

**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR PM 77 TAHUN 2013**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERHUBUNGAN,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan penataan sistem manajemen kepegawaian, dan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural dalam setiap satuan organisasi, perlu menetapkan Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan dengan Peraturan Menteri Perhubungan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);

3. Peraturan ...

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 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
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);

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI 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 ...

- (2) Uraian jenis kegiatan organisasi 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

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

#### Pasal 3

Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan penyusunan formasi, penghitungan analisis beban kerja, dan pengangkatan 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, sasaran kerja pegawai, dan penilaian prestasi kerja pegawai 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 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 Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan.

Pasal 6 ...

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 September 2013

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E. E. MANGINDAAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 26 September 2013

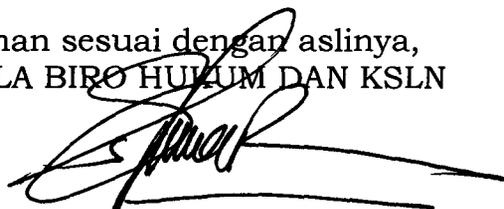
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1156

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



UMAR ARIS, SH, MM, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001

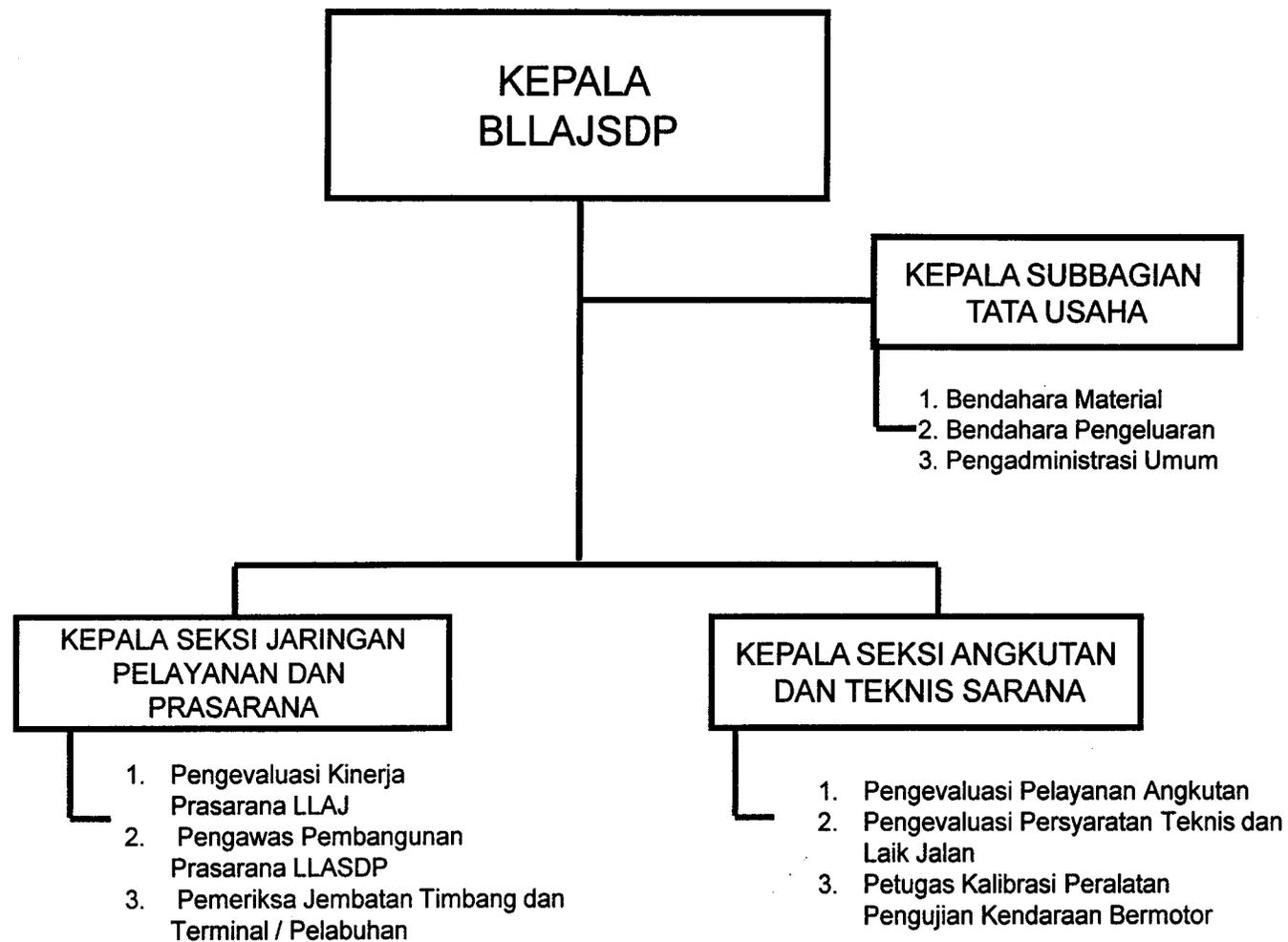
LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 77 TAHUN 2013  
TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN  
ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL  
PERHUBUNGAN DARAT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

