.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (4), Sub Direktorat Perencanaan Tata Guna Lahan dan Utilitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan dan penyusunan rencana tata guna lahan;
 - b. Penyiapan dan penyusunan rencana tata bangunan;
 - c. Penyiapan dan penyusunan rencana sarana utilitas.
- (6) Sub Direktorat Perencanaan Tata Guna Lahan dan Utilitas terdiri dari:
 - a. Seksi Tata Guna Lahan;
 - b. Seksi Tata Bangunan;
 - c. Seksi Sarana Utilitas
- (7) Seksi Tata Guna Lahan mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan rencana kawasan, site plan, dan grading plan, serta menerbitkan Sketsa Lokasi.
- (8) Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan peraturan, ketentuan tata bangunan dan menerbitkan Fatwa Planologi.
- (9) Seksi Sarana Utilitas mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan rencana prasarana dan sarana utilitas.
- (10) Sub Direktorat Perencanaan Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan rencana dan program prasarana dan sarana perhubungan.
- (11) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (10), Sub Direktorat Perencanaan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan dan penyusunan rencana prasarana dan sarana perhubungan darat
 - b. Penyiapan dan penyusunan rencana prasarana dan sarana perhubungan laut
 - c. Penyiapan dan penyusunan rencana prasarana dan sarana perhubungan udara.
- (12) Sub Direktorat Perencanaan Perhubungan terdiri dari:
 - a. Seksi Perhubungan Darat;
 - b. Seksi Perhubungan Laut;
 - c. Seksi Perhubungan Udara.



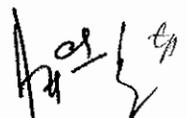
- (13) Seksi Perhubungan Darat mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan rencana prasarana dan sarana jalan, jembatan, rel kereta api, dan bangunan pelengkap lainnya.
- (14) Seksi Perhubungan Laut mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan rencana prasarana dan sarana pelabuhan, dermaga, terminal, jetty, ponton, peralatan navigasi, pengerukan dan bangunan pelengkap lainnya.
- (15) Seksi Perhubungan Udara mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan rencana prasarana dan sarana bandar udara, landasan, apron, terminal, peralatan navigasi dan bangunan pelengkap lainnya.
- (16) Sub Direktorat Perencanaan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana dan program lingkungan dan pemukiman dan pertamanan.
- (17) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (16), Sub Direktorat Perencanaan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan dan penyusunan rencana lingkungan hidup;
 - b. Penyiapan dan penyusunan rencana lingkungan sosial dan pemukiman;
 - c. Penyiapan dan penyusunan rencana dan penataan pertamanan.
- (18) Sub Direktorat Perencanaan Lingkungan terdiri dari:
 - a. Seksi Lingkungan Hidup;
 - b. Seksi Lingkungan Sosial dan Pemukiman;
 - c. Seksi Perencanaan Pertamanan
- (19) Seksi Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan studi dan rencana, peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan lingkungan hidup.
- (20) Seksi Lingkungan Sosial Dan Pemukiman mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan studi dan rencana yang berkaitan dengan lingkungan sosial dan pemukiman.
- (21) Seksi Perencanaan Pertamanan mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan rencana dan penataan pertamanan serta penghijauan.

Pasal 18

DIREKTORAT PEMBANGUNAN

- (1) Direktorat Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana, rencana pengembangan dan pelayanan kerjasama usaha serta melakukan koordinasi dengan unit kerja / lembaga terkait lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (1), Direktorat Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana;
 - b. Pelaksanaan pengawasan pembangunan sarana dan prasarana.
 - c. Pelaksanaan penyiapan rencana pengembangan dan pelaksanaan pelayanan kerjasama usaha.
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/lembaga terkait lainnya.
- (3) Direktorat Pembangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 12 terdiri dari :
 - a. Sub Direktorat Bangunan Gedung dan Bangunan Air.
 - b. Sub Direktorat Jalan, Jembatan, Bandara, Utilitas dan Pematangan Lahan.
 - c. Sub Direktorat Pengembangan Usaha.
- (4) Sub Direktorat Bangunan Gedung dan Bangunan Air mempunyai tugas melaksanakan dan pengawasan pembangunan bangunan gedung, mekanikal dan elektrikal serta dam dan waduk serta bangunan pelabuhan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (4), Sub Direktorat Bangunan Gedung dan Bangunan Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembangunan bangunan gedung, dam, waduk dan bangunan pelabuhan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan pembangunan bangunan gedung, dam, waduk dan bangunan pelabuhan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/lembaga terkait lainnya.
- (6) Sub Direktorat Bangunan Gedung dan Bangunan Air terdiri dari :
 - a. Seksi Bangunan Gedung dan Mekanikal Elektrikal.
 - b. Seksi Waduk.
 - c. Seksi Bangunan Pelabuhan Laut.
- (7) Seksi Bangunan Gedung dan Mekanikal Elektrikal melaksanakan tugas melakukan kegiatan pelaksanaan pembangunan dan penilaian bangunan dari segi persyaratan mekanikal dan elektrikal serta pengawasan pembangunan.
- (8) Seksi Waduk mempunyai tugas melaksanakan dan mengawasi pembangunan bangunan dam dan waduk.
- (9) Seksi Bangunan Pelabuhan mempunyai tugas melaksanakan dan mengawasi pembangunan bangunan pelabuhan laut.
- (10) Sub Direktorat Jalan, Jembatan, Bandara, Utilitas dan Pematangan Lahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengawasi pembangunan prasarana jalan, jembatan, bandara, jaringan drainase dan utilitas serta pematangan lahan.



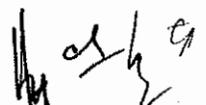
- (11) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (10), Sub Direktorat Jalan, Jembatan, Bandara, Utilitas dan Pematangan Lahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan dan pengawasan pembangunan prasarana jalan, jembatan dan bangunan Bandar udara.
 - b. Pelaksanaan dan pengawasan pembangunan jaringan drainase dan utilitas.
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pembukaan dan pematangan lahan untuk mencegah terjadinya erosi dan sedimentasi.
- (12) Sub Direktorat Jalan, Jembatan, Bandara, Utilitas dan Pematangan Lahan terdiri dari :
 - a. Seksi Jalan, Jembatan dan Bandara.
 - b. Seksi Jaringan Drainase dan Utilitas.
 - c. Seksi Pematangan Lahan.
- (13) Seksi Jalan, Jembatan dan Bandara mempunyai tugas melakukan pembangunan dan pengawasan pembangunan jalan, jembatan, bangunan Bandar udara dan bangunan pelengkap lainnya, pemberian ijin pemakaian jalan dan jembatan yang berkaitan dengan kegiatan proyek dan pemindahan tanah termasuk kendaraan bermuatan yang tidak standar.
- (14) Seksi Jaringan Drainase dan Utilitas mempunyai tugas melakukan pelaksanaan dan pengawasan pembangunan jaringan drainase, jaringan listrik, gas dan telekomunikasi.
- (15) Seksi Pematangan Lahan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pembukaan dan pematangan lahan untuk mencegah terjadinya erosi dan sedimentasi.
- (16) Sub Direktorat Pengembangan dan Kerjasama Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rencana pengembangan dan pelaksanaan pelayanan kerjasama usaha dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (17) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18 Ayat (16), Sub Direktorat Pengembangan dan Kerjasama Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan pengembangan usaha.
 - b. Pelaksanaan pelayanan kerjasama usaha.
- (18) Sub Direktorat Pengembangan Usaha terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Usaha.
 - b. Seksi Pelayanan dan Kerjasama Usaha.
- (19) Seksi Pengembangan Usaha melakukan tugas perencanaan dan penyiapan pengembangan usaha.
- (20) Seksi Pelayanan dan Kerjasama Usaha melakukan tugas pelaksanaan pelayanan kerjasama usaha.

Pasal 19

DIREKTORAT PEMUKIMAN, LINGKUNGAN DAN
BALAI AGRIBISNIS

- (1) Direktorat Pemukiman, Lingkungan dan Balai Agribisnis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan rumah susun, pemukiman dan balai agribisnis serta melakukan koordinasi dengan unit kerja / lembaga terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1), Direktorat Pemukiman, Lingkungan dan Balai Agribisnis menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengelolaan rumah susun.
 - b. Pelaksanaan pengelolaan pemukiman.
 - c. Pelaksanaan pengelolaan balai agribisnis.
- (3) Direktorat Pemukiman, Lingkungan dan Balai Agribisnis sebagaimana tercantum dalam Lampiran 13 terdiri dari:
 - a. Sub Direktorat Pengelolaan Rumah Susun.
 - b. Sub Direktorat Pengelolaan Pemukiman.
 - c. Sub Direktorat Balai Agribisnis.
- (4) Sub Direktorat Pengelolaan Rumah Susun mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan, monitoring dan evaluasi rumah susun.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (4), Sub Direktorat Pengelolaan Rumah Susun menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan rumah susun.
 - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan rumah susun.
- (6) Sub Direktorat Penyiapan Pengelolaan Rumah Susun terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Rumah Susun.
 - b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Rumah Susun.
- (7) Seksi Pengelolaan Rumah Susun mempunyai tugas melakukan pengelolaan Rumah Susun, meliputi perencanaan, pemeliharaan dan pengoperasian serta pengamanan.
- (8) Seksi Monitoring dan Evaluasi Rumah Susun mempunyai tugas melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan rumah susun.
- (9) Sub Direktorat Pengelolaan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan monitoring infrastruktur dan pemukiman, penghijauan dan pemeliharaan taman kota, hijau lingkungan dan penataan reklame.

- (10) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud 19 ayat (9), Sub Direktorat Pengelolaan Pemukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan monitoring perencanaan dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur, pemukiman dan Kavling Siap Bangun.
 - b. Pelaksanaan dan penataan penghijauan dan penerangan taman kota sesuai rencana tata kota.
 - c. Penentuan tata letak dan estetika melalui pemberian ijin pemasangan reklame.
- (11) Sub Direktorat Pengelolaan Pemukiman terdiri dari :
 - a. Seksi Monitoring Infrastruktur dan Pemukiman.
 - b. Seksi Penghijauan, Pertamanan dan Penataan Reklame.
- (12) Seksi Monitoring Infrastruktur dan Pemukiman mempunyai tugas melakukan pemantauan, penyiapan perencanaan infrastruktur pemukiman dan pengurusan administrasi Kavling Siap Bangun.
- (13) Seksi Penghijauan, Pertamanan dan Penataan Reklame mempunyai tugas melakukan penataan, penghijauan dan pemeliharaan serta penerangan taman kota dan penataan letak dan estetika melalui pemberian Ijin Pemasangan Reklame sesuai rencana tata kota.
- (14) Sub Direktorat Balai Agribisnis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengusahaan industri pertanian terpadu.
- (16) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (15), Sub Direktorat Balai Agribisnis menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program pengelolaan produksi dan pengusahaan industri pertanian terpadu.
 - b. Pelaksanaan pemasaran, pelayanan jasa agribisnis dan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana produksi.
- (17) Sub Direktorat Balai Agribisnis terdiri dari :
 - a. Seksi Produksi.
 - b. Seksi Pemasaran.
- (18) Seksi Produksi Dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan pengelolaan sarana dan prasarana produksi agribisnis.
- (19) Seksi Pemasaran mempunyai tugas melakukan pemasaran serta pelayanan jasa pendidikan dan pelatihan.



DIREKTORAT PENGAMANAN

- (1) Direktorat Pengamanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan sistem dan pelaksanaan pengamanan lingkungan dan hutan, instalasi dan aset, penanggulangan bahaya kebakaran di wilayah kerja Badan Pengusahaan Batam serta melakukan koordinasi dengan unit kerja / lembaga terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (1), Direktorat Pengamanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan sistem dan pelaksanaan pengamanan lingkungan dan hutan.
 - b. Pengamanan instalasi dan aset Otorita Batam.
 - c. Koordinasi dan pelaksanaan penanggulangan bahaya kebakaran dan bencana lainnya.
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja / lembaga terkait.
- (3) Direktorat Pengamanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 14 terdiri dari :
 - a. Sub Direktorat Pengamanan Lingkungan dan Hutan.
 - b. Sub Direktorat Pengamanan Instalasi dan Aset.
 - c. Sub Direktorat Penanggulangan Bahaya Kebakaran.
- (4) Sub Direktorat Pengamanan Lingkungan dan Hutan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyuluhan, penindakan dan pengaman lingkungan dan hutan serta membantu pelaksanaan ketertiban umum.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (4), Sub Direktorat Pengamanan Lingkungan dan Hutan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan sistem pengamanan lingkungan dan hutan.
 - b. Penyiapan pembinaan penyuluhan, penindakan dan membantu pelaksanaan ketertiban umum.
 - c. Pengamanan gangguan dan kerusakan lingkungan dan hutan.
 - d. Pelaksanaan penertiban rumah liar dan kegiatan bermasalah lainnya.
- (6) Sub Direktorat Pengamanan Lingkungan terdiri dari
 - a. Seksi Pengamanan Lingkungan.
 - b. Seksi Pengamanan Hutan.
- (7) Seksi Pengamanan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengamanan lingkungan, penyuluhan, penindakan dan membantu pelaksanaan ketertiban umum, terhadap ancaman dan gangguan kerusakan lingkungan hidup, penambangan bahan galian, penertiban rumah liar serta kegiatan lainnya di wilayah kerja Badan Pengusahaan Batam.

- (8) Seksi Pengamanan Hutan mempunyai tugas melakukan pengamanan hutan, penyuluhan, penindakan dan membantu pelaksanaan ketertiban umum terhadap gangguan kawasan hutan di wilayah kerja Badan Pengusahaan Batam.
- (9) Sub Direktorat Pengamanan Instalasi dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengamanan terhadap gangguan dan ancaman kerusakan terhadap instalasi dan aset Badan Pengusahaan Batam.
- (11) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (10), Sub Direktorat Pengamanan Instalasi dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengamanan Instalasi.
 - b. Pelaksanaan pengamanan bangunan dan aset.
 - c. Pelaksanaan administrasi dan operasional pengamanan.
- (12) Sub Direktorat Pengamanan Instalasi dan Aset terdiri dari :
 - a. Seksi Pengamanan Instalasi.
 - b. Seksi Pengamanan Bangunan dan Aset.
 - c. Seksi Administrasi dan Operasional Pengamanan.
- (13) Seksi Pengamanan Instalasi mempunyai tugas melakukan pengamanan gangguan dan kerusakan instalasi Badan Pengusahaan Batam.
- (14) Seksi Bangunan dan Aset mempunyai tugas melakukan pengamanan bangunan dan aset Badan Pengusahaan Batam.
- (15) Seksi Administrasi dan Operasional Pengamanan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha personil dan kebutuhan operasional pengamanan yang meliputi logistik, angkutan, inventarisasi aset serta penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat Pengamanan.
- (16) Sub Direktorat Penanggulangan Bahaya Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penanggulangan bahaya kebakaran, bencana lainnya serta penyuluhan dan pemberian sertifikasi kelaikan sistem penanggulangan bahaya kebakaran.
- (17) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (16), Sub Direktorat Penanggulangan Bahaya Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan sistem penanggulangan bahaya kebakaran dan bencana lainnya.
 - b. Pelaksanaan penanggulangan bahaya kebakaran dan bencana lainnya.
 - c. Pelaksanaan koordinasi penanggulangan bahaya kebakaran dan bencana lainnya.
 - d. Penyuluhan dan pemberian sertifikasi sistem penanggulangan bahaya kebakaran.

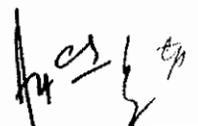
- (18) Sub Direktorat Penanggulangan Bahaya Kebakaran terdiri dari :
 - a. Seksi Penanggulangan.
 - b. Seksi Pencegahan dan Keselamatan Kerja.
- (19) Seksi Penanggulangan mempunyai tugas penanggulangan bahaya kebakaran dan bencana lainnya, serta melakukan penelitian sebab-sebab kebakaran.
- (20) Seksi Pencegahan Dan Keselamatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis pencegahan bahaya kebakaran pada masyarakat, instansi, pabrik dan badan usaha lainnya serta menyiapkan pemberian sertifikasi kelaikan sistem penanggulangan bahaya kebakaran.

Pasal 21

DIREKTORAT LALU LINTAS BARANG

- (1) Direktorat Lalu Lintas Barang mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemberian layanan industri, perdagangan serta melakukan monitoring dan pelaporan perdagangan dan industri di wilayah kerja Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1), Direktorat Lalu Lintas Barang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian layanan usaha dibidang perindustrian skala besar dan skala kecil.
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian layanan usaha dibidang perdagangan dalam dan luar negeri.
 - c. Pelaksanaan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan perdagangan dan industri.
- (3) Direktorat Lalu Lintas Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran 15 terdiri dari :
 - a. Sub Direktorat Industri.
 - b. Sub Direktorat Perdagangan.
 - c. Sub Direktorat Monitoring dan Pelaporan Perdagangan dan Industri.
- (4) Sub Direktorat Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pemberian layanan usaha dibidang perindustrian.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (4), Sub Direktorat Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dibidang pengembangan industri skala besar.
 - b. Penyiapan bahan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dibidang pengembangan industri skala kecil dan menengah.

- (6) Sub Direktorat Industri terdiri dari :
 - a. Seksi Industri Skala Besar.
 - b. Seksi Industri Skala Kecil dan Menengah.
- (7) Seksi Industri Skala Besar mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dibidang pengembangan industri skala besar, analisa teknis untuk memberikan rekomendasi dan perijinan dibidang industri KPBPB Batam
- (8) Seksi Industri Skala Kecil mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dibidang pengembangan industri skala kecil, analisa teknis untuk memberikan rekomendasi dan perijinan dibidang industri KPBPB Batam dan mengelola laboratorium.
- (9) Sub Direktorat Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pemberian layanan usaha dibidang perdagangan.
- (10) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (9), Sub Direktorat Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dibidang perdagangan barang industri.
 - b. Penyiapan bahan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dibidang perdagangan barang konsumsi.
- (11) Sub Direktorat Perdagangan terdiri dari :
 - a. Seksi Barang Industri.
 - b. Seksi Barang Konsumsi.
- (12) Seksi Barang Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dibidang perdagangan barang industri.
- (13) Seksi Barang Konsumsi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dibidang perdagangan barang konsumsi.
- (14) Sub Direktorat Monitoring Dan Pelaporan Perdagangan Dan Industri mempunyai tugas melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perdagangan dan industri.
- (15) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (14), Sub Direktorat Monitoring dan Pelaporan Perdagangan dan Industri menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan verifikasi lapangan.
 - b. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan perdagangan.
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan industri.



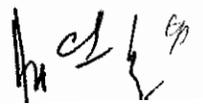
- (16) Sub Direktorat Monitoring dan Pelaporan Perdagangan dan Industri terdiri dari :
 - a. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Perdagangan.
 - b. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Industri.
- (17) Seksi Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi Perdagangan.
- (18) Seksi Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi Industri.

Pasal 22

KANTOR PENGELOLAAN AIR DAN LIMBAH

- (1) Kantor Pengelolaan Air dan Limbah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengusaha jasa air dan limbah di wilayah kerja Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1), Kantor Pengelolaan Air dan Limbah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan pengelolaan dan pengamanan waduk dan daerah tangkapan air.
 - b. Pelaksanaan urusan pengelolaan air bersih.
 - c. Pelaksanaan urusan pengelolaan limbah.
 - d. Pelaksanaan urusan administrative, pendapatan dan pelayanan pelanggan pada Kantor Pengelolaan Air dan Limbah.
- (3) Kantor Pengelolaan Air dan Limbah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 16 terdiri dari :
 - a. Bagian Administrasi.
 - b. Bidang Pengelolaan Air.
 - c. Bidang Pengelolaan Waduk.
 - d. Bidang Pengelolaan Limbah.
- (4) Bagian Adminstrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pendapatan dan pelayanan pelanggan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (4), Bagian Administrasi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi pendapatan dan pelayanan pelanggan.
- (6) Bagian Administrasi terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha.
 - b. Subbagian Administrasi Pendapatan dan Pelayanan Pelanggan.

