



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1474, 2018

KEMENHUB. Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 103 TAHUN 2018

TENTANG

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN

DI LINGKUNGAN BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

TRANSPORTASI DARAT BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali;

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 5494);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2013 tentang Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1114);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 56 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 814);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 199 Tahun 2015 tentang Penyesuaian Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 62 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 199 Tahun 2015 tentang Penyesuaian Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 784);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1341);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TRANSPORTASI DARAT BALI.

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 tanggungjawab, serta kompetensi jabatan.
- (2) Uraian Jenis Kegiatan Jabatan merupakan bentuk proses kegiatan yang dilaksanakan untuk mengolah bahan-bahan kerja menjadi hasil kerja sesuai dengan tanggungjawab, kewenangan, serta tugas dan fungsi.

Pasal 2

Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peta Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) wajib digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan penyusunan kebutuhan Aparatur Sipil Negara, pengangkatan, dan penetapan ke dalam jabatan di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali.

Pasal 4

Uraian Jenis Kegiatan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) wajib digunakan sebagai bahan dalam penyusunan rencana kerja, sasaran kerja pegawai, dan penilaian prestasi kerja di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali.

## Pasal 5

- (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi bertanggung jawab terhadap koordinasi pembinaan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali.
- (2) Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan bertanggung jawab terhadap penerapan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali.

## Pasal 6

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali maka Pimpinan unit kerja harus telah menyampaikan daftar usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional/pelaksana kepada Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak Peraturan Menteri ini mulai berlaku.

## Pasal 7

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh Pegawai yang memangku jabatan fungsional/pelaksana pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya dalam jabatan baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

## Pasal 8

Penyusunan pengangkatan dan penempatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 memperhatikan:

- a. standar kompetensi jabatan;
- b. peta jabatan;
- c. penetapan kebutuhan oleh Menteri Perhubungan untuk jabatan Pelaksana;
- d. penetapan kebutuhan oleh Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara untuk jabatan Fungsional; dan
- e. persyaratan lain yang dibutuhkan untuk jabatan yang dimaksud.

#### Pasal 9

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan mengenai Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 105 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Unit Pelaksana di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 103), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 105 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Unit Pelaksana di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 680), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 10

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 22 Oktober 2018

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Oktober 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA



## 2. Uraian jenis kegiatan Ketua Dewan Pengawas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menghadiri rapat dewan pengawas	laporan
2	memberikan pertimbangan kepada pejabat pengelola BLU dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan	laporan
3	memberi pendapat dan saran kepada pejabat pengelola BLU mengenai perbaikan tata kelola BLU	laporan
4	mengawasi dan memberikan pendapat dan/ atau saran kepada pejabat pengelola BLU atas pelaksanaan rencana strategis bisnis dan rencana bisnis dan anggaran	laporan
5	memberikan pendapat dan/ atau saran atas laporan berkala BLU antara lain laporan keuangan dan laporan kinerja, termasuk laporan hasil audit satuan pemeriksaan intern	laporan
6	menyusun program kerja tahunan pengawasan BLU dan menyampaikannya kepada menteri/ pimpinan lembaga/ ketua dewan pengawas dan menteri keuangan	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 3. Uraian jenis kegiatan Sekretaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyelenggarakan tugas kesekretariatan dewan pengawas	laporan
2	membuat dan mendokumentasikan risalah rapat dewan pengawas	dokumen
3	mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan	dokumen
4	membantu menyusun program kerja, laporan, pendapat, kajian dan saran dewan pengawas	laporan
5	menyiapkan penyelenggaraan rapat dewan pengawas	laporan
6	mengkoordinasi kehadiran peserta rapat dan menyiapkan daftar hadir serta bahan-bahan rapat	laporan
7	mengumpulkan data/ atau informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas dewan pengawas	laporan
8	melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang mendukung pelaksanaan tugas dewan pengawas	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 4. Uraian jenis kegiatan Kepala SPI

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun dan melaksanakan rencana pengawasan intern	laporan
2	menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko	laporan
3	melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya	laporan
4	memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen	dokumen
5	membuat laporan hasil pengawasan intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada pemimpin BLU dan dewan pengawas	laporan
6	memberikan rekomendasi terhadap perbaikan/ peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis BLU	dokumen
7	memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh SPI, aparat pengawasan intern pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern pemerintah dan pembina BLU	laporan
8	melakukan review laporan keuangan	laporan
9	melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan	laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 5. Uraian jenis kegiatan Asisten Auditor

