



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 98 TAHUN 2014

TENTANG

**PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL
PERHUBUNGAN DARAT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan penataan sistem manajemen kepegawaian, dan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural dalam setiap satuan organisasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5944);

2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 273);

4. Keputusan

4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 59 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengujian Laik Jalan dan Sertifikasi Kendaraan Bermotor;
5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelabuhan Penyeberangan;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 85 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Penyeberangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 658);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 659);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal 1

- (1) Peta Jabatan merupakan susunan jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja, baik secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab, serta kompetensi jabatan.
- (2) Uraian jenis kegiatan jabatan merupakan bentuk proses kegiatan yang dilaksanakan untuk mengolah bahan-bahan kerja menjadi hasil kerja sesuai dengan tanggung jawab, kewenangan, serta tugas dan fungsi.

Pasal 2 ...

Pasal 2

Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan penyusunan formasi, analisis beban kerja, dan pengangkatan dan penetapan pegawai Aparatur Sipil Negara ke dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan.

Pasal 4

Uraian jenis kegiatan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib digunakan sebagai bahan dalam penyusunan rencana kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, sasaran kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, dan penilaian prestasi kerja pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan.

Pasal 5

- (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi bertanggung jawab terhadap koordinasi pembinaan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan.
- (2) Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat bertanggung jawab terhadap penerapan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan.

Pasal 6 ...

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 77 Tahun 2013 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di JAKARTA
pada tanggal 31 Desember 2014

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di JAKARTA
pada tanggal 23 Januari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 96

Salinan Sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KLSN

ttd.

SRI LESTARI RAHAYU
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 98 TAHUN 2014
TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN UNIT
PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

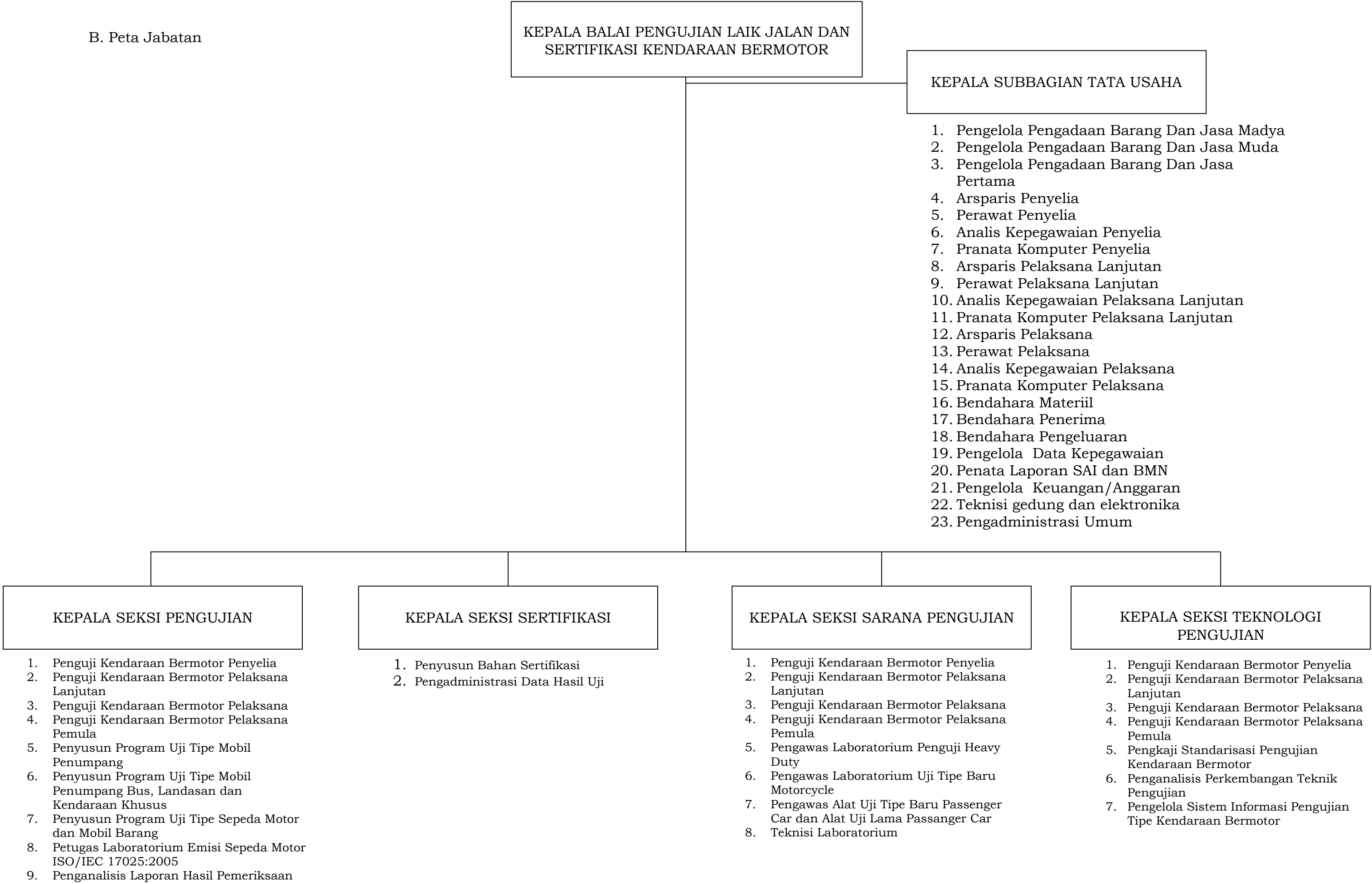
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN
DARAT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

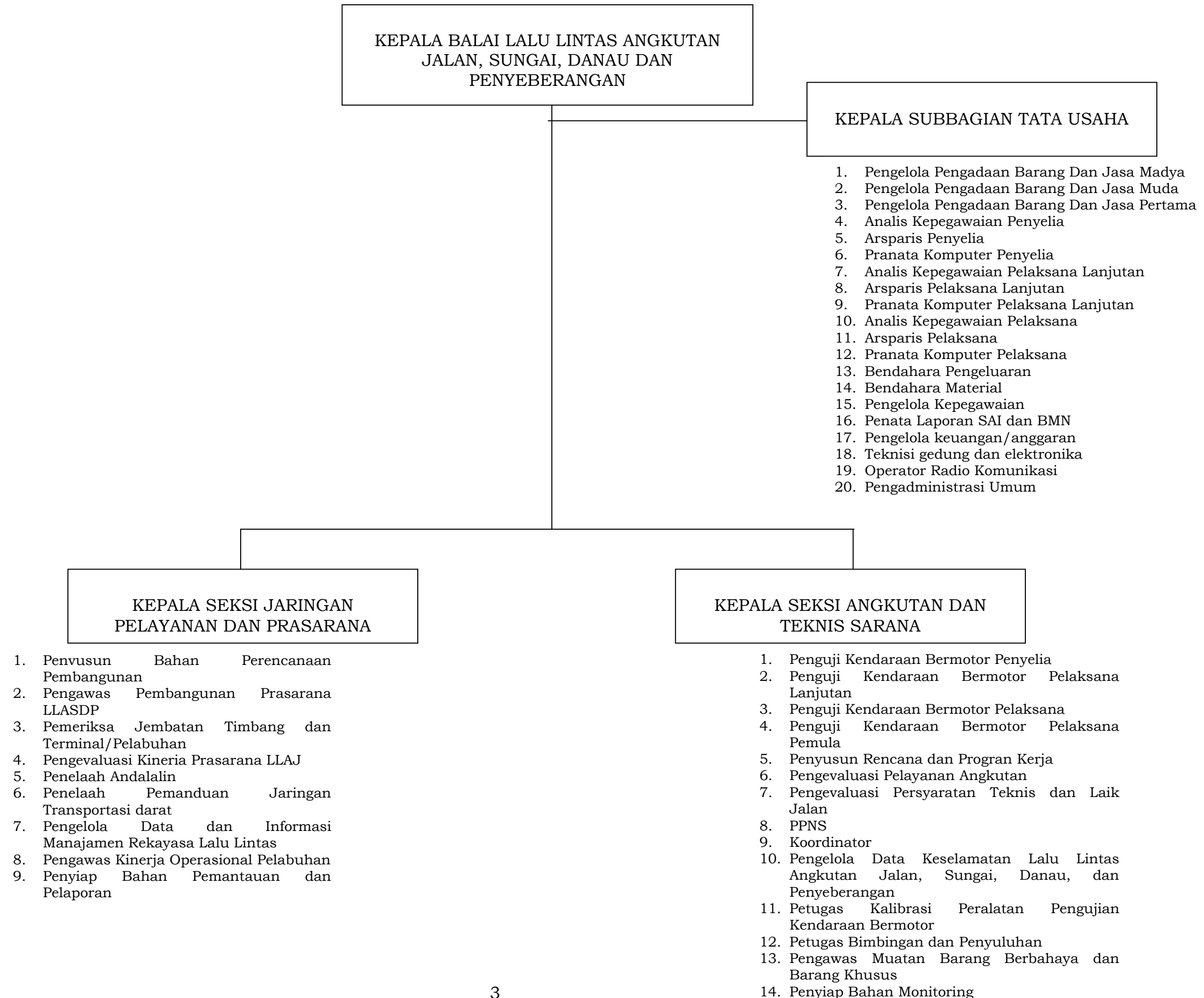
A. Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan

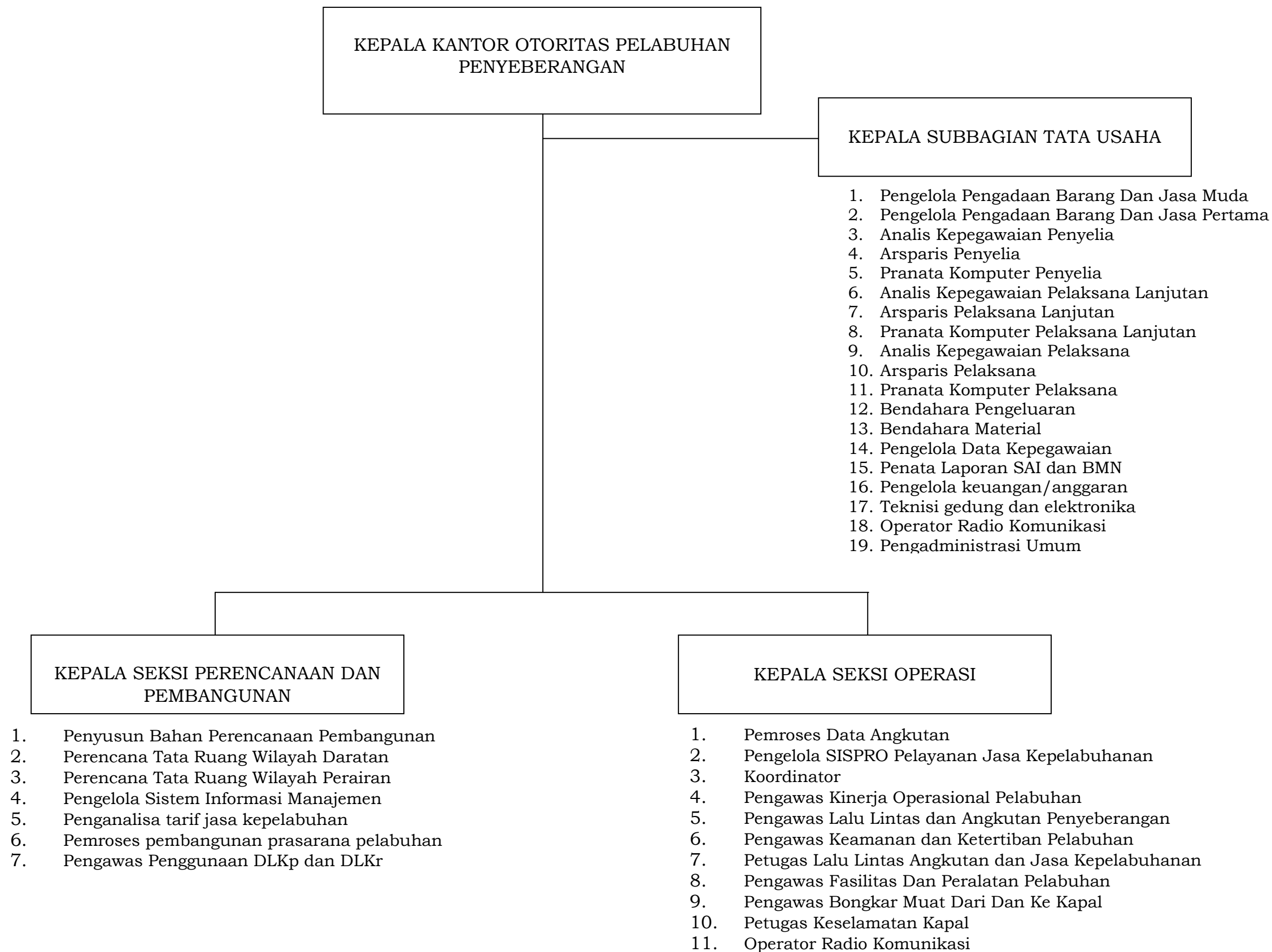
Sampai pada saat Peraturan Menteri Perhubungan ini ditetapkan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan berjumlah 5 (lima) jenis dan kelas unit organisasi, sebagai berikut:

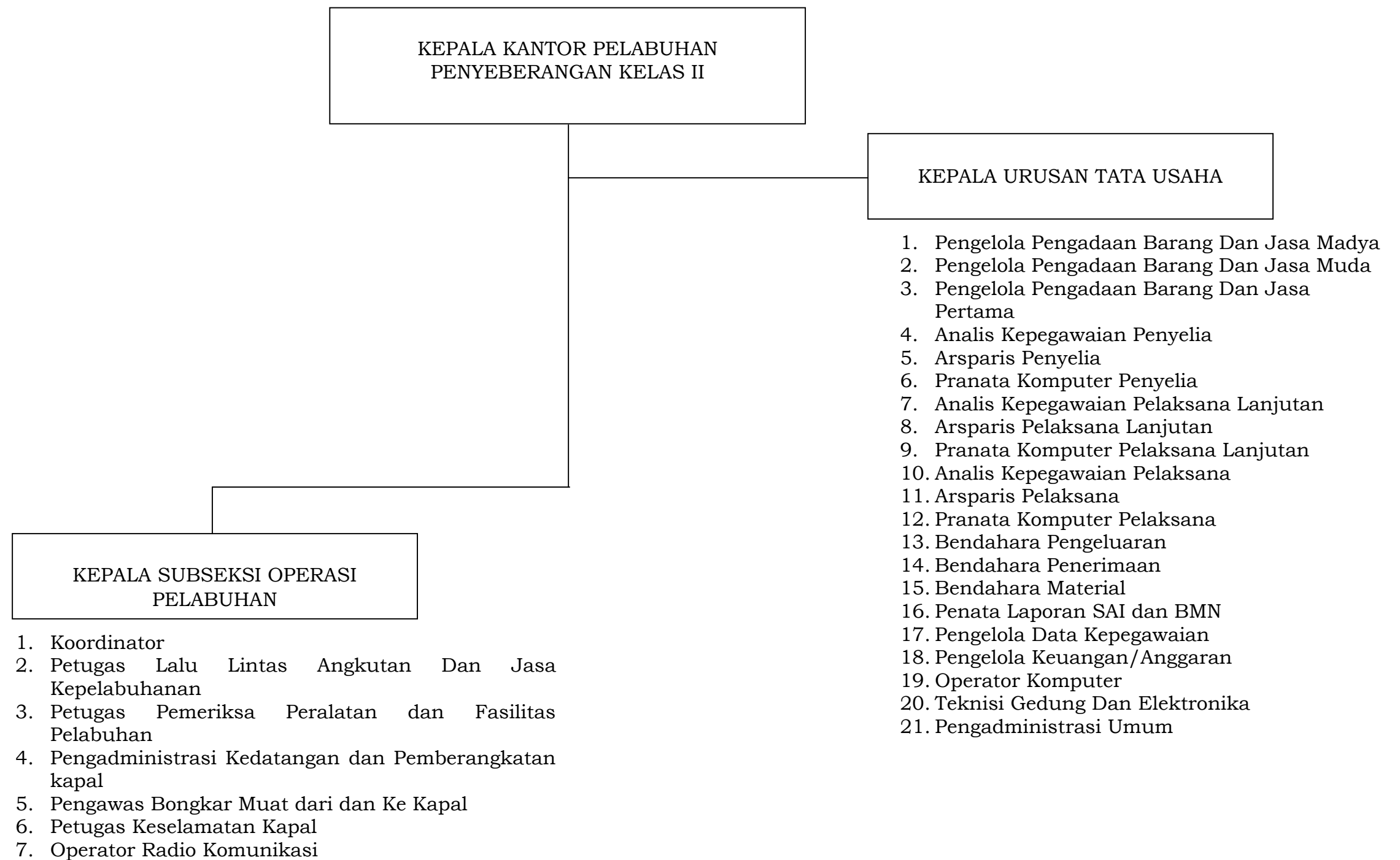
- a. Balai Pengujian Laik Jalan dan Sertifikasi Kendaraan Bermotor;
- b. Balai Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- c. Kantor Otoritas Pelabuhan Penyeberangan;
- d. Kantor Pelabuhan Penyeberangan Kelas II; dan
- e. Kantor Pelabuhan Penyeberangan Kelas III.