- (7) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta inventarisasi aset.
- (8) Subbagian Administrasi Pendapatan dan Pelayanan Pelanggan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pendapatan dan piutang serta melakukan urusan administrasi pelayanan pelanggan.
- (9) Bidang Pengelolaan Waduk mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi, pemeliharaan dan pengamanan daerah tangkapan air.
- (10) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22 Ayat (9), Bidang Pengelolaan Waduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi waduk.
 - b. Pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan waduk.
- (11) Bidang Pengelolaan Waduk terdiri dari :
 - a. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
 - b. Seksi Pemeliharaan dan Pengamanan Waduk
- (12) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan waduk.
- (13) Seksi Pemeliharaan dan Pengamanan Waduk mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan waduk dan daerah tangkapan air.
- (14) Bidang Pengelolaan Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemantauan pelayanan air baku dan air bersih.
- (15) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22 Ayat (14), Bidang Pengelolaan Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan air baku dan air bersih.
 - b. Pelaksanaan pemantauan pelayanan air baku dan air bersih.
 - c. Pelaksanaan evaluasi pelayanan air baku dan air bersih.
- (16) Bidang Pengelolaan Air terdiri dari :
 - a. Seksi Air Baku dan Air Bersih.
 - b. Seksi Program dan Evaluasi Air.
- (17) Seksi Air Baku Dan Air Bersih mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pemantauan air bersih dan air baku.
- (18) Seksi Program dan Evaluasi Air mempunyai tugas melakukan perencanaan program dan evaluasi dalam pengelolaan dan pemantauan air bersih dan air baku.



- (19) Bidang Pengelolaan Limbah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengolahan limbah.
- (20) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (19), Bidang Pengelolaan Limbah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan limbah domestik.
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengolahan limbah bahan beracun dan berbahaya (B3).
- (21) Bidang Pengelolaan Limbah terdiri dari :
 - a. Seksi Limbah Domestik
 - b. Seksi Limbah B3.
- (22) Seksi Limbah Domestik mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengolahan limbah domestik.
- (23) Seksi Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengolahan limbah bahan beracun dan berbahaya.
- (24) Kelompok Jabatan Fungsional adalah terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (25) Kelompok Jabatan tersebut ayat (24) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- (26) Jumlah Tenaga fungsional tersebut ayat (25) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (27) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut ayat (26) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (28) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
ANGGOTA 3/DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DAN PROGRAM

Pasal 23

Anggota 3/Deputi Bidang Administrasi dan Program mempunyai tugas menyelenggarakan, membina dan melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan program, penelitian dan pengembangan, umum, kepegawaian, anggaran dan keuangan, tata usaha, arsip dan dokumentasi serta protokol.



Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 23, Anggota 3/Deputi Bidang Administrasi dan Program menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembinaan, pelaksanaan dan perumusan rancangan perencanaan program pengembangan wilayah, pemetaan, penyusunan program rutin dan pembangunan serta dan penelitian serta pengembangan.
- b. Pembinaan, pelaksanaan dan perumusan rencana kegiatan umum.
- c. Pembinaan, pelaksanaan dan perumusan rencana kegiatan kepegawaian.
- d. Pembinaan, pelaksanaan dan perumusan rencana anggaran dan keuangan.
- e. Pembinaan, pelaksanaan dan perumusan rencana tata usaha, arsip dan dokumentasi serta protokol.

Pasal 25

Anggota 3/Deputi Bidang Administrasi dan Program sebagaimana tercantum dalam Lampiran 4 terdiri dari :

- a. Biro Perencanaan Program dan Litbang;
- b. Biro Umum;
- c. Biro Kepegawaian;
- d. Biro Keuangan;
- e. Biro Sekretariat dan Protokol.

Pasal 26

BIRO PERENCANAAN PROGRAM, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

- (1) Biro Perencanaan Program, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan, dan melaksanakan perencanaan wilayah, perencanaan program dan anggaran serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (1), Biro Perencanaan Program dan Litbang menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan dan Penyusunan Rencana Tata Ruang Pengembangan Wilayah Strategis Nasional Batam.
 - b. Penyiapan dan penyusunan rencana dan pelaksanaan pemetaan wilayah pengembangan strategis.
 - c. Penyiapan dan penyusunan rencana program dan anggaran.
 - d. Penyiapan dan penyusunan rencana penelitian pengembangan sarana, prasarana dan investasi.
- (3) Biro Perencanaan Program dan Litbang sebagaimana tercantum dalam Lampiran 17 terdiri dari :
 - a. Bagian Perencanaan Wilayah;
 - b. Bagian Perencanaan Program dan Anggaran;
 - c. Bagian Penelitian dan Pengembangan.

- (4) Bagian Perencanaan Wilayah mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun Rencana Tata Ruang Pengembangan Wilayah Strategis Nasional Batam, menyusun dan melaksanakan Pemetaan Wilayah Pengembangan Strategis.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (4), Bagian Perencanaan Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan dan Penyusunan Rencana Tata Ruang Pengembangan Wilayah Strategis Batam.
 - b. Penyiapan dan Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Pengembangan Wilayah Strategis Batam.
 - c. Penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan rencana Pemetaan Wilayah Pengembangan Strategis Nasional Batam.
 - d. Penyiapan dan penyusunan pola pengembangan wilayah.
- (6) Bagian Perencanaan Wilayah terdiri dari :
 - a. Subbagian Pengembangan Wilayah.
 - b. Subbagian Pemetaan.
- (7) Subbagian Pengembangan Wilayah mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan rencana umum tata ruang pengembangan wilayah strategis dan rencana detail tata ruang kawasan pengembangan strategis.
- (8) Subbagian Pemetaan mempunyai tugas melakukan kegiatan survey, pengukuran dan pemetaan lokasi sesuai rencana tata ruang wilayah strategis dan menyusun pola pengembangan tata ruang.
- (9) Bagian Perencanaan Program Dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan program dan anggaran rutin pembangunan.
- (10) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (9), Bagian Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis Bisnis.
 - b. Penyiapan dan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Tahunan.
 - c. Mengkaji dan menelaah usulan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Tahunan unit kerja.
 - d. Penyiapan dan penyusunan harga standar pekerjaan.
 - e. Penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran.
- (11) Bagian Perencanaan Program dan Anggaran terdiri dari :
 - a. Subbagian Perencanaan Program;
 - b. Subbagian Perencanaan Anggaran.
- (12) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, penyusunan dan moitoring

pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis, Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Tahunan, mengkaji dan menelaah usulan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan unit kerja.

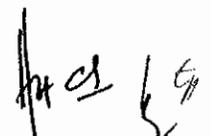
- (13) Subbagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan rencana Kerja Anggaran serta menyusun harga standar/patokan pekerjaan.
- (14) Bagian Penelitian Dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan rencana penelitian dan pengembangan sarana, prasarana dan investasi.
- (15) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (14), Bagian Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan dan penyusunan Rencana Penelitian dan Pengembangan sarana dan prasarana;
 - b. Mengkaji dan menelaah hasil penelitian dan pengembangan sarana dan prasarana.
 - c. Penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan Rencana Penelitian dan Pengembangan Investasi.
 - d. Mengkaji dan menelaah hasil penelitian dan pengembangan investasi.
- (16) Bagian Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :
 - a. Subbagian Penelitian dan Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - b. Subbagian Penelitian dan Pengembangan Investasi.
- (17) Subbagian Penelitian Dan Pengembangan Sarana Dan Prasarana mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan sarana dan prasarana serta mengkaji dan menelaah hasil penelitian dan pengembangan.
- (18) Subbagian Penelitian Dan Pengembangan Investasi mempunyai tugas menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan investasi serta mengkaji dan menelaah hasil penelitian dan pengembangan investasi.

Pasal 27

BIRO UMUM

- (1) Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan peralatan, kerjasama dan bantuan hukum serta organisasi tata laksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan pemeliharaan;
 - b. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan peralatan;

- c. Pelaksanaan urusan kerjasama dan bantuan hukum serta organisasi tata laksana;
- (3) Biro Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran 18 terdiri dari :
 - a. Bagian Rumah Tangga dan Pemeliharaan;
 - b. Bagian Perlengkapan dan Peralatan;
 - c. Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana;
 - (4) Bagian Rumah Tangga Dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan, pelayanan umum, pengelolaan dan pemeliharaan asset serta pelaporan.
 - (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 27 ayat (4), Bagian Rumah Tangga dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan rencana pengadaan kebutuhan rumah tangga, angkutan, akomodasi dan keamanan dalam;
 - b. Pelaksanaan pemeliharaan aset.
 - c. Pelaksanaan pengelolaan aset.
 - (6) Bagian Rumah Tangga dan Pemeliharaan terdiri dari :
 - a. Subbagian Rumah Tangga
 - b. Subbagian Pemeliharaan Aset
 - c. Subbagian Pengelolaan Aset
 - (7) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan pengadaan kebutuhan rumah tangga, angkutan, akomodasi, dan keamanan dalam.
 - (8) Subbagian Pemeliharaan Aset mempunyai tugas melakukan urusan pemeliharaan aset.
 - (9) Subbagian Pengelolaan Aset mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan aset, meliputi pencatatan, administrasi, keuangan.
 - (10) Bagian Perlengkapan Dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan aset serta pelaporan.
 - (11) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 27 ayat (10), Bagian Perlengkapan dan Peralatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian aset;
 - b. Pelaksanaan urusan inventarisasi dan penghapusan aset serta pelaporan.
 - (12) Bagian Perlengkapan dan Peralatan terdiri dari :
 - a. Subbagian Pengadaan.
 - b. Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Aset.



- (13) Subbagian Pengadaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian aset.
- (14) Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Aset mempunyai tugas melakukan inventarisasi dan penghapusan aset serta pelaporan.
- (15) Bagian Hukum, Organisasi Dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan telaahan, perancangan dan menyusun perundang-undangan, bantuan hukum dan klaim serta analisis organisasi dan tata laksana.
- (16) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 27 ayat (15), Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan telaahan, perancangan dan penyusunan peraturan dan perikatan .
 - b. Pemberian bantuan hukum dan klaim serta dokumentasi hukum;
 - c. Pelaksanaan analisis organisasi dan tata laksana.
- (17) Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari :
 - a. Subbagian Peraturan dan Perikatan.
 - b. Subbagian Bantuan Hukum.
 - c. Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.
- (18) Subbagian Peraturan Dan Perikatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan telaahan, perancangan dan penyusunan peraturan perikatan.
- (19) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bantuan hukum dan klaim serta dokumentasi hukum.
- (20) Subbagian Organisasi Dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis organisasi dan tata laksana.

Pasal 28

BIRO KEPEGAWAIAN

- (1) Biro Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana dan evaluasi kepegawaian, pelaksanaan persiapan urusan mutasi dan ketata usahaan, serta kegiatan pengembangan dan kerjasama pendidikan/pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 28 ayat (1), Biro Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan evaluasi kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan urusan mutasi pegawai dan ketatausahaan kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan pengembangan pegawai dan kerjasama pendidikan dan pelatihan.

- (3) Biro Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran 19 terdiri dari :
 - a. Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kepegawaian;
 - b. Bagian Mutasi dan Tata Usaha Kepegawaian;
 - c. Bagian Pengembangan Pegawai.
- (4) Bagian Perencanaan Dan Evaluasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan pegawai serta evaluasi kepegawaian.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 28 ayat (4), Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai dan pengadaan pegawai;
 - b. Penyiapan bahan evaluasi kepegawaian
- (6) Bagian Perencanaan dan Evaluasi Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Evaluasi.
- (7) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai.
- (8) Subbagian Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan peraturan kepegawaian, disiplin pegawai, administrasi penghargaan pegawai, dan evaluasi kepegawaian.
- (9) Bagian Mutasi Dan Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penetapan mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian.
- (10) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 28 ayat (9), Bagian Mutasi dan Tata Usaha Kepegawaian melaksanakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penetapan mutasi pegawai;
 - b. Pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian.
- (11) Bagian Mutasi dan Tata Usaha Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Subbagian Mutasi Pegawai;
 - b. Subbagian Tata Usaha Kepegawaian.
- (12) Subbagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan administrasi mutasi pegawai.
- (13) Subbagian Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pelaksanaan tata usaha kepegawaian, data dan informasi pegawai, rumah tangga kepegawaian, serta kesejahteraan pegawai.

- (14) Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengembangan pegawai dan kerjasama pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (15) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 28 ayat (14), Bagian Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan analisa kebutuhan pengembangan pegawai;
 - b. Pelaksanaan urusan kerjasama pendidikan dan pelatihan.
- (16) Bagian Pengembangan Pegawai terdiri dari:
 - a. Subbagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Subbagian Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan.
- (17) Subbagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas meakukan penyiapan dan melaksanakan program penataan kebutuhan pengembangan pegawai.
- (18) Subbagian Kerjasama Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan urusan kerjasama pendidikan dan pelatihan pegawai.

Pasal 29

BIRO KEUANGAN

- (1) Biro Keuangan mempunyai tugas membina, melaksanakan dan merumuskan rencana anggaran dan pendapatan, pengelolaan perbendaharaan dan inventarisasi, serta verifikasi dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran dan pendapatan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan dan inventarisasi ;
 - c. Pelaksanaan kegiatan verifikasi dan pembukuan;
- (3) Biro Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 20 terdiri dari:
 - a. Bagian Anggaran;
 - b. Bagian Perbendaharaan dan Inventarisasi;
 - c. Bagian Verifikasi dan Pembukuan;
- (4) Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan rencana anggaran dan rencana pendapatan, serta pemantauan dan evaluasi anggaran rutin dan pembangunan.

- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (4), Bagian Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana anggaran;
 - b. Penyusunan rencana pendapatan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi anggaran rutin;
 - d. Pemantauan dan evaluasi anggaran pembangunan.
- (6) Bagian Anggaran terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan Anggaran;
 - b. Subbagian Perencanaan Pendapatan;
 - c. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Anggaran Rutin;
 - d. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Anggaran Pembangunan.
- (7) Subbagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran dan belanja;
- (8) Subbagian Perencanaan Pendapatan mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan rencana pendapatan;
- (9) Subbagian Pemantauan Dan Evaluasi Anggaran Rutin mempunyai tugas melakukan pemantauan dan penyiapan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin;
- (10) Subbagian Pemantauan Dan Evaluasi Anggaran Pembangunan mempunyai tugas melakukan pemantauan dan penyiapan evaluasi pelaksanaan anggaran pembangunan.
- (11) Bagian Perbendaharaan Dan Inventarisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan administrasi pendapatan dan piutang, administrasi pembiayaan rutin dan pembangunan serta inventarisasi aset Badan Pengusahaan dan pengelolaan kekayaan negara.
- (12) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (11), Bagian Perbendaharaan dan Inventarisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan administrasi pembiayaan rutin;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan administrasi pembiayaan pembangunan;
 - c. Pelaksanaan administrasi pendapatan dan piutang;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi aset Badan Pengusahaan dan pengelolaan kekayaan negara.
- (13) Bagian Perbendaharaan dan Inventarisasi terdiri dari:
 - a. Subbagian Pembiayaan Rutin;
 - b. Subbagian Pembiayaan Pembangunan;
 - c. Subbagian Pendapatan dan Piutang;
 - d. Subbagian Inventarisasi dan Pengelolaan Kekayaan Negara.



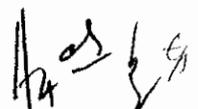
- (14) Subbagian Pembiayaan Rutin mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan pelaksanaan administrasi pembiayaan rutin;
- (15) Subbagian Pembiayaan Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan pelaksanaan administrasi pembiayaan pembangunan;
- (16) Subbagian Pendapatan Dan Piutang mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan administrasi pendapatan dan piutang;
- (17) Subbagian Inventarisasi Dan Pengelolaan Kekayaan Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan kegiatan inventarisasi aset Badan Pengusahaan Batam dan pengelolaan kekayaan negara.
- (18) Bagian Verifikasi Dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan urusan verifikasi pembiayaan rutin, pembiayaan pembangunan, pendapatan dan pelaksanaan pembukuan.
- (19) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (18), Bagian Verifikasi dan Pembukuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan verifikasi pembiayaan rutin dan pembangunan;
 - b. Pelaksanaan verifikasi pendapatan;
 - c. Pelaksanaan pembukuan.
- (20) Bagian Verifikasi dan Pembukuan terdiri dari:
 - a. Subbagian Verifikasi Pembiayaan Rutin dan Pembangunan;
 - b. Subbagian Verifikasi Pendapatan;
 - c. Subbagian Pembukuan.
- (21) Subbagian Verifikasi Pembiayaan Rutin Dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan urusan pelaksanaan verifikasi pembiayaan rutin dan pembangunan.
- (22) Subbagian Verifikasi Pendapatan mempunyai tugas melakukan urusan verifikasi pendapatan.
- (23) Subbagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan urusan pembukuan pendapatan dan pembiayaan.

Pasal 30

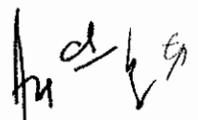
BIRO SEKRETARIAT DAN PROTOKOL

- (1) Biro Sekretariat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, arsip, dokumentasi dan perpustakaan, keprotokolan, perjaianan dinas dan kerjasama kemasyarakatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (1), Biro Sekretariat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan persuratan, ketatausahaan serta tata usaha pimpinan.
 - b. Pelaksanaan pengarsipan, dokumentasi dan perpustakaan.
 - c. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas serta kerjasama kemasyarakatan.
- (3) Biro Sekretariat dan Protokol sebagaimana tercantum dalam Lampiran 21 terdiri dari :
 - a. Bagian Sekretariat.
 - b. Bagian Protokol.
 - c. Bagian Arsip dan Perpustakaan.
- (4) Bagian Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (4), Bagian Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan ketatausahaan pimpinan.
 - b. Pelaksanaan urusan persuratan.
- (6) Bagian Sekretariat terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha.
 - b. Subbagian Tata Usaha Perbantuan Kepala Badan Pengusahaan.
 - c. Subbagian Tata Usaha Perbantuan Wakil Kepala Badan Pengusahaan.
 - d. Subbagian Tata Usaha Perbantuan Anggota 1/Deputi Bidang Pelayanan dan Promosi.
 - e. Subbagian Tata Usaha Perbantuan Anggota 2/Deputi Bidang Bina Sarana dan Prasarana.
 - f. Subbagian Tata Usaha Perbantuan Anggota 3/Deputi Bidang Administrasi dan Program .
 - g. Subbagian Tata Usaha Perbantuan Anggota 4/Deputi Bidang Pengendalian.
- (7) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan melakukan urusan surat menyurat, pengetikan, pengagendaan dan penggandaan, tata naskah, serta layanan komunikasi di lingkungan Badan Pengusahaan Batam.
- (8) Subbagian Tata Usaha Perbantuan Kepala Badan Pengusahaan mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pengetikan, pengagendaan dan penggandaan, tata naskah, serta layanan komunikasi di lingkungan Kepala Badan Pengusahaan;
- (9) Subbagian Tata Usaha Perbantuan Wakil Kepala Badan Pengusahaan mempunyai tugas melakukan urusan surat



- menyurat, pengetikan, pengagendaan dan penggandaan, tata naskah, serta layanan komunikasi di lingkungan Wakil Kepala Badan Pengusahaan;
- (10) Subbagian Tata Usaha Perbantuan Anggota 1/Deputi Bidang Pelayanan dan Promosi mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pengetikan, pengagendaan dan penggandaan, tata naskah, serta layanan komunikasi di lingkungan Anggota 1/Deputi Bidang Pelayanan dan Promosi;
 - (11) Subbagian Tata Usaha Perbantuan Anggota 2/Deputi Bidang Bina Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pengetikan, pengagendaan dan penggandaan, tata naskah, serta layanan komunikasi di lingkungan Anggota 2/Deputi Bidang Bina Sarana dan Prasarana;
 - (12) Subbagian Tata Usaha Perbantuan Anggota 3/Deputi Bidang Administrasi dan Program mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pengetikan, pengagendaan dan penggandaan, tata naskah, serta layanan komunikasi di lingkungan Anggota 3/Deputi Bidang Administrasi dan Program;
 - (13) Subbagian Tata Usaha Perbantuan Anggota 4/Deputi Bidang Pengendalian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pengetikan, pengagendaan dan penggandaan, tata naskah, serta layanan komunikasi di lingkungan Anggota 4/Deputi Bidang Pengendalian;
 - (14) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan, perjalanan dinas dan kerjasama kemasyarakatan.
 - (15) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat 14, Bagian Protokol Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan keprotokolan.
 - b. Pelaksanaan urusan perjalanan dinas.
 - c. Pelaksanaan urusan kerjasama kemasyarakatan.
 - (16) Protokol dan Perjalanan Dinas terdiri dari :
 - a. Subbagian Protokol.
 - b. Subbagian Perjalanan Dinas.
 - c. Subbagian Kerjasama Kemasyarakatan.
 - (17) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan dan pasasi.
 - (18) Subbagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas melakukan urusan perjalanan dinas, administrasi biaya perjalanan dinas dan layanan rekomendasi izin serta pelaporan.