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membantu kepala SPI menyusun dan melaksanakan rencana pengawasan intern	laporan
2	membantu kepala SPI menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko	laporan
3	membantu kepala SPI melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya	laporan
4	membantu kepala SPI memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen	laporan
5	membantu kepala SPI membuat laporan hasil pengawasan intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada pemimpin BLU dan dewan pengawas	laporan
6	membantu kepala SPI memberikan rekomendasi terhadap perbaikan/ peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis BLU	dokumen
7	membantu kepala SPI memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh SPI, aparat pengawasan intern pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern pemerintah dan pembina BLU	laporan
8	membantu kepala SPI melakukan review laporan keuangan	laporan
9	membantu kepala SPI melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan	laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 6. Uraian jenis kegiatan Subbagian Keuangan dan Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha	laporan
2	menyiapkan pelaksanaan urusan kepegawaian	laporan
3	menyiapkan pelaksanaan urusan hukum	laporan
4	menyiapkan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat	laporan
5	menyiapkan pelaksanaan urusan keprotokolan	laporan
6	menyiapkan pelaksanaan penyusunan rencana dan program	laporan
7	menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan	laporan
8	menyiapkan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan	laporan
9	menyiapkan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan BMN	laporan
10	melaksanakan evaluasi dan pelaporan	laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 7. Uraian jenis kegiatan Kepala Urusan Umum dan Keprotokolan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan urusan tata usaha	laporan
2	menyusun bahan urusan kepegawaian	laporan
3	menyusun bahan urusan hukum	laporan
4	menyusun bahan urusan hubungan masyarakat	laporan
5	menyusun bahan urusan keprotokolan	laporan
6	melaksanakan evaluasi dan pelaporan.	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 8. Uraian jenis kegiatan Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi, menyiapkan bahan rapat persiapan pengadaan pegawai, menyiapkan surat panggilan/penolakan untuk mengikuti ujian saringan, menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan, menyiapkan naskah keputusan pengangkatan, menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan, menyiapkan sk penetapan karpeg dan karis/karsu, menyiapkan berita acara penyerahan karpeg dan karis/karsu, menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan, menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional	laporan
2	menyiapkan surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian, menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti, menyiapkan surat keputusan pemberian tunjangan, menyiapkan data peserta diklat, menyiapkan bahan-bahan sidang baperjakat, menyiapkan laporan hasil sidang baperjakat, menyiapkan surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian, menyiapkan konsep surat panggilan/peringatan, menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan, menyiapkan data perorangan calon penerima pensiun (DPCP), menyiapkan surat jawaban permasalahan kepegawaian	laporan
3	mengawasi pelaksanaan ujian saringan	laporan
4	membuat surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan	dokumen
5	memeriksa berkas usul karpeg dan karis/karsu, memeriksa berkas usul kenaikan pangkat, memeriksa berkas permohonan perpindahan pegawai, memeriksa usul peninjauan masa kerja, memeriksa berkas usul pemberhentian pegawai	berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	mengendalikan formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan), mengendalikan listing/ daftar persetujuan teknis kenaikan pangkat	laporan
7	menyusun daftar urutan kepangkatan (DUK) dan menyempurnakan DUK atas keberatan, menyusun, memelihara dan merasionalisasikan tata naskah, menyusun laporan	laporan
8	memasukkan data kepegawaian kedalam media computer dan data base kepegawaian	data
9	menyiapkan daftar nominatif ke dalam tata naskah	dokumen
10	mencatat dan dan memelihara data pensiun	dokumen
11	mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	dokumen
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 9. Uraian jenis kegiatan Analisis Kepegawaian Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan naskah pengumuman penerimaan pegawai (pegawai pemerintah non pegawai negeri), menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas, menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu, menyiapkan bahan/berkas usulan kenaikan pangkat, menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	laporan
2	menyiapkan usul perpindahan pegawai, menyiapkan usul peninjauan masa kerja, menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat, menyiapkan surat keputusan penundaan KGB, menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan, menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang, menyiapkan kelengkapan usul pensiun/KP pengabdian, menyiapkan data pegawai yang berhenti sebelum BUP	laporan
3	memeriksa kelengkapan berkas lamaran untuk penerimaan pegawai pemerintah non pegawai negeri	berkas
4	menyusun daftar jabatan yang lowong, menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh kenaikan gaji berkala	dokumen
5	mengesahkan/ mencatat mutasi keluarga, mencatat dan memelihara perubahan data pensiun	dokumen
6	mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian, mengelola DP3, mengelola daftar hadir, menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik	dokumen