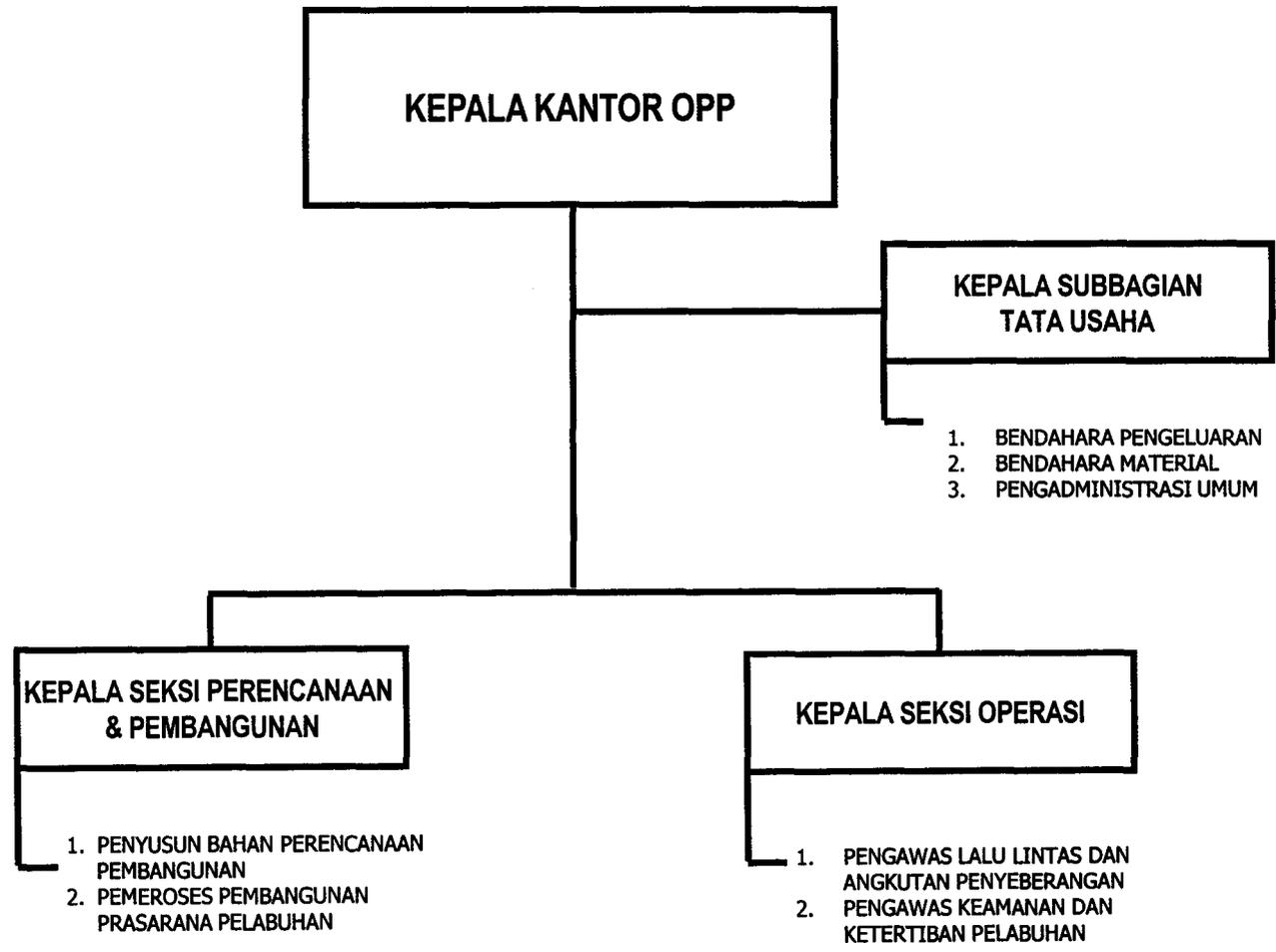
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN  
DARAT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