- (19) Subbagian Kerjasama Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan hubungan kelembagaan dengan pemerintah pusat dan daerah serta lembaga non pemerintah.
- (20) Kelompok Jabatan Fungsional adalah terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (21) Kelompok Jabatan tersebut ayat (20) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- (22) Jumlah tenaga fungsional tersebut ayat (21) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (23) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut ayat (21) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (24) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

ANGGOTA 4/DEPUTI BIDANG PENGENDALIAN

Pasal 31

Anggota 4/Deputi Bidang Pengendalian mempunyai tugas merumuskan, pemantauan, mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian pada seluruh kegiatan di lingkungan Badan Pengusahaan Batam.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 31, Anggota 4/Deputi Bidang Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Badan Pengusahaan Batam.
- b. Merumuskan program pengendalian di lingkungan Badan Pengusahaan Batam.
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap sistem pengendalian kegiatan di lingkungan Badan Pengusahaan Batam.
- d. Memberikan saran perbaikan dan tindaklanjut terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pengendalian.
- e. Melakukan koordinasi dibidang kegiatan pengendalian dengan unit kerja terkait.

Pasal 33

Anggota 4/Deputi Bidang Pengendalian sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5 terdiri dari :

- a. Direktorat Pengendalian Teknik;
- b. Direktorat Pengendalian Pembangunan;
- c. Direktorat Pengendalian Organisasi dan Kinerja;
- d. Direktorat Pengendalian Keuangan.

DIREKTORAT PENGENDALIAN TEKNIK

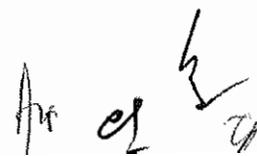
- (1) Direktorat Pengendalian Teknik mempunyai tugas merumuskan, pemantauan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan pengendalian di Bidang Teknik meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pemeliharaan seluruh kegiatan Konstruksi Bangunan Sipil, Gedung dan Pertamanan, Utilitas, dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana, serta Pengelolaan Sistem Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 34 ayat (1), Direktorat Pengendalian Teknik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern di bidang teknik.
 - b. Merumuskan program pengendalian di bidang teknik.
 - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian secara efektif di bidang teknik.
 - d. Memberikan sarana perbaikan dan tindaklanjut terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pengendalian.
 - f. Melakukan koordinasi dibidang kegiatan pengendalian dengan unit kerja terkait.
- (3) Direktorat Pengendalian Teknik sebagaimana tercantum dalam Lampiran 22 terdiri dari :
 - a. Sub Direktorat Pengendalian Konstruksi Gedung, Bangunan Sipil
 - b. Sub Direktorat Pengendalian Pemukiman, Taman dan Utilitas.
 - c. Sub Direktorat Pengendalian Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
- (4) Sub Direktorat Pengendalian Gedung, Konstruksi Bangunan Sipil, mempunyai tugas merumuskan, pemantauan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan pengendalian di Bidang Teknik meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pemeliharaan seluruh kegiatan Konstruksi Bangunan Sipil dan Gedung.
- (5) Sub Direktorat Pengendalian Taman dan Utilitas, mempunyai tugas merumuskan, pemantauan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan pengendalian di Bidang Teknik meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pemeliharaan seluruh kegiatan pengendalian Pertamanan, dan Utilitas.
- (6) Sub Direktorat Pengendalian Pengelolaan Sarana dan Prasarana. mempunyai tugas merumuskan, pemantauan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan pengendalian di Bidang Teknik meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pemeliharaan seluruh kegiatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana, serta Pengelolaan Sistem Informasi.

DIREKTORAT PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

- (1) Direktorat Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas merumuskan, pemantauan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan pengendalian di Bidang Pelaksanaan Pembangunan di wilayah kerja Badan Pengusahaan Batam meliputi perencanaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan pembangunan, lahan, investasi PMA, PMDN dan Non-Fasilitas, serta Pengelolaan dan Pengusahaan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (1), Direktorat Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern di Bidang Pembangunan, Lahan, dan Investasi.
 - b. Merumuskan program pengendalian di Bidang Pembangunan.
 - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian secara efektif di Bidang Pembangunan.
 - d. Memberikan saran perbaikan dan tindak lanjut terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pengendalian.
 - g. Melakukan koordinasi dibidang kegiatan pengendalian dengan unit kerja terkait.
- (3) Direktorat Pengendalian Pembangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 23 terdiri dari :
 - a. Sub Direktorat Pengendalian Pembangunan.
 - b. Sub Direktorat Pengendalian Lahan.
 - c. Sub Direktorat Pengendalian Investasi.
- (4) Sub Direktorat Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas merumuskan, pemantauan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan pengendalian di Bidang Pembangunan meliputi perencanaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan pembangunan oleh penerima alokasi.
- (9) Sub Direktorat Pengendalian Lahan mempunyai tugas merumuskan, pemantauan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan pengendalian di Bidang Pembangunan meliputi perencanaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan pengendalian pembebasan, pengurusan HPL, dan pengalokasian lahan.
- (14) Sub Direktorat Pengendalian Investasi mempunyai tugas merumuskan, pemantauan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan pengendalian di Bidang Pembangunan meliputi perencanaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan investasi PMA, PMDN dan Non-Fasilitas, serta Pengelolaan dan Pengusahaan Aset.

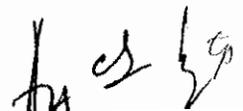
DIREKTORAT PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

- (1) Direktorat Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas merumuskan, pemantauan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan pengendalian di Bidang Pelaksanaan Pembangunan di wilayah kerja Badan Pengusahaan Batam meliputi perencanaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan pembangunan, lahan, investasi PMA, PMDN dan Non-Fasilitas, serta Pengelolaan dan Pengusahaan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (1), Direktorat Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern di Bidang Pembangunan, Lahan, dan Investasi.
 - b. Merumuskan program pengendalian di Bidang Pembangunan.
 - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian secara efektif di Bidang Pembangunan.
 - d. Memberikan saran perbaikan dan tindaklanjut terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pengendalian.
 - g. Melakukan koordinasi dibidang kegiatan pengendalian dengan unit kerja terkait.
- (3) Direktorat Pengendalian Pembangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 23 terdiri dari :
 - a. Sub Direktorat Pengendalian Pembangunan.
 - b. Sub Direktorat Pengendalian Lahan.
 - c. Sub Direktorat Pengendalian Investasi.
- (4) Sub Direktorat Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas merumuskan, pemantauan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan pengendalian di Bidang Pembangunan meliputi perencanaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan pembangunan oleh penerima alokasi.
- (9) Sub Direktorat Pengendalian Lahan mempunyai tugas merumuskan, pemantauan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan pengendalian di Bidang Pembangunan meliputi perencanaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan pengendalian pembebasan, pengurusan HPL, dan pengalokasian lahan serta pelaksanaan penyiapan peringatan/pemberitahuan atas pembatalan, pencadangan atau pencabutan alokasi lahan.
- (14) Sub Direktorat Pengendalian Investasi mempunyai tugas merumuskan, pemantauan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan pengendalian di Bidang Pembangunan meliputi perencanaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan investasi PMA, PMDN dan Non-Fasilitas, serta Pengelolaan dan Pengusahaan Aset.



DIREKTORAT PENGENDALIAN ORGANISASI DAN KINERJA

- (1) Direktorat Pengendalian Organisasi dan Kinerja mempunyai tugas merumuskan, pemantauan, mengevaluasi, dan mendorong terselenggaranya pengendalian di Bidang Organisasi dan Kinerja Badan Pengusahaan Batam meliputi perencanaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan Organisasi dan Tata Laksana, Kepegawaian, Lalulintas Barang dan Perijinan, Pelayanan Masyarakat, Pengadaan dan Pemeliharaan sarana-prasarana penunjang, Inventarisasi dan Penghapusan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 36 ayat (1), Direktorat Pengendalian Organisasi dan Kinerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern di Bidang Organisasi dan Kinerja.
 - b. Merumuskan program pengendalian di Bidang Organisasi dan Kinerja.
 - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian secara efektif di Bidang Organisasi dan Kinerja.
 - d. Memberikan saran perbaikan dan tindak lanjut terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pengendalian.
 - e. Melakukan koordinasi dibidang kegiatan pengendalian dengan unit kerja terkait.
- (3) Direktorat Pengendalian Organisasi dan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran 24 terdiri dari :
 - a. Sub Direktorat Pengendalian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
 - b. Sub Direktorat Pengendalian Perijinan dan Pelayanan Masyarakat.
 - c. Sub Direktorat Pengendalian Perlengkapan dan Pemeliharaan.
- (4) Sub Direktorat Pengendalian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas merumuskan, pemantauan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan pengendalian di Bidang Organisasi dan Kinerja meliputi perencanaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
- (5) Sub Direktorat Pengendalian Perijinan dan Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan, pemantauan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan pengendalian di Bidang Organisasi dan Kinerja meliputi perencanaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan Lalu-lintas Barang dan Perijinan serta Pelayanan Masyarakat.
- (6) Sub Direktorat Pengendalian Perlengkapan Dan Pemeliharaan mempunyai tugas merumuskan,

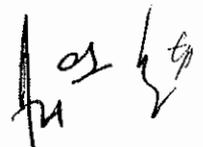


pemantauan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan pengendalian di Bidang Organisasi dan Kinerja meliputi perencanaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana-Prasarana Penunjang, Inventarisasi dan Penghapusan Aset.

Pasal 37

DIREKTORAT PENGENDALIAN KEUANGAN

- (1) Direktorat Pengendalian Keuangan mempunyai tugas merumuskan, pemantauan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan pengendalian di Bidang Keuangan meliputi perencanaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan Pendapatan, dan Belanja Modal serta Operasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 37 ayat (1), Direktorat Pengendalian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern di Bidang Keuangan.
 - b. Merumuskan program pengendalian di Bidang Keuangan.
 - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian secara efektif di Bidang Keuangan.
 - d. Memberikan saran perbaikan dan tindaklanjut terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pengendalian.
 - e. Melakukan koordinasi dibidang kegiatan pengendalian dengan unit kerja terkait.
- (3) Direktorat Pengendalian Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 25 terdiri dari :
 - a. Sub Direktorat Pengendalian Pendapatan dan Penerimaan.
 - b. Sub Direktorat Pengendalian Belanja Modal dan Operasional.
- (4) Sub Direktorat Pengendalian Pendapatan dan Penerimaan mempunyai tugas merumuskan, pemantauan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan pengendalian di Bidang Keuangan meliputi perencanaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan pendapatan.
- (9) Sub Direktorat Pengendalian Belanja Modal dan Operasional mempunyai tugas merumuskan, pemantauan, mengevaluasi, dan mendorong terselenggaranya pengendalian di Bidang Keuangan meliputi perencanaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan Belanja Modal dan Operasional.

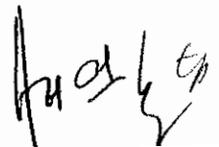


BAB VI

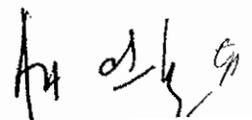
PUSAT PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 38

- (1) Pusat Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Teknologi adalah unsur penunjang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Pengusahaan Batam dan secara administrasi berada dibawah pembinaan Anggota 3/Deputi Bidang Administrasi dan Program.
- (2) Pusat Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Teknologi mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan penyajian data, penyusunan dan pengembangan sistem aplikasi, pemeliharaan dan pengembangan infostruktur, perusahaan teknologi informasi dan pengoperasian persandian di lingkungan kerja Badan Pengusahaan Batam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 38 ayat (2), Pusat Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengolahan dan penyajian data dan informasi.
 - b. Pemeliharaan dan pengembangan infostruktur jaringan.
 - c. Pemeliharaan dan pengembangan media dan aplikasi.
 - d. Pemeliharaan dan pengembangan dokumen elektronik.
 - e. Perusahaan teknologi Informasi.
 - f. Pengoperasian teknologi persandian.
- (4) Pusat Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Teknologi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 26 terdiri dari :
 - a. Bidang Data dan Informasi.
 - b. Bidang Media dan Infostruktur.
 - c. Bidang Perusahaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - d. Bidang Persandian.
- (5) Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 38 ayat 5, Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan pengolahan dan penyajian data geografis.
 - b. Pelaksanaan penyiapan bahan pengolahan dan penyajian data umum.
 - c. Pelaksanaan penyiapan bahan informasi dan penyusunan serta pengembangan sistem informasi.
 - d. Pelaporan secara berkala kepada Direktur Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengenai perkembangan media dan infostruktur.



- (7) Bidang Data dan Informasi terdiri dari :
 - a. Subbidang Data Umum.
 - b. Subbidang Data Geografis.
 - c. Subbidang Informasi.
- (8) Subbidang Data Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data umum.
- (9) Subbidang Data Geografis mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyajian data geografis.
- (10) Subbidang Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan informasi.
- (11) Bidang Media dan Infostruktur mempunyai tugas melakukan pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur jaringan, media dan aplikasi serta dokumen elektronik pada satuan unit kerja selain Data Centre.
- (12) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 38 ayat (11), Bidang Media dan Infostruktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan.
 - b. Pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan dan pemeliharaan media aplikasi.
 - c. Pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan dan pemeliharaan dokumen elektronik.
 - d. Pelaporan secara berkala kepada Kepala Pusat Pengolahan Data dan Sistem Informasi mengenai perkembangan media dan infostruktur.
- (13) Bidang Media dan Infostruktur terdiri dari :
 - a. Subbidang Infrastruktur Jaringan.
 - b. Subbidang Media dan Aplikasi.
 - c. Subbidang Dokumen Elektronik.
- (14) Subbidang Infrastruktur Jaringan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan.
- (15) Subbidang Media Dan Aplikasi mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan media dan aplikasi.
- (16) Subbidang Dokumen Elektronik mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan dokumen elektronik.
- (17) Bidang Pengusahaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan perencanaan serta pelaksanaan pengusahaan, pelatihan teknologi informasi serta pelayanan jasa teknologi informasi pada sarana Pusat Teknologi Informasi Badan dan Komunikasi Pengusahaan Batam.



- (18) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 38 ayat (17), Bidang Pengusahaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan anggaran, kebutuhan, prosedur operasi, kegiatan pemeliharaan, kegiatan pelatihan serta pelayanan jasa teknologi informasi sarana Pusat Teknologi Informasi BP Batam.
 - b. Pelaksanaan monitoring, evaluasi kinerja dan memberikan persetujuan akses kepada anggota organisasi TI untuk mengoperasikan sarana Pusat Teknologi Informasi BP Batam
 - c. Pelaporan secara berkala kepada Kepala Pusat Pengolahan Data dan Sistem Informasi mengenai kegiatan pengusahaan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Badan Pengusahaan Batam.
- (19) Bidang Pengusahaan Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri dari :
- a. Subbidang Pengusahaan Data Center.
 - b. Subbidang Pelatihan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - c. Subbidang Jasa Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (20) Subbidang Pengusahaan Data Centre mempunyai tugas melakukan pengusahaan, pengelolaan operasional dan pemeliharaan sarana Data Centre.
- (21) Subbidang Pelatihan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelatihan dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (22) Subbidang Jasa Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas memberikan pelayanan jasa teknologi informasi dan komunikasi
- (23) Bidang Persandian mempunyai tugas melaksanakan urusan Badan Pegusahaan dibidang persandian.
- (24) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 38 ayat (23), Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Operasional Sandi dan Pengamanan/Enkripsi Informasi.
 - b. Pelaksanaan pengelolaan materii/peralatan sandi.
 - c. Pelaksanaan administrasi dan laporan persandian.
- (25) Bidang Persandian terdiri dari:
- a. Subbidang Operasional Sandi.
 - b. Subbidang Materii Sandi.
 - c. Subbidang Administrasi Sandi.
- (26) Subbidang Operasional Sandi mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan persandian, melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan persandian, mengkoordinasikan pelaksanaan pengamaan/enskripsi informasi instansi dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional sandi.

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
- b. Pelaksanaan hubungan antar lembaga, keprotokolan dan hubungan masyarakat serta promosi.

BAB VIII

INSPEKTORAT

Pasal 40

- (1) Inspektorat adalah unsur pengawas yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Pengusahaan Batam dan secara administrasi berada dibawah pembinaan Anggota 4/Deputi Bidang Pengendalian sebagaimana tercantum dalam Lampiran 28.
- (2) Inspektorat mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Badan Pengusahaan Batam dalam bidang pengawasan, keuangan, organisasi dan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 40 ayat (1), Inspektorat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program pengawasan.
 - b. Perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan.
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan pengawasan yang meliputi keuangan, teknik, organisasi dan pembangunan.
 - d. Pemeriksaan, pengusutan pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
 - e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pengusahaan Batam sesuai dengan fungsinya.
- (4) Bagian Administrasi Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi ketatausahaan surat-menyurat dan pelayanan administrasi kepada seluruh kelompok fungsional dilingkungan Inspektorat BP-Batam yang meliputi bidang keuangan, teknik, organisasi dan pembangunan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 40 Ayat (4), Bagian Administrasi Inspektorat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan kordinator, penyusunan dan pengendalian program kerja pengawasan.
 - b. Pengelolaan, penerimaan dan penyimpanan laporan hasil pemeriksaan/pengawasan aparat fungsional BP-Batam.
 - c. Penyimpanan bahan dan data dalam bidang pembinaan teknis fungsional.
 - d. Penyimpanan dan inventaris bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan.
 - e. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana.
 - f. Pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi pembangunan dan administrasi teknik penyelenggaraan urusan rumah tangga dan

- (27) Subbidang Materiil Sandi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dibidang materiil sandi, mengkoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan peralatan sandi, mengkoordinasikan pelaksanaan sistem sandi serta jaringan komunikasi sandi dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan peralatan sandi, sistem sandi dan jaring komunikasi sandi.
- (28) Subbidang Administrasi Sandi mempunyai tugas melakukan komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan persandian dengan unit-unit kerja di Badan Pengusahaan dan dengan instansi lainnya, melaksanakan pelayanan dan administrasi persandian, pembinaan dan pengembangan SDM persandian.
- (29) Kelompok Jabatan Fungsional adalah terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (30) Kelompok Jabatan tersebut ayat (23) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- (31) Jumlah tenaga fungsional tersebut ayat (24) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (32) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut ayat (25) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (33) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KANTOR PERWAKILAN BADAN PENGUSAHAAN BATAM

Pasal 39

- (1) Kantor Perwakilan Badan Pengusahaan Batam adalah unsur penunjang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Pengusahaan Batam dan secara administrasi berada dibawah pembinaan Anggota 3/Deputi Bidang Administrasi dan Program sebagaimana tercantum dalam Lampiran 27.
- (2) Kantor Perwakilan Badan Pengusahaan Batam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengusahaan Batam di bidang umum serta hubungan antar lembaga dan promosi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kantor Perwakilan Badan Pengusahaan Batam menyelenggarakan fungsi :

perlengkapan serta tata usaha inspektorat termasuk penataan arsip.