7	mendata pegawai yang belum memiliki karpeg/taspen/askes, mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa, mendata pns yang akan mencapai batas usia pensiun	dokumen
8	melakukan <i>scanning</i> / pemindaian dokumen kepegawaian ke dalam media komputer	dokumen
9	mencatat dokumen ke dalam buku pengendalian dan mengelola dokumen ke dalam tata naskah dinas	dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 10. Uraian jenis kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengarahkan surat/naskah	berkas
2	mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	berkas
3	memasukkan data ke dalam media komputer, memonitor penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan, alih media arsip video ke video dan CD/DVD, alih media arsip foto ke kertas foto dan CD, alih media arsip audio (rekaman suara atau sejarah lisan) ke kaset dan CD, konversi media simpan arsip elektronik, alih format arsip elektronik, pemindaian ( <i>scanning</i> )	laporan
4	menyusun rencana pemberkasan arsip aktif, menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar, statis, rekaman suara)	berkas
5	memberkaskan arsip aktif	berkas
6	membuat daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar isi berkas, inventaris arsip organisasi berbahasa indonesia, daftar arsip kartografi	berkas
7	melaksanakan menyeleksi hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan, kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar	berkas
8	menyeleksi arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi), menyeleksi arsip yang akan di alih mediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan diepro/discan), menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan	berkas
9	memberikan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik), memberikan layanan alih media arsip konvensional	berkas
10	memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional kearsipan	berkas
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 11. Uraian jenis kegiatan Arsiparis Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat dan mengecek surat/naskah	berkas
2	melakukan pengeditan database, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	laporan
3	membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	berkas
4	melakukan penyimpanan dan penataan arsip, restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, mengeringkan arsip secara manual),	berkas
5	melakukan <i>rewashing</i> arsip film, microfilm dan klise/negatif foto	laporan
6	melakukan <i>reclaning</i> arsip video dan rewinding arsip rekaman suara	laporan
7	melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negative photo, rekaman suara/sejarah lisan)	laporan
8	melakukan alih media arsip film ke video dan CD	arsip
9	memberikan layanan arsip konvensional	laporan
10	melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan	laporan
11	mengumpulkan bahan pameran kearsipan	berkas
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 12. Uraian jenis kegiatan Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	laporan
2	menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan, menyusun materi layanan informasi media pertunjukan rakyat, materi layanan informasi pameran, materi layanan informasi tatap muka internal, menyusun taklimat untuk konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis	laporan
3	memantau pelaksanaan pameran dan operasional jaringan media online	laporan
4	memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi	laporan
5	mengumpulkan dan mengolah data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan kelembagaan, mengumpulkan isu tentang hubungan personal	laporan
6	mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta maupun moderator	laporan
7	melaksanakan kegiatan pers tour sebagai peserta, melaksanakan tugas sebagai <i>master of ceremony</i> , melaksanakan penerbitan intern sebagai anggota dewan redaksi dan desain grafis	laporan
8	membuat <i>press release</i> , transkrip dialog, wawancara, ceramah, <i>briefing</i> , membuat foto, slide, spanduk untuk peningkatan hubungan personal	laporan
9	menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai anggota dewan redaksi dan sebagai desain grafis	laporan
10	mengorganisir pelaksanaan teknis kunjungan keluarga pegawai	laporan
11	melaksanakan kegiatan-kegiatan rekreatif dan <i>entertainment</i> sebagai penanggungjawab teknis	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 13. Uraian jenis kegiatan Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengolah data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan	data
2	menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan, menyusun database pelayanan informasi dan kehumasan	dokumen
3	menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan pameran	dokumen
4	merancang layout ruang konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis	laporan
5	melakukan survey lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers	laporan
6	membuat statistik pelayanan informasi dan kehumasan	laporan
7	mengolah data dan informasi	data
8	memutakhirkan data dan informasi publik	data
9	melaksanakan tugas sebagai <i>master of ceremony</i>	laporan
10	meliput kegiatan pelayanan informasi untuk pelaksanaan hubungan	laporan
11	melaksanakan kegiatan-kegiatan rekreatif dan <i>entertainment</i> sebagai instruktur	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 14. Uraian jenis kegiatan Pengelola Administrasi Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan surat menyurat lewat media pos, faksimili, email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	laporan
2	memantau proses administrasi tata usaha sesuai dengan bidang tugasnya seperti memproses / mengagendakan / mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan berkas surat masuk dan keluar, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	laporan
3	memproses penomoran surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	dokumen