B. Peta Jabatan









KEPALA KANTOR PELABUHAN
PENYEBERANGAN KELAS III

1. Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Madya
2. Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Muda
3. Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Pertama
4. Analis Kepegawaian Penyelia
5. Arsparis Penyelia
6. Pranata KOMputer Penyelia
7. Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan
8. Arsparis Pelaksana Lanjutan
9. Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
10. Analis Kepegawaian Pelaksana
11. Arsparis Pelaksana
12. Pranata Komputer Pelaksana
13. Bendahara Pengeluaran
14. Bendahara Penerimaan
15. Bendahara Material
16. Penata Laporan SAI dan BMN
17. Pengelola Data Kepegawaian
18. Pengelola Keuangan/Anggaran
19. Petugas Lalu Lintas Angkutan Dan Jasa Kepelabuhanan
20. Petugas Pemeriksa Peralatan dan Fasilitas Pelabuhan
21. Pengadministrasi Kedatangan dan Pemberangkatan kapal
22. Pengawas Bongkar Muat Dari Dan Ke Kapal
23. Teknisi Gedung Dan Elektronika
24. Operator Radio Komunikasi
25. Pengadministrasi Umum

C. Uraian Jenis Kegiatan

1. Uraian Jenis Kegiatan pada Balai Pengujian Laik Jalan dan Sertifikasi Kendaraan Bermotor

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Pengujian Laik Jalan dan Sertifikasi Kendaraan Bermotor

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan uji prestasi, bagian kendaraan bermotor, peralatan keselamatan, dan uji lapangan serta pemeriksaan konstruksi.	Laporan
2	Menyiapkan bahan sertifikasi laik jalan terhadap tipe kendaraan bermotor.	Bahan
3	Melaksanakan pemeriksaan dokumen teknis dan administrasi kendaraan bermotor yang akan diuji.	Laporan
4	Melaksanakan pemeliharaan, pengadaan dan penilaian kinerja fasilitas dan peralatan pengujian serta sarana penunjang teknis lainnya.	Laporan
5	Mengembangkan teknologi pengujian tipe kendaraan bermotor dan penyelenggaraan sistem informasi pengujian tipe kendaraan bermotor.	Laporan
6	Melaksanakan administrasi dan kerumahtanggaan Balai Pengujian Laik jalan dan sertifikasi Kendaraan Bermotor	Dokumen

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan koordinasi urusan kepegawaian.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan koordinasi urusan keuangan.	Bahan
3	Melakukan koordinasi urusan tata usaha.	Bahan
4	Melakukan koordinasi urusan rumah tangga.	Bahan
5	Melakukan koordinasi pengadaan dan pertlengkapan ATK kantor.	Bahan
6	Melakukan koordinasi pelaksanaan pengarsipan.	Bahan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.	Bahan
8	Melakukan koordinasi urusan kehumasan.	Bahan
9	Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan.	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat lanjut	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat lanjut	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
4	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen

d. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat menengah	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
3	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
4	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat menengah	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen

e. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat dasar	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
3	Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	Dokumen
4	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
5	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
6	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat dasar	Dokumen
7	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen

f. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyeleksi surat/naskah	Bahan
2	Mengarahkan surat/naskah	Bahan
3	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Bahan
4	Melakukan entri data ke komputer	Daftar
5	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Laporan
6	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	Laporan
7	Menyeleksi surat/naskah	Bahan

g. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membantu pertolongan persalinan	persalinan
2	Melaksanakan tugas instrukmentator/asisteren	kegiatan
3	Melaksanakan tugas limbah	kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana	laporan
5	Melaksanakan tugas jaga dan siaga	kegiatan
6	Melaksanakan tugas khusus didaerah tertentu	laporan
7	Mengelola pelayanan keperawatan	kegiatan

h. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat	Naskah
2	Menyiapka surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Surat
3	Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	Bahan
4	Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMDJ	Surat
5	Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional	Naskah
6	Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas

i. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dokumentasi program lanjutan	Laporan
2	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Laporan
3	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Laporan
4	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	Laporan
5	Membuat karya tulis / karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa	Laporan
6	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengarahkan surat naskah	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Laporan
3	Melakukan entri data ke komputer	Laporan
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Laporan
5	Menyusu rencana pemberkasan arsip aktif	Laporan
6	Membuat daftar arsip	Laporan
7	Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan berupa pengkajian dasar	laporan
2	Merencanakan tindakan keperawatan dasar	konsep
3	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar	laporan
4	Melakukan penyuluhan dengan metode sederhana	kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Membantu pertolongan persalinan	laporan
6	Melaksanakan tugas instrukmentator/asisteren	laporan
7	Melaksanakan tugas limbah	laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan	Naskah
2	Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan	Surat
3	Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	Berkas
4	Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat	Berkas
5	Menyiapkan data pegawai yang memnuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan	laporan
6	Menyiapkan bahan penilaian dan penetaan angka kredit jabatan fungsional	Berkas
7	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai	Berkas

m. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat program menengah	Laporan
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Laporan
3	Melaksanakan uji coba program menengah	Laporan
4	Menyusun dokumentasi program menengah	Laporan
5	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak /sistem jaringan komputer	Laporan
6	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat surat masuk	Dokumen
2	Menyeleksi surat masuk	Dokumen
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Laporan
4	Membuat inventaris arsip berbahasa indonesia	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Laporan
6	Melakukan restorasi/ perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi dan mengeringkan arsip secara manual)	Laporan
7	Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm dan klise/ negatif foto	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan berupa pengkajian dasar	Laporan
2	Merencanakan tindakan keperawatan dasar	Konsep
3	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar	Laporan
4	Melakukan penyuluhan dengan metode sederhana	Laporan
5	Membantu pertolongan persalinan	Laporan
6	Melaksanakan tugas instrukmentator/asisteren	Laporan
7	Melaksanakan tugas limbah	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana	Laporan
9	Melaksanakan tugas jaga dan siaga	Laporan
10	Melaksanakan tugas khusus didaerah tertentu	Laporan
11	Mengelola pelayanan keperawatan	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga	Data Mutasi
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	Laporan
3	Menyiapkan usul peninjauan masa kerja	Usul
4	Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB	Surat
5	Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan	Surat
6	Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen/Askes	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	Data

q. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Laporan
2	Membuat laporan operasi komputer	Laporan
3	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	Laporan
4	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Laporan
5	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Laporan
6	Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar	Laporan
7	Menyusun dokumentasi program dasar	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Material

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisir kekayaan negara/BMN, Mengusulkan penghapusan barang barang yang rusak berat, Mengisi label sesuai tahun pengadaan,Memasang label pada BMN.	Berkas
2	Mencatat pengadaan barang dan jasa tahun berjalan,Melakukan dokumentasi pengadaan pada tahun berjalan.	Berkas
3	Mendata ulang BMN tahun sebelumnya, Mencatat BMN yang belum terlabelisasi/copot	Berkas
4	Mendata fisik BMN pengadaan baru,Mendistribusikan/menyimpan BMN hasil pengadaan baru	Berkas
5	Melakukan pengecekan akan ketersediaan barang barang keperluan operasional kantor (ATK), input data dan mendistribusikan ATK.	Berkas
6	Membuat laporan BMN setiap semester untuk Setditjen, Membuat laporan BMN setiap tahun untuk Setditjen.	Laporan
7	Membuat laporan rekon pada KPKNL per semester, Membuat laporan rekon pada KPKNL per tahun	Laporan
8	Membuat BASTO pengadaan tahun berjalan pada Setditjen	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerima

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pencatatan penerimaan biaya uji tipe berdasarkan bukti bayar dan menyimpan bukti bayar	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Membuat dan menyampaikan specimen tanda tangan ke Bank Pembukaan Rekening Giro Bendahara dan KPPN setiap awal tahun anggaran	Berkas
3	Mengelola rekening bendahara penerimaan <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek saldo - Mengecek mutasi saldo rekening - Mencetak rekening Koran - Membuat cek/bilyet giro - Melakukan pemindahbukuan PNBPN ke kas Negara via BNI Kantor Cabang Utama Jakarta Kota 	Berkas
4	Melakukan Rekonsiliasi internal <ul style="list-style-type: none"> - rekonsiliasi internal dengan bagian pendaftaran uji tipe - rekonsiliasi internal dengan KPA 	Berkas
5	Membuat Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu (BP)	Dokumen
6	Membuat, menyampaikan, serta menatausahakan laporan dan LPJ PNBPN <ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan - Laporan triwulan - Laporan tahunan - LPJ PNBPN 	Laporan
7	Mengisi aplikasi TRPNBPN dan e-reporting PNBPN	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan; mempelajari dan mencatat DIPA dan POK agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan termasuk menyiapkan dan menyampaikan specimen tandatangan bendahara dan PPK; dan specimen bendahara pengeluaran kepada kepala KPPN	Berkas
2	Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaanya.	Dokumen
3	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK (tagihan GU dan LS), dimana pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran meliputi: a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan PPK b. Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih (pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar, jadwal waktu pembayaran, menguji ketersediaan dana yang bersangkutan) c. Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak. d. Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit). e. Membayarkan tagihan LS (honorarium, uang makan, uang lembur) yang masuk rekening bendahara kepada pegawai	Dokumen
4	Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran serta membuat dan menatausahakan laporan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan serta membuat bukti potong dari pemotongan/ pemungutan tersebut	Dokumen
5	Mengelola rekening tempat penyimpanan UP, meliputi: a. Melakukan pencairan uang persediaan yang dikelola dan uang LS yang masuk rekening bendahara pengeluaran	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	b. Mengecek saldo uang persediaan yang dikelola c. Melakukan pencetakan saldo rekening d. Menyampaikan specimen bendahara pengeluaran kepada Bank tempat rekening	
6	Membuat, menyampaikan, dan menatausahakan laporan pertanggungjawaban (LPJ) bulanan kepada kepala KPPN selaku Kuasa BUN	Dokumen
7	Membuat, menyampaikan, dan menatausahakan laporan realisasi bulanan untuk disampaikan kepada Dirjen Perhubungan Darat, Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Jenderal (Biro Keuangan), laporan triwulan, laporan semester, dan laporan tahunan	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun konsep surat atau nota dinas urusan kepegawaian (usulan Kenaikan Pangkat, Diklat, Kenaikan Gaji Berkala, Ujian Dinas / Penyesuaian Ijazah, KARPEG, ASKES, KARIS / KARSU, Cuti, DP3, pensiun, dll.)	Laporan
2	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai Balai LLAJSDP	Laporan
3	Menyusun Daftar Nominatif pegawai Balai LLAJSDP	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan formasi pegawai Balai LLAJSDP	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan analisis dan evaluasi beban kerja pegawai Balai LLAJSDP	Laporan
6	Menyiapkan berkas / data untuk pengusulan pengangkatan pegawai, Kenaikan Pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan pensiun pegawai di lingkungan Balai LLAJSDP	Laporan
7	Menyiapkan daftar hadir pegawai dan membuat rekap kehadiran pegawai	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginstal Arsip Data Komputer (ADK) dari Petugas SIMAK-BMN	Laporan
2	Menyiapkan dan mengirimkan ADK, Laporan Keuangan (LK) serta Surat Pengantar (SP) kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) setiap bulan	Laporan
3	Melakukan verifikasi atas kebenaran elemen data pada DS dan perekaman data	Laporan
4	Melaksanakan pencetakan Register Transaksi Harian (RTH) dan Data Transaksi (DT) untuk bahan verifikasi	Laporan
5	Membuat konsep Memo Penyesuaian (MP) / Jurnal Neraca, atau koreksi jika ditemukan kesalahan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan rekonsiliasi internal Kantor Balai LLAJSDP antara LK dan Laporan BMN	Laporan
7	Melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap bulan	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan/Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghimpun dan menyimpan bahan-bahan untuk penyusunan DUK/DIPA Direktorat LLAJ	Laporan
2	Mengikuti Proses pembahasan DUK/DIPA Direktorat LLAJ	Laporan
3	Menyusun rencana penggunaan anggaran Direktorat LLAJ	Laporan
4	Mempersiapkan Surat Perintah Tugas yang berkaitan dengan perjalanan dinas	Laporan
5	Membantu Bendahara Pengeluaran Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dalam hal pembayaran anggaran untuk mendukung kegiatan Direktorat LLAJ	Laporan
6	Membantu Bendahara Pengeluaran Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dalam mempersiapkan pertanggungjawaban anggaran Direktorat LLAJ	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan surat-surat tentang permintaan dukungan anggaran	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Pengawas Bangunan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengecek umur bangunan/masa pakai bangunan	Laporan
2	Mengecek kondisi struktur (kolom, balok, rangka atap, plat lantai)	Laporan
3	Mengecek kondisi atap (kebocoran)	Laporan
4	Mengecek kondisi cat	Laporan
5	Mengecek kondisi lantai (kerusan, rembesan air)	Laporan
6	Mengecek sistem drainase gedung	Laporan
7	Mengecek kondisi dinding, kaca, pintu, kusen, engsel dan plafon dan tangga bangunan	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa surat untuk mengetahui kelengkapannya	Berkas
2	Mencatat dan member nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Berkas
3	Memeriksa dan member nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan pengiriman dan tujuan surat agar tertib dan terkendali	Berkas
4	Mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya	Berkas
5	Mencatat, menyimpan dan merekapitulasi surat, konsep serta bahan lain	Berkas
6	Memberi nomor resume hasil uji yang akan dikirim	Berkas
7	Men scan dan mengirimkan resume hasil uji melalui aplikasi resume.	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengujian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penjadwalan pengujian tipe kendaraan bermotor tiap minggu.	Berkas
2	Menyiapkan rencana pengujian tipe kendaraan bermotor per kendaraan uji.	Berkas
3	Menetapkan tim penguji yang akan melaksanakan pengujian tipe kendaraan bermotor sesuai dengan Surat Perintah Pelaksanaan Uji tipe (SPPU) kendaraan bermotor.	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengumpulkan data-data teknis kendaraan bermotor yang akan diuji tipe.	Berkas
5	Memastikan fisik kendaraan uji sesuai dengan data teknis yang diajukan pemohon.	Berkas
6	Memantau kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan pengujian tipe kendaraan bermotor.	Berkas
7	Memastikan bahwa kendaraan yang diuji tipe sesuai dengan standard pengujian tipe yang ada.	Berkas
8	Melakukan evaluasi hasil uji setiap selesai pengujian tipe kendaraan bermotor	Laporan
9	Menyusun database hasil pengujian tipe kendaraan bermotor.	Berkas

aa. Uraian Jenis Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghitung power weight ratio	Berkas
2	Menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diijinkan	Berkas
3	Menetapkan kelas jalan yang dilalui	Berkas
4	Mengkonfirmasi spesifikasi teknis sesuai data teknis yang disampaikan	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian diesel smoke tester	Laporan
6	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian head light tester	Laporan
7	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian brake tester	Laporan

bb. Uraian Jenis Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisa data hasil pengujian tipe kendaraan bermotor	Berkas
2	Validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik	Berkas
3	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian CO-HC tester	Laporan
4	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Axle Load Tester	Laporan
5	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Speedometer Tester	Laporan
6	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Side slip Tester	Laporan
7	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Noise Tester	Laporan

cc. Uraian Jenis Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dimensi panjang kendaraan/overall length	Berkas
2	Memeriksa dimensi lebar kendaraan/overall width	Berkas
3	Memeriksa dimensi tinggi kendaraan/overall height	Berkas
4	Memeriksa dimensi jarak sumbu roda kendaraan/wheel base	Berkas
5	Memeriksa dimensi julur belakang kendaraan/rear over hang	Berkas
6	Memeriksa dimensi julur depan kendaraan/front over hang	Berkas
7	Menghitung JBI dan kelas jalan	Berkas

dd. Uraian Jenis Penyusun Program Uji Tipe Mobil Penumpang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat data utama fisik dan data-data teknis tambahan kendaraan bermotor untuk jenis mobil penumpang yang datang seperti antara lain sbb: a. Nama (Merk dan Tipe) b. Jenis Kendaraan c. No Rangka (VIN) d. No Mesin	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	e. Jenis Transmisi f. Jumlah Penggerak g. ID Plate GVW h. ID Plate Model Kendaraan Bermotor i. Susunan Silinder	
2	Mengidentifikasi kesesuaian antara surat pengantar pengujian tipe untuk kendaraan bermotor jenis mobil penumpang dengan fisik dan membuat laporan apabila ditemukan adanya ketidaksesuaian antara surat pengantar pengujian tipe yang diajukan dengan fisik kendaraan bermotor yang dibawa untuk jenis mobil penumpang.	Berkas
3	Mencocokkan data-data teknis spesifikasi yang dilampirkan pada berkas pengajuan pengujian tipe untuk kendaraan bermotor jenis mobil penumpang dengan data-data teknis spesifikasi yang terdapat pada kendaraan bermotor.	Berkas
4	Mendata permohonan dan mempelajari dokumen pengajuan pengujian tipe untuk kendaraan bermotor jenis mobil penumpang untuk kemudian dilakukan penjadwalan pengujian tipe kendaraan bermotor.	Berkas
5	Menyiapkan Surat Perintah Pelaksanaan Uji tipe (SPPU) untuk kendaraan bermotor jenis mobil penumpang yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Seksi atas nama Kepala Balai.	Berkas
6	Melakukan rekapitulasi harian terhadap pengujian tipe yang dilakukan untuk kendaraan bermotor jenis mobil penumpang.	Laporan
7	Menyusun laporan mingguan, bulanan dan tahunan pelaksanaan pengujian tipe untuk kendaraan bermotor jenis mobil penumpang.	Laporan

ee. Uraian Jenis Penyusun Program Uji Tipe Mobil Penumpang Bus, Landasan dan Kendaraan Khusus

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<p>Mencatat data utama fisik dan data-data teknis tambahan kendaraan bermotor untuk jenis mobil bus, landasan & kendaraan khusus yang datang antara lain sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nama (Merk dan Tipe) b. Jenis Kendaraan c. No Rangka (VIN) d. No Mesin e. Jenis Transmisi f. Jumlah Penggerak g. ID Plate GVW h. ID Plate Model Kendaraan Bermotor i. Susunan Silinder 	Berkas
2	<p>Mengidentifikasi kesesuaian antara surat pengantar pengujian tipe untuk kendaraan bermotor jenis mobil bus, landasan & kendaraan khusus dengan fisik dan membuat laporan apabila ditemukan adanya ketidaksesuaian antara surat pengantar pengujian tipe yang diajukan dengan fisik kendaraan bermotor yang dibawa untuk jenis mobil bus, landasan & kendaraan khusus.</p>	Berkas
3	<p>Mencocokkan data-data teknis spesifikasi yang dilampirkan pada berkas pengajuan pengujian tipe untuk kendaraan bermotor jenis mobil bus, landasan & kendaraan khusus dengan data-data teknis spesifikasi yang terdapat pada kendaraan bermotor.</p>	Berkas
4	<p>Mendata permohonan dan mempelajari dokumen pengajuan pengujian tipe untuk kendaraan bermotor jenis mobil bus, landasan & kendaraan khusus untuk kemudian dilakukan penjadwalan pengujian tipe kendaraan bermotor.</p>	Daftar
5	<p>Menyiapkan Surat Perintah Pelaksanaan Uji tipe (SPPU) untuk kendaraan bermotor jenis mobil</p>	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	bus, landasan & kendaraan khusus yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Seksi atas nama Kepala Balai.	
6	Melakukan rekapitulasi harian terhadap pengujian tipe yang dilakukan untuk kendaraan bermotor jenis mobil bus, landasan & kendaraan khusus.	Laporan
7	Menyusun laporan mingguan, bulanan dan tahunan pelaksanaan pengujian tipe untuk kendaraan bermotor jenis mobil bus, landasan & kendaraan khusus.	Laporan

ff. Uraian Jenis Penyusun Program Uji Tipe Sepeda Motor dan Mobil Barang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat data utama fisik dan data-data teknis tambahan kendaraan bermotor untuk jenis sepeda motor dan mobil barang yang datang antara lain sbb: a. Nama (MerkdanTipe) b. JenisKendaraan c. No Rangka (VIN) d. No Mesin e. JenisTransmisi f. Konfigurasi Sumbu dan Penggerak g. ID Plate GVW h. ID Plate Model KendaraanBermotor i. SusunanSilinder	Berkas
2	Mengidentifikasi kesesuaian antara surat pengantar pengujian tipe untuk kendaraan bermotor jenis sepeda motor dan mobil barang dengan fisik dan membuat laporan apabila ditemukan adanya ketidaksesuaian antara surat pengantar pengujian tipe yang diajukan dengan fisik	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kendaraan bermotor yang dibawa untuk jenis sepeda motor dan mobil barang.	
3	Mencocokkan data-data teknis spesifikasi yang dilampirkan pada berkas pengajuan pengujian tipe untuk kendaraan bermotor jenis sepeda motor dan mobil barang dengan data-data teknis spesifikasi yang terdapat pada kendaraan bermotor.	Berkas
4	Mendata permohonan dan mempelajari dokumen pengajuan pengujian tipe untuk kendaraan bermotor jenis sepeda motor dan mobil barang untuk kemudian dilakukan penjadwalan pengujian tipe kendaraan bermotor.	Daftar
5	Menyiapkan Surat Perintah Pelaksanaan Uji tipe (SPPU) untuk kendaraan bermotor jenis sepeda motor dan mobil barang yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Seksi atas nama Kepala Balai.	Berkas
6	Melakukan rekapitulasi harian terhadap pengujian tipe yang dilakukan untuk kendaraan bermotor jenis sepeda motor dan mobil barang.	Laporan
7	Menyusun laporan mingguan, bulanan dan tahunan pelaksanaan pengujian tipe untuk kendaraan bermotor jenis sepeda motor dan mobil barang.	Laporan

gg. Uraian Jenis Petugas Laboratorium Emisi Sepeda Motor ISO/IEC 17025:2005

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan koordinasi dengan Kasi Pengujian untuk penjadwalan pengujian emisi serta Kasi Sarana Pengujian terkait kebutuhan alat, perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium.	Logbook
2	Mengkondisikan dan memastikan kesiapan kendaraan uji , ruang uji serta alat uji pada Lab emisi sepeda motor dari sebelum pengujian sampai selesai pengujian.	Logbook