- (6) Kelompok Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dibidang keuangan, perencanaan, pembangunan, teknik dan organisasi.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 40 Ayat (6), Kelompok Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan program kerja pengawasan pda bidang keuangan, perencanaan, pembangunan, teknik dan organisasi.
 - b. Pelaksanaan pengujian dan penilaian kebenaran laporan-laporan.
 - c. Penyusunan petunjuk pengawasan dan pemeriksaan, penyampaian laporan hasil pengawasan serta penyiapan saran pemecahan masalah.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas, setiap satuan organisasi di lingkungan Badan Pengusahaan Batam wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lingkungan Badan Pengusahaan Batam serta dengan instansi lain di luar Badan Pengusahaan Batam sesuai tugas masing-masing.

Pasal 42

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pengusahaan Batam bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 43

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pengusahaan Batam wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 44

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dan pejabat fungsional di lingkungan Badan Pengusahaan Batam wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara cepat, tepat dan akurat.

Pasal 45

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

Pasal 46

- (1) Para Direktur, Kepala Biro, Kepala Kantor Perwakilan, Kepala Pusat dan Inspektur agar menyampaikan laporan secara berkala kepada masing-masing Anggota Badan Pengusahaan Batam.
- (2) Para Kepala Subdirektorat, Kepala Bagian, Kepala Seksi serta Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan secara berkala kepada atasan masing-masing.

Pasal 47

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 48

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

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka :

- a. Keputusan Ketua Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam Nomor 87/KPTS/KA/XI/2004 tentang Penyempurnaan atas Keputusan Ketua Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam No. 770/UM-KPTS/XII/1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Keputusan Ketua Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam No. 02/KPTS/KA/I/2003 *jo* Nomor 88/KPTS/KA/XI/2004 tentang Penyempurnaan atas Keputusan Ketua Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam No. 771/UM-KPTS/XII/1998 tentang Kelengkapan Organisasi dan Tata Kerja Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Keputusan Ketua Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam No. 03/KPTS/KA/I/2004 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- b. Dalam waktu paling lambat 31 Desember 2010 sejak Peraturan ini berlaku, penyelenggaraan tugas yang dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Batam wajib disesuaikan dengan ketentuan sebagaimana dalam Peraturan Kepala ini.
- c. Semua peraturan pelaksanaan Keputusan Ketua Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti yang baru berdasarkan Peraturan ini.

BAB XI

PENUTUP

Pasal 51

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

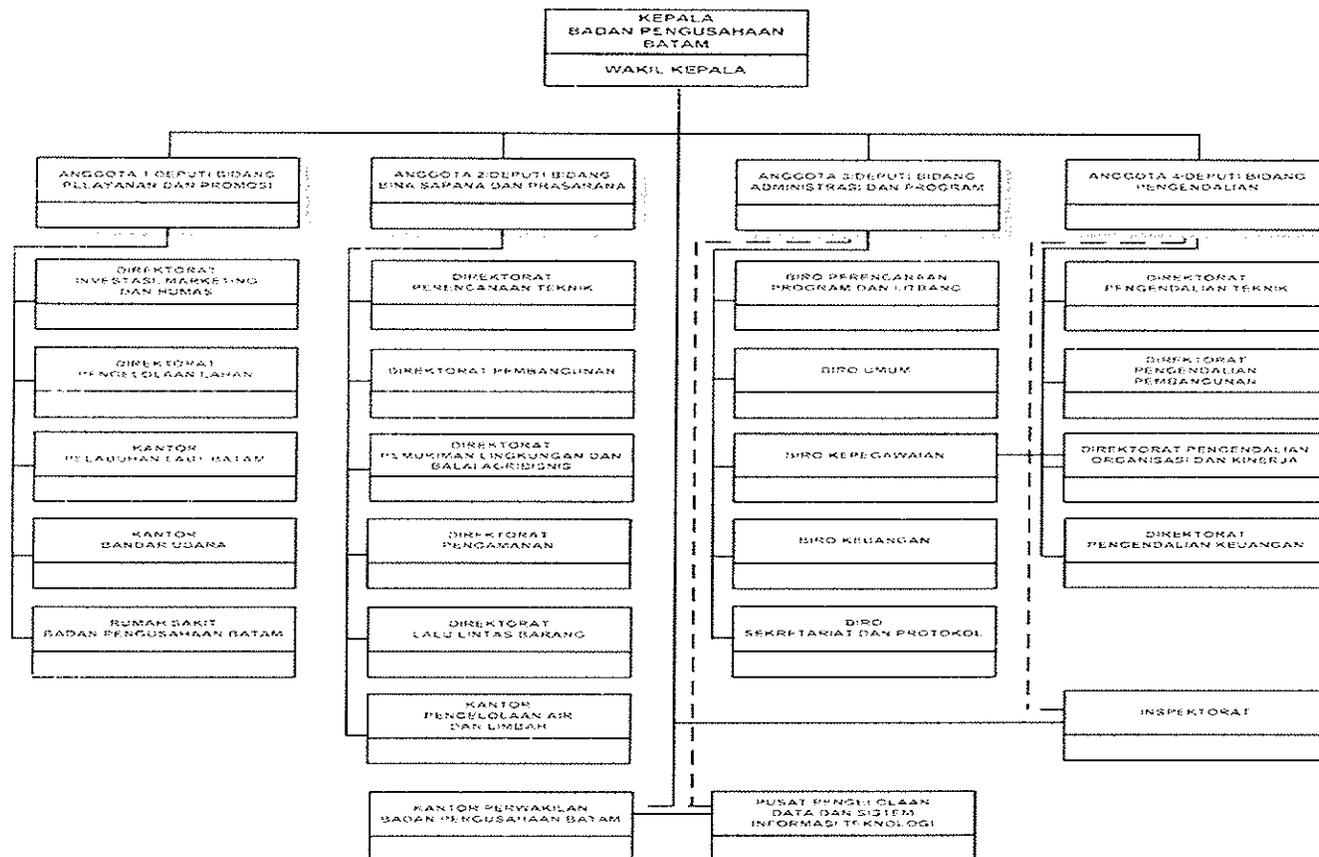
Ditetapkan di Batam
Pada tanggal 21 JUNI 2010

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN
BEBAS BATAM,


MUSTOFA WIDJAJA 

LAMPIRAN 1
 Surat Keputusan Kepala Badan
 Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan
 Pelabuhan Bebas Batam
 Nomor : 2 TAHUN 2010
 Tanggal : 21 JUNI 2010

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

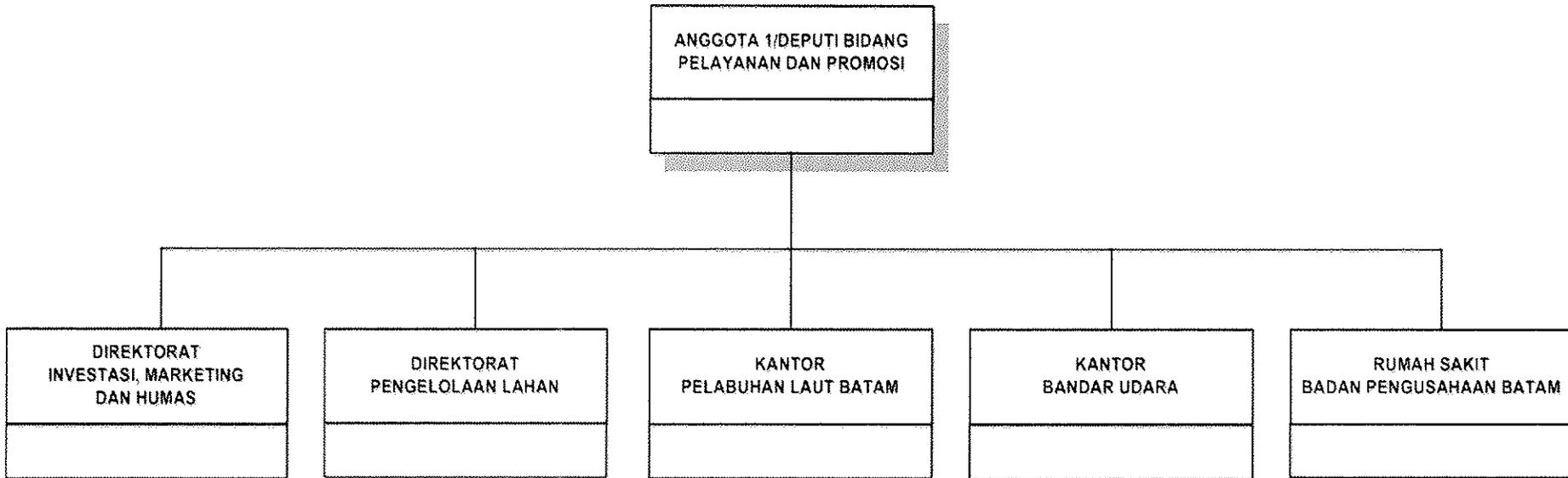


Ditetapkan di Batam
 Pada Tanggal 21 Juni 2010
 Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
 Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

[Handwritten Signature]
 MUSTOFA WIDJAJA

LAMPIRAN 2
Surat Keputusan Kepala Badan
Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan
Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 3 TAHUN 2010
Tanggal : 21 JUNI 2010

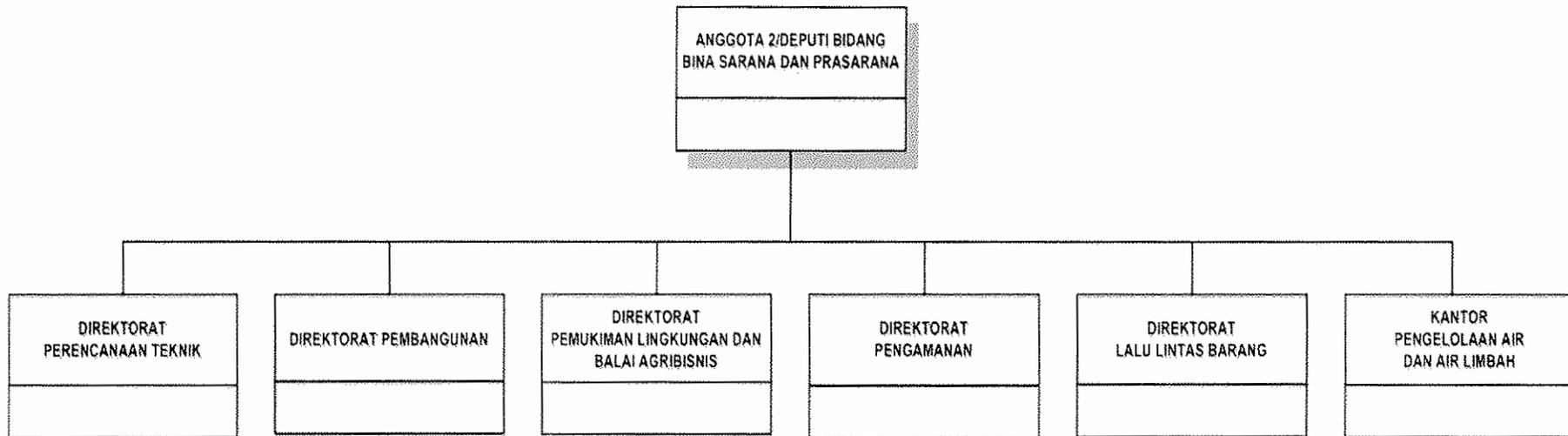
STRUKTUR ORGANISASI ANGGOTA 1/DEPUTI BIDANG PELAYANAN DAN PROMOSI



Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

MUSTOFA WIDJAJA

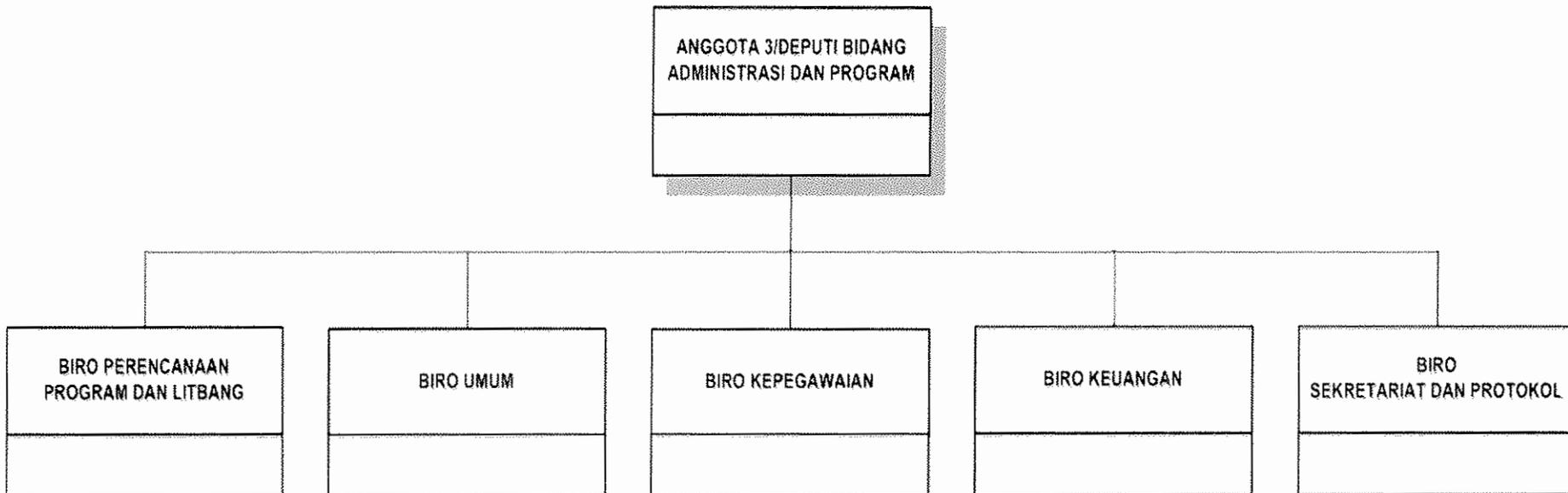
STRUKTUR ORGANISASI ANGGOTA 2/DEPUTI BIDANG BINA SARANA DAN PRASARANA



Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 JUNI 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

MUSTOFA WIDJAJA

STRUKTUR ORGANISASI ANGGOTA 3/DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI DAN PROGRAM



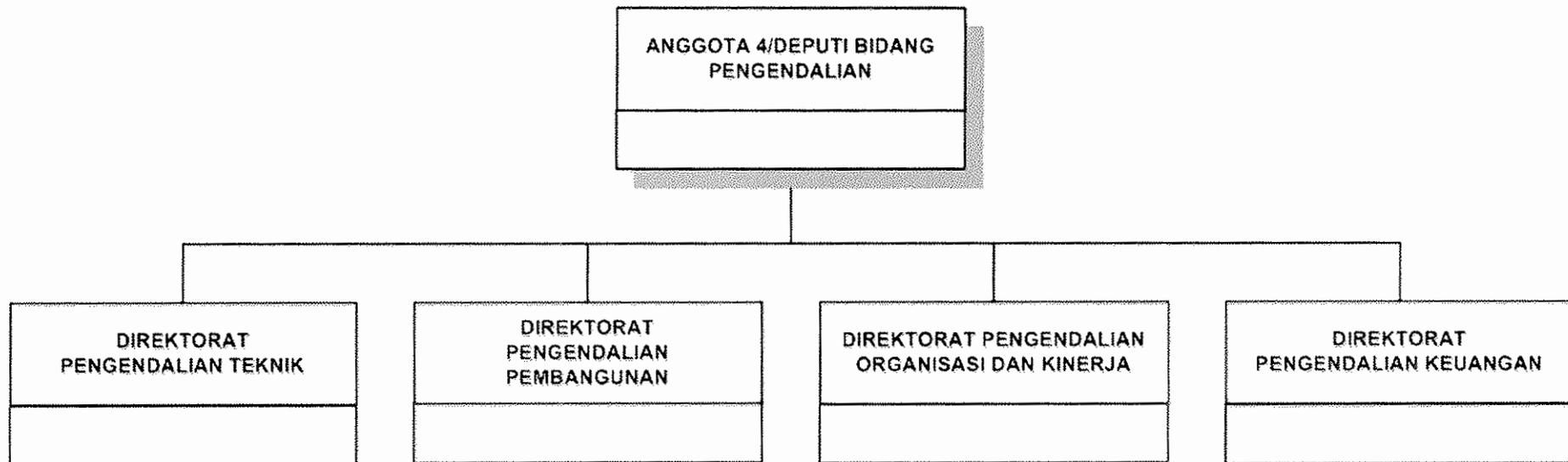
Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 JUNI 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
MUSTOFA WIDJAJA

LAMPIRAN 5
Surat Keputusan Kepala Badan
Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan
Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 3 TAHUN 2010
Tanggal : 21 JUNI 2010

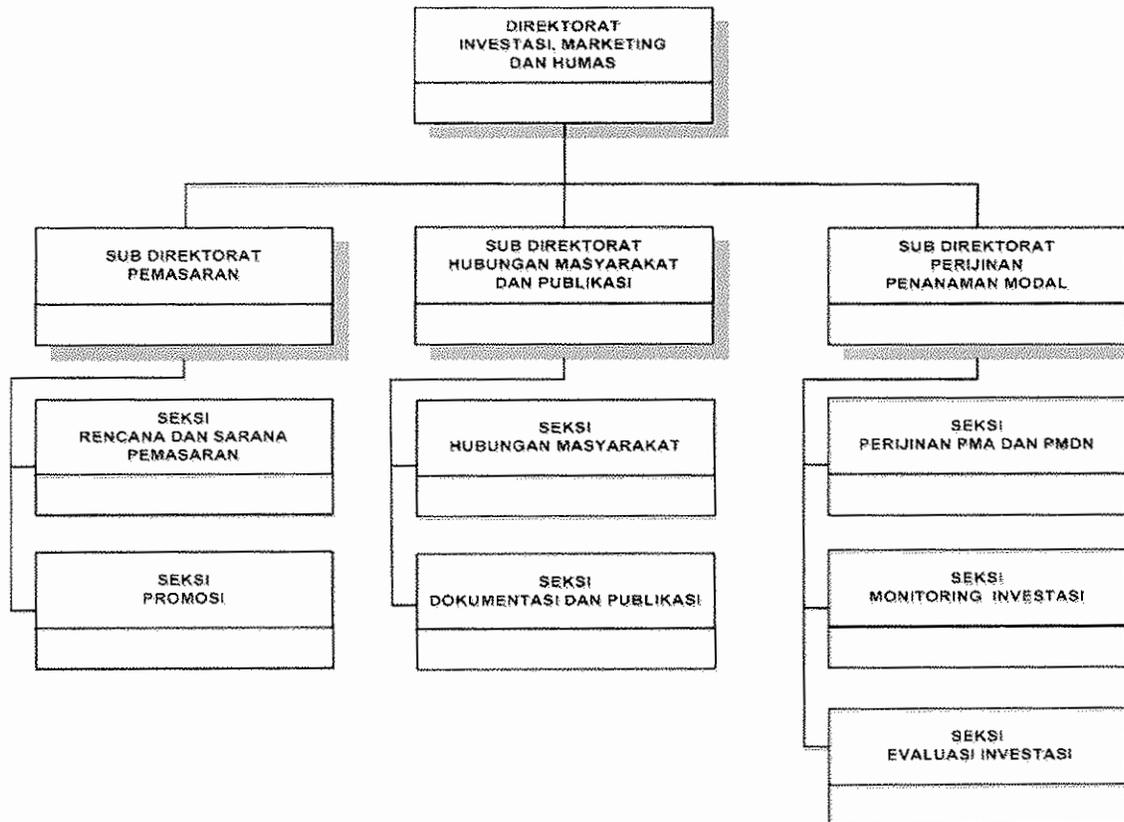
STRUKTUR ORGANISASI ANGGOTA 4/DEPUTI BIDANG PENGENDALIAN



Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 JUNI 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,