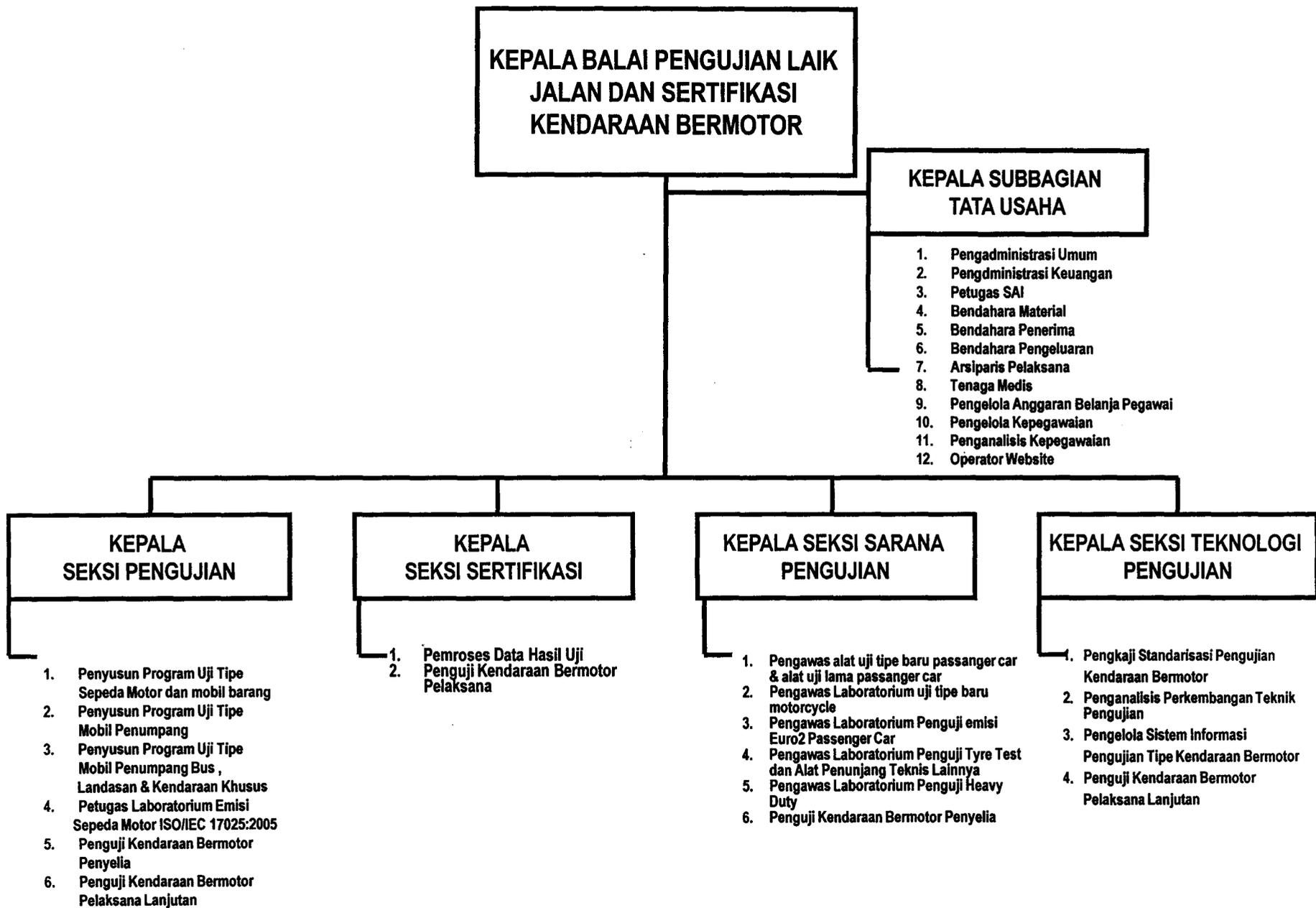
A. Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan

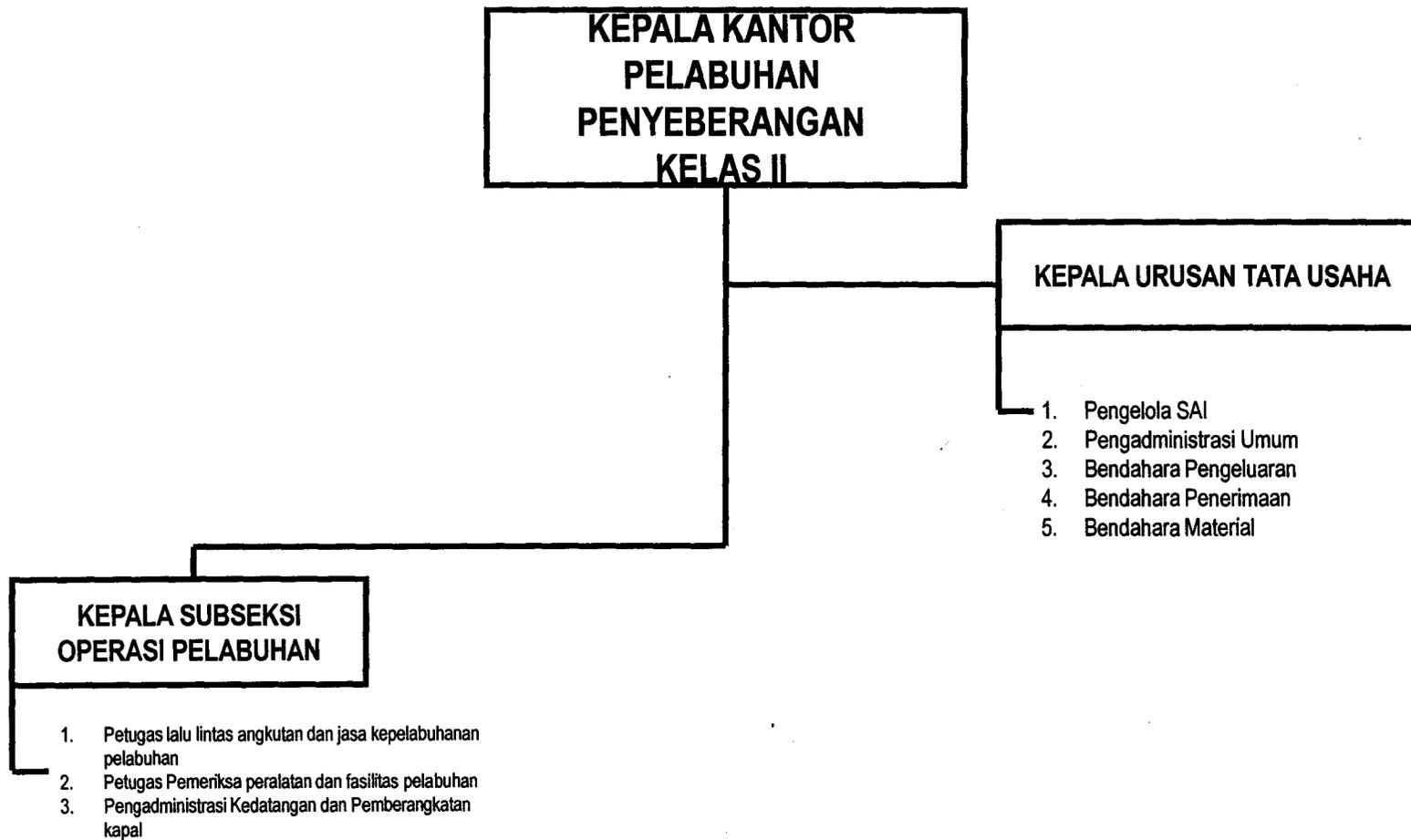
Sampai pada saat Peraturan Menteri Perhubungan ini ditetapkan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan berjumlah 5 ( lima ) jenis dan kelas unit organisasi, sebagai berikut:

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









**KEPALA KANTOR PELABUHAN  
PENYEBERANGAN KELAS III**

1. Pengelola SAI
2. Pengadministrasi Umum
3. Bendahara Pengeluaran
4. Bendahara Penerimaan
5. Bendahara Material
6. Petugas lalu lintas angkutan dan jasa pelabuhan
7. Petugas Pemeriksa peralatan dan fasilitas pelabuhan
8. Pengadministrasi Kedatangan dan Pemberangkatan kapal

### 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

<b>No</b>	<b>Uraian Jenis Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian sepeda motor, mobil penumpang/barang, bus, dan kendaraan khusus baik yang berbahan solar maupun bensin, serta kendaraan berupa landasan.	Bahan
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengukuran berat dan dimensi sepeda motor, mobil penumpang/barang, bus, kendaraan khusus yang berbahan bakar bensin maupun solar, dan kendaraan berupa landasan.	Bahan
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan konstruksi sepeda motor, mobil penumpang/barang, bus, kendaraan khusus baik yang berbahan bensin maupun solar, dan kendaraan berupa landasan.	Bahan
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan uji track lapangan sepeda motor.	Bahan
5	Mengkoordinasikan penyiapan bahan sertifikasi persyaratan teknis dan laik jalan terhadap tipe kendaraan bermotor, kereta gandengan, kereta tempelan dan kendaraan khusus.	Bahan
6	Mengkoordinasikan pengumpulan data administrasi dan teknis kendaraan yang akan diuji.	Bahan
7	Mengkoordinasikan dan menginventarisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengujian kendaraan bermotor.	Bahan