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Memantau dan/atau melakukan proses pengujian emisi sepeda motor serta mengawasi kondisi dan akomodasi lingkungan sesuai yang dipersyaratkan.	Dokumen
4	Melakukan pengecekan dan persetujuan terhadap laporan hasil uji sementara (LHUS) dan laporan hasil uji (LHU), kemudian melaporkan hasil uji kepada Kasi Pengujian dan Kasi Sertifikasi.	Dokumen
5	Melakukan uji banding dan evaluasi dengan laboratorium lain yang telah terakreditasi	Dokumen
6	Membuat daftar program kalibrasi peralatan di laboratorium emisi sepeda motor per tahun serta merencanakan perawatan (maintenance) alat. Menandatangani Berita Acara Hasil Kinerja untuk peralatan dan Menyiapkan rekap data pengujian di laboratorium ISO/IEC 17025:2005 pada akhir tahun.	Dokumen
7	Memberikan pelayanan administrasi dan informasi terkait pengujian emisi kepada <i>customer</i> .	Dokumen
8	Mempersipkan form kuesioner kepuasan pelanggan dan melayani keluhan/umpan balik <i>customer</i> serta melakukan tindak lanjut atas keluhan (umpan balik) <i>customer</i> untuk selanjutnya disampaikan kepada personel yang berwenang.	Dokumen
9	Melaksanakan pengetikan laporan hasil uji (LHU), mempersiapkan berkas LHU yang akan dikirim ke Subdit Sarana Angkutan Jalan Ditjen Perhubungan Darat serta melakukan pengarsipan terhadap LHU dan form isian dari <i>customer</i> .	Dokumen
10	Merencanakan pelatihan bagi personel laboratorium dan mengorganisasikan pelaksanaan Audit Internal.	Dokumen
11	Menyiapkan prosedur operasional laboratorium sesuai dengan regulasi pengujian International	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	yang mutakhir. Menyusun, memeriksa, mengesahkan dokumen Instruksi Kerja Metode (IKM) dan Instruksi Kerja Alat (IKA) serta Melakukan evaluasi pelatihan personel laboratorium emisi sepeda motor.	
12	Memberikan pelayanan administrasi dan informasi terkait pengujian emisi kepada <i>customer</i> .	Dokumen

hh. Uraian Jenis Penganalisis Laporan Hasil Pemeriksaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan analisis membuat laporan terhadap kelancaran pengujian tipe kendaraan bermotor yang dilakukan.	Berkas
2	Memeriksa kelengkapan data hasil pengujian tipe kendaraan bermotor yang dilakukan.	Berkas
3	Melakukan rekapitulasi terhadap data hasil pemeriksaan fisik (<i>contoh: ukuran ban, jenis rem, dll.</i>) pada pengujian tipe kendaraan bermotor yang dilakukan.	Daftar
4	Melakukan rekapitulasi terhadap data hasil pengujian laboratorium (<i>contoh: berat, speedometer, lampu utama, dll.</i>) pada pengujian tipe kendaraan bermotor yang dilakukan.	Daftar
5	Melakukan rekapitulasi terhadap data hasil pengujian lapangan (<i>contoh: radius putar dan dimensi, dll.</i>) pada pengujian tipe kendaraan bermotor yang dilakukan.	Daftar
6	Melakukan analisis kesesuaian kendaraan bermotor berdasarkan hasil pengujian tipe yang	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dilakukan dengan persyaratan teknis yang diatur dalam berbagai regulasi mengenai pengujian tipe kendaraan bermotor.	
7	Melakukan verifikasi terhadap resume pengujian tipe kendaraan bermotor yang dilakukan.	Berkas

ii. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan pendukung dokumen kendaraan yang akan diuji.	Bahan
2	Menyusun penyiapan pengolahan dan bahan evaluasi hasil pengujian.	Data
3	Menyiapkan pelaksanaan pengujian bersama seksi terkait.	Laporan
4	Menilai dokumen teknis dan data hasil pengujian.	Data
5	Menyiapkan resume hasil uji.	Berkas
6	Membuat laporan bulanan.	Laporan
7	Mengumpulkan bahan terkait spesifikasi teknis kendaraan uji serta membuat analisisnya.	Bahan
8	Menyimpan dokumen teknis kendaraan uji.	File

jj. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan spesifikasi teknis kendaraan bermotor yang akan diuji tipe.	Bahan
2	Menyiapkan bahan laporan bulanan.	Bahan
3	Membuat rangkuman data detil spesifikasi teknis tipe kendaraan bermotor yang diuji tipe.	Laporan
4	Membuat laporan bulanan.	Laporan
5	Menyimpan file data detil spesifikasi teknis tipe kendaraan bermotor yang diuji tipe.	Berkas
6	Menyimpan file laporan bulanan.	Berkas
7	Memeriksa konsep net resume hasil uji.	Laporan
8	Membuat analisis spesifikasi teknis tipe kendaraan.	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Hasil Uji

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa fisik kendaraan uji	Data
2	Mengambil gambar kendaraan uji	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Membuat konsep resume hasil uji	Berkas
4	Memeriksa konsep net resume hasil uji	Berkas
5	Menerima dan menyimpan dokumen resume hasil uji yang telah terkirim	Data
6	Merekapitulasi resume hasil uji yang telah terkirim	Data
7	Menyiapkan bahan laporan bulanan	Bahan

11. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sarana Pengujian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan perawatan fasilitas peralatan pengujian dan sarana penunjang teknis lainnya.	Dokumen
2	Menyusun program pengadaan dan perbaikan fasilitas peralatan pengujian dan sarana penunjang teknis lainnya.	Dokumen
3	Menyusun program kalibrasi peralatan pengujian.	Dokumen
4	Menyusun petunjuk pengoperasian dan perawatan fasilitas peralatan pengujian dan sarana penunjang teknis lainnya.	Dokumen
5	Menyusun inventaris peralatan pengujian dan sarana penunjang teknis lainnya.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengevaluasi kinerja fasilitas, peralatan pengujian dan sarana penunjang teknis lainnya.	Laporan
7	Memantau kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan pengujian tipe kendaraan bermotor.	Berkas
8	Memastikan bahwa kendaraan yang diuji tipe sesuai dengan standard pengujian tipe yang ada.	Berkas
9	Melakukan evaluasi hasil uji setiap selesai pengujian tipe kendaraan bermotor	Laporan

mm. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghitung power weight ratio	Berkas
2	Menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diijinkan	Berkas
3	Menetapkan kelas jalan yang dilalui	Berkas
4	Mengkonfirmasi spesifikasi teknis sesuai data teknis yang disampaikan	Berkas
5	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian diesel smoke tester	Laporan
6	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian head light tester	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian brake tester	Laporan

nn. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisa data hasil pengujian tipe kendaraan bermotor	Berkas
2	Validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik	Berkas
3	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian CO-HC tester	Laporan
4	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Axle Load Tester	Laporan
5	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Speedometer Tester	Laporan
6	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Side slip Tester	Laporan
7	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Noise Tester	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dimensi panjang kendaraan/overall length	Berkas
2	Memeriksa dimensi lebar kendaraan/overall width	Berkas
3	Memeriksa dimensi tinggi kendaraan/overall height	Berkas
4	Memeriksa dimensi jarak sumbu roda kendaraan/wheel base	Berkas
5	Memeriksa dimensi julur belakang kendaraan/rear over hang	Berkas
6	Memeriksa dimensi julur depan kendaraan/front over hang	Berkas
7	Menghitung JBI dan kelas jalan	Berkas

pp. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Laboratorium Penguji Heavy Duty

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan perawatan secara berkala peralatan pengujian dan sarana penunjang pengujian di Lab Heavy Duty.	Dokumen
2	Membuat usulan kepada Kasi sarana tentang rencana kebutuhan peralatan penunjang, pelatihan personel dan pengoperasian alat serta membuat laporan dan berkoordinasi dengan Kasi Sarana bila terjadi kerusakan pada peralatan uji yang dapat mengganggu proses pengujian.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Membuat SOP pengoperasian peralatan uji di Lab Heavy Duty.	Laporan
4	Melakukan kalibrasi / verifikasi peralatan pengujian secara berkala pada peralatan uji di Lab Heavy Duty.	Laporan
5	Melaksanakan dan membuat daftar inventarisasi secara lengkap peralatan uji dan sarana penunjang teknis lainnya di Lab Heavy Duty.	Dokumen
6	Melakukan pemeriksaan dan pengawasan kinerja alat, sebelum dan sesudah pemakaian peralatan.	Logbook/ Dokumen
7	Mempersiapkan dan mengawasi pelaksanaan pengujian sesuai dengan regulasi yang berlaku.	Logbook/ Dokumen

qq. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Laboratorium Uji Tipe Baru Motorcycle

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan perawatan secara berkala peralatan pengujian dan sarana penunjang pengujian di Lab Sepeda Motor.	Dokumen
2	Membuat usulan kepada Kasi sarana tentang rencana kebutuhan peralatan penunjang, pelatihan personel dan pengoperasian alat serta membuat laporan dan berkoordinasi dengan Kasi Sarana bila terjadi kerusakan pada peralatan uji yang dapat mengganggu proses pengujian.	Laporan
3	Membuat SOP pengoperasian peralatan uji di Lab Sepeda Motor.	Laporan
4	Melakukan kalibrasi / verifikasi peralatan pengujian secara berkala pada peralatan uji di Lab Sepeda Motor.	Laporan
5	Melaksanakan dan membuat daftar inventarisasi secara lengkap peralatan uji dan sarana penunjang teknis lainnya di Lab Sepeda Motor.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan pemeriksaan dan pengawasan kinerja alat, sebelum dan sesudah pemakaian peralatan.	Logbook/ Dokumen
7	Mempersiapkan dan mengawasi pelaksanaan pengujian sesuai dengan regulasi yang berlaku.	Logbook/ Dokumen

rr. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Alat Uji Tipe Baru Passenger Car dan Alat Uji Lama Passenger Car

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan perawatan secara berkala peralatan pengujian dan sarana penunjang pengujian di Lab Alat Uji Tipe baru Passenger Car & Alat Uji Lama passenger Car.	Dokumen
2	Membuat usulan kepada Kasi sarana tentang rencana kebutuhan peralatan penunjang, pelatihan personel dan pengoperasian alat serta membuat laporan dan berkoordinasi dengan Kasi Sarana bila terjadi kerusakan pada peralatan uji yang dapat mengganggu proses pengujian.	Laporan
3	Membuat SOP pengoperasian peralatan uji di Lab Alat Uji Tipe baru passenger Car & Alat Uji Lama passenger Car.	Laporan
4	Melakukan kalibrasi / verifikasi peralatan pengujian secara berkala pada peralatan uji di Lab Alat Uji Tipe baru passenger Car & Alat Uji Lama passenger Car.	Laporan
5	Melaksanakan dan membuat daftar inventarisasi secara lengkap peralatan uji dan sarana penunjang teknis lainnya di Lab Alat Uji Tipe baru passenger Car & Alat Uji Lama passenger Car.	Dokumen
6	Melakukan pemeriksaan dan pengawasan kinerja alat, sebelum dan sesudah pemakaian peralatan.	Logbook/ Dokumen
7	Mempersiapkan dan mengawasi pelaksanaan pengujian sesuai dengan regulasi yang berlaku.	Logbook/ Dokumen

ss. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Laboratorium

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa kondisi peralatan laboratorium uji sebelum dan sesudah pemakaian	Logbook
2	Melakukan perawatan secara rutin peralatan laboratorium uji	Laporan
3	Melakukan pemanasan (warm up) peralatan uji di laboratorium sebelum digunakan	Logbook
4	Membantu pelaksanaan kalibrasi/ verifikasi peralatan laboratorium uji	Laporan
5	Mengarsipkan hasil uji yang ada di laboratorium	Dokumen
6	Melakukan pengecekan dan pendataan kendaraan bermotor yang diuji di laboratorium	Logbook
7	Melakukan perbaikan minor bila terjadi gangguan/kerusakan pada alat uji	Laporan

tt. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Teknologi Pengujian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan data-data dan referensi perkembangan teknologi, ambang batas dan standarisasi pengujian tipe kendaraan bermotor.	Bahan
2	Mengkoordinasikan bahan kajian ambang batas dan standarisasi pengujian tipe kendaraan bermotor.	Bahan
3	Mengkoordinasikan hasil analisa dan evaluasi bahan-bahan dan data-data perkembangan teknologi, ambang batas dan standarisasi pengujian tipe kendaraan bermotor.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menghadiri pertemuan, seminar dan workshop di dalam negeri atau internasional.	Bahan
5	Mengkoordinasikan usulan pengembangan sistem informasi pengujian tipe kendaraan bermotor.	TOR
6	Mengkoordinasikan usulan pengembangan pengujian tipe kendaraan bermotor.	TOR
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	Laporan

uu. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghitung power weight ratio	Berkas
2	Menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diijinkan	Berkas
3	Menetapkan kelas jalan yang dilalui	Berkas
4	Mengkonfirmasi spesifikasi teknis sesuai data teknis yang disampaikan	Berkas
5	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian diesel smoke tester	Laporan
6	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian head light tester	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian brake tester	Laporan

vv. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisa data hasil pengujian tipe kendaraan bermotor	Berkas
2	Validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik	Berkas
3	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian CO-HC tester	Laporan
4	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Axle Load Tester	Laporan
5	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Speedometer Tester	Laporan
6	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Side slip Tester	Laporan
7	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Noise Tester	Laporan

ww. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dimensi panjang kendaraan/overall length	Berkas
2	Memeriksa dimensi lebar kendaraan/overall width	Berkas
3	Memeriksa dimensi tinggi kendaraan/overall height	Berkas
4	Memeriksa dimensi jarak sumbu roda kendaraan/wheel base	Berkas
5	Memeriksa dimensi julur belakang kendaraan/rear over hang	Berkas
6	Memeriksa dimensi julur depan kendaraan/front over hang	Berkas
7	Menghitung JBI dan kelas jalan	Berkas

xx. Uraian Jenis Kegiatan Pengkaji Standarisasi Pengujian Kendaraan Bermotor

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data-data dan referensi mengenai ambang batas dan standarisasi pengujian tipe kendaraan bermotor di dalam dan luar negeri	Bahan
2	Menyiapkan bahan kajian standardisasi dan ambang batas pengujian tipe kendaraan bermotor	Bahan
3	Melakukan koordinasi dengan atasan langsung mengenai ambang batas dan standardisasi pengujian tipe yang akan menjadi prioritas untuk dilakukan analisa dan evaluasi	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menganalisis dan mengevaluasi standarisasi dan ambang batas pengujian tipe kendaraan bermotor	Bahan
5	Melakukan kajian terhadap tata cara pelaksanaan pengujian tipe kendaraan bermotor	Laporan
6	Melakukan studi banding tentang ambang batas dan standarisasi pengujian tipe kendaraan bermotor	Bahan
7	Mengusulkan usulan bahan ambang batas dan standarisasi pengujian tipe kendaraan bermotor.	TOR
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan

yy. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Perkembangan Teknik Pengujian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data-data dan referensi mengenai perkembangan teknologi pengujian kendaraan bermotor di dalam dan luar negeri	Bahan
2	Melakukan koordinasi dengan atasan langsung mengenai item pengujian yang akan menjadi prioritas untuk dilakukan analisa dan evaluasi	Bahan
3	Melakukan analisis perkembangan teknologi pengujian tipe kendaraan bermotor	Laporan
4	Melakukan evaluasi perkembangan teknologi pengujian tipe kendaraan bermotor	Laporan Evaluasi
5	Studi banding terkait perkembangan teknologi pengujian tipe kendaraan bermotor.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menghadiri rapat, seminar, workshop mengenai perkembangan teknologi pengujian tipe kendaraan bermotor.	Laporan
7	Menyiapkan bahan usulan untuk perkembangan teknologi uji tipe kendaraan bermotor.	TOR
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan

zz. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana dan program di bidang pengelolaan sistem informasi pengujian tipe kendaraan bermotor	Berkas
2	Penyusunan dan analisa data serta penyiapan sistem aplikasi yang dibutuhkan	Berkas
3	Pengendalian arus data masukan dan keluaran untuk sistem informasi pengujian tipe kendaraan bermotor	Daftar
4	Mengikuti pendidikan atau pelatihan di bidang teknologi sistem informasi	Sertifikat
5	Penyiapan, penyediaan dan pengamanan database pengujian sesuai klasifikasi yang ditentukan	Berkas
6	Penyiapan pemeliharaan database pengujian dan inventarisasi kegiatan sistem informasi di Balai PLJSKB	Berkas
7	Penyediaan pengamanan standar untuk perangkat keras/lunak komputer yang digunakan dalam pengoperasian sistem informasi	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Penyiapan rencana pengembangan dan pengadaan teknologi informasi yang meliputi perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi.	Berkas
9	Membuat kajian , survei atau evaluasi di bidang teknologi informasi untuk bahan pengembangan sistem informasi di lingkungan Balai PLJSKB.	Berkas
10	Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain atau pihak luar terkait pengelolaan sistem informasi pengujian tipe kendaraan bermotor.	Laporan
11	Memberikan pelayanan informasi data dan berkas pengujian tipe kendaraan bermotor bagi yang membutuhkan sesuai ketentuan yang berlaku.	Berkas