MUSTOFA WIDJAJA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT INVESTASI, MARKETING DAN HUMAS

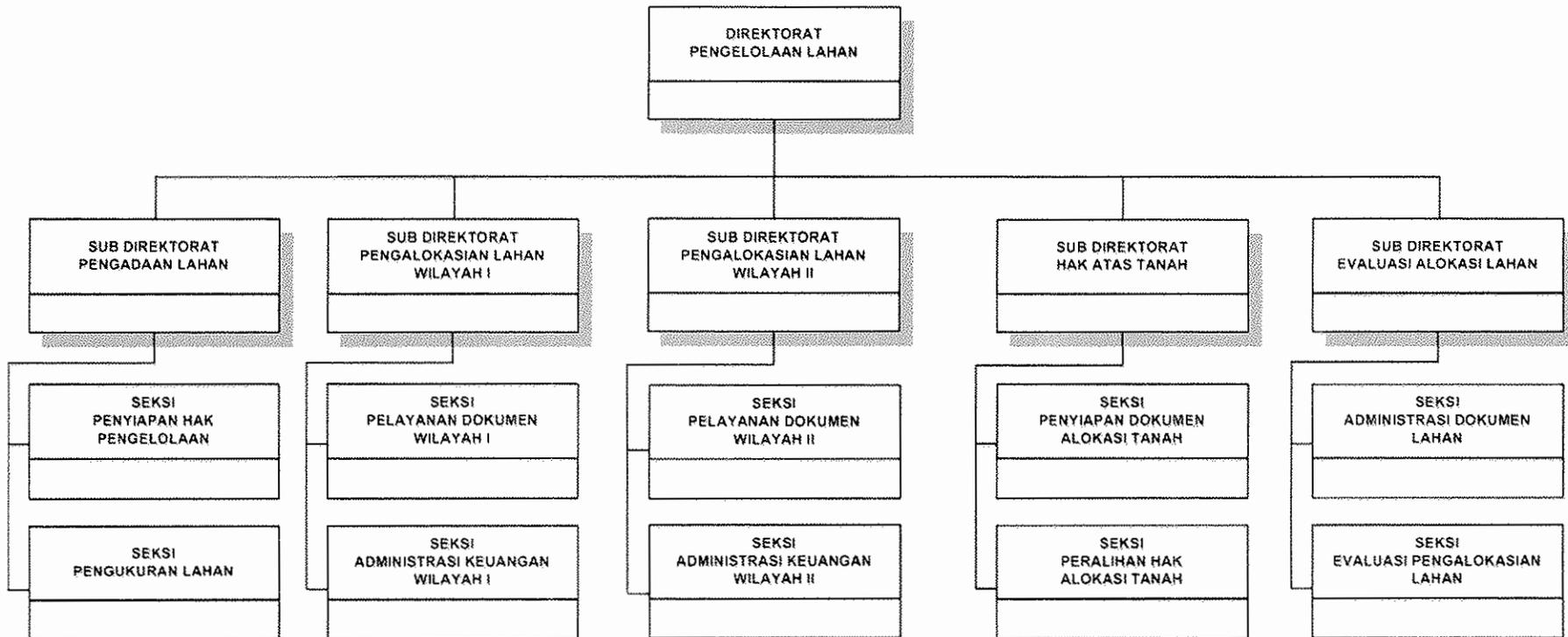


Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

Handwritten signature

Handwritten signature
MUSTOFA WIDJAJA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LAHAN

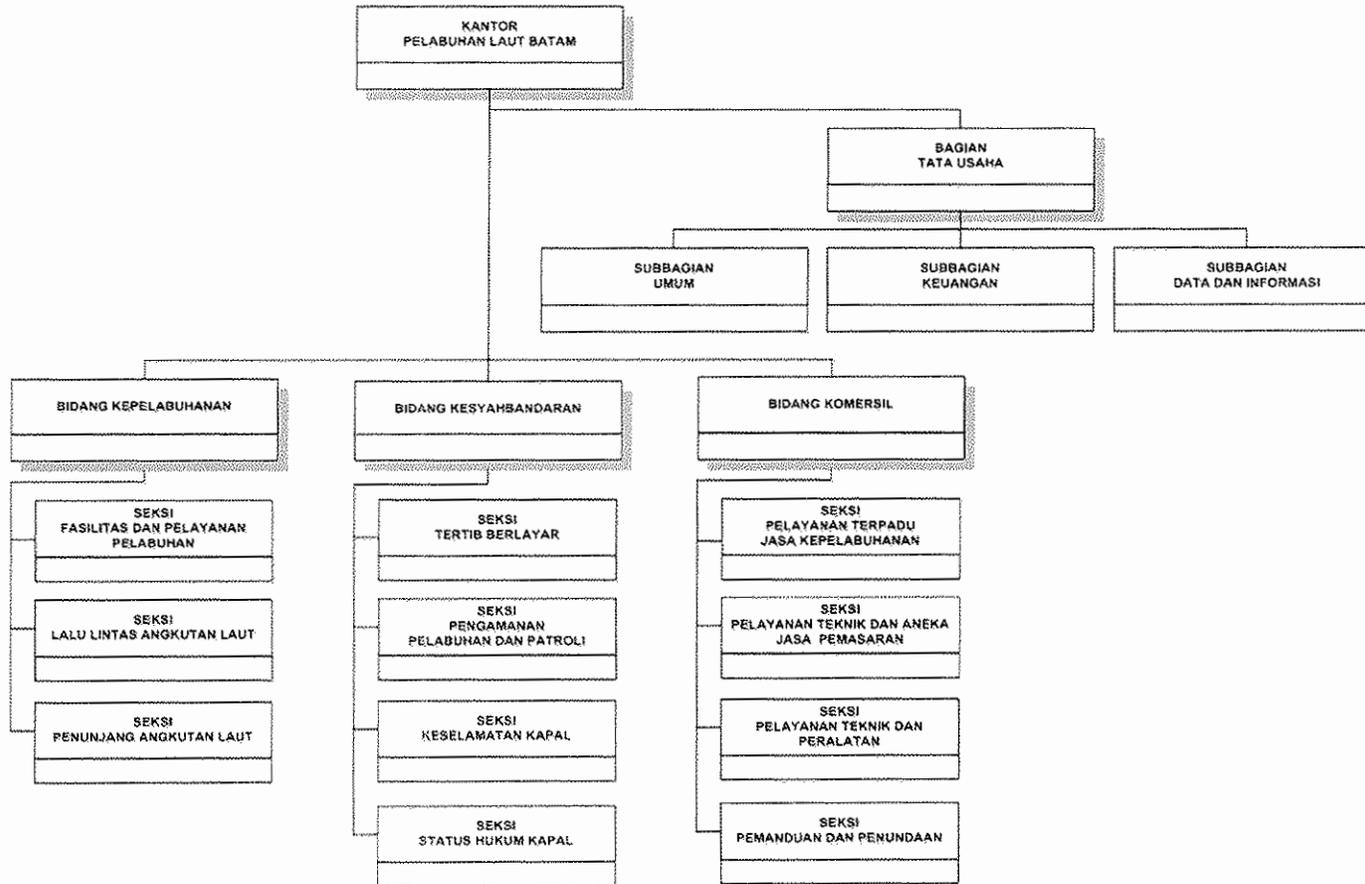


Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

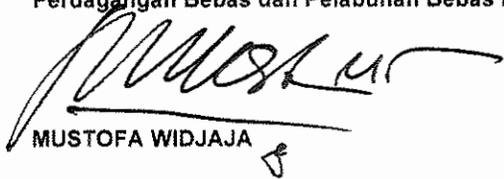

MUSTOFA WIDJAJA

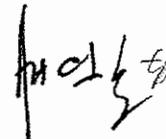
LAMPIRAN 8
Surat Keputusan Kepala Badan
Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan
Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 3 TAHUN 2010
Tanggal : 21 JUNI 2010

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PELABUHAN LAUT BATAM



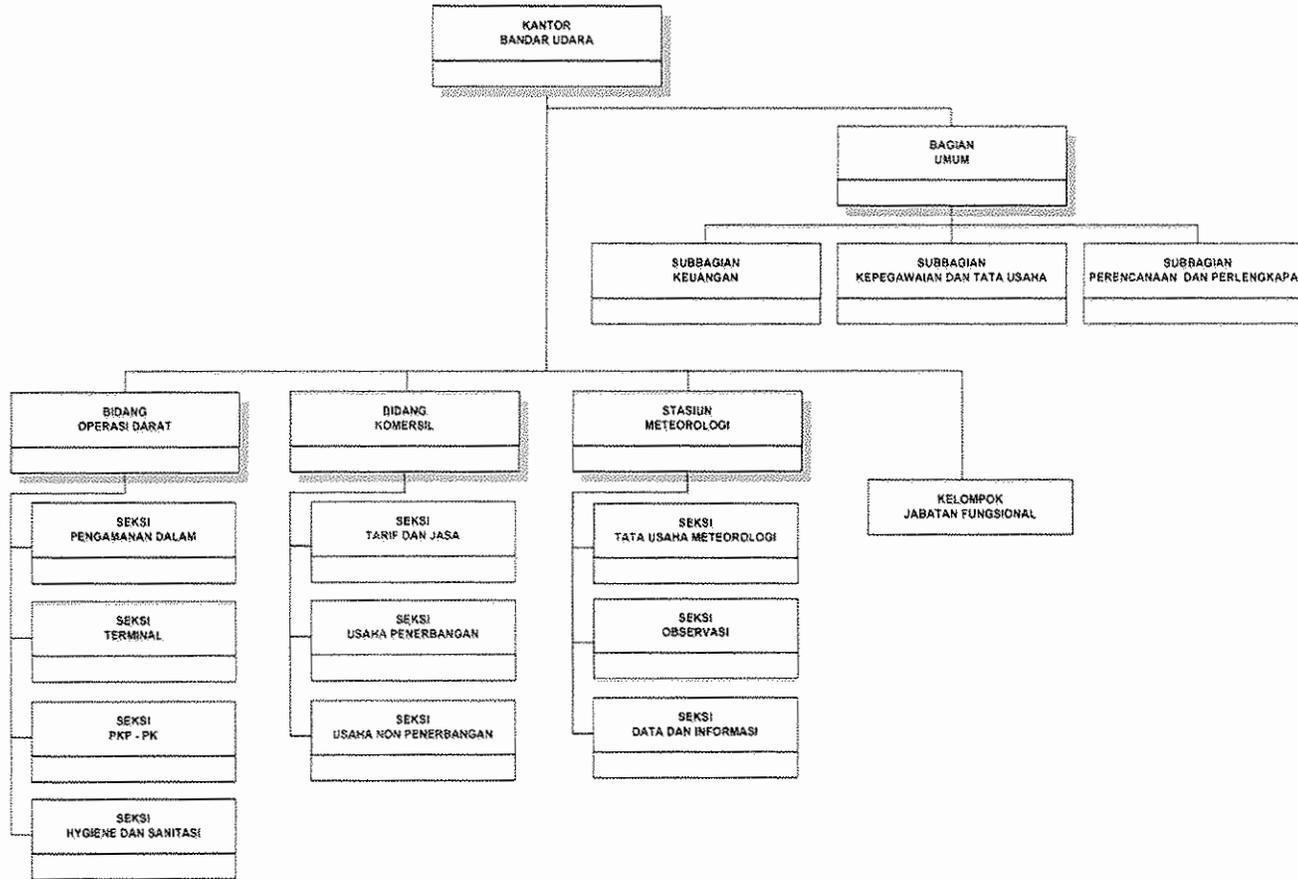
Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,


MUSTOFA WIDJAJA



LAMPIRAN 9
Surat Keputusan Kepala Badan
Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan
Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 3 TAHUN 2010
Tanggal : 21 JUNI 2010

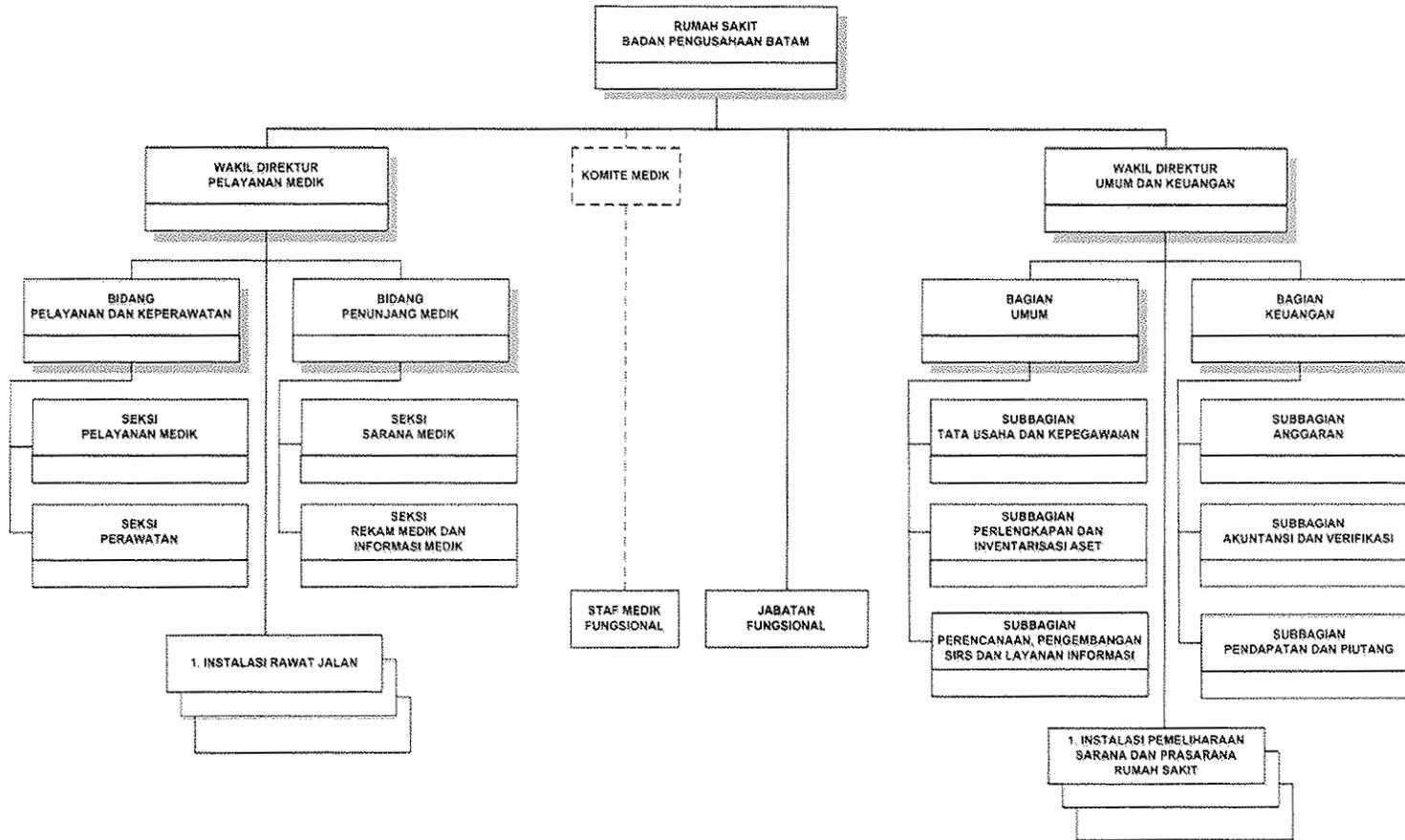
STRUKTUR ORGANISASI KANTOR BANDAR UDARA



Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 JUNI 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

MUSTOFA WIDJAJA

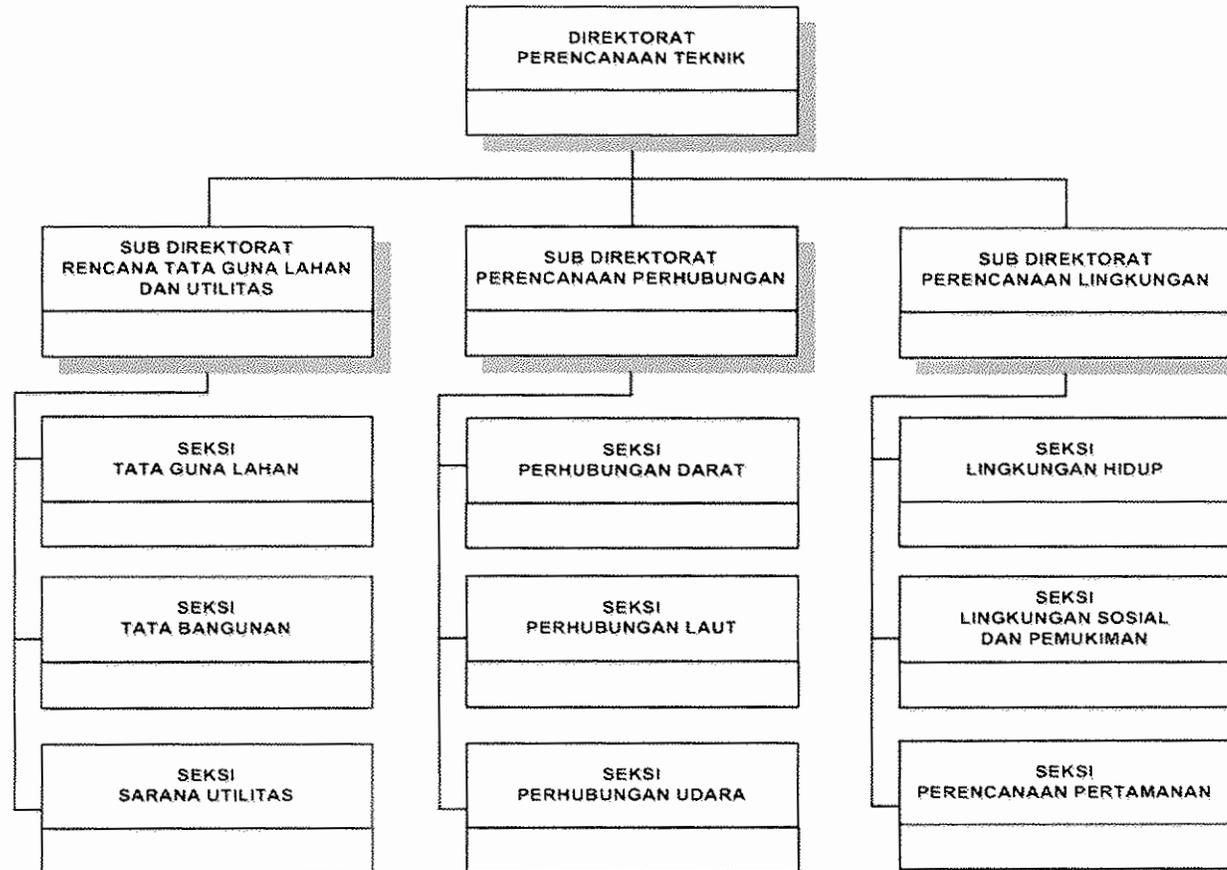
STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT BADAN PENGUSAHAAN BATAM