<b>No</b>	<b>Uraian Jenis Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
8	Mengkoordinasikan pemeriksaan kelengkapan dan dokumen teknis dan administrasi kendaraan bermotor, kereta gandengan, kereta tempelan, karoseri dan kendaraan khusus yang akan diuji.	Bahan
9	Mengkoordinasikan penyusunan rencanadan program pengadaan fasilitas dan peralatan pengujian serta sarana penunjang lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.	Bahan
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi rutin terhadap kondisi/kinerja fasilitas dan peralatan pengujian serta sarana penunjang lainnya.	Laporan
11	Mengkoordinasikan rencana pengembangan sistem informasi pengujian tipe kendaraan bermotor	Bahan
12	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri dan luar negeri terkait dengan pekembangan teknologi pengujian tipe kendaraan bermotor beserta peraturan-peraturannya.	Bahan
13	Mengkoordinasikan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, dan kepegawaian.	Bahan
14	Mengkoordinasikan penyusun laporan tahunan.	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

<b>No</b>	<b>Uraian Jenis Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
1	Melakukan koordinasi urusan kepegawaian.	Bahan

<b>No</b>	<b>Uraian Jenis Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
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 perlengkapan ATK kantor.	Bahan
6	Melakukan koordinasi pelaksanaan pengarsipan.	Bahan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.	Laporan
8	Melakukan dokumentasi penyusunan evaluasi dan laporan.	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengujian

<b>No</b>	<b>Uraian Jenis Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
1	Melakukan penjadwalan pengujian tipe kendaraan bermotor tiap minggu.	Berkas
2	Menyiapkan rencana pengujian tipe kendaraan bermotor per kendaraan uji.	Berkas
3	Menyusun program pengujian tipe kendaraan bermotor.	Berkas
4	Mengusulkan tim penguji yang akan melaksanakan pengujian tipe kendaraan bermotor sesuai dengan Surat Perintah Pelaksanaan Uji Tipe (SPPU) kendaraan bermotor.	Berkas
5	Mengumpulkan data-data teknis kendaraan bermotor yang akan diuji tipe.	Berkas

<b>No</b>	<b>Uraian Jenis Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
6	Memastikan fisik kendaraan uji sesuai dengan data teknis yang diajukan pemohon	Berkas
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

d. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Teknologi

<b>No</b>	<b>Uraian Jenis Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
1	Menyiapkan data-data dan referensi ambang batas dan standarisasi pengujian tipe kendaraan bermotor.	Bahan
2	Menyusun hasil analisa dan evaluasi bahan-bahan dan data-data ambang batas dan standarisasi pengujian tipe kendaraan bermotor.	Bahan
3	Menyusun hasil study terkait perkembangan teknologi, ambang batas dan standarisasi pengujian tipe kendaraan bermotor.	Bahan
4	Menyiapkan data-data dan referensi perkembangan teknologi pengujian tipe kendaraan bermotor.	Bahan
5	Menyusun hasil analisa dan evaluasi perkembangan teknologi pengujian tipe kendaraan bermotor yang menjadi prioritas yang sesuai dengan ketentuan.	Laporan
6	Menyiapkan usulan pada perkembangan teknologi pengujian tipe kendaraan	TOR

<b>No</b>	<b>Uraian Jenis Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
	bermotor.	
7	Menyusun data-data dan program sistem informasi pengujian tipe kendaraan bermotor.	Bahan
8	Menyusun usulan rencana pengadaan peralatan untuk pengembangan sistem informasi pengujian tipe kendaraan bermotor.	TOR
9	Menyusun bahan analisa dan evaluasi sistem informasi pengujian tipe kendaraan bermotor.	Bahan

e. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sarana

<b>No</b>	<b>Uraian Jenis Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
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	Meyusun petunjuk pengoperasian dan perawatan fasilitas peralatan pengujian dan sarana penunjang teknis lainnya.	Dokumen
5	Menyusun inventarisasi peralatan pengujian dan sarana penunjang teknis lainnya.	Dokumen
6	Menginventarisir fasilitas peralatan pengujian dan sarana penunjang teknis lainnya.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengevaluasi kinerja fasilitas, peralatan pengujian dan sarana penunjang teknis lainnya	Laporan

f. 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 data hasil pengujian.	Data
3	Menyiapkan pelaksanaan pengujian dengan seksi yang terkait.	Laporan
4	Menilai dokumen teknis dan mengolah data hasil pengujian.	Data
5	Menyiapkan bahan sertifikat laik jalan.	Sertifikat

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	Menyusun data kebutuhan sarana dan prasarana LLAJ di jalan nasional dan LLASDP pada lintas penyeberangan yang tidak diusahakan.	Data
2	Menyusun informasi sarana dan prasarana LLAJ di jalan nasional dan LLASDP pada lintas penyeberangan yang tidak diusahakan.	Buku