2. Uraian Jenis Kegiatan pada Balai Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan.	Laporan
2	Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, manajemen kebutuhan lalu lintas, dan perbaikan lokasi potensi kecelakaan dan kemacetan lalu lintas di jalan nasional.	Laporan
3	Melaksanakan kalibrasi peralatan pengujian berkala kendaraan bermotor.	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan teknis penyelenggaraan angkutan jalan antar kota antar provinsi (AKAP), angkutan pariwisata, angkutan alat berat, angkutan barang beracun dan berbahaya (B3), serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan antar provinsi.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan pengawasan teknis sarana lalu lintas dan angkutan jalan di jalan nasional, serta sungai dan danau.	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan nasional, serta sungai dan danau.	Laporan
7	Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan penimbangan kendaraan bermotor, pengujian berkala, terminal penumpang tipe A, industri karoseri, pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan.	Laporan
8	Melaksanakan penyidikan pelanggaran perundangundangan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan.	Laporan
9	Mengelola urusan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, hukum, dan hubungan masyarakat.	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha.	Laporan
2	Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga.	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian.	Laporan
4	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.	Laporan
5	Melaksanakan pengelolaan urusan hukum.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan pengelolaan urusan hubungan masyarakat.	Laporan
7	Melakukan dokumentasi penyusunan evaluasi dan laporan.	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat lanjut	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat lanjut	Dokumen
3	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
4	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen

d. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat menengah	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
3	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
4	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat menengah	Dokumen
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen

e. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat dasar	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	Dokumen
4	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
5	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
6	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat dasar	Dokumen
7	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen

f. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat	Naskah
2	Menyiapka surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Surat
3	Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	Bahan
4	Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMDJ	Surat
5	Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai	Naskah
7	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas

g. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyeleksi surat/naskah	Bahan
2	Mengarahkan surat/naskah	Bahan
3	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Bahan
4	Melakukan entri data ke komputer	Daftar
5	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Laporan
6	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	Laporan
7	Menyeleksi surat/naskah	Bahan

h. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dokumentasi program lanjutan	Laporan
2	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Laporan
3	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Laporan
4	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	Laporan
5	Membuat karya tulis / karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa	Laporan
6	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan	Naskah
2	Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan	Surat
3	Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	Berkas
4	Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan data pegawai yang memnuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan	Pegawai
6	Menyiapkan bahan penilaian dan penetaan angka kredit jabatan fungsional	Berkas
7	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai	Berkas

j. Uraian Jenis Kegiatan Arsparis Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengarahkan surat naskah	Laporan
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Laporan
3	Melakukan entri data ke komputer	Laporan
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Laporan
5	Menyusu rencana pemberkasan arsip aktif	Laporan
6	Membuat daftar arsip	Laporan
7	Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat program menengah	Laporan
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Laporan
3	Melaksanakan uji coba program menengah	Laporan
4	Menyusun dokumentasi program menengah	Laporan
5	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak /sistem jaringan komputer	Laporan
6	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga	Data Mutasi
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	Laporan
3	Menyiapkan usul peninjauan masa kerja	Usul
4	Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan	Surat
6	Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen/Askes	Data
7	Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	Data

m. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat surat masuk	Dokumen
2	Menyeleksi surat masuk	Dokumen
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Laporan
4	Membuat inventaris arsip berbahasa indonesia	Laporan
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Laporan
6	Melakukan restorasi/ perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi dan mengeringkan arsip secara manual)	Laporan
7	Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm dan klise/ negatif foto	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Laporan
2	Membuat laporan operasi komputer	Laporan
3	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	Laporan
4	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Laporan
5	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Laporan
6	Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar	Laporan
7	Menyusun dokumentasi program dasar	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Kantor Balai LLAJSDP.	Laporan
2	Menyiapkan specimen tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatangan Surat Perintah Membayar.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Memilah dan mengelompokkan bukti pembayaran (faktur, kwitansi, Surat Setoran Pajak).	Dokumen
4	Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain.	Laporan
5	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas / dokumen tagihan pembayaran yang diajukan oleh rekanan, meneliti tagihan UYHD-DIPA/PO yang diajukan, serta tagihan.	Laporan
6	Melaksanakan pembayaran tagihan kepada rekanan, pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UYHD-DIPA/PO dan dokumen yang dipersamakan, serta pembayaran.	Laporan
7	Menyetorkan pajak ke kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku (seperti pajak pendapatan dan PPh).	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Material

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan dan membuat berita acara stock opname barang persediaan.	laporan
2	Memeriksa dan melakukan verifikasi jumlah barang persediaan yang masuk dan keluar.	laporan
3	Membuat daftar kebutuhan pengadaan barang persediaan.	laporan
4	Membuat laporan kerusakan barang/ penghentian penggunaan barang.	laporan
5	Mengupdate dan membuat daftar inventaris ruangan dan laporan mutasi barang (aset tetap).	laporan
6	Menyusun penghapusan.	laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengarsipkan dokumen penerimaan dan pendistribusian barang.	laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun konsep surat atau nota dinas urusan kepegawaian (usulan Kenaikan Pangkat, Diklat, Kenaikan Gaji Berkala, Ujian Dinas / Penyesuaian Ijazah, KARPEG, ASKES, KARIS / KARSU, Cuti, DP3, pensiun, dll.)	Laporan
2	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai Balai LLAJSDP	Laporan
3	Menyusun Daftar Nominatif pegawai Balai LLAJSDP	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan formasi pegawai Balai LLAJSDP	Laporan
5	Melakukan analisis dan evaluasi beban kerja pegawai Balai LLAJSDP	Laporan
6	Menyiapkan berkas / data untuk pengusulan pengangkatan pegawai, Kenaikan Pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan pensiun pegawai di lingkungan Balai LLAJSDP	Laporan
7	Menyiapkan daftar hadir pegawai dan membuat rekap kehadiran pegawai	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginstal Arsip Data Komputer (ADK) dari Petugas SIMAK-BMN	Laporan
2	Menyiapkan dan mengirimkan ADK, Laporan Keuangan (LK) serta Surat Pengantar (SP) kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) setiap bulan	Laporan
3	Melakukan verifikasi atas kebenaran elemen data pada DS dan perekaman data	Laporan
4	Melaksanakan pencetakan Register Transaksi Harian (RTH) dan Data Transaksi (DT) untuk bahan verifikasi	Laporan
5	Membuat konsep Memo Penyesuaian (MP) / Jurnal Neraca, atau koreksi jika ditemukan kesalahan	Laporan
6	Melakukan rekonsiliasi internal Kantor Balai LLAJSDP antara LK dan Laporan BMN	Laporan
7	Melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap bulan	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan/Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghimpun dan menyimpan bahan-bahan untuk penyusunan DUK/DIPA Direktorat LLAJ	Laporan
2	Mengikuti Proses pembahasan DUK/DIPA Direktorat LLAJ	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyusun rencana penggunaan anggaran Direktorat LLAJ	Laporan
4	Mempersiapkan Surat Perintah Tugas yang berkaitan dengan perjalanan dinas	Laporan
5	Membantu Bendahara Pengeluaran Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dalam hal pembayaran anggaran untuk mendukung kegiatan Direktorat LLAJ	Laporan
6	Membantu Bendahara Pengeluaran Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dalam mempersiapkan pertanggungjawaban anggaran Direktorat LLAJ	Laporan
7	Menyiapkan surat-surat tentang permintaan dukungan anggaran	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Gedung dan Elektronika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengontrol keadaan instalasi listrik untuk mengetahui bagian yang rusak untuk segera diperbaiki	Laporan
2	Menerima dan mengumpulkan laporan kerusakan instalasi listrik yang telah disetujui atasan untuk segera dikerjakan	Laporan
3	Memperbaiki dan mengganti instalasi listrik yang rusak agar menjadi baik	Laporan
4	Memelihara kondisi instalasi listrik serta memperbaiki bagian gedung yang rusak agar tetap terpelihara	Laporan
5	Mengawasi pekerjaan perbaikan instalasi listrik yang diperbaiki oleh pihak lain untuk mengetahui perkembangan perbaikannya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menganalisis ketersediaan daya dukung bagi pengembangan/penambahan area ruangan, instalasi listrik, dan Jaringan telepon	Laporan
7	Menyiapkan konsep pengembangan/penambahan area ruangan, instalasi listrik, dan Jaringan telepon sebagai bahan usulan bagi pimpinan	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Operator Radio Komunikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghidupkan radio dan telekomunikasi	Laporan
2	Melakukan operator radio dan telekomunikasi data lainnya	Laporan
3	Melaporkan informasi yang diterima dari Radio	Laporan
4	Melakukan perawatan radio dan telekomunikasi dan perangkat lain yang menjadi tanggung jawabnya	Laporan
5	Melakukan perbaikan ringan radio dan telekomunikasi dan perangkat lain yang menjadi tanggung jawabnya	Laporan
6	Melaksanakan inputing data data lainnya	Laporan
7	Melakukan pencetakan hasil inputing data lainnya	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, memeriksa / membaca substansi, mencatat nomor, tanggal surat, perihal dan instansi pengirim, menempelkan lembar disposisi, dan menyampaikan surat-surat.	Laporan
2	Mencatat dan memeriksa kembali konsep-konsep surat yang akan ditandatangani Kepala Balai LLAJSDP.	Laporan
3	Menerima, memeriksa format tata naskah dan pengetikan, mencatat nomor, tanggal surat, perihal dan instansi yang dituju / dikirim, dan mengirimkan surat-surat keluar dari Balai LLAJSDP melalui mesin faksimili, pos, kurir, atau media lainnya.	Laporan
4	Melakukan pengarsipan surat-surat masuk dan surat-surat keluar.	Laporan
5	Menerima, mencatat dan meneruskan berita telepon/faksimili.	Laporan
6	Mencatat dan/atau mengatur agenda kegiatan Kepala Balai LLAJSDP.	Laporan
7	Menyiapkan bahan-bahan pertemuan / rapat Kepala Balai LLAJSDP.	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Jaringan Pelayanan dan Prasarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi peraturan di bidang pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan.	Daftar
2	Mengkoordinasikan kegiatan pengusulan pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan tidak diusahakan.	
3	Menyiapkan bahan koordinasi manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional.	Bahan
4	Menyiapkan bahan koordinasi analisis dampak lalu lintas di jalan nasional.	Bahan
5	Menyiapkan bahan koordinasi manajemen kebutuhan lalu lintas di jalan nasional.	Bahan
6	Menyiapkan bahan koordinasiperbaikan lokasi potensi kecelakaan di jalan nasional.	Bahan
7	Menyiapkan bahan koordinasiperbaikan lokasi kemacetan lalu lintas di jalan nasional.	Bahan
8	Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan penyelenggaraan penimbangan kendaraan bermotor.	Bahan
9	Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan terminal penumpang tipe A.	Bahan
10	Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan yang tidak diusahakan.	Bahan

x. Jenis Kegiatan Penvusun Bahan Perencanaan Pembangunan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan survey inventarisasi jenis, jumlah, kondisi dan status prasarana LLAJ dan LLASDP yang sudah terpasang / terbangun di wilayah kerja (terminal, jembatan timbang, perlengkapan jalan dan fasilitas pendukungnya, dermaga SDP, rambu SDP, serta fasilitas keselamatan lainnya)	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan format inputing data jenis, jumlah, kondisi dan status prasarana LLAJ dan LLASDP yang sudah terpasang / terbangun di wilayah kerja , dan format laporannya	Laporan
3	Melakukan inputing dan up-dating data jenis, jumlah, kondisi dan status prasarana LLAJ dan LLASDP yang sudah terpasang / terbangun di wilayah kerja ke dalam computer	Laporan
4	Melakukan analisis dan menyusun laporan tentang kondisi prasarana LLAJ dan LLASDP yang sudah terbangun / terpasang di wilayah kerja	Laporan
5	Mengumpulkan usulan-usulan pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan prasarana LLAJ dan LLASDP dari Pemerintah Daerah / Dinas yang membidangi Perhubungan Darat / Institusi lain / Masyarakat di dalam kerja	Laporan
6	Membuat rekapitulasi dan menyusun laporan tentang usulan pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan prasarana LLAJ dan LLASDP dari Pemerintah Daerah / Dinas yang membidangi Perhubungan Darat / Institusi lain / Masyarakat di wilayah kerja	Laporan
7	Menyiapkan bahan pengusulan program kegiatan pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan prasarana LLAJ dan LLASDP beserta perhitungan kebutuhan anggarannya untuk wilayah kerja untuk pengusulan tahun berikutnya	Laporan

y. Jenis Kegiatan Pengawas Pembangunan Prasarana LLASDP

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan analisis dan menyusun laporan Pengawasan pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan prasarana LLAJ dan LLASDP.	Laporan
2	Menyusun jadwal pengawasan.	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan Pembangunan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun laporan hasil pengawasan pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan prasarana LLAJ dan LLASDP.	Laporan
5	Melakukan inputing dan up-dating data hasil survey.	Laporan
6	Melakukan survey pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan prasarana LLAJ dan LLASDP.	Laporan
7	Menyusun program kerja pengawasan pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan prasarana LLAJ dan LLASDP.	Laporan

z. Jenis Kegiatan Pemeriksa Jembatan Timbang dan Terminal/Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan survey inventarisasi unit penimbangan kendaraan bermotor yang ada di dalam wilayah Kerja , yang meliputi : lokasi, kelembagaan pengelola, kondisi, peralatan, sarana dan prasarana kantor, jumlah dan kualifikasi petugas, volume kendaraan angkutan barang yang melintas dan masuk unit penimbangan beserta muatannya, jenis komoditas yang dicatat, serta distribusi atau asal-tujuan barang yang diangkut kendaraan angkutan barang.	Laporan
2	Menyiapkan format inputing data hasil survey inventarisasi unit penimbangan kendaraan bermotor, dan format laporannya.	Laporan
3	Melakukan inputing dan up-dating data hasil survey inventarisasi unit penimbangan kendaraan bermotor ke dalam komputer.	Laporan
4	Melakukan analisis dan menyusun laporan tentang unit penimbangan kendaraan bermotor yang ada di dalam wilayah Kerja.	Laporan
5	Menyusun jadwal pemantauan atau monitoring penyelenggaraan penimbangan kendaraan bermotor sewilayah Kerja.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan pemantauan atau monitoring penyelenggaraan penimbangan kendaraan bermotor sewilayah Kerja, sesuai jadwal yang telah disusun.	Laporan
7	Menyusun laporan hasil pemantauan atau monitoring penyelenggaraan penimbangan kendaraan bermotor sewilayah Kerja.	Laporan

aa. Jenis Kegiatan Pengevaluasi Kinerja Prasarana LLAJ

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan data dan informasi bahan kajian kinerja, evaluasi dan laporan.	Laporan
2	Menyiapkan bahan mengenai kriteria dan prosedur Prasarana LLAJ.	Laporan
3	Menyusun jadwal kegiatan.	Laporan
4	Melakukan survey inventarisasi fasilitas keselamatan (perlengkapan jalan, fasilitas pendukung jalan, kebijakan manajemen dan rekayasa lalu lintas) dan angkutan umum (angkutan penumpang, angkutan barang) yang melintas di jalan nasional.	Laporan
5	Melakukan inputing dan up-dating data hasil survey inventarisasi fasilitas keselamatan dan angkutan umum yang melintas di jalan nasional ke dalam komputer.	Laporan
6	Mengevaluasi Kinerja Prasarana LLAJ.	Laporan
7	Menyiapkan laporan evaluasi Kinerja Prasarana LLAJ.	Laporan

bb. Jenis Kegiatan Penelaah Andalalin

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisir peraturan terkait penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas	Data
2	Menginventarisir data lokasi Pusat Kegiatan, Permukiman dan Infrastruktur yang sudah terbangun pada wilayah kerja, beserta kelengkapan dokumen analisis dampak lalu lintas yang sudah ada	Data
3	Menginventarisir Pusat Kegiatan, Permukiman dan Infrastruktur pada wilayah kerja yang belum dilengkapi analisis dampak lalu lintas	Data
4	Melakukan monitoring penerapan kebijakan manajemen kebutuhan lalu lintas hasil analisis dampak lalu lintas pada wilayah kerja	Laporan
5	Menyiapkan bahan dan konsep surat kepada Pengembang atau Pembangun Pusat Kegiatan, Permukiman dan Infrastruktur yang belum melengkapi analisis dampak lalu lintas, dengan tembusan Kepala Dinas Perhubungan dan Kepolisian setempat	Bahan
6	Melakukan analisis dan evaluasi terhadap dokumen hasil analisis dampak lalu lintas dan kelayakan rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas	Laporan
7	Menyusun konsep persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas	Konsep Surat
8	Menyiapkan bahan usulan kegiatan analisis dampak lalu lintas dan manajemen kebutuhan lalu lintas pada wilayah kerja untuk tahun berikutnya	Bahan

cc. Jenis Kegiatan Penelaah Pemanduan Jaringan Transportasi darat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisir peraturan dan dokumen terkait pemaduan jaringan transportasi darat (Rencana Induk Jaringan Transpotasi Darat / LLAJ dan LLASDP, jaringan jalan, jaringan kereta api, RTRW	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dll)	
2	Menginventarisir simpul-simpul transportasi darat yang perlu dan mempunyai potensi dipadukan di wilayah kerja	Data
3	Melakukan pemantauan kinerja simpul-simpul transportasi darat kondisi eksisting atau sebelum dilakukan pemaduan	Laporan
4	Menyusun laporan analisis dan evaluasi kinerja simpul-simpul transportasi darat kondisi eksisting	Laporan
5	Menyiapkan bahan usulan pemaduan jaringan transportasi darat pada wilayah kerja untuk tahun berikutnya	Bahan
6	Menyiapkan bahan dan konsep surat kepada Pemerintah Daerah mengenai pemaduan jaringan transportasi darat guna meningkatkan kinerja jaringan transportasi darat (kelancaran, keselamatan, dan keamanan)	Bahan