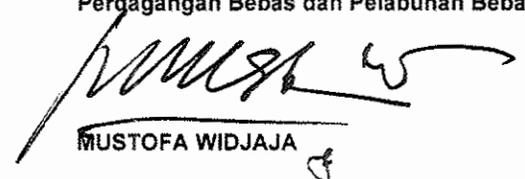
Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

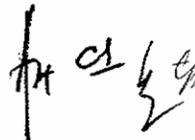
MUSTOFA WIDJAJA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PERENCANAAN TEKNIK

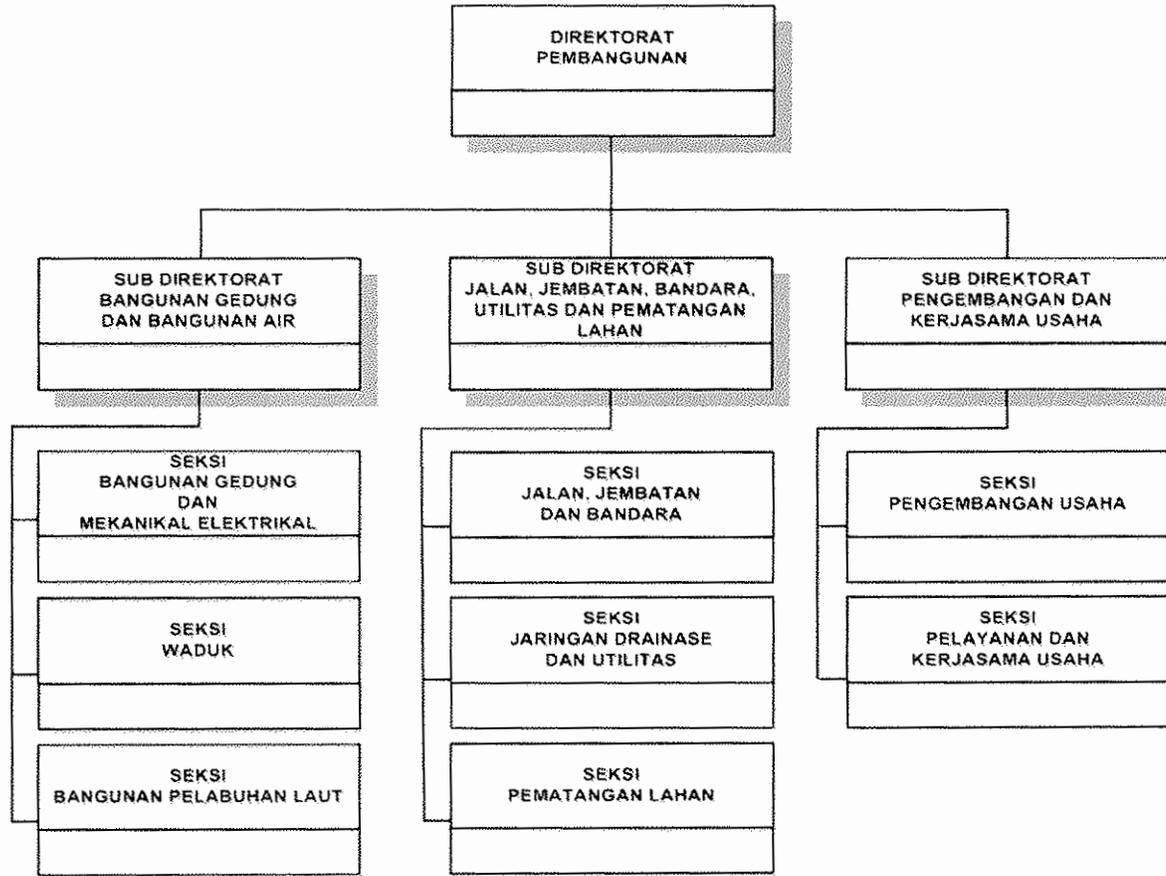


Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

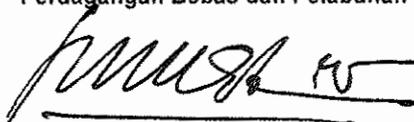

MUSTOFA WIDJAJA

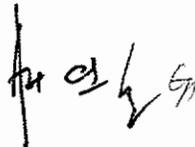


STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PEMBANGUNAN

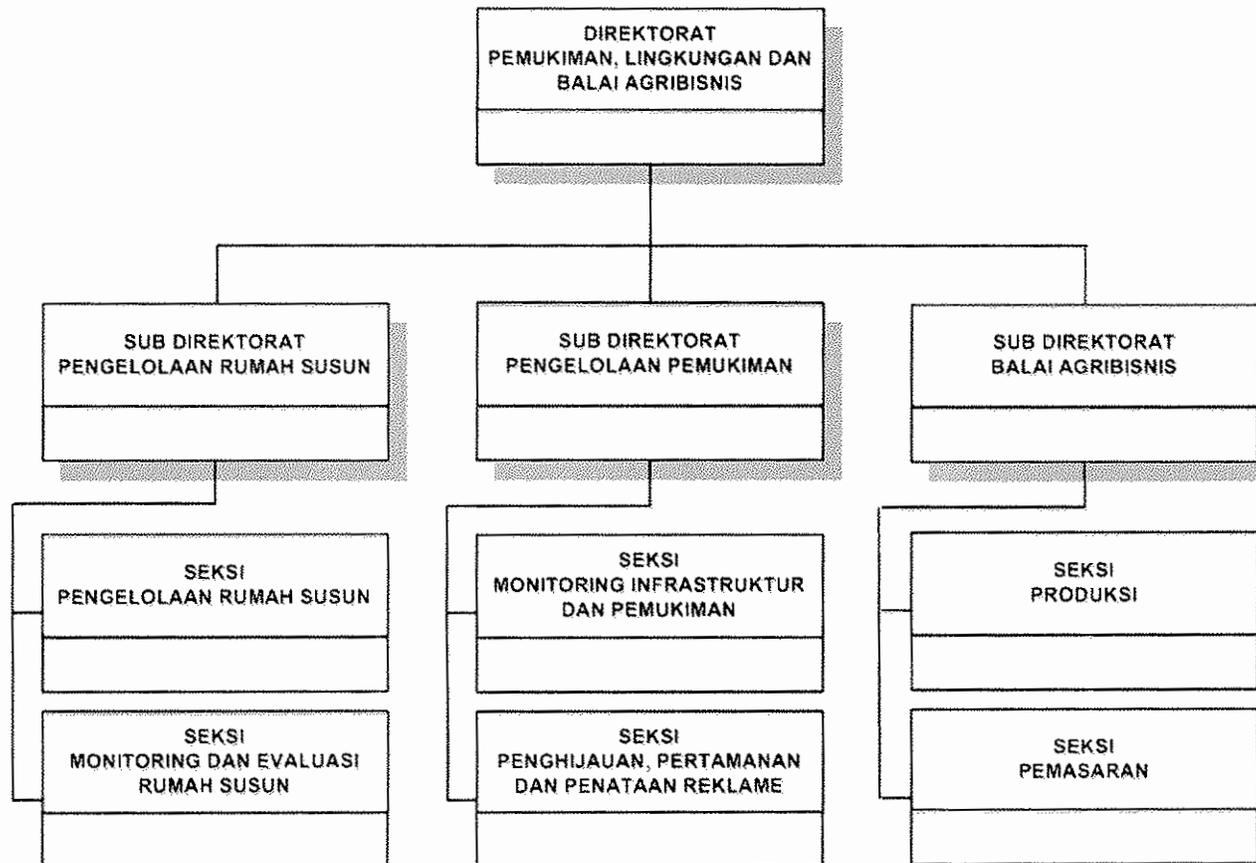


Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,


MUSTOFA WIDJAJA



STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PEMUKIMAN, LINGKUNGAN DAN BALAI AGRIBISNIS

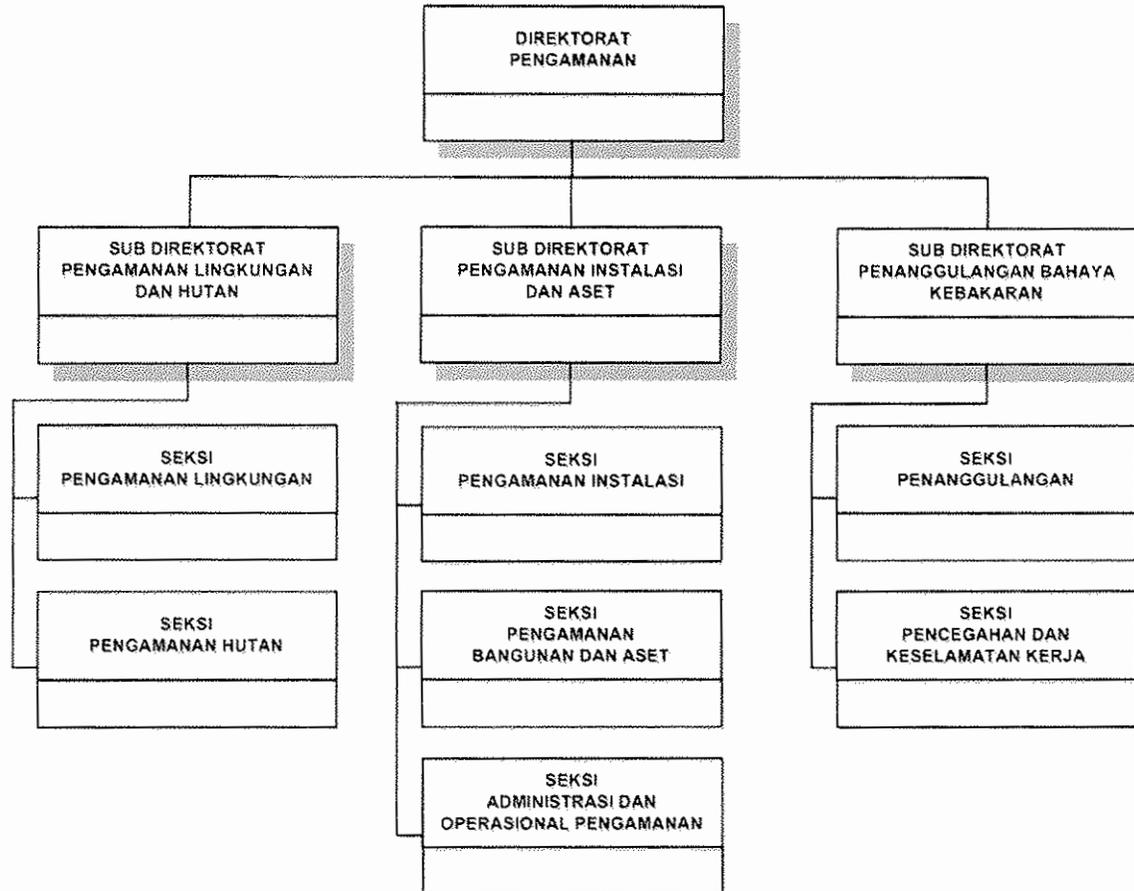


Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

Handwritten signature/initials

Handwritten signature
MUSTOFA WIDJAJA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENGAMANAN

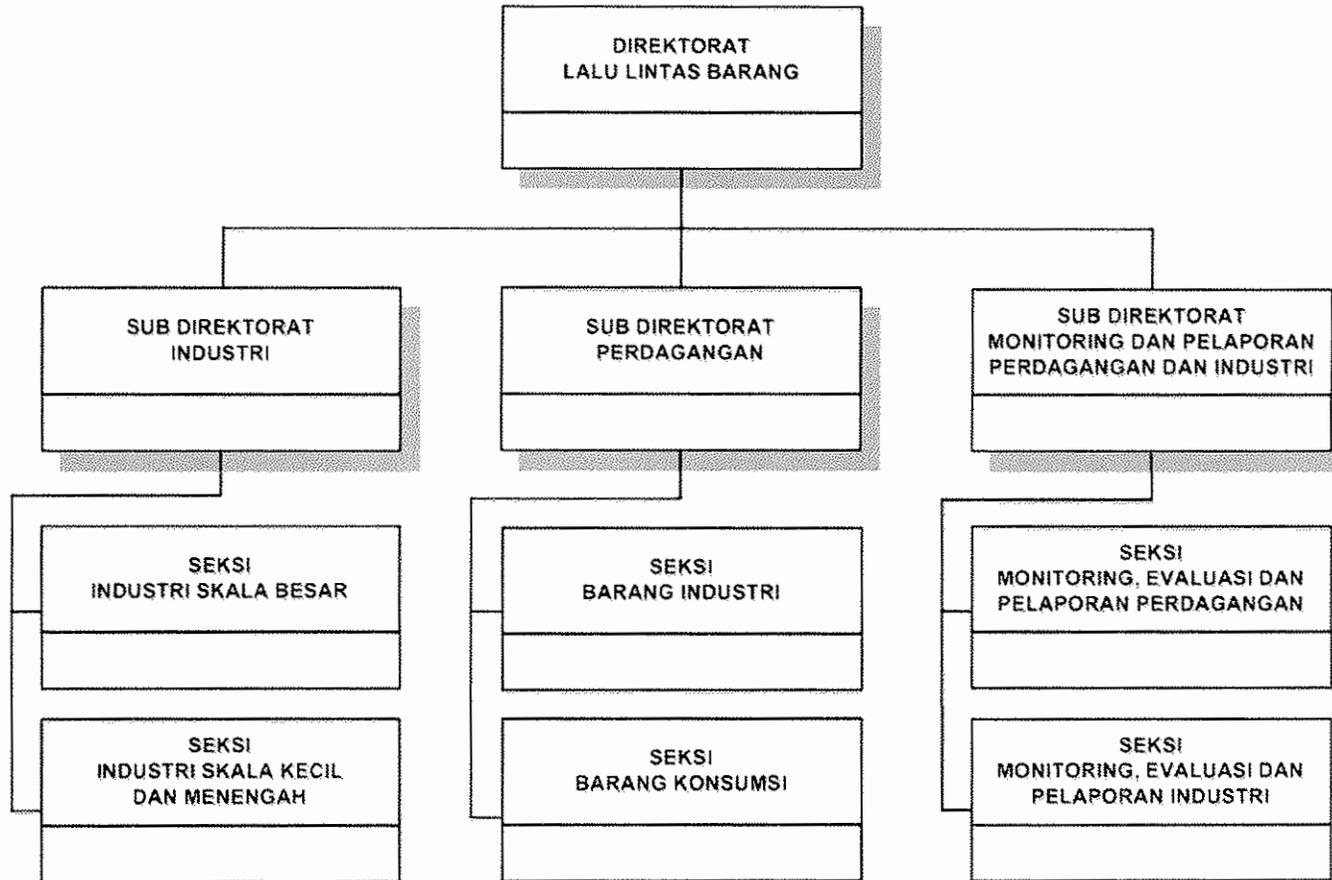


Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

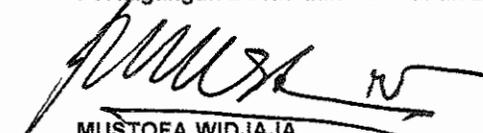
MUSTOFA WIDJAJA

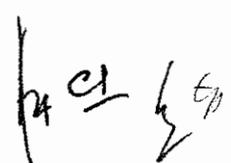
Handwritten initials: H C I

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT LALU LINTAS BARANG



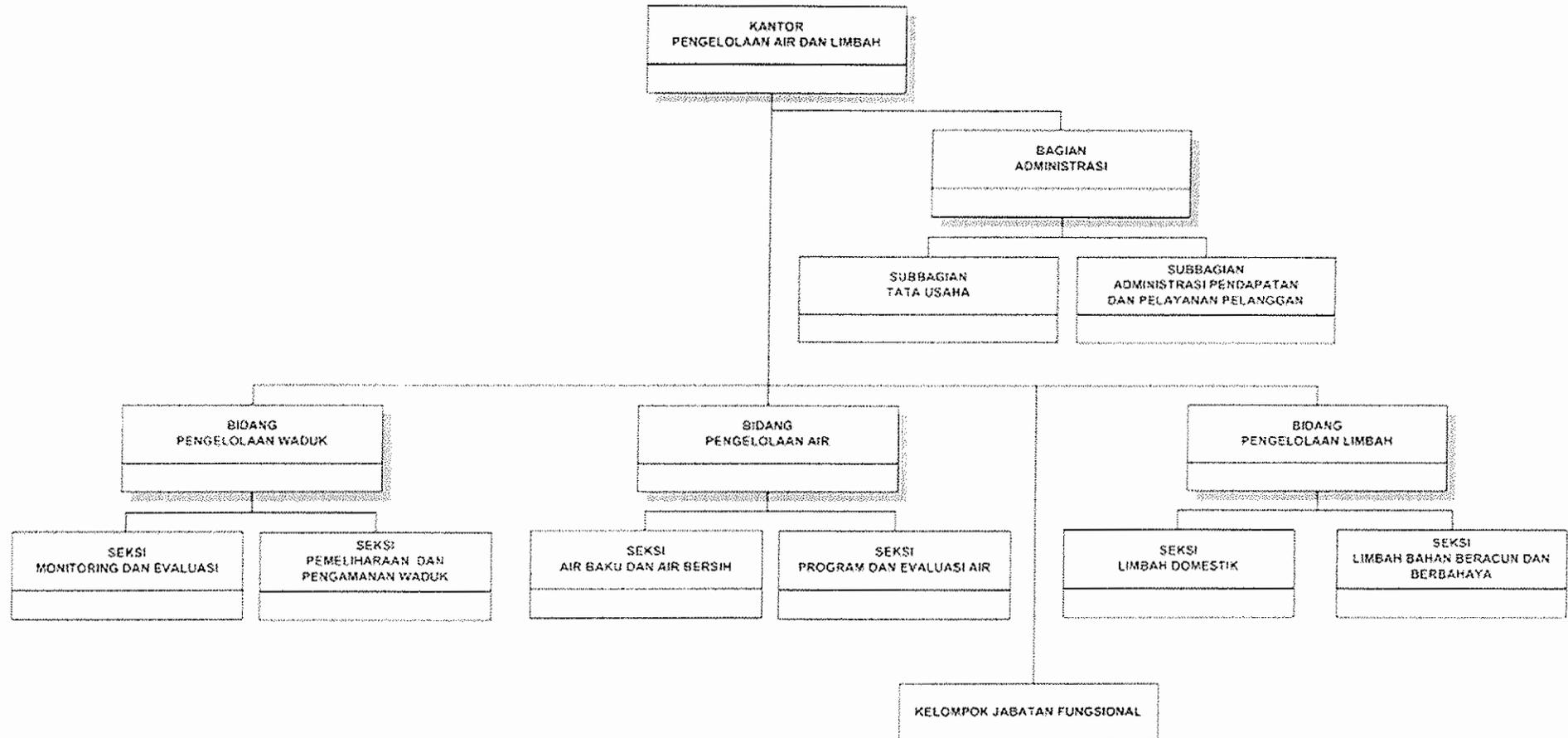
Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,