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengusulkan program pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan sarana dan prasarana LLAJ di jalan nasional dan LLASDP pada lintas penyeberangan yang tidak diusahakan.	Dokumen
4	Mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan sarana dan prasarana LLAJ di jalan nasional dan LLASDP pada lintas penyeberangan yang tidak diusahakan.	Laporan
5	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan sarana dan prasarana LLAJ di jalan nasional dan LLASDP pada lintas penyeberangan yang tidak diusahakan.	Laporan
6	Mengkoordinasikan kegiatan, monitoring dan evaluasi 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
7	Menyusun laporan pelaksanaan 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
8	Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan teknis penyelenggaraan angkutan jalan antar kota antar propinsi (AKAP), angkutan pariwisata, angkutan alat berat, angkutan barang beracun dan berbahaya (B3), serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan antar propinsi.	Laporan
9	Menyusun laporan pelaksanaan kalibrasi peralatan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor, pengawasan teknis penyelenggaraan angkutan jalan antar kota antar propinsi (AKAP), angkutan pariwisata, angkutan alat berat, angkutan barang beracun dan berbahaya (B3), serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan antar propinsi.	Laporan

<b>No</b>	<b>Uraian Jenis Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
10	Menyiapkan rencana pelaksanaan pengawasan teknis sarana lalu lintas dan angkutan jalan di jalan nasional, serta sungai dan danau.	Daftar
11	Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi pengawasan teknis sarana lalu lintas, keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan nasional, serta sungai dan danau.	Laporan
12	Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan teknis sarana lalu lintas, keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan nasional, serta sungai dan danau.	Laporan
13	Menyiapkan rencana pemantauan penyelenggaraan penimbangan kendaraan bermotor, pengujian berkala, terminal penumpang tipe A, industri karoseri, pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan.	Daftar
14	Menyusun laporan pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan penimbangan kendaraan bermotor, pengujian berkala, terminal penumpang tipe A, industri karoseri, pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan.	Laporan
15	Menyiapkan rencana kegiatan pelaksanaan penyidikan pelanggaran perundang-undangan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan.	Daftar
16	Menyusun laporan pelaksanaan penyidikan pelanggaran perundang-undangan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan.	Laporan
17	Mengkoordinasikan pengelolaan 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

c. 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 prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan yang tidak diusahakan.	Data
3	Menyiapkan bahan koordinasimanajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional.	Bahan
4	Menyiapkan bahan koordinasianalisis dampak lalu lintas di jalan nasional.	Bahan
5	Menyiapkan bahan koordinasimanajemen kebutuhan lalu lintas di jalan nasional.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyiapkan bahan koordinasi perbaikan lokasi potensi kecelakaan di jalan nasional.	Bahan
7	Menyiapkan bahan koordinasi perbaikan 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

d. 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 propinsi (AKAP).	Bahan

<b>No</b>	<b>Uraian Jenis Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
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 propinsi.	Bahan
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 sungai dan danau.	Bahan
11	Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan penyelenggaraan pengujian berkala dan industri karoseri.	Bahan
12	Mengkoordinasikan bahan penyidikan pelanggaran perundang-undangan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.	Bahan
13	Mengkoordinasikan bahan penyidikan pelanggaran perundang-undangan di bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan.	Bahan

3. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Otoritas Pelabuhan Penyeberangan  
 a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Otoritas Pelabuhan Penyeberangan