4	mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	laporan
5	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	laporan
6	mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	laporan
7	melaporkan hasil kerja kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi	laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 15. Uraian jenis kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	laporan
2	memantau pengelolaan kepegawaian agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal	laporan
3	menerima, mencatat, memeriksa dan memproses berkas usulan KP, KGB, TASPEN, DRH, KARPEG, NPWP, KARIS/KARSU, ID CARD, KP4, DP3/PPKP, ASKES, SPT, SPMT untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya	laporan
4	mencatat, mengelompokkan dan merekap data absensi elektronik pegawai setiap bulan di akhir bulannya untuk diproses lebih lanjut	laporan
5	memeriksa data daftar usulan tunjangan kinerja berdasarkan absensi elektronik dalam rangka proses usulan tunjangan kinerja	dokumen
6	memproses daftar usulan lembur, daftar usulan cuti, dan daftar usulan pegawai yang akan memasuki batas usia pensiun sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	dokumen
7	menerima, mencatat, memeriksa, mengelompokkan dan merekap data jenis jabatan fungsional tertentu untuk diproses lebih lanjut	dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	memproses data usulan kenaikan angka kredit, pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional dan pembebasan sementara dari jabatan fungsional serta pemberhentian dari jabatan fungsional bagi pemangku jabatan fungsional tertentu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	dokumen
9	memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data disiplin pegawai dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	dokumen
10	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	laporan
11	melaporkan hasil kerja kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 16. Uraian jenis kegiatan Analis Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	laporan
2	mengumpulkan berkas berita acara pemeriksaan, nota dinas, surat keputusan, surat perjanjian, peraturan perundang-undangan, surat pengaduan kepegawaian, dan temuan-temuan di bidang kepegawaian untuk membuat konsep saran hukuman disiplin dan sk hukuman disiplin serta inventarisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian	dokumen
3	mengidentifikasi berkas berita acara pemeriksaan, nota dinas, surat keputusan, surat perjanjian, peraturan perundang-undangan, surat pengaduan kepegawaian, dan temuan-temuan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	laporan
4	menganalisis bahan pemeriksaan, surat pengaduan kepegawaian dan temuan-temuan sesuai dengan perkara hukum agar memperlancar pelaksanaan tugas	dokumen
5	melakukan penelitian berdasarkan permasalahan hukum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	laporan
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	laporan
7	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	laporan
8	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Pimpinan	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 17. Uraian jenis kegiatan Penyusun Rencana dan Pelaksana Kegiatan Humas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data rencana dan pelaksanaan kegiatan humas sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan humas	dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana dan pelaksanaan kegiatan humas sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	dokumen
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana dan pelaksanaan kegiatan humas sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan humas	laporan
4	mengkoordinasikan dengan Urusan Rumah Tangga dan Sub Seksi Ketarunaan berkaitan dengan penyiapan pelaksanaan upacara peringatan hari - hari besar nasional, acara kedinasan, pembukaan dan penutupan diklat	laporan
5	merencanakan penjemputan, pendampingan, fasilitas tamu (pejabat) kementerian maupun pejabat negara dan pemerintahan dalam kunjungan kerja	laporan
6	memproses, mendokumentasikan, mengusulkan, menginformasikan kepada seluruh bagian terkait kedatangan tamu/upacara hari-hari besar/pertemuan kedinasan	laporan
7	mengkoordinasikan dengan pihak terkait berkaitan dengan penyiapan penyusunan bahan laporan, informasi publik, bahan pemberitaan dan bahan ekspose	laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	mengelola bahan-bahan pelaporan dan ekspose untuk dipublikasikan melalui media cetak maupun elektronik dan media digital	laporan
9	mendokumentasikan kegiatan kedinasan, siswa diklat teknis, dan kegiatan kantor	dokumen
10	menevaluasi proses penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan humas sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	laporan
11	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 18. Uraian jenis kegiatan Sekretaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dokumen
2	menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	laporan
3	menerima dan mengirim faksimili sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen
4	menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen
5	mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen
6	mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dokumen
7	mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari	dokumen
8	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 19. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	berkas
2	mendistribusikan surat masuk dan surat keluar ke bagian/unit terkait	berkas
3	memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	berkas
4	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	dokumen
5	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	dokumen
6	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 20. Uraian jenis kegiatan Petugas Protokol