MUSTOFA WIDJAJA



LAMPIRAN 16
Surat Keputusan Kepala Badan
Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan
Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 3 TAHUN 2010
Tanggal : 21 JUNI 2010

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PENGELOLAAN AIR DAN LIMBAH

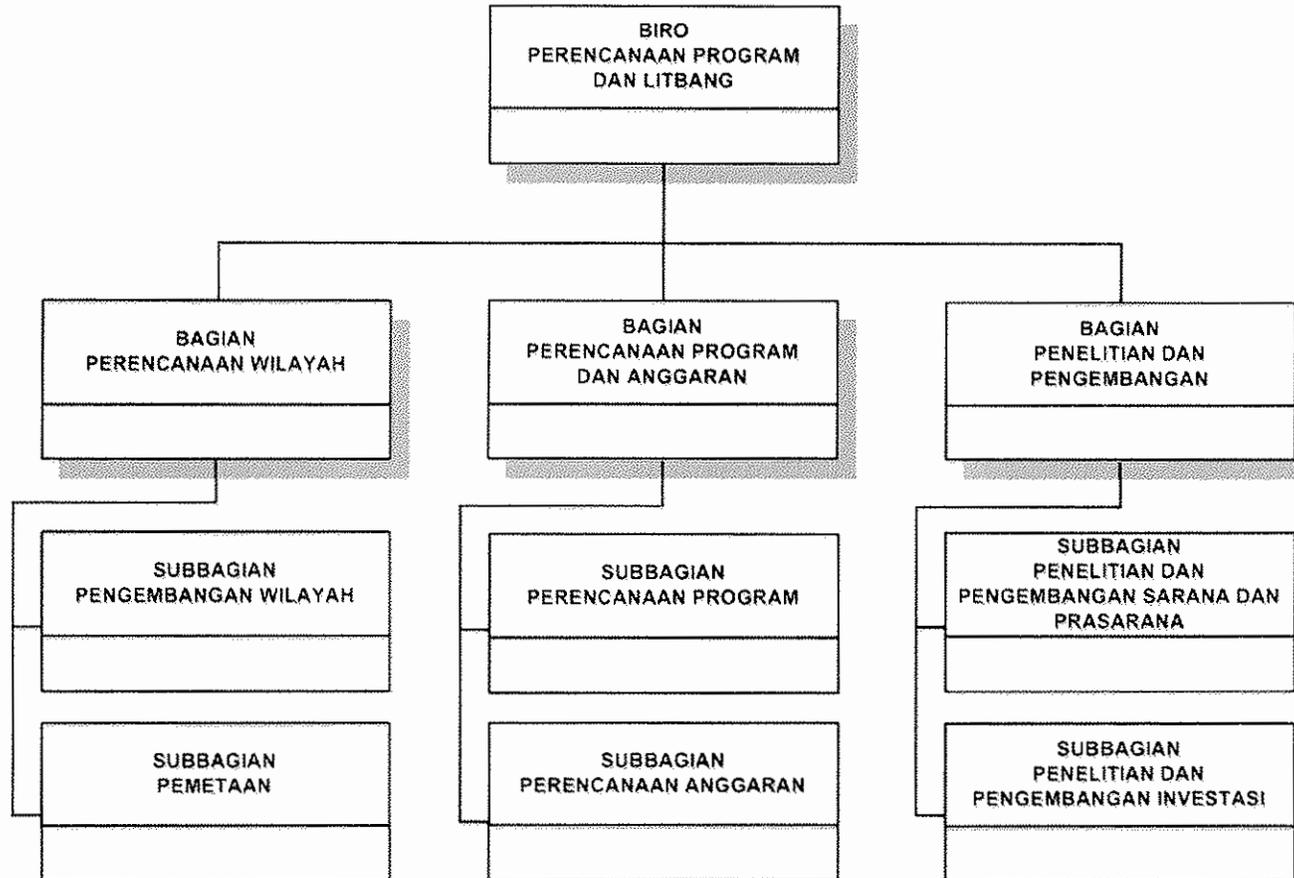


Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
MUSTOFA WIDJAJA

STRUKTUR ORGANISASI BIRO PERENCANAAN, PROGRAM DAN LITBANG

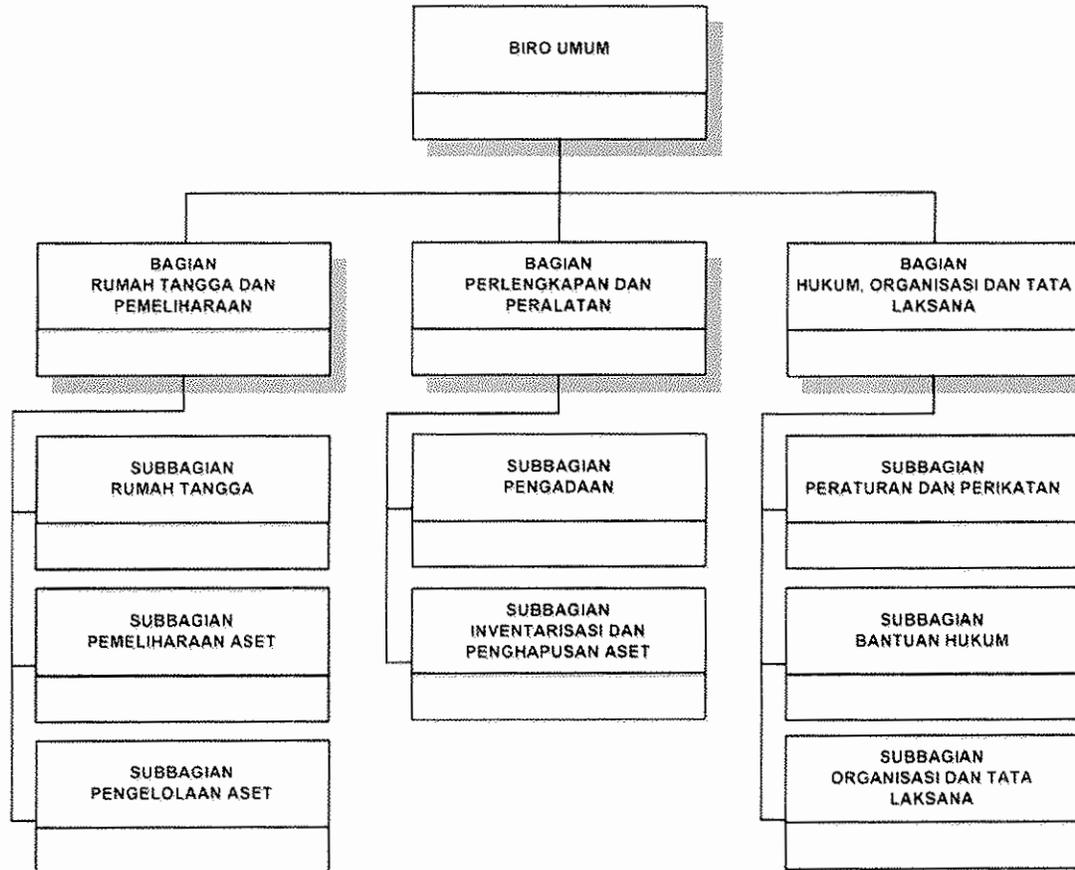


Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
MUSTOFA WIDJAJA

STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM

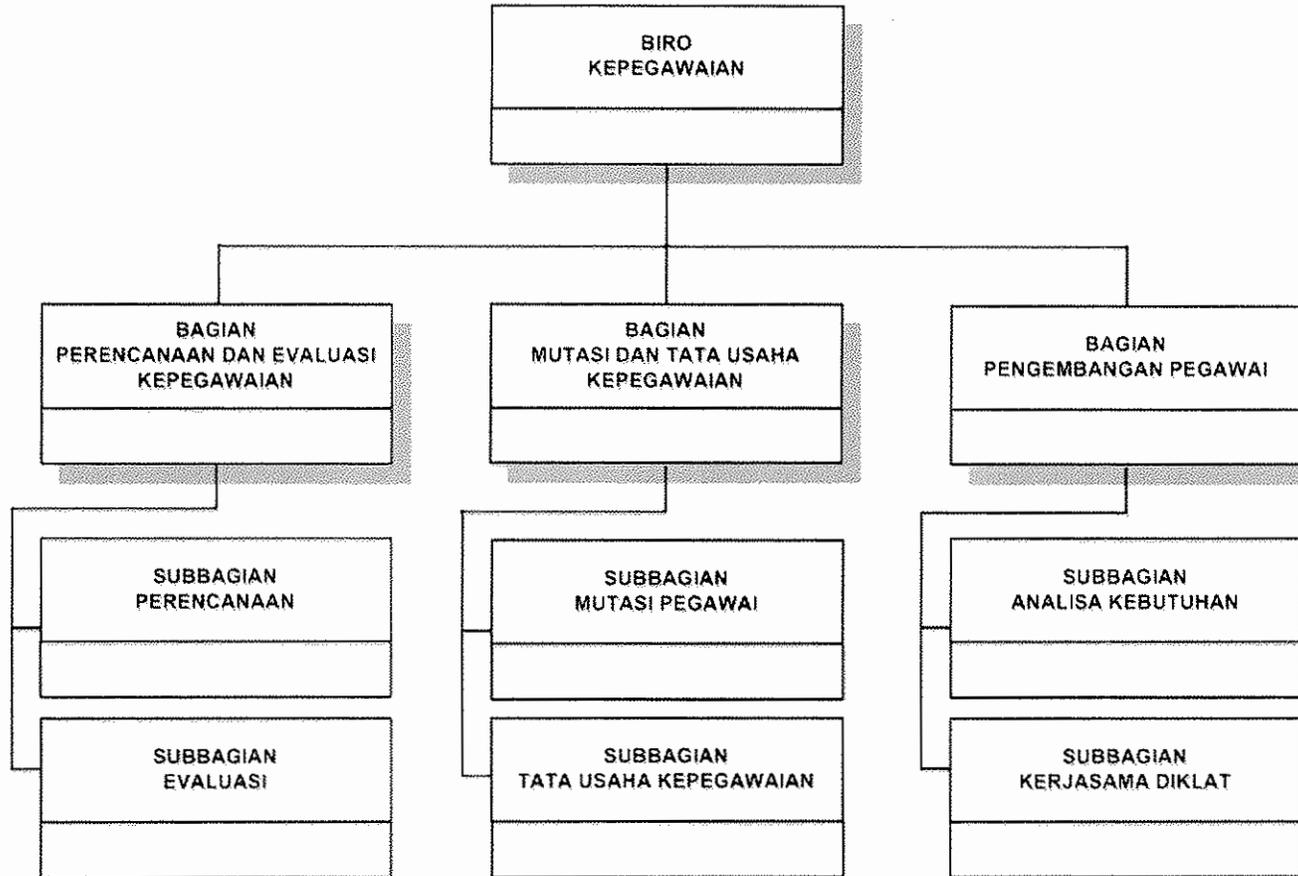


Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

[Handwritten signature]

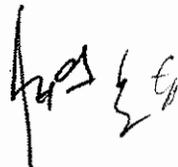
[Handwritten signature]
MUSTOFA WIDJAJA

STRUKTUR ORGANISASI BIRO KEPEGAWAIAN

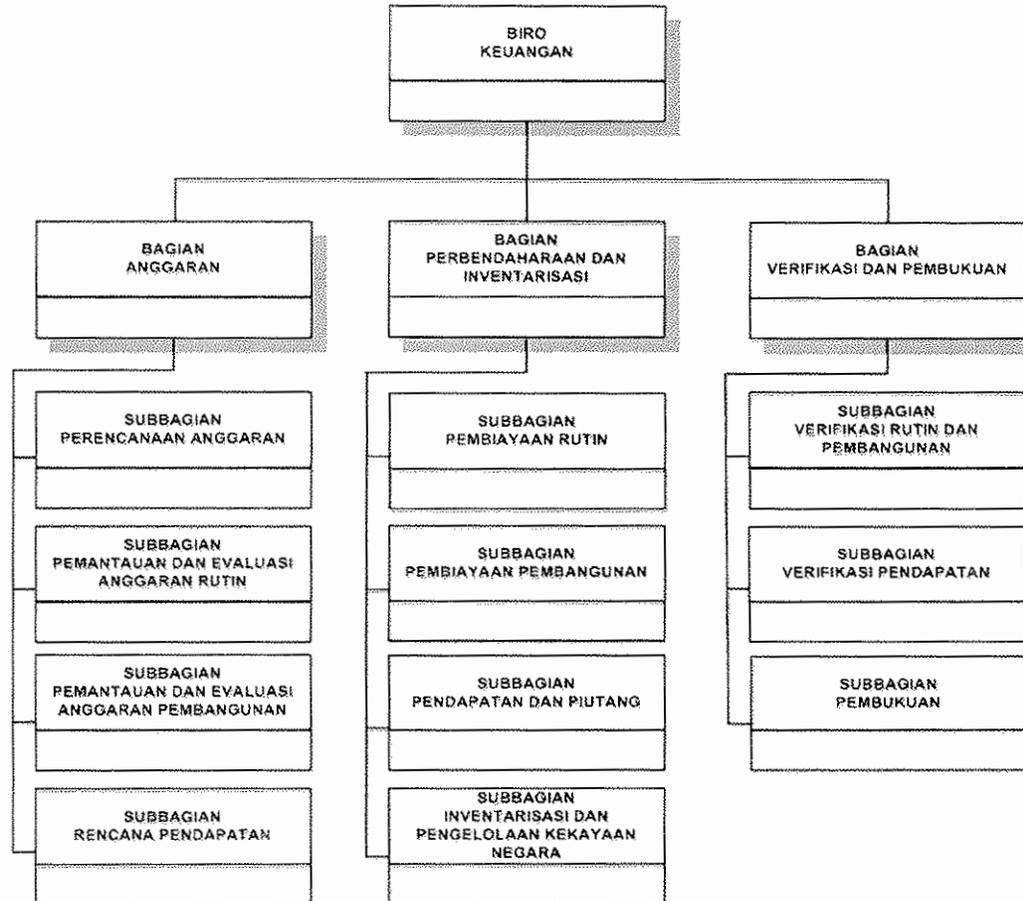


Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,


MUSTOFA WIDJAJA



STRUKTUR ORGANISASI BIRO KEUANGAN

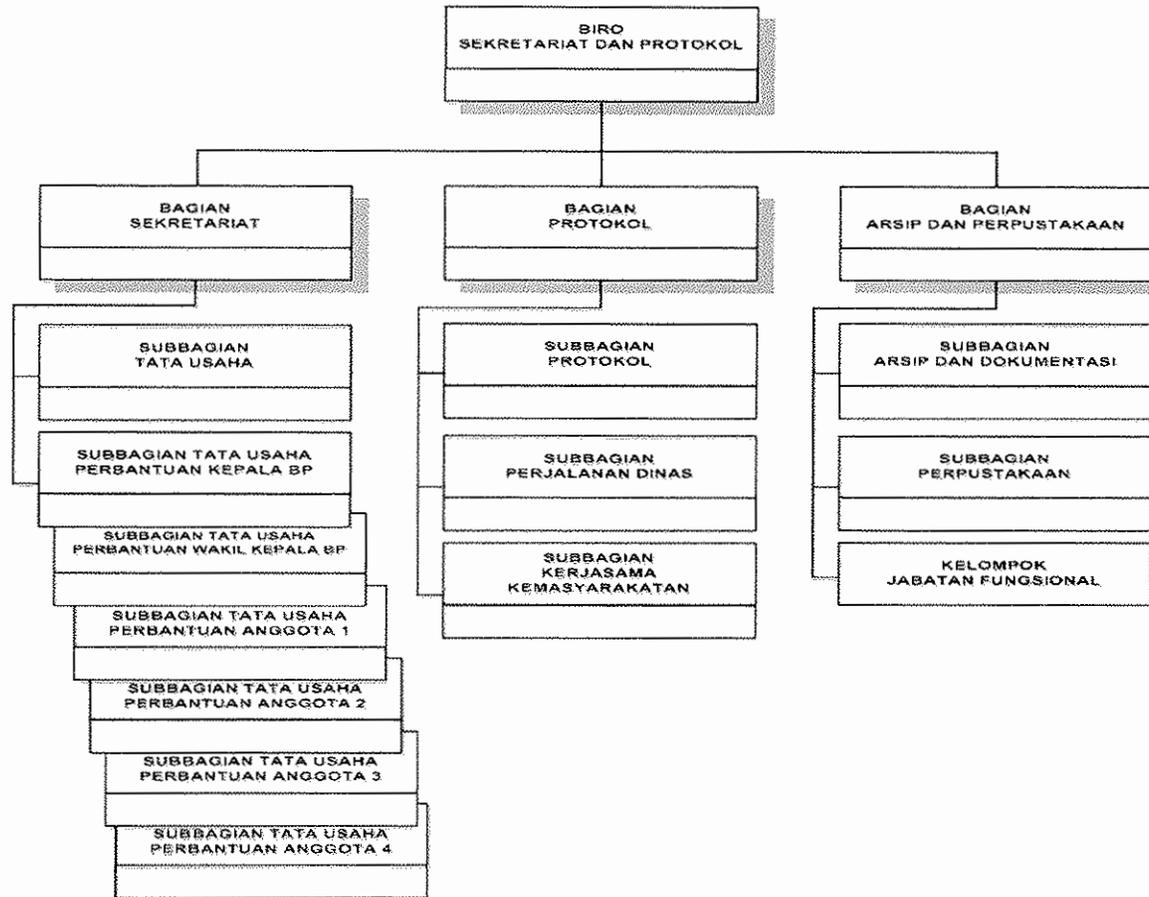


Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

Handwritten signature/initials

Handwritten signature of Mustofa Widjaja
MUSTOFA WIDJAJA

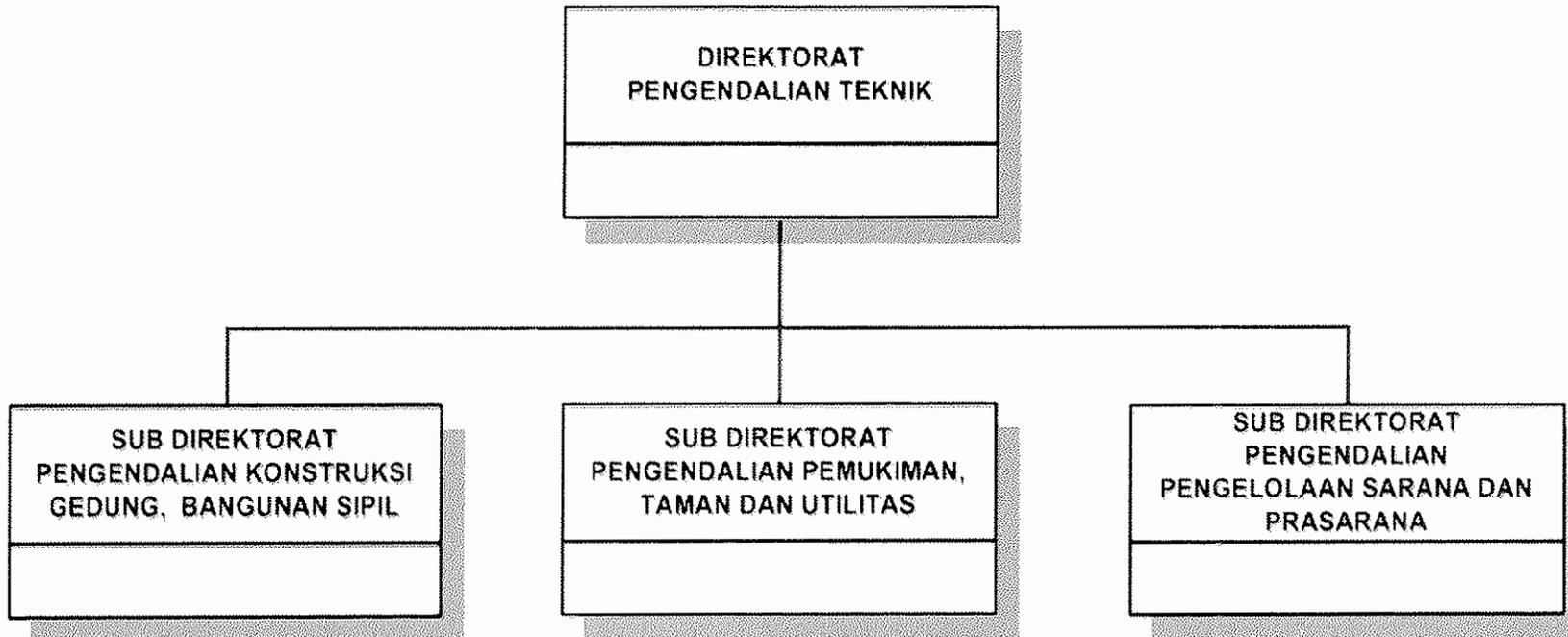
STRUKTUR ORGANISASI BIRO SEKRETARIAT DAN PROTOKOL



Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 JUNI 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,