<b>No</b>	<b>Uraian Jenis Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
1	Mengkoordinasikan penyiapan 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 DLKrdan DLKp serta sarana bantu navigasi pelayaran penyeberangan.	Data
2	Melakukan survey ketersediaan dan kebutuhan lahan daratan dan perairan pelabuhan, fasilitas pelabuhan penyeberangan, penahan gelombang, pengerukan kolam pelabuhan penyeberangan dan alur pelayaran, reklamasi dan jaringan jalan di DLKrdan DLKp serta sarana bantu navigasi pelayaran penyeberangan.	Laporan
3	Mengkoordinasikan penyusunan 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 DLKr serta sarana bantu navigasi pelayaran penyeberangan.	Laporan
4	Menyiapkan usulan program pembangunan dan pemeliharaan pelabuhan penyeberangan, fasilitas pelabuhan penyeberangan, penahan gelombang, pengerukan kolam pelabuhan penyeberangan dan alur pelayaran, reklamasi dan jaringan jalan di DLKr, sarana bantu navigasi pelayaran penyeberangan serta penyediaan lahan daratan dan perairan pelabuhan penyeberangan.	Daftar
5	Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan pelabuhan penyeberangan, fasilitas pelabuhan penyeberangan, penahan gelombang, pengerukan kolam pelabuhan penyeberangan dan alur pelayaran, reklamasi dan jaringan jalan di DLKr, sarana bantu navigasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pelayaran penyeberangan serta penyediaan lahan daratan dan perairan pelabuhan penyeberangan.	
6	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan pelabuhan penyeberangan, fasilitas pelabuhan penyeberangan, penahan gelombang, pengerukan kolam pelabuhan penyeberangan dan alur pelayaran, reklamasi dan jaringan jalan di DLKr, sarana bantu navigasi pelayaran penyeberangan serta penyediaan lahan daratan dan perairan pelabuhan penyeberangan.	Laporan
7	Melaksanakan penyusunan rencana induk pelabuhan penyeberangan, DLKr dan DLKp pelabuhan penyeberangan.	Laporan
8	Melakukan inventarisasi data dan peraturan terkait lalu lintas dan angkutan penyeberangan, penggunaan lahan daratan dan perairan, fasilitas dan pengoperasian pelabuhan penyeberangan, di DLKr dan di DLKp pelabuhan penyeberangan.	Daftar
9	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan penyeberangan dan penggunaan lahan daratan dan perairan, fasilitas dan pengoperasian pelabuhan penyeberangan, di DLKr dan di DLKp pelabuhan penyeberangan.	Laporan
10	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan penyeberangan dan penggunaan lahan daratan dan perairan, fasilitas dan pengoperasian pelabuhan penyeberangan, di DLKr dan di DLKp pelabuhan penyeberangan.	Laporan
11	Mengkoordinasikan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan penyeberangan dan penggunaan lahan daratan dan perairan, fasilitas dan pengoperasian pelabuhan penyeberangan, di DLKr dan di DLKp pelabuhan penyeberangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Mengusulkan penetapan tarif angkutan dan jasa pelabuhan penyeberangan.	Surat
13	Melaksanakan pemantauantarif angkutan dan jasa pelabuhan penyeberangan.	Laporan
14	Menyusun jadwal keberangkatan dan kedatangan kapal penyeberangan.	Daftar
15	Mengkoordinasikan penjaminan ketertiban, keamanan, jadwal keberangkatan, kedatangan kapal dan kelancaran arus kendaraan dan penumpang di pelabuhan penyeberangan serta keselamatan penyeberangan.	Daftar
16	Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi, penjaminan, pemeliharaan pelestarian lingkungan hidup dan penjadwalan keberangkatan dan kedatangan kapal di pelabuhan penyeberangan.	Laporan
17	Melakukan survey perhitungan supply-demand angkutan penyeberangan.	Kegiatan
18	Melaksanakan pengawasan bongkar muat kendaraan dan naik turun penumpang serta jadwal <i>docking</i> kapal penyeberangan dan menyusun hasil laporan pengawasan.	Laporan
19	Mengkoordinasikan pengelolaan 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

c. 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.	Daftar
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 <i>docking</i> kapal penyeberangan.	Data
3	Mengkoordinasikan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan penyeberangan.	Daftar
4	Menyiapkan bahan pengusulan dan pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan penyeberangan.	Bahan
5	Menyiapkan bahan koordinasi dalam penjaminan ketertiban, keamanan, keselamatan dan kelancaran arus kendaraan dan penumpang di pelabuhan penyeberangan.	Bahan
6	Menyiapkan bahan penggunaan lahan daratan dan perairan, fasilitas dan pengoperasian pelabuhan penyeberangan di DLKr dan DLKp pelabuhan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penyeberangan.	
7	Menyiapkan bahan penjaminan, dan pemeliharaan kelestarian lingkungan hidup di pelabuhan penyeberangan.	Bahan
8	Menyiapkan bahan penjadwalan keberangkatan dan kedatangan kapal penyeberangan.	Bahan
9	Menyiapkan bahan pengawasan bongkar muat kendaraan dan naik turun penumpang.	Bahan
10	Menyiapkan jadwal <i>docking</i> kapal penyeberangan.	Bahan

d. 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.	Daftar
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.	Data
3	Menyiapkan bahan usulan rencana kerja, program dan desain, analisa dan evaluasi penyediaan lahan daratan dan perairan pelabuhan dan fasilitas pelabuhan penyeberangan dan penahan gelombang.	Daftar

<b>No</b>	<b>Uraian Jenis Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
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.	Bahan
5	Menyiapkan bahan koordinasi pembangunan dan pemeliharaan kolam pelabuhan penyeberangan dan alur pelayaran.	Bahan
6	Menyiapkan bahan usulan reklamasi serta pembangunan dan pemeliharaan jaringan jalan di DLKr.	Bahan
7	Menyiapkan bahan penyediaan lahan daratan dan perairan pelabuhan penyeberangan.	Bahan
8	Menyiapkan bahan penyusunan rencana induk pelabuhan penyeberangan di DLKr dan di DLKp pelabuhan penyeberangan.	Bahan

4. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Pelabuhan Penyeberangan Kelas II  
a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pelabuhan Penyeberangan Kelas II