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan hari ulang tahun kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar	laporan
2	menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara	laporan
3	mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan	laporan
4	menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan	laporan
5	memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan	laporan
6	memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah / swasta untuk menghadap/ bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar	laporan
7	membuat notulen rapat dan mempublikasikan hasil rapat kepada anggota internal kepada masyarakat, lembaga, dan organisasi yang menurut pertimbangan berhak mendapatkan informasi tersebut	dokumen
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

21. Uraian jenis kegiatan Kepala Urusan Keuangan dan Rumah Tangga

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan penyusunan rencana dan program	laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan	laporan
3	menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan	laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan BMN	laporan
5	menyusun bahan pelaksanaan pemeliharaan BMN	laporan
6	melaksanakan evaluasi dan pelaporan	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

22. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Rencana dan Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan rencana program dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran	data
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan rencana program dan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	data
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program dan anggaran sesuai prosedur	data
4	menyusun konsep rencana program dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	dokumen
5	mendiskusikan konsep penyusunan rencana program dan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana program dan anggaran	dokumen
6	menyusun kembali rencana program dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana program dan anggaran	dokumen
7	mengevaluasi proses penyusunan rencana program dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	dokumen
8	menyusun dan mengelola data dalam aplikasi PP 39 Tahun 2006, <i>e-monitoring</i> dan <i>reporting</i>	laporan
9	mengarsipkan dan menatausahakan semua jenis dokumen bahan rencana, program dan anggaran	dokumen
10	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 23. Uraian jenis kegiatan Pengelola Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	laporan
2	menyiapkan kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen dan meneliti ketersediaan dana dalam POK dan DIPA	laporan
3	menyusun dan mengelola data SAI (Sakpa dan SABMN) diantaranya rekonsiliasi laporan SAI (Neraca, LRA & ADK) ke KPPN setiap bulan, melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan, menyusun laporan keuangan wilayah setiap triwulan, membuat memo jurnal neraca, jurnal penyesuaian, jurnal koreksi dan jurnal umum, menyusun laporan akrual, merekam transaksi (SPM/SP2D) ke dalam aplikasi data komputer (SAKPA), menyiapkan kelengkapan dokumen (SPM dan SP2D), mencetak dan mengirimkan laporan realisasi anggaran dan neraca beserta Arsip Data Komputer (ADK) dan mengantar ke KPPN	laporan
4	memproses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa LRA, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan melakukan rekonsiliasi internal dengan petugas SIMAK BMN	dokumen
5	menyampaikan LRA dan Neraca serta Arsip Data Komputer (ADK) per Triwulan I, Semester I, Triwulan III dan Tahunan ke Eselon I	laporan
6	membuat laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan dan membandingkan saldo kas di bendahara dengan nilai pada aplikasi SAKPA	laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	membuat rincian gaji tahunan untuk keperluan laporan pajak	laporan
8	membuat laporan perpajakan (merekap dan menginput data pajak) dan menyetor pajak ke kas negara	laporan
9	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	laporan
10	mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	laporan
11	melaporkan hasil kerja kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 24. Uraian jenis kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, kebutuhan perlengkapan ruangan, rencana pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana, bahan dan alat perlengkapan urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data
2	memantau atau mengawasi keamanan dan kebersihan sesuai bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	mengelola perlengkapan rumah tangga, instalasi gedung dan air	Laporan
4	menyimpan dokumen-dokumen penting milik kantor (fotocopy BPKB kendaraan, fotocopy STNK, fotocopy Sertifikat tanah, Berita Acara Serah terima barang, dll)	Laporan
5	menyiapkan tempat serta sarana dan prasarana kegiatan kedinasan	Laporan
6	membuat laporan pemeriksaan lapangan berupa laporan kebersihan, keamanan, kondisi sarana dan prasarana, kebutuhan sarana dan prasarana dan kondisi instalasi kantor	Laporan
7	menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan listrik dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku	Laporan
8	mengarsipkan semua dokumen kerumahtanggaan	Dokumen
9	melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