dd. Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Informasi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data jaringan jalan dan volume lalu lintas untuk tiap ruas jalan sewilayah Kerja, serta inventarisasi titik / ruas / daerah pada jalan nasional yang menjadi lokasi rawan kemacetan dan kecelakaan lalu lintas	Data
2	Menyusun rencana dan bahan koordinasi dengan Pemerintah Daerah (Propinsi / Kabupaten / Kota), unsur Kementerian Pekerjaan Umum, dan Kepolisian untuk pengenalan permasalahan lalu lintas di daerah	Laporan
3	Melakukan inventarisasi langkah-langkah inisiatif untuk penyelesaian masalah lalu lintas yang telah dilakukan Pemerintah Daerah (Propinsi / Kabupaten / Kota), unsur Kementerian Pekerjaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Umum, dan Kepolisian dan mendapat persetujuan Kementerian Perhubungan	
4	Melakukan identifikasi masalah lalu lintas, yang meliputi : penggunaan ruang jalan, kapasitas jalan, tata guna lahan pinggir jalan, perlengkapan jalan yang berkaitan langsung dengan pengguna jalan, pengaturan lalu lintas, kinerja lalu lintas, dan lokasi potensi kecelakaan dan kemacetan lalu lintas	Laporan
5	Menyusun bahan penetapan tingkat pelayanan, yang meliputi : rasio antara volume dan kapasitas jalan, kecepatan, waktu perjalanan, kebebasan bergerak, keamanan, keselamatan, ketertiban, kelancaran, dan penilaian pengemudi terhadap kondisi arus lalu lintas	Laporan
6	Menyusun bahan dan konsep pengaturan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas yang berlaku pada setiap ruas jalan dan/atau persimpangan di jalan nasional	Laporan
7	Menyusun bahan pelaksanaan perekayasaan lalu lintas yang meliputi pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan yang berkaitan langsung dengan pengguna jalan di jalan nasional	Laporan
8	Melakukan pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan kebijakan pengaturan penggunaan jaringan jalan pada setiap status jalan	Laporan

ee. Jenis Kegiatan Pengawas Kinerja Operasional Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisir peraturan, SOP (Standar Operasional Prosedur) dan SPM (Standar Pelayanan Minimal) di bidang penyelenggaraan pelabuhan	Daftar
2	Menginventarisir pelabuhan yang ada di wilayah kerja	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyusun rencana, lokasi dan jadwal pengawasan kinerja operasional pelabuhan	Daftar
4	Melakukan pengawasan kinerja operasional pelabuhan sesuai rencana, lokasi dan jadwal yang disusun (kondisi sarana dan prasarana / fasilitas utama dan fasilitas penunjang, SDM, pelayanan angkutan (penumpang naik-turun / bongkar-muat barang), load factor, sirkulasi arus lalu lintas dan penumpang / barang, sistem informasi, dll)	Laporan
5	Menyusun laporan analisis dan evaluasi kinerja operasional pelabuhan per pelabuhan	Laporan
6	Menyusun usulan perbaikan / penyempurnaan operasional pelabuhan per pelabuhan berdasarkan hasil analisis dan evaluasi (fisik, SDM, sistem, pelaporan, dll)	Laporan

ff. Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Pemantauan Dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisir jaringan pelayanan dan prasarana LLAJSDP terpasang di wilayah kerja (jaringan trayek, terminal, jembatan timbang, perlengkapan jalan dan fasilitas pendukungnya, dermaga SDP, rambu SDP, serta fasilitas keselamatan lainnya)	Data
2	Menyusun rencana, lokasi dan jadwal pemantauan kinerja jaringan pelayanan dan prasarana LLAJSDP	Laporan
3	Melakukan pemantauan kinerja jaringan pelayanan dan prasarana LLAJSDP (load factor, kondisi perlengkapan jalan / fasilitas keselamatan (baik/rusak/hilang), ketersediaan sarana angkutan, personil/SDM pengelola, dll)	Laporan
4	Menyusun laporan analisis dan evaluasi kinerja jaringan pelayanan dan prasarana LLAJSDP	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan bahan monitoring kinerja jaringan pelayanan dan prasarana LLAJSDP	Bahan
6	Menyusun usulan perbaikan / peningkatan kinerja jaringan pelayanan dan prasarana LLAJSDP	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan dan Teknis Sarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi peraturan di bidang pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan sarana lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan.	Daftar
2	Mengkoordinasikan kegiatan pengusulan pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan sarana lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan.	Data
3	Menyiapkan bahan koordinasi kalibrasi peralatan pengujian berkala kendaraan bermotor.	Bahan
4	Menyiapkan bahan koordinasi pengawasan teknis penyelenggaraan angkutan jalan antar kota antar provinsi AKAP.	Bahan
5	Menyiapkan bahan koordinasi pengawasan teknis penyelenggaraan angkutan pariwisata.	Bahan
6	Menyiapkan bahan koordinasi pengawasan teknis penyelenggaraan angkutan alat berat.	Bahan
7	Menyiapkan bahan koordinasi pengawasan teknis penyelenggaraan angkutan barang beracun dan berbahaya B3.	Bahan
8	Menyiapkan bahan koordinasi pengawasan teknis penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan antar provinsi	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyiapkan bahan koordinasi pengawasan keselamatan dan teknis sarana lalu lintas dan angkutan jalan di jalan nasional.	Bahan
10	Menyiapkan bahan koordinasi pengawasan keselamatan dan teknis sarana lalu lintas dan angkutan sun ai dan danau.	Bahan
11	Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan penyelenggaraan pengujian berkala dan industri karoseri.	Bahan
12	Mengkoordinasikan bahan penyidikan pelanggaran perundang-undangan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan	Bahan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghitung power weight ratio	Berkas
2	Menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diijinkan	Berkas
3	Menetapkan kelas jalan yang dilalui	Berkas
4	Mengkonfirmasi spesifikasi teknis sesuai data teknis yang disampaikan	Berkas
5	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian diesel smoke tester	Laporan
6	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian head light tester	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian brake tester	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisa data hasil pengujian tipe kendaraan bermotor	Berkas
2	Validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik	Berkas
3	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian CO-HC tester	Laporan
4	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Axle Load Tester	Laporan
5	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Speedometer Tester	Laporan
6	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Side slip Tester	Laporan
7	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Noise Tester	Laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dimensi panjang kendaraan/overall length	Berkas
2	Memeriksa dimensi lebar kendaraan/overall width	Berkas
3	Memeriksa dimensi tinggi kendaraan/overall height	Berkas
4	Memeriksa dimensi jarak sumbu roda kendaraan/wheel base	Berkas
5	Memeriksa dimensi julur belakang kendaraan/rear over hang	Berkas
6	Memeriksa dimensi julur depan kendaraan/front over hang	Berkas
7	Menghitung JBI dan kelas jalan	Berkas

kk. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pemula

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi uji tipe kendaraan bermotor	Berkas
2	Memeriksa identitas kendaran	Berkas
3	Melakukan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan	Bekas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengumpulkan dan memasukan data hasil pengujian dan pemeriksaan setiap kendaraan ke dalam system data base	Berkas
5	Membuat karya tulis/ilmiah/hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi bidang pengujian kendaraan bermotor yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk makalah	Naskah
6	Membuat karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengujian kendaran bermotor yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Makalah

11. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Progran Kerja

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan survey inventarisasi jenis, jumlah, kondisi dan status sarana LLAJ dan LLASDP yang beroperasi / diselenggarakan di wilayah kerja (pengujian berkala kendaraan bermotor, angkutan AKAP dan LBN, angkutan pariwisata, angkutan alat berat, angkutan B3, dan sarana LLAJ lainnya, angkutan sungai antar propinsi, angkutan danau antar propinsi, angkutan penyeberangan antar propinsi, dan sarana sungai dan danau lainnya)	Laporan
2	Menyiapkan format inputing data jenis, jumlah, kondisi dan status sarana LLAJ dan LLASDP yang beroperasi / diselenggarakan di wilayah kerja, dan format laporannya	Laporan
3	Melakukan inputing dan up-dating data jenis, jumlah, kondisi dan status sarana LLAJ dan LLASDP yang beroperasi / diselenggarakan di wilayah kerja ke dalam computer	Laporan
4	Melakukan analisis dan menyusun laporan tentang kondisi sarana LLAJ dan LLASDP yang sudah terbangun / terpasang di wilayah kerja	Laporan
5	Mengumpulkan usulan-usulan pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan sarana LLAJ dan LLASDP dari Pemerintah Daerah / Dinas yang membidangi Perhubungan Darat / Institusi lain / Masyarakat di dalam kerja	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Membuat rekapitulasi dan menyusun laporan tentang usulan pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan sarana LLAJ dan LLASDP dari Pemerintah Daerah / Dinas yang membidangi Perhubungan Darat / Institusi lain / Masyarakat di wilayah kerja	Laporan
7	Menyiapkan bahan pengusulan program kegiatan pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan sarana LLAJ dan LLASDP beserta perhitungan kebutuhan anggarannya untuk wilayah kerja untuk pengusulan tahun berikutnya	Laporan

mm. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Pelayanan Angkutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan rencana kegiatan pelayanan angkutan.	Laporan
2	Menyiapkan administrasi pelayanan angkutan.	Laporan
3	Menyiapkan format inputing data pelayanan angkutan.	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan kegiatan pelayananangkutan.	Laporan
5	Menyusun jadwal pelaksanaan.	Laporan
6	Melakukan analisis pelayanan angkutan.	Laporan
7	Menyusun laporan hasilPelayanan Angkutan.	Laporan

nn. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Persyaratan Teknis dan Laik Jalan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisir peraturan, standar dan kriteria terkait persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor	Data
2	Melakukan survey inventarisasi unit pelaksana Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) dan industri karoseri yang ada di wilayah kerja, yang meliputi : lokasi, kelembagaan pengelola, kondisi, peralatan, sarana dan prasarana kantor, jumlah dan kualifikasi petugas, serta jenis dan volume kendaraan wajib uji	Laporan
3	Menyiapkan format inputing data hasil survey inventarisasi unit pelaksana PKB dan industri karoseri tersebut butir 2 diatas, dan format laporannya	Laporan
4	Melakukan inputing dan up-dating data hasil survey inventarisasi unit pelaksana PKB dan industri karoseri tersebut butir 2 diatas ke dalam komputer	Laporan
5	Melakukan analisis terhadap data pengujian kendaraan bermotor dan karoseri tersebut butir 2 diatas	Laporan
6	Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan pemantauan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor tersebut butir 2 diatas	Laporan
7	Melaksanakan pemantauan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor pada unit-unit pelaksana Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) dan industri karoseri, sesuai jadwal yang disusun	Laporan
8	Menyusun laporan evaluasi pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor, berdasarkan hasil pemantauan pada unit-unit pelaksana Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) dan industri karoseri	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan PPNS

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisir peraturan terkait penyelenggaraan angkutan umum di jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Daftar
2	Mengumpulkan data kinerja pelayanan angkutan umum di jalan, sungai dan danau di wilayah kerja, yang meliputi jenis pelayanan angkutan (AKAP, Pariwisata, alat berat, dan B3, sungai, danau, penumpang, barang), trayek / lintasan yang dilayani, dan jenis pelanggaran yang terjadi	Data
3	Menyiapkan format inputing data kinerja pelayanan angkutan umum di dalam wilayah kerja, dan format laporannya	Laporan
4	Melakukan inputing dan up-dating data kinerja pelayanan angkutan umum di wilayah kerja ke dalam komputer	Laporan
5	Melakukan analisis terhadap data kinerja pelayanan angkutan umum di wilayah kerja untuk mengidentifikasi potensi jumlah, jenis dan lokasi pelanggaran (adminsitrasi, teknis, pelayanan)	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Dishubkominfo dan Kepolisian setempat dalam rangka pelaksanaan penyidikan pelanggaran bidang LLAJ dan LLASDP	Laporan
7	Melaksanakan penyidikan pelanggaran bidang LLAJ dan LLASDP pada lokasi-lokasi berdasarkan hasil analisis tersebut butir 5	Laporan
8	Menyusun laporan hasil pelaksanaan penyidikan pelanggaran bidang LLAJ dan LLASDP	Laporan

pp. Uraian Jenis Kegiatan Koordinator

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengarahkan pelaksanaan pekerjaan petugas pengatur lalu lintas kapal di sungai / danau / penyeberangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengarahkan pelaksanaan pekerjaan petugas administrasi kedatangan dan keberangkatan kapal sungai / danau / penyeberangan	Laporan
3	Mengarahkan pelaksanaan pekerjaan petugas pengatur kedatangan dan keberangkatan kapal sungai / danau / penyeberangan	Laporan
4	Mengarahkan pelaksanaan pekerjaan petugas operator Moveable Bridge (main beam, cross beam, anger fix beam, hydraulic pump, hydraulic cylinder, pressure gauges dan electrical system)	Laporan
5	Mengarahkan pelaksanaan pekerjaan petugas keamanan dan ketertiban di lingkungan dermaga / pelabuhan	Laporan
6	Mengarahkan pelaksanaan pekerjaan petugas kebersihan di lingkungan dermaga / pelabuhan	Laporan
7	Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan (pengoperasian dan pemeliharaan) dermaga / pelabuhan	Laporan

qq. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan survey inventarisasi fasilitas keselamatan LLAJSDP (perlengkapan jalan, fasilitas pendukung jalan, rambu sungai, rambu danau, dll)	Laporan
2	Mengumpulkan data terkait kecelakaan di jalan, sungai, dan danau	Data
3	Menyiapkan format inputing data hasil survey inventarisasi fasilitas keselamatan LLAJSDP tersebut butir 1 diatas, dan format laporannya	Laporan
4	Melakukan inputing dan up-dating data hasil survey inventarisasi fasilitas keselamatan LLAJSDP tersebut butir 1 diatas ke dalam komputer	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan analisis terhadap data fasilitas keselamatan LLAJSDP tersebut butir 1 diatas dan data kecelakaan di jalan, sungai, dan danau	Laporan
6	Menyiapkan bahan presentasi hasil analisis tersebut butir 5	Laporan
7	Menyusun usulan perbaikan / peningkatan keselamatan LLAJSDP berdasarkan hasil analisis tersebut butir 5	Laporan

rr. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Kalibrasi Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan survey inventarisasi unit pengujian kendaraan bermotor (PKB) se-wilayah Kalimantan, yang meliputi : lokasi, kelembagaan pengelola, kondisi sarana dan prasarana unit PKB, jenis dan jumlah alat uji, tahun pembuatan alat uji, jumlah dan kompetensi penguji (termasuk SDM bidang administrasi), jenis dan volume kendaraan angkutan penumpang yang diuji (wajib uji), serta rekapitulasi hasil uji.	Laporan
2	Menyiapkan format inputing data hasil survey inventarisasi unit PKB, dan format laporannya.	Laporan
3	Melakukan inputing dan up-dating data hasil survey inventarisasi unit PKB ke dalam komputer.	Laporan
4	Melakukan analisis dan menyusun laporan tentang unit PKB yang ada di dalam wilayah Kerja.	Laporan
5	Menyusun jadwal pelaksanaan kalibrasi peralatan PKB sewilayah Kerja.	Laporan
6	Melaksanakan kalibrasi peralatan PKB sewilayah Kerja, sesuai jadwal yang telah disusun.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kalibrasi peralatan PKB sewilayah Kerja.	Laporan

ss. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Bimbingan Dan Penyuluhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisir peraturan, SOP (Standar Operasional Prosedur) dan SPM (Standar Pelayanan Minimal) di bidang penyelenggaraan LLAJSDP	Daftar
2	Menyiapkan format bahan bimbingan dan penyuluhan di bidang penyelenggaraan LLAJSDP (leaflet, booklet, standing banner, backdrops, running text, presentation, dll)	Laporan
3	Menyusun bahan bimbingan dan penyuluhan di bidang penyelenggaraan LLAJSDP, seperti : standar pelayanan minimal angkutan umum di jalan, di sungai, dan di danau; prosedur pengecekan kelaikan, keabsahan dan kelengkapan dokumen kendaraan angkutan umum sebelum pemberangkatan; prosedur standar pengelolaan angkutan umum (pengoperasian, pemeliharaan) untuk operator, dan regulator (aparatur); survey pelayanan angkutan umum (perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengolahan data, pelaporan); perilaku berkeselamatan bagi pengguna jasa angkutan, operator, dan regulator; kebijakan manajemen dan rekayasa lalu lintas; dll	Bahan
4	Menyusun rencana, lokasi / obyek dan jadwal bimbingan dan penyuluhan di bidang penyelenggaraan LLAJSDP	Laporan
5	Melakukan bimbingan dan penyuluhan di bidang penyelenggaraan LLAJSDP	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di bidang penyelenggaraan LLAJSDP	Laporan

tt. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Muatan Barang Berbahaya dan Barang Khusus

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisir peraturan, SOP (Standar Operasional Prosedur) dan SPM (Standar Pelayanan Minimal) di bidang penyelenggaraan angkutan alat berat dan angkutan bahan berbahaya dan beracun (B3)	Data
2	Melakukan survey inventarisasi angkutan alat berat dan angkutan bahan berbahaya dan beracun (B3) yang beroperasi di wilayah kerja, yang meliputi : data perusahaan (nama, alamat, pemilik / direksi, kantor, pool, bengkel, perijinan), data kendaraan angkutan (jenis kendaraan, jumlah armada, kelengkapan perijinan dan bukti kelaikan), data pelayanan (jenis dan volume barang yang diangkut, pemilik barang, asal dan tujuan barang), dll	Laporan
3	Menyiapkan format inputing data hasil survey inventarisasi angkutan tersebut butir 2 diatas, dan format laporannya	Laporan
4	Melakukan inputing dan up-dating data hasil survey inventarisasi angkutan tersebut butir 2 diatas ke dalam komputer	Laporan
5	Melakukan analisis terhadap data angkutan tersebut butir 2 diatas	Laporan
6	Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan pelayanan angkutan tersebut butir 2 diatas	Laporan
7	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pelayanan angkutan alat berat dan angkutan bahan berbahaya dan beracun (B3), sesuai jadwal yang disusun	Laporan
8	Menyusun laporan evaluasi penyelenggaraan pelayanan angkutan alat berat dan angkutan bahan berbahaya dan beracun (B3), berdasarkan hasil pelaksanaan pengawasan	Laporan

uu. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Monitoring

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisir data kinerja angkutan jalan, sungai dan danau per trayek (jumlah kendaraan / kapal, jumlah penumpang / barang, dan load factor), data kinerja pengujian berkala kendaraan bermotor untuk setiap unit pelaksana PKB (jumlah kendaraan bermotor wajib uji, kondisi, jumlah dan jenis peralatan pengujian kendaraan bermotor, jumlah dan jenjang kompetensi penguji, kondisi gedung pengujian, dll), serta data kinerja industri karoseri (jumlah dan jenis /tipe produksi, dll)	Data
2	Menyusun rencana, lokasi dan jadwal pemantauan kinerja angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, serta kinerja pengujian berkala kendaraan bermotor dan industri karoseri	Laporan
3	Melakukan pemantauan kinerja angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, serta kinerja pengujian berkala kendaraan bermotor dan industri karoseri	Laporan
4	Menyusun laporan analisis dan evaluasi kinerja angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, serta kinerja pengujian berkala kendaraan bermotor dan industri karoseri	Laporan
5	Menyiapkan bahan monitoring kinerja angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, serta kinerja pengujian berkala kendaraan bermotor dan industri karoseri	Bahan
6	Menyusun usulan perbaikan / peningkatan kinerja angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, serta kinerja pengujian berkala kendaraan bermotor dan industri karoseri	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Otoritas Pelabuhan Penyeberangan