<b>No</b>	<b>Uraian Jenis Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
1	Meneliti dan mengevaluasi program kerja berjalan kantor pelabuhan penyeberangan.	Data
2	Menyusun rencana dan program yang berkaitan dengan operasional pelabuhan penyeberangan.	Dokumen Program Kerja
3	Melakukan pemantauan terhadap pengaturan lalu lintas angkutan dan jasa pelabuhan di pelabuhan penyeberangan.	Laporan

<b>No</b>	<b>Uraian Jenis Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
4	Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap pelayanan jasa kepelabuhanan di pelabuhan penyeberangan.	Laporan
5	Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan, dermaga, kolam pelabuhan, dan peralatan pelabuhan di pelabuhan 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
8	Meneliti dan menandatangani dokumen yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian dan keuangan.	Dokumen
9	Memberikan pembinaan dan arahan kepada pejabat struktural dan fungsional umum dalam pelaksanaan tugas	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Tata Usaha

<b>No</b>	<b>Uraian Jenis Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
1	Memeriksa dan mengecek usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat, dan formasi pengadaan pegawai.	Berkas
2	Melakukan inventarisasi dan usulan rencana pengadaan barang operasional/ATK perkantoran.	Dokumen Usulan
3	Mengkoordinir penyiapan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai serta biaya-biaya dinas pegawai.	Laporan

<b>No</b>	<b>Uraian Jenis Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
4	Mengkoordinir urusan surat menyurat kedinasan beserta pengelolaannya (pengarsipan).	Laporan
5	Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan barang operasional perkantoran serta perawatan gedung dan elektrika.	Laporan
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 proses lebih lanjut.	Dokumen

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subseksi Operasi

<b>No</b>	<b>Uraian Jenis Kegiatan</b>	<b>Satuan Hasil Kerja</b>
1	Menyusun dan menyempurnakan SOP pelaksanaan pengaturan lalu lintas, keamanan dan ketertiban serta keselamatan penyeberangan di lingkungan pelabuhan penyeberangan.	Dokumen
2	Menyusun dan menyempurnakan SOP pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana (fasilitas pelabuhan) di lingkungan pelabuhan penyeberangan.	Dokumen
3	Menyusun jadwal tugas piket Petugas lalu lintas angkutan dan jasa pelabuhan, Petugas kedatangan dan pemberangkatan kapal dan Petugas pemeriksa peralatan dan fasilitas pelabuhan.	Laporan
4	Mengkoordinir pelaksanaan pengaturan lalu lintas angkutan dan jasa penyeberangan di pelabuhan penyeberangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan, dermaga, kolam pelabuhan, dan peralatan pelabuhan di pelabuhan penyeberangan.	Laporan
6	Mengkoordinir pengaturan keamanan dan ketertiban dan bantuan SAR dalam daerah lingkungan kerja pelabuhan penyeberangan.	Laporan
7	Menyusun laporan kegiatan dan usulan rencana kegiatan kepada Kepala Kantor Pelabuhan Penyeberangan.	Laporan
8	Memeriksa dan menyampaikan dokumen/bahan kerja kepada Kepala Kantor Pelabuhan Penyeberangan untuk proses lebih lanjut.	Dokumen

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.	Data
2	Menyusun rencana dan program yang berkaitan dengan operasional pelabuhan penyeberangan.	Dokumen Program Kerja
3	Melakukan pemantauan terhadap pengaturan lalu lintas angkutan dan jasa pelabuhan di pelabuhan penyeberangan.	Kegiatan
4	Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap pelayanan jasa kepelabuhanan di pelabuhan penyeberangan.	Kegiatan
5	Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan, dermaga, kolam pelabuhan, dan	Kegiatan

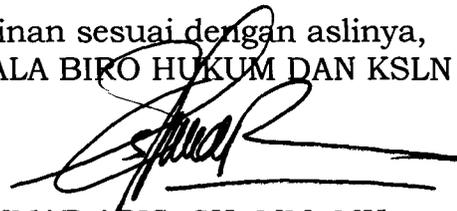
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	peralatan pelabuhan di pelabuhan penyeberangan.	
6	Menyusun laporan penerimaan pendapatan jasa kepelabuhan.	Laporan
7	Melakukan pemantauan dan penilikan terhadap pengaturan keamanan dan ketertiban serta persiapan bantuan SAR dalam daerah lingkungan kerja pelabuhan penyeberangan.	Kegiatan
8	Meneliti dan menandatangani dokumen yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian dan keuangan.	Dokumen
9	Memberikan pembinaan dan arahan kepada pejabat struktural dan fungsional umum dalam pelaksanaan tugas.	Kegiatan

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

E.E. MANGINDAAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



UMAR ARIS, SH, MM, MH  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001