## 25. Uraian jenis kegiatan Pengelola K3, Lingkungan dan Keamanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan K3, lingkungan dan keamanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	laporan
2	memantau pengelolaan K3, lingkungan dan keamanan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	laporan
3	mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	laporan
4	membuat dan mengelola jadwal jaga satuan pengamanan (satpam), jurnal jaga satpam dan jurnal tamu/pengunjung, prosedur tanggap darurat, check list lokasi patroli jaga kebersihan dan keindahan gedung, bangunan dan taman, daftar inventaris	laporan
5	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	laporan
6	mengatur penggunaan peralatan tugas jaga, peralatan kebersihan dan bahan-bahan kebersihan	data
7	merencanakan kegiatan penghijauan, penanaman pohon, tanaman hias, pemupukan, penyemprotan hama, penggantian tanaman, pencabutan gulma	data
8	membuat rencana pemeliharaan perawatan perbaikan dan memeriksa pagar keliling, selokan utama, selokan kecil	laporan
9	melaporkan hasil kerja kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi	laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 26. Uraian jenis kegiatan Pengelola Administrasi SABMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat administrasi SABMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	laporan
2	memantau pengelolaan administrasi SABMN sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	laporan
3	melaksanakan pencatatan yang belum masuk aplikasi SABMN	laporan
4	melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penghapusan BMN	laporan
5	melaksanakan pengusulan penetapan status penggunaan BMN	laporan
6	menyusun dan mengelola Data SIMAK BMN	data
7	mencetak dan memverifikasi Register Transaksi Harian (RTH) yang berisi jejak rekam data yang diinput ke dalam Aplikasi SAI	data
8	memproses/merekam Dokumen sumber melalui aplikasi sistem akuntansi instansi (SAI) untuk menghasilkan laporan realisasi anggaran serta neraca BPPTD Bali	dokumen
9	melaksanakan Rekonsiliasi Laporan SAI Tingkat Satker dan Wilayah serta Tingkat UAPPA-EI	laporan
10	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	laporan
11	melaporkan hasil kerja kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 27. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa data dan bahan evaluasi, rencana dan laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan	dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan bahan evaluasi, rencana dan laporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	dokumen
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan evaluasi, rencana dan laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan evaluasi, rencana dan laporan	dokumen
4	menyusun konsep penyusunan bahan evaluasi, rencana dan laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	dokumen
5	mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi, rencana dan laporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi, rencana dan laporan	laporan
6	menyusun kembali bahan evaluasi, rencana dan laporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan evaluasi, rencana dan laporan	laporan
7	mengevaluasi proses penyusunan bahan evaluasi, rencana dan laporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	laporan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

28. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	berkas
2	mendistribusikan dokumen keuangan ke bagian/unit terkait	dokumen
3	memberi lembar pengantar pada surat/dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	berkas
4	mengelompokkan surat atau dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	dokumen
5	mendokumentasikan surat/ dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	dokumen
6	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

29. Uraian jenis kegiatan Petugas Operasional Kendaraan Dinas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pemeliharaan operasional kendaraan dinas	dokumen
2	mengawasi perbaikan operasional kendaraan dinas	laporan
3	menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan operasional kendaraan dinas	laporan
4	memeriksa laporan kerusakan operasional kendaraan dinas	laporan
5	mengatur efektivitas penggunaan operasional kendaraan dinas	laporan
6	melakukan pemeriksaan secara rutin dan berkala operasional kendaraan dinas	laporan
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 30. Uraian jenis kegiatan Teknisi Listrik, Air dan AC

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa laporan kerusakan listrik, air dan AC	dokumen
2	menginventarisasi laporan kerusakan listrik, air dan AC berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	daftar
3	memeriksa kerusakan listrik, air dan AC berdasarkan laporan untuk perbaikan	laporan
4	memperbaiki kerusakan listrik, air dan AC yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	laporan
5	merawat secara khusus listrik, air dan AC yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	laporan
6	melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 31. Uraian jenis kegiatan Petugas Pengamanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat urusan pengamanan kantor dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	laporan
2	memberikan saran kepada perorangan atau organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku terkait keamanan agar tertib	laporan
3	memberikan rasa aman terhadap tamu dengan melakukan pencatatan identitas tamu dan nomor seri kendaraan	laporan
4	melakukan penertiban parkir kendaraan dan memberi nomor parkir kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjaga keamanan kendaraan	laporan
5	melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat yang sifatnya rutin ataupun mendadak	laporan
6	mengamankan aset negara yang berada di wilayah kantor	laporan
7	melakukan penguncian pintu gerbang utama setelah lewat waktu pukul 22.00	laporan
8	mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diperintahkan	laporan
9	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 32. Uraian jenis kegiatan Pemroses Administrasi BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat administrasi BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	dokumen
2	memeriksa data administrasi BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses administrasi akademik	dokumen
3	mengelompokkan data administrasi BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	dokumen
4	memroses administrasi BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	dokumen
5	memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses administrasi akademik dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	laporan
6	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 33. Uraian jenis kegiatan Petugas Kebersihan Mess