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kantor Otoritas Pelabuhan Penyeberangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja, program dan desain, analisa dan evaluasi penyediaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, fasilitas pelabuhan penyeberangan, penahan gelombang, pengerukan kolam pelabuhan penyeberangan dan alur pelayaran, reklamasi dan jaringan jalan di Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) serta sarana bantu navigasi pelayaran penyeberangan.	Dokumen
2	Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan pelabuhan penyeberangan, fasilitas pelabuhan penyeberangan, penahan gelombang, pengerukan kolam pelabuhan penyeberangan dan alur pelayaran, reklamasi dan jaringan jalan di Daerah Lingkungan Kerja (DLKr), sarana bantu navigasi pelayaran penyeberangan serta penyediaan lahan daratan dan perairan pelabuhan penyeberangan.	Laporan
3	Menyusun rencana induk, Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan penyeberangan.	Dokumen
4	Melaksanakan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan penyeberangan.	Laporan
5	Melaksanakan pengusulan dan pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan penyeberangan.	Dokumen
6	Melaksanakan koordinasi dalam penjaminan ketertiban, keamanan dan kelancaran arus kendaraan dan penumpang di pelabuhan penyeberangan serta keselamatan penyeberangan.	Laporan
7	Melaksanakan pengaturan dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan, fasilitas dan pengoperasian pelabuhan penyeberangan di Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan di Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan penyeberangan.	Laporan
8	Melaksanakan penjaminan, dan kelestarian lingkungan hidup penyeberangan.	Laporan
9	Melaksanakan penjadwalan keberangkatan dan kedatangan kapal penyeberangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melaksanakan pengawasan bongkar muat kendaraan dan naik turun penumpang serta jadwal <i>docking</i> kapal penyeberangan.	Laporan
11	Mengelola urusan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, hukum, dan hubungan masyarakat	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha.	Laporan
2	Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga.	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian.	Laporan
4	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.	Laporan
5	Melaksanakan pengelolaan urusan hukum.	Laporan
6	Melaksanakan pengelolaan urusan hubungan masyarakat.	Laporan
7	Melakukan dokumentasi penyusunan evaluasi dan laporan.	Laporan

a. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat menengah	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
3	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
4	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat menengah	Dokumen
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen

b. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat dasar	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	Dokumen
4	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
5	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
6	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat dasar	Dokumen
7	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen

c. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat	Naskah
2	Menyiapka surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Surat
3	Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	Bahan
4	Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMDJ	Surat
5	Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai	Naskah
7	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas

d. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyeleksi surat/naskah	Bahan
2	Mengarahkan surat/naskah	Bahan
3	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Bahan
4	Melakukan entri data ke komputer	Daftar
5	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Laporan
6	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	Laporan
7	Menyeleksi surat/naskah	Bahan

e. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dokumentasi program lanjutan	Laporan
2	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Laporan
3	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Laporan
4	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	Laporan
5	Membuat karya tulis / karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa	Laporan
6	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan	Naskah
2	Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan	Surat
3	Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	Berkas
4	Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan data pegawai yang memnuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan	Pegawai
6	Menyiapkan bahan penilaian dan penetaan angka kredit jabatan fungsional	Berkas
7	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai	Berkas

g. Uraian Jenis Kegiatan Arsparis Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengarahkan surat naskah	Laporan
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Laporan
3	Melakukan entri data ke komputer	Laporan
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Laporan
5	Menyusu rencana pemberkasan arsip aktif	Laporan
6	Membuat daftar arsip	Laporan
7	Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat program menengah	Laporan
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Laporan
3	Melaksanakan uji coba program menengah	Laporan
4	Menyusun dokumentasi program menengah	Laporan
5	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak /sistem jaringan komputer	Laporan
6	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga	Data Mutasi
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	Laporan
3	Menyiapkan usul peninjauan masa kerja	Usul
4	Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan	Surat
6	Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen/Askes	Data
7	Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	Data

j. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat surat masuk	Dokumen
2	Menyeleksi surat masuk	Dokumen
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Laporan
4	Membuat inventaris arsip berbahasa indonesia	Laporan
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Laporan
6	Melakukan restorasi/ perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi dan mengeringkan arsip secara manual)	Laporan
7	Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm dan klise/ negatif foto	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Laporan
2	Membuat laporan operasi komputer	Laporan
3	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	Laporan
4	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Laporan
5	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Laporan
6	Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar	Laporan
7	Menyusun dokumentasi program dasar	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Kantor Balai LLAJSDP.	Laporan
2	Menyiapkan specimen tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Memilah dan mengelompokkan bukti pembayaran (faktur, kwitansi, Surat Setoran Pajak).	Dokumen
4	Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain.	Laporan
5	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas / dokumen tagihan pembayaran yang diajukan oleh rekanan, meneliti tagihan UYHD-DIPA/PO yang diajukan, serta tagihan.	Laporan
6	Melaksanakan pembayaran tagihan kepada rekanan, pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UYHD-DIPA/PO dan dokumen yang dipersamakan, serta pembayaran.	Laporan
7	Menyetorkan pajak ke kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku (seperti pajak pendapatan dan PPh).	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Material

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan dan membuat berita acara stock opname barang persediaan.	laporan
2	Memeriksa dan melakukan verifikasi jumlah barang persediaan yang masuk dan keluar.	laporan
3	Membuat daftar kebutuhan pengadaan barang persediaan.	laporan
4	Membuat laporan kerusakan barang/ penghentian penggunaan barang.	laporan
5	Mengupdate dan membuat daftar inventaris ruangan dan laporan mutasi barang (aset tetap).	laporan
6	Menyusun penghapusan.	laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengarsipkan dokumen penerimaan dan pendistribusian barang.	laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun konsep surat atau nota dinas urusan kepegawaian (usulan Kenaikan Pangkat, Diklat, Kenaikan Gaji Berkala, Ujian Dinas / Penyesuaian Ijazah, KARPEG, ASKES, KARIS / KARSU, Cuti, DP3, pensiun, dll.)	Laporan
2	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai	Laporan
3	Menyusun Daftar Nominatif pegawai	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan formasi pegawai	Laporan
5	Melakukan analisis dan evaluasi beban kerja pegawai	Laporan
6	Menyiapkan berkas / data untuk pengusulan pengangkatan pegawai, Kenaikan Pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan pensiun pegawai	Laporan
7	Menyiapkan daftar hadir pegawai dan membuat rekap kehadiran pegawai	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginstal Arsip Data Komputer (ADK) dari Petugas SIMAK-BMN	Laporan
2	Menyiapkan dan mengirimkan ADK, Laporan Keuangan (LK) serta Surat Pengantar (SP) kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) setiap bulan	Laporan
3	Melakukan verifikasi atas kebenaran elemen data pada DS dan perekaman data	Laporan
4	Melaksanakan pencetakan Register Transaksi Harian (RTH) dan Data Transaksi (DT) untuk bahan verifikasi	Laporan
5	Membuat konsep Memo Penyesuaian (MP) / Jurnal Neraca, atau koreksi jika ditemukan kesalahan	Laporan
6	Melakukan rekonsiliasi internal LLAJSDP antara LK dan Laporan BMN	Laporan
7	Melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap bulan	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan/Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghimpun dan menyimpan bahan-bahan untuk penyusunan DUK/DIPA Direktorat LLAJ	Laporan
2	Mengikuti Proses pembahasan DUK/DIPA Direktorat LLAJ	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyusun rencana penggunaan anggaran	Laporan
4	Mempersiapkan Surat Perintah Tugas yang berkaitan dengan perjalanan dinas	Laporan
5	Membantu Bendahara Pengeluaran dalam hal pembayaran anggaran untuk mendukung kegiatan	Laporan
6	Membantu Bendahara Pengeluaran dalam mempersiapkan pertanggungjawaban anggaran	Laporan
7	Menyiapkan surat-surat tentang permintaan dukungan anggaran	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Gedung Dan Elektronika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengontrol keadaan instalasi listrik untuk mengetahui bagian yang rusak untuk segera diperbaiki	Laporan
2	Menerima dan mengumpulkan laporan kerusakan instalasi listrik yang telah disetujui atasan untuk segera dikerjakan	Laporan
3	Memperbaiki dan mengganti instalasi listrik yang rusak agar menjadi baik	Laporan
4	Memelihara kondisi instalasi listrik serta memperbaiki bagian gedung yang rusak agar tetap terpelihara	Laporan
5	Mengawasi pekerjaan perbaikan instalasi listrik yang diperbaiki oleh pihak lain untuk mengetahui perkembangan perbaikannya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menganalisis ketersediaan daya dukung bagi pengembangan/penambahan area ruangan, instalasi listrik, dan Jaringan telepon	Laporan
7	Menyiapkan konsep pengembangan/penambahan area ruangan, instalasi listrik, dan Jaringan telepon sebagai bahan usulan bagi pimpinan	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Operator Radio Komunikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghidupkan radio dan telekomunikasi	Laporan
2	Melakukan operator radio dan telekomunikasi data lainnya	Laporan
3	Melaporkan informasi yang diterima dari Radio	Laporan
4	Melakukan perawatan radio dan telekomunikasi dan perangkat lain yang menjadi tanggung jawabnya	Laporan
5	Melakukan perbaikan ringan radio dan telekomunikasi dan perangkat lain yang menjadi tanggung jawabnya	Laporan
6	Melaksanakan inputing data data lainnya	Laporan
7	Melakukan pencetakan hasil inputing data lainnya	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, memeriksa / membaca substansi, mencatat nomor, tanggal surat, perihal dan instansi pengirim, menempelkan lembar disposisi, dan menyampaikan surat-surat.	Laporan
2	Mencatat dan memeriksa kembali konsep-konsep surat yang akan ditandatangani.	Laporan
3	Menerima, memeriksa format tata naskah dan pengetikan, mencatat nomor, tanggal surat, perihal dan instansi yang dituju / dikirim, dan mengirimkan surat-surat keluar melalui mesin faksimili, pos, kurir, atau media lainnya.	Laporan
4	Melakukan pengarsipan surat-surat masuk dan surat-surat keluar.	Laporan
5	Menerima, mencatat dan meneruskan berita telepon/faksimili.	Laporan
6	Mencatat dan/atau mengatur agenda kegiatan.	Laporan
7	Menyiapkan bahan-bahan pertemuan / rapat.	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi peraturan di bidang penyediaan lahan daratan dan perairan pelabuhan,fasilitas pelabuhan penyeberangan, penahan gelombang, pengerukan kolam pelabuhan penyeberangan dan alur pelayaran, reklamasi dan jaringan jalan di DLKr serta sarana bantu navigasi pelayaran penyeberangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan data dan informasi lahan daratan dan perairan pelabuhan, fasilitas pelabuhan penyeberangan, penahan gelombang, pengerukan kolam pelabuhan penyeberangan dan alur pelayaran, reklamasi dan jaringan jalan di DLKr serta sarana bantu navigasi pelayaran penyeberangan.	Laporan
3	Menyiapkan bahan usulan rencana kerja, program dan desain, analisa dan evaluasi penyediaan lahan daratan dan perairan pelabuhan dan fasilitas pelabuhan penyeberangan dan menahan gelombang.	Laporan
4	Menyiapkan bahan usulan rencana kerja, program dan desain, analisa dan evaluasi pengerukan kolam pelabuhan penyeberangan dan alur pelayaran, reklamasi dan jaringan jalan di DLKr dan sarana bantu navigasi pelayaran penyeberangan.	Laporan
5	Menyiapkan bahan koordinasi pembangunan dan pemeliharaan kolam pelabuhan penyeberangan dan alur pelayaran.	Laporan
6	Menyiapkan bahan usulan reklamasi serta pembangunan dan pemeliharaan jaringan jalan di DLKr.	Laporan
7	Menyiapkan bahan penyediaan lahan daratan dan perairan pelabuhan penyeberangan.	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Perencanaan Pembangunan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan data dan informasi perencanaan dan pembangunan kepelabuhanan.	Laporan
2	Melakukan analisis dan evaluasi data dan informasi perencanaan dan pembangunan kepelabuhanan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melakukan survey inventarisasi kepelabuhanan.	Laporan
4	Melakukan analisis dan evaluasi hasil survey inventarisasi kepelabuhanan.	Laporan
5	Menyiapkan bahan penyusunan program perencanaan dan pembangunan kepelabuhanan.	Laporan
6	Menyiapkan konsep usulan perencanaan dan pembangunan kepelabuhanan.	Laporan
7	Menyiapkan konsep surat usulan perencanaan dan pembangunan kepelabuhanan dari Kepala Kantor OPP kepada Direktur Jenderal Perhubungan Darat.	Laporan
8	Memonitor perkembangan dan kemajuan usulan perencanaan dan pembangunan kepelabuhanan.	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Tata Ruang Wilayah Daratan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyusunan program penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan	Laporan
2	Menyusun kerangka acuan kerja untuk pelaksanaan survey hidro-oceanografi, topografi, dan penyelidikan tanah untuk sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh BUP	Laporan
3	Menyusun basic engineering design untuk pembangunan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh BUP	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun konsep desain konstruksi, RKS, perhitungan engineering estimate, gambar konstruksi serta metode pelaksanaan untuk pembangunan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh BUP	Laporan
5	Menyusun Program penyediaan dan pemeliharaan jaringan jalan	Laporan
6	Menyusun basic engineering design untuk pembangunan jaringan jalan	Laporan
7	Menyusun Kerangka Acuan Kerja untuk pelaksanaan Survey Hidroceanografi, Topografi, dan Penyelidikan tanah untuk fasilitas pokok dan penunjang	Laporan
8	Menyusun konsep desain konstruksi, RKS, perhitungan engineering estimate, gambar konstruksi serta metode pelaksanaan untuk pembangunan fasilitas pokok dan penunjang	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Tata Ruang Wilayah Perairan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang	Laporan
2	Menyusun basic engineering design untuk pembangunan	Laporan
3	Menyusun konsep desain konstruksi, RKS, perhitungan engineering estimate, gambar konstruksi serta metode pelaksanaan untuk pembangunan Pelabuhan	Laporan
4	elakukan penyusunan program penyediaan dan pemeliharaan Sarana Pelabuhan	Laporan
5	Menyusun kerangka acuan kerja untuk pelaksanaan survey dan penyelidikan tanah untuk Sarana	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Pelabuhan	
6	Menyusun basic engineering design untuk penyediaan Sarana Pelabuhan	Laporan
7	Menyusun konsep desain konstruksi, RKS, perhitungan engineering estimate, gambar konstruksi serta metode pelaksanaan untuk pembangunan Sarana Pelabuhan	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi Manajemen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan Pengelola Sistem Informasi Manajemen	Laporan
2	Mengadakan pemantauan Pengelola Sistem Informasi Manajemen n	Laporan
3	Menyusun jadwal Pengelola Sistem Informasi Manajemen	Laporan
4	Menyiapkan data Pengelola Sistem Informasi Manajemen	Laporan
5	Mengelola data Pengelola Sistem Informasi Manajemen	Laporan
6	Mengevaluasi Pengelola Sistem Informasi Manajemen p	Laporan
7	Membuat laporan secara berkala terkait Pengelola Sistem Informasi Manajemen	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisa Tarif Jasa Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi jenis-jenis pelayanan jasa kepelabuhanan	Laporan
2	Menyusun komponen-komponen yang mempengaruhi besaran tarif	Laporan
3	Mengumpulkan data yang terkait dengan komponen tarif	Laporan
4	Membuat konsep awal besaran tarif jasa pemanduan, jasa labuh, konsesi / kompensasi dan tarif jasa lainnya yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab serta wewenang OPP	Laporan
5	Menyusun konsep usulan tarif	Laporan
6	Menyiapkan konsep sosialisasi penerapan tarif jasa kepelabuhanan	Laporan
7	Membuat laporan terkait dengan komponen tarif	Laporan
7	Melaksanakan pelaporan tertulis kegiatan Pengawasan Penggunaan DLKp dan DLKr di lingkungan pelabuhan baik secara berkala maupun insidental kepada Kepala Kantor melalui Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Pembangunan Prasarana Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan data dan informasi prasarana pelabuhan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan jadwal dan rencana pelaksanaan pembangunan prasarana pelabuhan.	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyusunan spesifikasi teknis pembangunan prasarana pelabuhan.	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pembangunan prasarana pelabuhan.	Laporan
5	Menyiapkan pengumuman pelaksanaan pembangunan prasarana pelabuhan.	Laporan
6	Mengecek kemajuan pelaksanaan pekerjaan pembangunan prasarana pelabuhan, termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan.	Laporan
7	Menyiapkan konsep Berita Acara Penyerahan hasil pelaksanaan pembangunan prasarana pelabuhan.	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Penggunaan DLKp dan DLKr