MUSTOFA WIDJAJA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENGENDALIAN TEKNIK



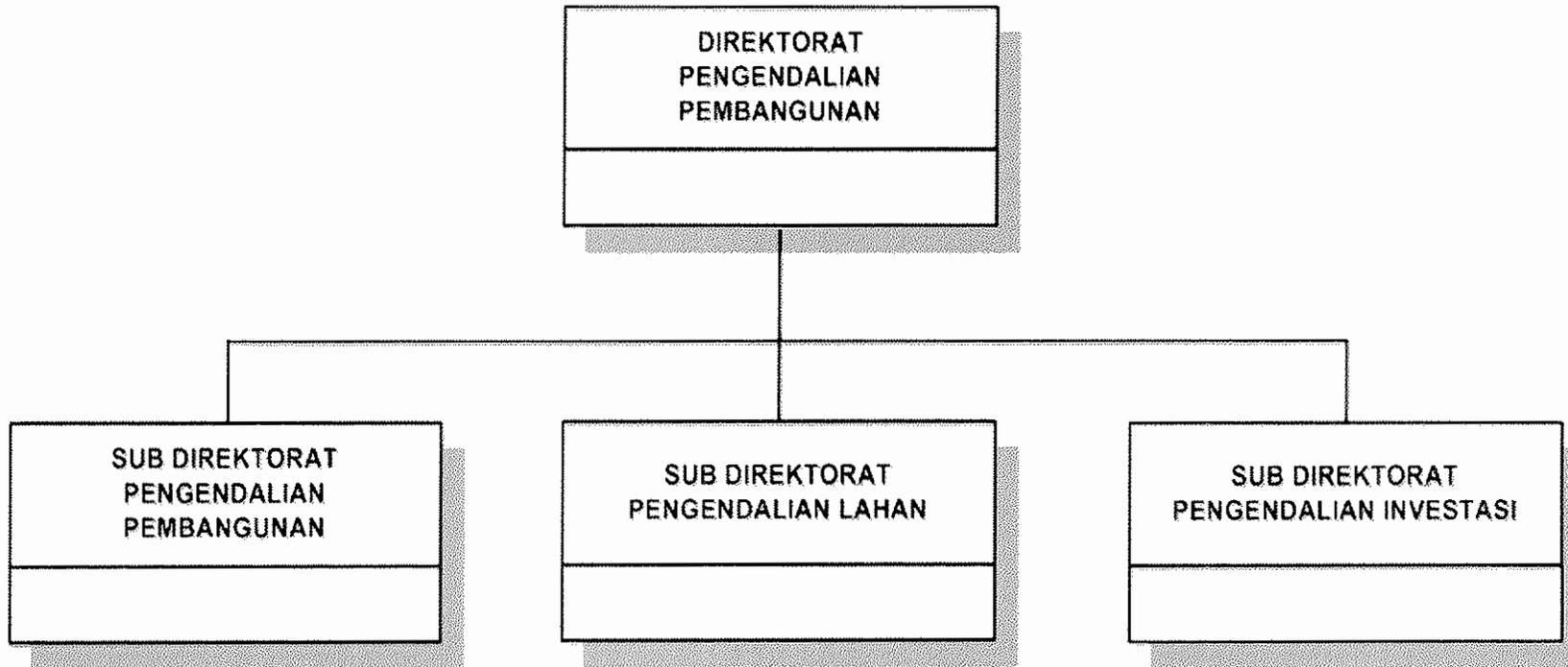
Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

MUSTOFA WIDJAJA

Handwritten signature/initials

Handwritten signature
MUSTOFA WIDJAJA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

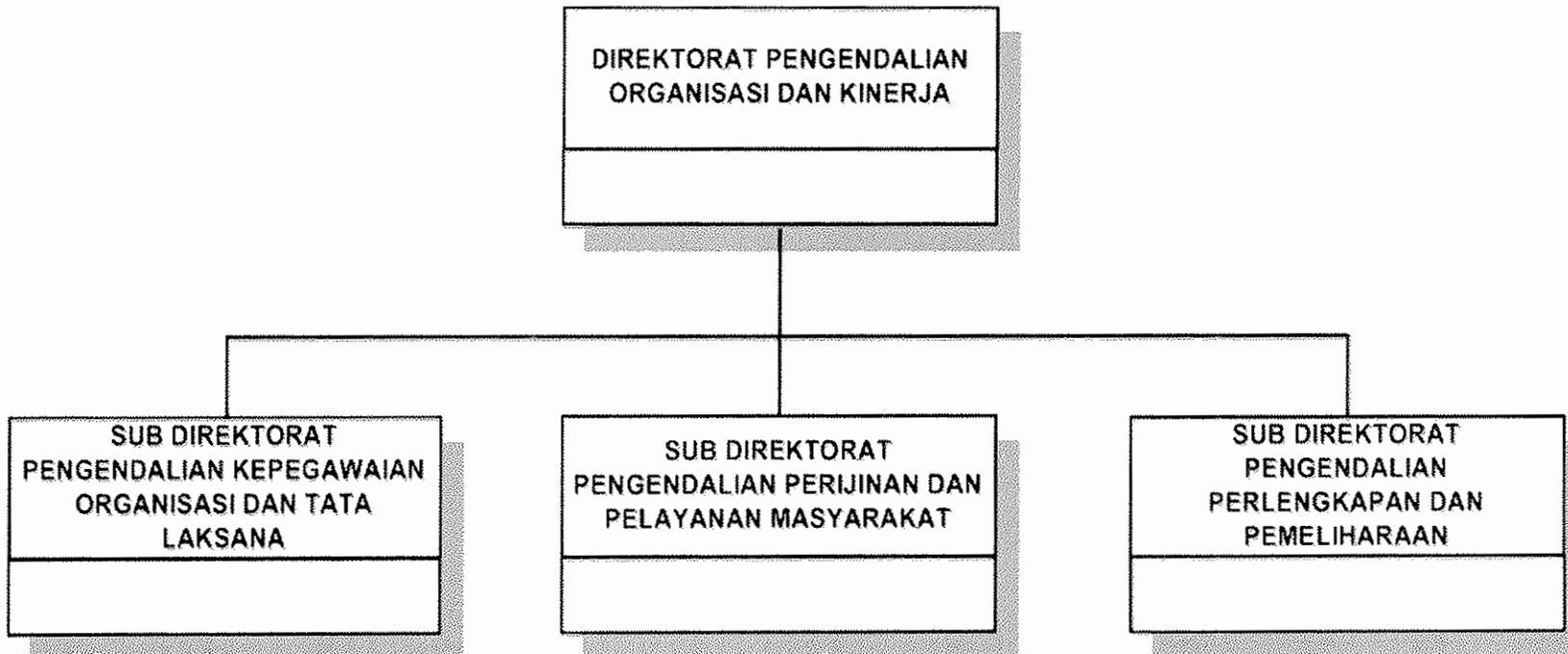


Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

Handwritten signature/initials

Handwritten signature of Mustofa Widjaja
MUSTOFA WIDJAJA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENGENDALIAN ORGANISASI DAN KINERJA

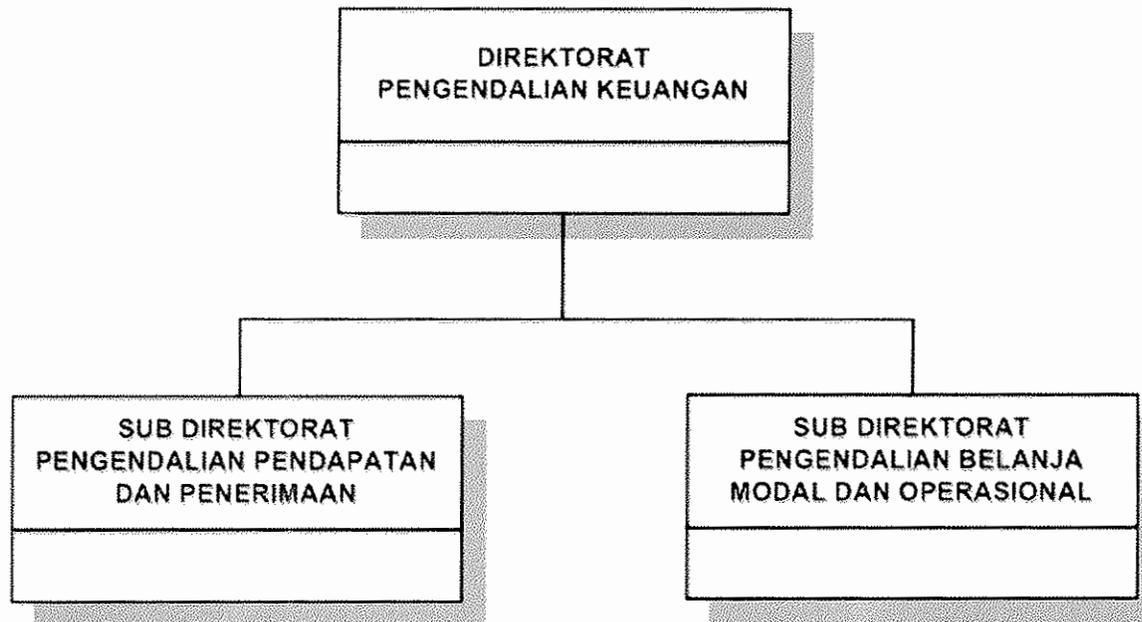


Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

fa 2 3 4

[Handwritten Signature]
MUSTOFA WIDJAJA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENGENDALIAN KEUANGAN

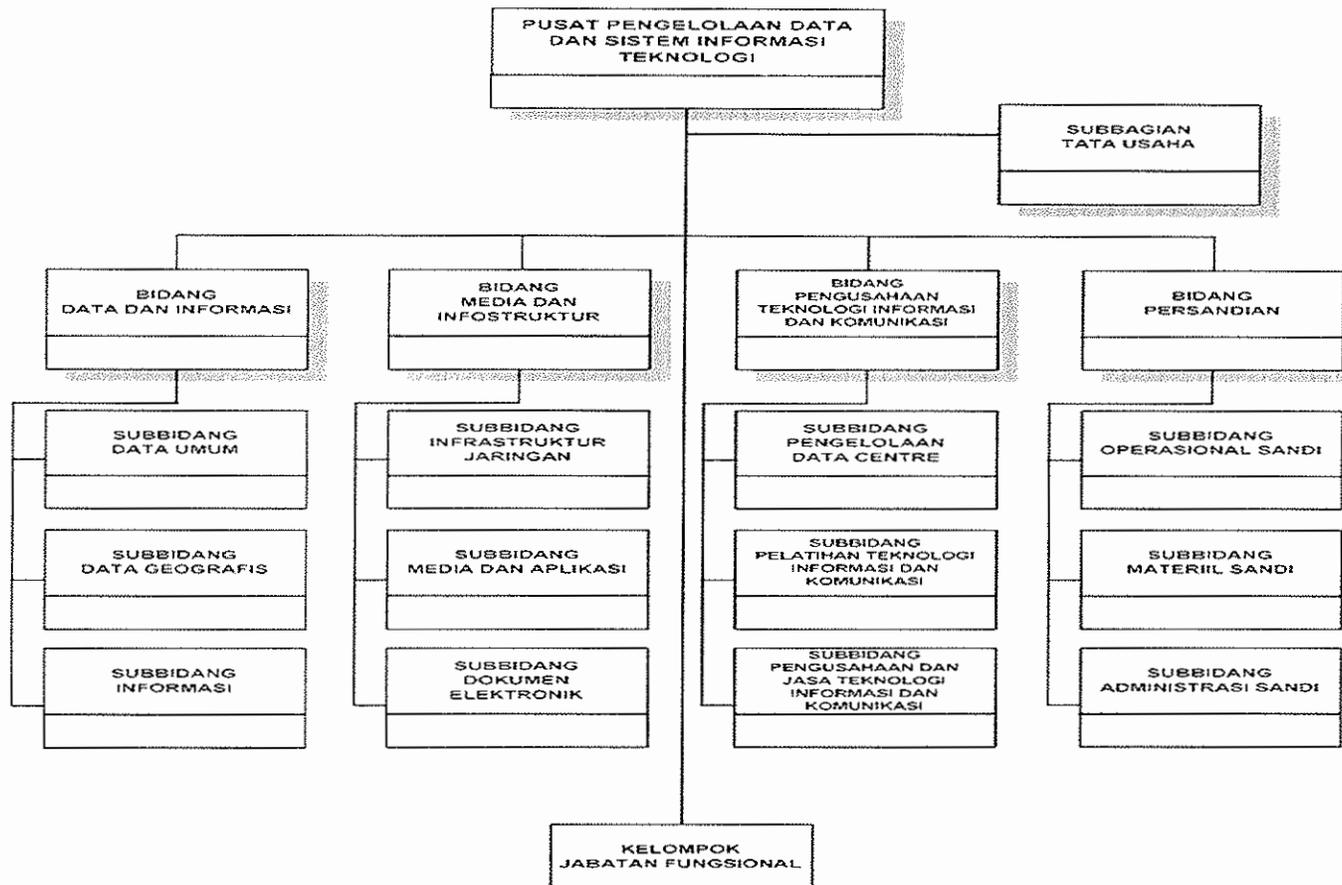


Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 JUNI 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
MUSTOFA WIDJAJA

STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN SISTEM INFORMASI

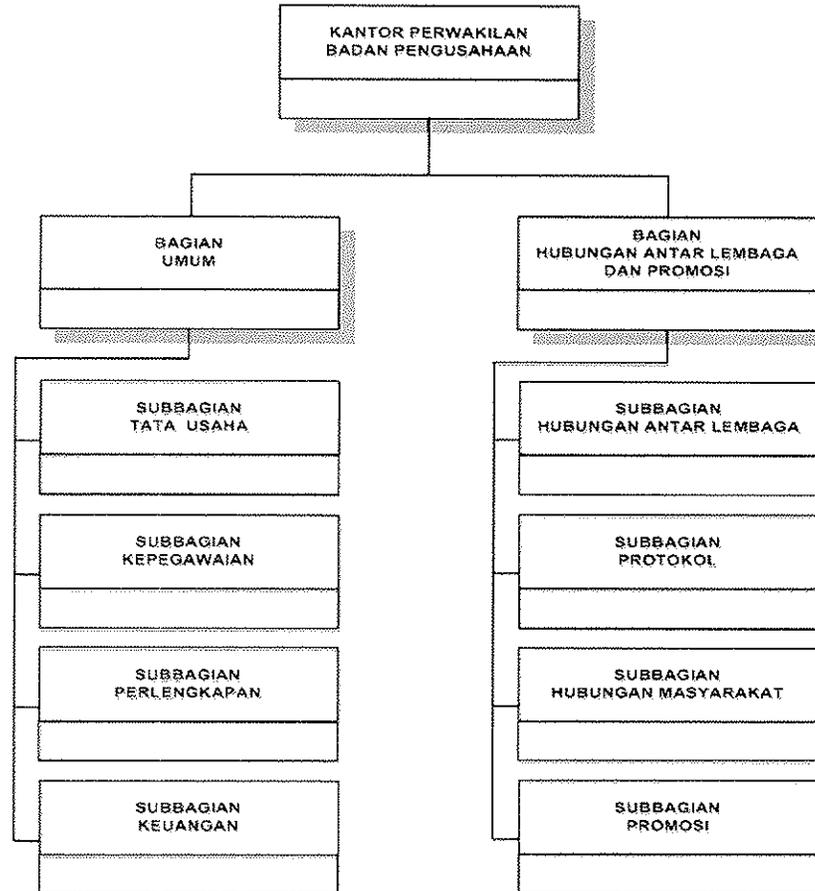


Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
MUSTOFA WIDJAJA

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERWAKILAN BADAN PENGUSAHAAN BATAM



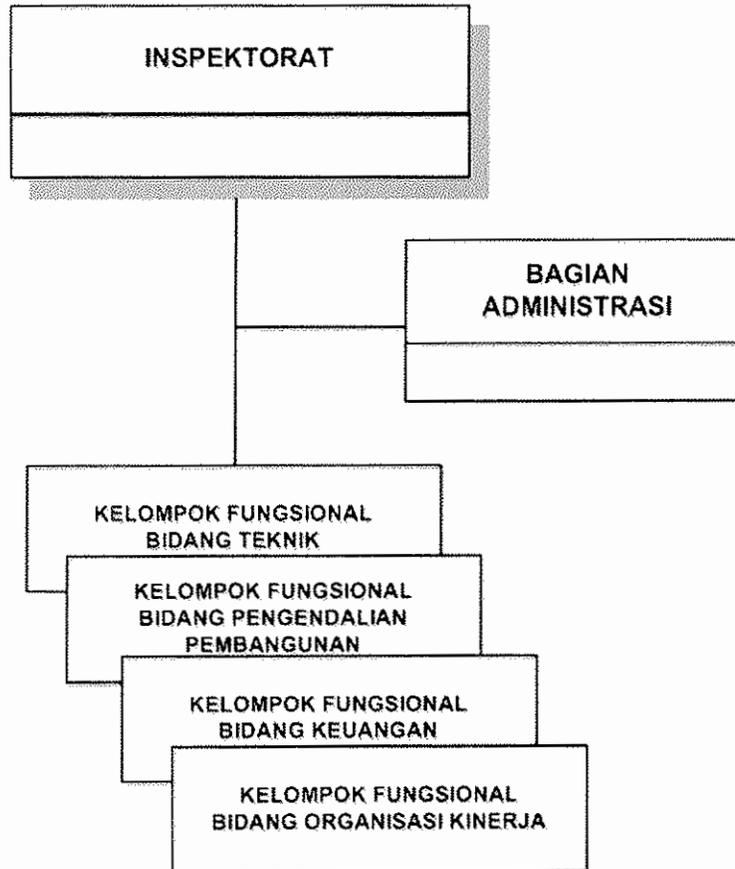
Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 JUNI 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

Handwritten signature/initials

Handwritten signature of Mustofa Widjaja
MUSTOFA WIDJAJA

LAMPIRAN 28
Surat Keputusan Kepala Badan
Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan
Pelabuhan Bebas Batam
Nomor : 3 TAHUN 2010
Tanggal : 21 JUNI 2010

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT



Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2010
Kepala Badan Pengusahaan Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam,

Handwritten signature

Handwritten signature
MUSTOFA WIDJAJA