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi tata guna lahan daratan dan perairan di daerah lingkungan kerja pelabuhan	Laporan
2	Mengawasi penggunaan wilayah perairan di daerah lingkungan kepentingan pelabuhan	Laporan
3	Mengawasi kondisi teknis sarana dan prasarana pelabuhan	Laporan
4	Mengawasi kegiatan pembangunan dan pemeliharaan dermaga, kolam pelabuhan, alur pelayaran, terminal pelabuhan dan fasilitas pelabuhan penyeberangan lainnya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan kegiatan pemantauan harian kondisi fasilitas dan bangunan yang ada di DLKp dan DLKr pelabuhan	Laporan
6	Melaksanakan penyiapan bahan usulan perawatan/pemeliharaan atas fasilitas pokok yang ada di DLKp dan DLKr pelabuhan	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Operasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi peraturan di bidang pengendalian dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan penyeberangan, tarif angkutan dan jasa pelabuhan penyeberangan penggunaan lahan daratan dan perairan, fasilitas dan pengoperasian pelabuhan penyeberangan di DLKr dan DLKp pelabuhan penyeberangan.	Laporan
2	Menyiapkan data dan informasi lalu lintas dan angkutan penyeberangan, tarif angkutan dan jasa pelabuhan penyeberangan, lahan daratan dan perairan, fasilitas dan pengoperasian pelabuhan penyeberangan di DLKr dan DLKp pelabuhan penyeberangan, jadwal keberangkatan dan kedatangan kapal, serta jadwal doc'kin kapal penyeberangan.	Laporan
3	Mengkoordinasikan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan penyeberangan.	Laporan
4	Menyiapkan bahan pengusulan dan pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan penyeberangan.	Laporan
5	Menyiapkan bahan koordinasi dalam penjaminan ketertiban, keamanan, keselamatan dan kelancaran arus kendaraan dan penumpang di pelabuhan penyeberangan.	Laporan
6	Menyiapkan bahan penggunaan lahan daratan dan perairan, fasilitas dan pengoperasian elabuhan penyeberangan di DLKr dan DLK pelabuhan penyeberangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan bahan pengawasan bongkar muat kendaraan dan naik turun penumpang.	Laporan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Angkutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penilikan data muatan (manifest) dan data penumpang (pasangger list)	Laporan
2	Menyiapkan data dan laporan serta evaluasi terhadap kegiatan operasional Penyeberangan	Laporan
3	Menyusun data dan laporan serta evaluasi pelaksanaan kerja bongkar muat dari dan ke kapal	Laporan
4	Mengelola data lalu lintas Penyeberangan, bongkar / muat dan disajikan sebagai sistem informasi pendukung.	Laporan
5	Menyiapkan data kinerja Operasional di pelabuhan	Laporan
6	Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan	Laporan
7	Menyiapkan konsep penyusunan dan penetapan standar kinerja operasional jasa pelayanan kepelabuhanan	Laporan
8	Menyusun laporan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan secara berkala serta menyajikannya dalam suatu sistem informasi	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola SISPRO Pelayanan Jasa Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun data potensi kegiatan operasional kepelabuhanan	Laporan
2	Membantu mengevaluasi data potensi dan kegiatan operasional kepelabuhanan	Laporan
3	Mengumpulkan, dan menyiapkan kegiatan perusahaan berkaitan dengan kegiatan operasional kepelabuhanan	Laporan
4	Membantu menyiap bahan-bahan pemberian sanksi, teguran dan penghargaan terhadap perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan operasional kepelabuhanan.	Laporan
5	Menginput data kegiatan operasional kepelabuhanan	Laporan
6	Mengevaluasi Pengelola SISPRO pelayanan jasa kepelabuhanan	Laporan
7	Membuat laporan kegiatan perusahaan berkaitan dengan kegiatan operasional kepelabuhanan	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Koordinator

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan penyiapan data operasional	Laporan
2	Mengkoordinasikan rencana kerja dan kegiatan operasional di pelabuhan	Laporan
3	Mengkoordinasikan kegiatan keselamatan, keamanan dan ketertiban di pelabuhan dengan instansi terkait	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengkoordinasikan kegiatan pengaturan, pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan penyeberangan	Laporan
5	Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan tarif angkutan	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan jadwal kegiatan operasional di lingkungan pelabuhan	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan angkutan di pelabuhan	Laporan
8	Melaksanakan pelaporan tertulis kegiatan operasional di lingkungan pelabuhan baik secara berkala maupun insidentil kepada Kepala Kantor melalui Kepala Seksi Operasi	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Kinerja Operasional Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan terhadap kapal-kapal yang melakukan kegiatan bongkar muat di dermaga	Laporan
2	Mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap kinerja fasilitas pelabuhan	Laporan
3	Menyusun jadwal Operasional Pelabuhan	Laporan
4	Menyiapkan data kinerja Operasional	Laporan
5	Mengelola data kinerja operasional pelabuhan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengevaluasi Kinerja Operasional Pelabuhan	Laporan
7	Membuat laporan secara berkala	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Lalu Lintas dan Angkutan Penyeberangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penilikan dan pemantauan terhadap kedatangan dan keberangkatan kapal.	Laporan
2	Melakukan penilikan data muatan (manifest) dan data penumpang (passenger list).	Laporan
3	Melakukan penilikan dan pemantauan pelaksanaan Trayek Angkutan Penyeberangan.	Laporan
4	Menyiapkan data kegiatan operasional angkutan Penyeberangan	Laporan
5	Membuat jadwal pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan penyeberangan	Laporan
6	Mengevaluasi kegiatan operasional angkutan Penyeberangan	Laporan
7	Menyiapkan laporan kegiatan operasional angkutan Penyeberangan	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Kemanan dan Ketertiban Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan lalu lintas orang di lingkungan pelabuhan	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan lalu lintas kendaraan dan barang di lingkungan pelabuhan	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan keamanan dan ketertiban di lingkungan pelabuhan	Laporan
4	Melaksanakan penjagaan pelabuhan dari ancaman gangguan keamanan dan gangguan ketertiban di pelabuhan	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan pengamanan asset pelabuhan agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya	Laporan
6	Mengkoordinasikan pengamanan atas kejadian insidentil yang terkait dengan keamanan dan ketertiban pelabuhan	Laporan
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengawas Keamanan dan Ketertiban Pelabuhan	Laporan
8	Melaksanakan pelaporan tertulis kegiatan Pengawas Keamanan dan Ketertiban Pelabuhan baik secara berkala maupun insidentil kepada Kepala Seksi Operasi melalui Koordinator	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Lalu Lintas Angkutan dan Jasa Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi kegiatan Lalu Lintas dan Angkutan Penyeberangan	Laporan
2	Mengatur kegiatan Lalu Lintas dan Angkutan Penyeberangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengawasi kegiatan Lalu Lintas dan Angkutan Penyeberangan	Laporan
4	Menyusun data muatan/bongkaran angkutan Penyeberangan	Laporan
5	Mengevaluasi data muatan/bongkaran angkutan penyeberangan	Laporan
6	Menyiapkan data muatan/bongkaran angkutan penyeberangan	Laporan
7	Melakukan pengawasan terhadap bongkar/muat angkutan penyeberangan	Laporan
8	Mengatur pengawasan terhadap bongkar/muat angkutan penyeberangan	Laporan
9	Membuat laporan Lalu Lintas dan Angkutan Penyeberangan	Laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Fasilitas Dan Peralatan Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penilikan dan pengawasan terhadap prosedur operasional fasilitas dan peralatan pelabuhan.	Laporan
2	Menginventarisir keberadaan fasilitas pokok dan penunjang pelabuhan	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan pengerukan kolam pelabuhan dan alur pelayaran	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan data fasilitas dan peralatan pelabuhan	Laporan
5	Membuat jadwal pengawasan fasilitas dan peralatan pelabuhan	Laporan
6	Mengevaluasi kegiatan Pengawasan fasilitas dan peralatan pelabuhan	Laporan
7	Menyiapkan laporan Pengawasan fasilitas dan peralatan pelabuhan	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Bongkar Muat Dari Dan Ke Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisir dan mendata alat angkat dan angkut	Laporan
2	Mengawasi legalitas alat angkat dan angkut	Laporan
3	Mengawasi kegiatan / operasional alat angkat dan angkut	Laporan
4	Mengevaluasi laporan kegiatan alat angkat dan angkut	Laporan
5	Melakukan penilikan Pra rencana kedatangan dan keberangkatan kapal	Laporan
6	Memeriksa kelengkapan, persyaratan, rekomendasi dan registrasi perusahaan Bongkar Muat dan Usaha Jasa Tally Mandiri.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mencatat, menilik, penomoran / registrasi, serta pengarsipan Laporan Angkutan Barang	Laporan
8	Menyusun data dan laporan terhadap kegiatan perusahaan bongkar muat dan usaha tally mandiri.	Laporan
9	Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap penggunaan tenaga kerja bongkar muat (TKBM).	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Keselamatan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan data dan informasi keamanan dan ketertiban pelabuhan	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan terhadap kapal-kapal	Laporan
3	Menyusun jadwal rencana dan lokasi pengawasan kapal-kapal	Laporan
4	Menyiapkan kerangka acuan kerja dan detail rencana Petugas Keselamatan Kapal	Laporan
5	Menyiapkan konsep Surat Perintah Tugas pelaksanaan Keselamatan Kapal	Laporan
6	Mengevaluasi pengawasan terhadap kelayakan kapal-kapal	Laporan
7	Membuat laporan kegiatan	Laporan

mm. Uraian Jenis Kegiatan Operator Radio Komunikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghidupkan radio dan telekomunikasi	Laporan
2	Melakukan pencetakan hasil pengetikan surat / memo / laporan / matriks	Laporan
3	Melakukan operator radio dan telekomunikasi data lainnya	Laporan
4	Melaporkan informasi yang diterima dari Radio	Laporan
5	Melaksanakan inputing data data lainnya	Laporan
6	Melakukan perawatan radio dan telekomunikasi dan perangkat lain yang menjadi tanggung jawabnya	Laporan
7	Melakukan perbaikan ringan radio dan telekomunikasi dan perangkat lain yang menjadi tanggung jawabnya	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Pelabuhan Penyeberangan Kelas II

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pelabuhan Penyeberangan Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana dan program kerja pelabuhan penyeberangan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melaksanakan urusan lalu lintas dan angkutan, serta pelayanan jasa kepelabuhanan di pelabuhan penyeberangan.	Laporan
3	Melaksanakan penilikan, pemeliharaan dan perawatan bangunan, dermaga, kolam pelabuhan, peralatan pelabuhan dan kapal kerja.	Laporan
4	Melaksanakan urusan penerimaan pendapatan jasa kepelabuhanan.	Laporan
5	Melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban pelabuhan dalam daerah lingkungan kerja pelabuhan penyeberangan serta bantuan SAR.	Laporan
6	Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga pelabuhan penyeberangan.	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan mengecek usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat, dan formasi pengadaan pegawai	Laporan
2	Melakukan inventarisasi dan usulan rencana pengadaan barang operasional ATK perkantoran.	Laporan
3	Mengkoordinir penyiapan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai serta biaya-biaya dinas pegawai	Laporan
4	Mengkoordinir urusan surat menyurat kedinasan beserta pengelolaannya (pengarsipan).	Laporan
5	Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan barang operasional perkantoran serta perawatan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	gedung dan elektrika.	
6	Mengkoordinir penyusunan laporan pendapatan jasa kepelabuhanan.	Laporan
7	Mengkoordinir penyusunan Laporan Tahunan serta Rencana Kinerja Tahunan Kantor Pelabuhan Penyeberangan	Laporan
8	Memeriksa dan menyampaikan dokumen bahan kerja kepada Kepala Kantor Pelabuhan Penyeberangan untuk roses lebih lanjut.	Dokumen

a. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat lanjut	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat lanjut	Dokumen
3	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
4	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen

b. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat menengah	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
3	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
4	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat menengah	Dokumen
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen

c. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat dasar	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
3	Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	Dokumen
4	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
5	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
6	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat dasar	Dokumen
7	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen

d. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat	Naskah
2	Menyiapka surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Surat
3	Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMDJ	Surat
5	Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional	Naskah
6	Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai	Naskah
7	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas

e. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyeleksi surat/naskah	Bahan
2	Mengarahkan surat/naskah	Bahan
3	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Bahan
4	Melakukan entri data ke komputer	Daftar
5	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Laporan
6	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyeleksi surat/naskah	Bahan

f. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dokumentasi program lanjutan	Laporan
2	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Laporan
3	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Laporan
4	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	Laporan
5	Membuat karya tulis / karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa	Laporan
6	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat program menengah	Laporan
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Laporan
3	Melaksanakan uji coba program menengah	Laporan
4	Menyusun dokumentasi program menengah	Laporan
5	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak /sistem jaringan komputer	Laporan
6	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan	Naskah
2	Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan	Surat
3	Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	Berkas
4	Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan data pegawai yang memnuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan	Pegawai
6	Menyiapkan bahan penilaian dan penetaan angka kredit jabatan fungsional	Berkas
7	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai	Berkas

i. Uraian Jenis Kegiatan Arsparis Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengarahkan surat naskah	Laporan
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Laporan
3	Melakukan entri data ke komputer	Laporan
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Laporan
5	Menyusu rencana pemberkasan arsip aktif	Laporan
6	Membuat daftar arsip	Laporan
7	Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga	Data Mutasi
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	100 orang
3	Menyiapkan usul peninjauan masa kerja	Usul
4	Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB	Surat
5	Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan	Surat
6	Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen/Askes	Data
7	Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	Data

k. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat surat masuk	Dokumen
2	Menyeleksi surat masuk	Dokumen
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat inventaris arsip berbahasa indonesia	Laporan
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Laporan
6	Melakukan restorasi/ perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi dan mengeringkan arsip secara manual)	Laporan
7	Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm dan klise/ negatif foto	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Laporan
2	Membuat laporan operasi komputer	Laporan
3	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	Laporan
4	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Laporan
5	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Laporan
6	Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun dokumentasi program dasar	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Laporan
2	Menyiapkan specimen tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar	Dokumen
3	Memilah dan mengelompokkan bukti pembayaran (faktur, kwitansi, Surat Setoran Pajak)	Dokumen
4	Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain	Laporan
5	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas / dokumen tagihan pembayaran yang diajukan oleh rekanan, meneliti tagihan UYHD-DIPA/PO yang diajukan, serta tagihan	Laporan
6	Melaksanakan pembayaran tagihan kepada rekanan, pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UYHD-DIPA/PO dan dokumen yang dipersamakan, serta pembayaran	Laporan
7	Menyetorkan pajak ke kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku (seperti pajak pendapatan dan PPh)	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerimaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima setoran pendapatan jasa pelabuhan dari petugas jasa	Laporan
2	Memverifikasi jumlah penyetoran dengan laporan produksi regu jaga	Laporan
3	Membuat rincian pendapatan dan SSBP	Laporan
4	Mencatat transaksi penerimaan dan penyetoran PNBPN ke dalam BKU dan Buku Pembantu	Laporan
5	Membuat laporan realisasi PNBPN dan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan	Laporan
6	Menginput rincian waktu sandar / labuh tambat kapal ke dalam form perhitungan jasa sandar / labuh tambat	Laporan
7	Menagihkan jasa labuh tambat ke perusahaan kapal penyeberangan	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Material

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan dan membuat berita acara stock opname barang persediaan	Laporan
2	Memeriksa dan melakukan verifikasi jumlah barang persediaan yang masuk dan keluar	Laporan
3	Membuat daftar kebutuhan pengadaan barang persediaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat laporan kerusakan barang/ penghentian penggunaan barang	Laporan
5	Mengupdate dan membuat daftar inventaris ruangan dan laporan mutasi barang (aset tetap)	Laporan
6	Menyusun usulan penghapusan BMN	Laporan
7	Mengarsipkan dokumen penerimaan dan pendistribusian barang	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginstal Arsip Data Komputer (ADK) dari Petugas SIMAK-BMN	Laporan
2	Menyiapkan dan mengirimkan ADK, Laporan Keuangan (LK) serta Surat Pengantar (SP) kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) setiap bulan	Laporan
3	Melakukan verifikasi atas kebenaran elemen data pada DS dan perekaman data	Laporan
4	Melaksanakan pencetakan Register Transaksi Harian (RTH) dan Data Transaksi (DT) untuk bahan verifikasi	Laporan
5	Membuat konsep Memo Penyesuaian (MP) / Jurnal Neraca, atau koreksi jika ditemukan kesalahan	Laporan
6	Melakukan rekonsiliasi internal antara LK dan Laporan BMN	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap bulan	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun konsep surat atau nota dinas urusan kepegawaian (usulan Kenaikan Pangkat, Diklat, Kenaikan Gaji Berkala, Ujian Dinas / Penyesuaian Ijazah, KARPEG, ASKES, KARIS / KARSU, Cuti, DP3, pensiun, dll.)	Laporan
2	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai	Laporan
3	Menyusun Daftar Nominatif pegawai	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan formasi pegawai	Laporan
5	Melakukan analisis dan evaluasi beban kerja pegawai	Laporan
6	Menyiapkan berkas / data untuk pengusulan pengangkatan pegawai, Kenaikan Pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan pensiun pegawai	Laporan
7	Menyiapkan daftar hadir pegawai dan membuat rekap kehadiran pegawai	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan/Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghimpun dan menyimpan bahan-bahan untuk penyusunan DUK/DIPA	Laporan
2	Mengikuti Proses pembahasan DUK/DIPA	Laporan
3	Menyusun rencana penggunaan anggaran	Laporan
4	Mempersiapkan Surat Perintah Tugas yang berkaitan dengan perjalanan dinas	Laporan
5	Membantu Bendahara Pengeluaran dalam hal pembayaran anggaran untuk mendukung kegiatan	Laporan
6	Membantu Bendahara Pengeluaran dalam mempersiapkan pertanggungjawaban anggaran	Laporan
7	Menyiapkan surat-surat tentang permintaan dukungan anggaran	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghidupkan komputer dan mengaktifkan program anti virus	Laporan
2	Menyiapkan bahan pengetikan surat/memo / laporan/ matriks	Laporan
3	Melaksanakan pengetikan surat/ memo/ laporan/ matriks sesuai format tata naskah, dan melakukan koreksi jika terjadi kesalahan pengetikan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan pencetakan hasil pengetikan surat/ memo/ laporan/ matriks	Laporan
5	Menyiapkan bahan inputing data komputer	Laporan
6	Melakukan pencetakan hasil inputing data komputer	Laporan
7	Melakukan perawatan komputer dan perangkat lain yang menjadi tanggung jawabnya	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Gedung Dan Elektronika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengontrol keadaan instalasi listrik untuk mengetahui bagian yang rusak untuk segera diperbaiki	Laporan
2	Menerima dan mengumpulkan laporan kerusakan instalasi listrik yang telah disetujui atasan untuk segera dikerjakan	Laporan
3	Memperbaiki dan mengganti instalasi listrik yang rusak agar menjadi baik	Laporan
4	Memelihara kondisi instalasi listrik serta memperbaiki bagian gedung yang rusak agar tetap terpelihara	Laporan
5	Mengawasi pekerjaan perbaikan instalasi listrik yang diperbaiki oleh pihak lain untuk mengetahui perkembangan perbaikannya	Laporan
6	Menganalisis ketersediaan daya dukung bagi pengembangan/penambahan area ruangan, instalasi listrik, dan Jaringan telepon	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan konsep pengembangan/penambahan area ruangan, instalasi listrik, dan Jaringan telepon sebagai bahan usulan bagi pimpinan	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, memeriksa / membaca substansi, mencatat nomor, tanggal surat, perihal dan instansi pengirim, menempelkan lembar disposisi, dan menyampaikan surat-surat.	Laporan
2	Mencatat dan memeriksa kembali konsep-konsep surat yang akan ditandatangani.	Laporan
3	Menerima, memeriksa format tata naskah dan pengetikan, mencatat nomor, tanggal surat, perihal dan instansi yang dituju / dikirim, dan mengirimkan surat-surat keluar melalui mesin faksimili, pos, kurir, atau media lainnya.	Laporan
4	Melakukan pengarsipan surat-surat masuk dan surat-surat keluar.	Laporan
5	Menerima, mencatat dan meneruskan berita telepon/faksimili.	Laporan
6	Mencatat dan/atau mengatur agenda.	Laporan
7	Menyiapkan bahan-bahan pertemuan / rapat.	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subseksi Operasi Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan menyempurnakan SOP pelaksanaan pengaturan lalu lintas, keamanan dan ketertiban serta keselamatan penyeberangan di lingkungan pelabuhan penyeberangan	Laporan
2	Menyusun jadwal tugas piket petugas lalu lintas angkutan dan jasa pelabuhan, petugas kedatangan dan pemberangkatan kapal dan petugas pemeriksa peralatan dan fasilitas pelabuhan.	Laporan
3	Mengkoordinir pelaksanaan pengaturan lalu lintas angkutan dan jasa penyeberangan di pelabuhan penyeberangan.	Laporan
4	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan, dermaga, kolam pelabuhan dan peralatan pelabuhan di pelabuhan penyeberangan	Laporan
5	Mengkoordinir pengaturan keamanan dan ketertiban dan bantuan SAR dalam daerah lingkungan kepelabuhan penyeberangan	Laporan
6	Menyusun laporan kegiatan dan usulan rencana kegiatan kepada Kepala Kantor Pelabuhan penyeberangan	Laporan
7	Memeriksa dan menyampaikan dokumen/ bahan kerja kepada Kepala Kantor Pelabuhan penyeberangan untuk proses lebih lanjut.	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Koordinator

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengarahkan pelaksanaan pekerjaan petugas pengatur lalu lintas kapal di sungai / danau / penyeberangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengarahkan pelaksanaan pekerjaan petugas administrasi kedatangan dan keberangkatan kapal sungai / danau / penyeberangan	Laporan
3	Mengarahkan pelaksanaan pekerjaan petugas pengatur kedatangan dan keberangkatan kapal sungai / danau / penyeberangan	Laporan
4	Mengarahkan pelaksanaan pekerjaan petugas operator Moveable Bridge (main beam, cross beam, anger fix beam, hydraulic pump, hydraulic cylinder, pressure gauges dan electrical system)	Laporan
5	Mengarahkan pelaksanaan pekerjaan petugas keamanan dan ketertiban di lingkungan dermaga / pelabuhan	Laporan
6	Mengarahkan pelaksanaan pekerjaan petugas kebersihan di lingkungan dermaga / pelabuhan	Laporan
7	Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan (pengoperasian dan pemeliharaan) dermaga / pelabuhan	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Lalu Lintas Angkutan Dan Jasa Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan daftar urutan kapal	Laporan
2	Memeriksa muatan kendaraan dari barang-barang berbahaya	Laporan
3	Mengarahkan kendaraan ke dalam antrian/ lahan parkir	Laporan
4	Menimbang beban kendaraan pengangkut barang (truck dan sejenisnya)	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menginput dan memverifikasi data manifest muatan kapal	Laporan
6	Memeriksa dan memastikan unjuk kerja Genset utama untuk persiapan apabila terjadi pemadaman listrik meliputi ketersediaan bahan bakar, kondisi oli mesin genset, dan sistem kelistrikan.	Laporan
7	Membuat laporan / mutasi kegiatan lapangan dan produksi harian	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pemeriksa Peralatan dan Fasilitas Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemeriksaan kelengkapan peralatan operasional	Laporan
2	Melakukan inventarisasi kerusakan fasilitas pelabuhan	Laporan
3	Melakukan inventarisasi kebutuhan bahan/ suku cadang untuk pengoperasian peralatan operasional	Laporan
4	Melakukan pemeriksaan kondisi SBNP	Laporan
5	Membuat daftar kebutuhan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelabuhan	Laporan
6	Memeriksa hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa	Berita Acara
7	Membuat daftar kebutuhan pengadaan fasilitas pendukung operasional pelabuhan	Bahan

z. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Kedatangan dan Pemberangkatan kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan memastikan unjuk kerja Moveable Bridge meliputi Main Beam, Cross Beam, anger Fix Beam, Hidraulik Pump, Hidraulik Cylinder, Pressure Gauges dan Electrical System.	Laporan
2	Mengoperasikan MB saat kedatangan kapal	Laporan
3	Memasang pen pengaman MB	Laporan
4	Mengumumkan kedatangan dan keberangkatan kapal	Laporan
5	Menyiapkan Genset MB	Laporan
6	Mencatat waktu kedatangan dan keberangkatan kapal	Laporan
7	Mencatat jumlah muatan kapal yang datang dan berangkat	Laporan
8	Melakukan perawatan ringan pada MB	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Bongkar Muat Dari Dan Ke Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisir dan mendata alat angkat dan angkut	Laporan
2	Mengawasi legalitas alat angkat dan angkut	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengawasi kegiatan / operasional alat angkat dan angkut	Laporan
4	Mengevaluasi laporan kegiatan alat angkat dan angkut	Laporan
5	Melakukan penilikan Pra rencana kedatangan dan keberangkatan kapal	Laporan
6	Memeriksa kelengkapan, persyaratan, rekomendasi dan registrasi perusahaan Bongkar Muat dan Usaha Jasa Tally Mandiri.	Laporan
7	Mencatat, menilik, penomoran / registrasi, serta pengarsipan Laporan Angkutan Barang	Laporan
8	Menyusun data dan laporan terhadap kegiatan perusahaan bongkar muat dan usaha tally mandiri.	Laporan
9	Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap penggunaan tenaga kerja bongkar muat (TKBM).	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Keselamatan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan data dan informasi keamanan dan ketertiban pelabuhan	Laporan
2	Melaksanakan pengawasan terhadap kapal-kapal	Laporan
3	Menyusun jadwal rencana dan lokasi pengawasan kapal-kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan kerangka acuan kerja dan detail rencana Petugas Keselamatan Kapal	Laporan
5	Menyiapkan konsep Surat Perintah Tugas pelaksanaan Keselamatan Kapal	Laporan
6	Mengevaluasi pengawasan terhadap kelayakan kapal-kapal	Laporan
7	Membuat laporan kegiatan	Laporan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Operator Radio Komunikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghidupkan radio dan telekomunikasi	Laporan
2	Melakukan pencetakan hasil pengetikan surat / memo / laporan / matriks	Laporan
3	Melakukan operator radio dan telekomunikasi data lainnya	Laporan
4	Melaporkan informasi yang diterima dari Radio	Laporan
5	Melaksanakan inputing data data lainnya	Laporan
6	Melakukan perawatan radio dan telekomunikasi dan perangkat lain yang menjadi tanggung jawabnya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan perbaikan ringan radio dan telekomunikasi dan perangkat lain yang menjadi tanggung jawabnya	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Pelabuhan Penyeberangan Kelas III

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pelabuhan Penyeberangan Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Meneliti dan mengevaluasi program kerja berjalan kantor pelabuhan penyeberangan.	Laporan
2	Menyusun rencana dan program yang berkaitan dengan operasional pelabuhan penyeberangan	Dokumen
3	Melakukan pemantauan terhadap pengaturan lalu lintas angkutan dan jasa pelabuhan di pelabuhan penyeberangan	Laporan
4	Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap pelayanan jasa kepelabuhanan di pelabuhan penyeberangan	Laporan
5	Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap pelayanan jasa kepelabuhanan penyeberangan	Laporan
6	Menyusun laporan penerimaan pendapatan jasa kepelabuhan.	Laporan
7	Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap pengaturan keamanan dan ketertiban serta persiapan bantuan SAR dalam daerah lingkungan kerja pelabuhan penyeberangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Meneliti dan menandatangani dokumen yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian dan keuangan	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat lanjut	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat lanjut	Dokumen
3	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
4	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen

c. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat menengah	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
3	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
4	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat menengah	Dokumen
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen

d. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat dasar	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	Dokumen
4	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
5	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
6	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat dasar	Dokumen
7	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen

e. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat	Naskah
2	Menyiapka surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Surat
3	Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	Bahan
4	Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMDJ	Surat
5	Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai	Naskah
7	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas

f. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyeleksi surat/naskah	Bahan
2	Mengarahkan surat/naskah	Bahan
3	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Bahan
4	Melakukan entri data ke komputer	Daftar
5	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Laporan
6	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	Laporan
7	Menyeleksi surat/naskah	Bahan

g. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dokumentasi program lanjutan	Laporan
2	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Laporan
3	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Laporan
4	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	Laporan
5	Membuat karya tulis / karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa	Laporan
6	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan	Naskah
2	Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan	Surat
3	Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	Berkas
4	Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan data pegawai yang memnuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan	Pegawai
6	Menyiapkan bahan penilaian dan penetaan angka kredit jabatan fungsional	Berkas
7	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai	Berkas

i. Uraian Jenis Kegiatan Arsparis Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengarahkan surat naskah	Laporan
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Laporan
3	Melakukan entri data ke komputer	Laporan
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Laporan
5	Menyusu rencana pemberkasan arsip aktif	Laporan
6	Membuat daftar arsip	Laporan
7	Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat program menengah	Laporan
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Laporan
3	Melaksanakan uji coba program menengah	Laporan
4	Menyusun dokumentasi program menengah	Laporan
5	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak /sistem jaringan komputer	Laporan
6	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga	Data Mutasi
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	100 orang
3	Menyiapkan usul peninjauan masa kerja	Usul
4	Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan	Surat
6	Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen/Askes	Data
7	Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	Data

1. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat surat masuk	Dokumen
2	Menyeleksi surat masuk	Dokumen
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Laporan
4	Membuat inventaris arsip berbahasa indonesia	Laporan
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Laporan
6	Melakukan restorasi/ perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi dan mengeringkan arsip secara manual)	Laporan
7	Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm dan klise/ negatif foto	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Laporan
2	Membuat laporan operasi komputer	Laporan
3	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	Laporan
4	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Laporan
5	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Laporan
6	Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar	Laporan
7	Menyusun dokumentasi program dasar	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Laporan
2	Menyiapkan specimen tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar	Dokumen
3	Memilah dan mengelompokkan bukti pembayaran (faktur, kwitansi, Surat Setoran Pajak)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain	Laporan
5	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas / dokumen tagihan pembayaran yang diajukan oleh rekanan, meneliti tagihan UYHD-DIPA/PO yang diajukan, serta tagihan	Laporan
6	Melaksanakan pembayaran tagihan kepada rekanan, pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UYHD-DIPA/PO dan dokumen yang dipersamakan, serta pembayaran	Laporan
7	Menyetorkan pajak ke kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku (seperti pajak pendapatan dan PPh)	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerimaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerimakan setoran pendapatan jasa pelabuhan dari petugas jasa	Laporan
2	Memverifikasi jumlah penyetoran dengan laporan produksi regu jaga	Laporan
3	Membuat rincian pendapatan dan SSBP	Laporan
4	Mencatat transaksi penerimaan dan penyetoran PNPB ke dalam BKU dan Buku Pembantu	Laporan
5	Membuat laporan realisasi PNPB dan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan	Laporan
6	Menginput rincian waktu sandar / labuh tambat kapal ke dalam form perhitungan jasa sandar / labuh tambat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menagihkan jasa labuh tambat ke perusahaan kapal penyeberangan	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Material

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan dan membuat berita acara stock opname barang persediaan	Laporan
2	Memeriksa dan melakukan verifikasi jumlah barang persediaan yang masuk dan keluar	Laporan
3	Membuat daftar kebutuhan pengadaan barang persediaan	Laporan
4	Membuat laporan kerusakan barang/ penghentian penggunaan barang	Laporan
5	Mengupdate dan membuat daftar inventaris ruangan dan laporan mutasi barang (aset tetap)	Laporan
6	Menyusun usulan penghapusan BMN	Laporan
7	Mengarsipkan dokumen penerimaan dan pendistribusian barang	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginstal Arsip Data Komputer (ADK) dari Petugas SIMAK-BMN	Laporan
2	Menyiapkan dan mengirimkan ADK, Laporan Keuangan (LK) serta Surat Pengantar (SP) kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) setiap bulan	Laporan
3	Melakukan verifikasi atas kebenaran elemen data pada DS dan perekaman data	Laporan
4	Melaksanakan pencetakan Register Transaksi Harian (RTH) dan Data Transaksi (DT) untuk bahan verifikasi	Laporan
5	Membuat konsep Memo Penyesuaian (MP) / Jurnal Neraca, atau koreksi jika ditemukan kesalahan	Laporan
6	Melakukan rekonsiliasi internal antara LK dan Laporan BMN	Laporan
7	Melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap bulan	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun konsep surat atau nota dinas urusan kepegawaian (usulan Kenaikan Pangkat, Diklat, Kenaikan Gaji Berkala, Ujian Dinas / Penyesuaian Ijazah, KARPEG, ASKES, KARIS / KARSU, Cuti, DP3, pensiun, dll.)	Laporan
2	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyusun Daftar Nominatif pegawai	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan formasi pegawai	Laporan
5	Melakukan analisis dan evaluasi beban kerja pegawai	Laporan
6	Menyiapkan berkas / data untuk pengusulan pengangkatan pegawai, Kenaikan Pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan pensiun pegawai	Laporan
7	Menyiapkan daftar hadir pegawai dan membuat rekap kehadiran pegawai	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan/Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghimpun dan menyimpan bahan-bahan untuk penyusunan DUK/DIPA	Laporan
2	Mengikuti Proses pembahasan DUK/DIPA	Laporan
3	Menyusun rencana penggunaan anggaran	Laporan
4	Mempersiapkan Surat Perintah Tugas yang berkaitan dengan perjalanan dinas	Laporan
5	Membantu Bendahara Pengeluaran dalam hal pembayaran anggaran untuk mendukung kegiatan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Membantu Bendahara Pengeluaran dalam mempersiapkan pertanggungjawaban anggaran	Laporan
7	Menyiapkan surat-surat tentang permintaan dukungan anggaran	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Lalu Lintas Angkutan dan Jasa Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan daftar urutan kapal	Laporan
2	Memeriksa muatan kendaraan dari barang-barang berbahaya	Laporan
3	Mengarahkan kendaraan ke dalam antrian/ lahan parkir	Laporan
4	Menimbang beban kendaraan pengangkut barang (truck dan sejenisnya)	Laporan
5	Menginput dan memverifikasi data manifest muatan kapal	Laporan
6	Memeriksa dan memastikan unjuk kerja Genset utama untuk persiapan apabila terjadi pemadaman listrik meliputi ketersediaan bahan bakar, kondisi oli mesin genset, dan sistem kelistrikan.	Laporan
7	Membuat laporan / mutasi kegiatan lapangan dan produksi harian	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pemeriksa Peralatan dan Fasilitas Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemeriksaan kelengkapan peralatan operasional	Laporan
2	Melakukan inventarisasi kerusakan fasilitas pelabuhan	Laporan
3	Melakukan inventarisasi kebutuhan bahan/ suku cadang untuk pengoperasian peralatan operasional	Laporan
4	Melakukan pemeriksaan kondisi SBNP	Laporan
5	Membuat daftar kebutuhan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelabuhan	Laporan
6	Memeriksa hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa	Berita Acara
7	Membuat daftar kebutuhan pengadaan fasilitas pendukung operasional pelabuhan	Bahan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Kedatangan dan Pemberangkatan kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan memastikan unjuk kerja Moveable Bridge meliputi Main Beam, Cross Beam, anger Fix Beam, Hidraulik Pump, Hidraulik Cylinder, Pressure Gauges dan Electrical System.	Laporan
2	Mengoperasikan MB saat kedatangan kapal	Laporan
3	Memasang pen pengaman MB	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengumumkan kedatangan dan keberangkatan kapal	Laporan
5	Menyiapkan Genset MB	Laporan
6	Mencatat waktu kedatangan dan keberangkatan kapal	Laporan
7	Mencatat jumlah muatan kapal yang datang dan berangkat	Laporan
8	Melakukan perawatan ringan pada MB	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Bongkar Muat Dari Dan Ke Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisir dan mendata alat angkat dan angkut	Laporan
2	Mengawasi legalitas alat angkat dan angkut	Laporan
3	Mengawasi kegiatan / operasional alat angkat dan angkut	Laporan
4	Mengevaluasi laporan kegiatan alat angkat dan angkut	Laporan
5	Melakukan penilikan Pra rencana kedatangan dan keberangkatan kapal	Laporan
6	Memeriksa kelengkapan, persyaratan, rekomendasi dan registrasi perusahaan Bongkar Muat dan Usaha Jasa Tally Mandiri.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mencatat, menilik, penomoran / registrasi, serta pengarsipan Laporan Angkutan Barang	Laporan
8	Menyusun data dan laporan terhadap kegiatan perusahaan bongkar muat dan usaha tally mandiri.	Laporan
9	Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap penggunaan tenaga kerja bongkar muat (TKBM).	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Gedung Dan Elektronika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengontrol keadaan instalasi listrik untuk mengetahui bagian yang rusak untuk segera diperbaiki	Laporan
2	Menerima dan mengumpulkan laporan kerusakan instalasi listrik yang telah disetujui atasan untuk segera dikerjakan	Laporan
3	Memperbaiki dan mengganti instalasi listrik yang rusak agar menjadi baik	Laporan
4	Memelihara kondisi instalasi listrik serta memperbaiki bagian gedung yang rusak agar tetap terpelihara	Laporan
5	Mengawasi pekerjaan perbaikan instalasi listrik yang diperbaiki oleh pihak lain untuk mengetahui perkembangan perbaikannya	Laporan
6	Menganalisis ketersediaan daya dukung bagi pengembangan/penambahan area ruangan, instalasi listrik, dan Jaringan telepon	Laporan
7	Menyiapkan konsep pengembangan/penambahan area ruangan, instalasi listrik, dan Jaringan telepon sebagai bahan usulan bagi pimpinan	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Operator Radio Komunikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghidupkan radio dan telekomunikasi	Laporan
2	Melakukan pencetakan hasil pengetikan surat / memo / laporan / matriks	Laporan
3	Melakukan operator radio dan telekomunikasi data lainnya	Laporan
4	Melaporkan informasi yang diterima dari Radio	Laporan
5	Melaksanakan inputing data data lainnya	Laporan
6	Melakukan perawatan radio dan telekomunikasi dan perangkat lain yang menjadi tanggung jawabnya	Laporan
7	Melakukan perbaikan ringan radio dan telekomunikasi dan perangkat lain yang menjadi tanggung jawabnya	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, memeriksa / membaca substansi, mencatat nomor, tanggal surat, perihal dan instansi pengirim, menempelkan lembar disposisi, dan menyampaikan surat-surat.	Laporan
2	Mencatat dan memeriksa kembali konsep-konsep surat yang akan ditandatangani.	Laporan
3	Menerima, memeriksa format tata naskah dan pengetikan, mencatat nomor, tanggal surat, perihal dan instansi yang dituju / dikirim, dan mengirimkan surat-surat keluar melalui mesin faksimili,	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pos, kurir, atau media lainnya.	
4	Melakukan pengarsipan surat-surat masuk dan surat-surat keluar.	Laporan
5	Menerima, mencatat dan meneruskan berita telepon/faksimili.	Laporan
6	Mencatat dan/atau mengatur agenda.	Laporan
7	Menyiapkan bahan-bahan pertemuan / rapat.	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KLSN

ttd.

SRI LESTARI RAHAYU
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19620620 198903 2 001