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat urusan kebersihan mess dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	laporan
2	menyiapkan peralatan mess yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	data
3	menyiapkan kebutuhan mess yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	data
4	membersihkan perlengkapan di mess dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	data
5	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	dokumen
6	memelihara dan merawat peralatan yang terdapat di mess agar dapat digunakan dalam keadaan baik	laporan
7	menjaga kebersihan mess agar selalu dalam keadaan siap pakai	laporan
8	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 34. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan pelaksanaan penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan	laporan
2	menyiapkan pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan dan pengelolaan sarana dan prasarana	laporan
3	menyiapkan pelaksanaan sertifikasi pendidikan dan pelatihan	laporan
4	menyiapkan pelaksanaan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan	laporan
5	menyiapkan pelaksanaan pengelolaan operasional pendidikan dan pelatihan dan sarana prasarana	laporan
6	menyiapkan pelaksanaan penyusunan rencana dan program sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	laporan
7	menyiapkan pelaksanaan pengordinasian sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	laporan
8	melaksanakan evaluasi dan pelaporan.	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 35. Uraian jenis kegiatan Kepala Subseksi Akademik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rencana dan program pendidikan dan pelatihan	laporan
2	menyusun bahan evaluasi pendidikan dan pelatihan	laporan
3	menyusun bahan sertifikasi pendidikan dan pelatihan	laporan
4	menyusun bahan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan	laporan
5	menyusun bahan pengelolaan operasional pendidikan dan pelatihan	laporan
6	melaksanakan evaluasi dan pelaporan.	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

36. Uraian jenis kegiatan Pengelola Bahan Rencana dan Program Diklat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bahan rencana dan program diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen
2	memantau bahan rencana dan program diklat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	dokumen
3	mendata jenis diklat yang akan dilaksanakan	dokumen
4	membuat TOR dan RAB usulan diklat tahun yang akan datang	rancangan
5	membuat jadwal pelaksanaan diklat tahunan dan jadwal pelaksanaan untuk masing - masing diklat	dokumen
6	membuat kurikulum silabi untuk masing - masing jenis diklat	rancangan
7	membuat rancangan tenaga pengajar untuk masing - masing jenis diklat	dokumen
8	mengkonsep SK penyelenggaraan diklat untuk masing - masing diklat	daftar
9	membuat daftar usulan peserta diklat untuk masing - masing diklat	daftar
10	melaporkan hasil kerja kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi	laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

37. Uraian jenis kegiatan Pemroses Administrasi Akademik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat administrasi akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	dokumen
2	memeriksa data administrasi akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses administrasi akademik	dokumen
3	mengelompokkan data administrasi akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	dokumen
4	memproses administrasi akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	dokumen
5	melakukan registrasi/ pendaftaran peserta diklat	berkas
6	membuat dan mengumpulkan absensi peserta diklat/ instruktur/ dosen	berkas
7	mengarahkan peserta diklat, dosen/instruktur sesuai jadwal kegiatan	berkas
8	mengumpulkan soal dan bahan ajar dosen dan bahan laporan pelaksanaan diklat	laporan
9	mengkordinasikan kebutuhan peserta diklat kepada pihak terkait	dokumen
10	memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses administrasi akademik dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	laporan
11	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 38. Uraian jenis kegiatan Pemroses Data Operasional Pendidikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat data operasional pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	dokumen
2	memeriksa data operasional pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses data operasional pendidikan	dokumen
3	mengelompokkan data operasional pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	dokumen
4	memroses data operasional pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	dokumen
5	membuat dan mendistribusikan surat penawaran diklat	berkas
6	membuat, menggandakan serta mendistribusikan surat panggilan peserta diklat, surat pengembalian peserta diklat dan jadwal mingguan masing-masing diklat	berkas
7	membuat, mendistribusikan dan memantau surat bantuan mengajar	berkas
8	membuat daftar honor untuk disampaikan ke unit yang menangani urusan keuangan guna proses lanjut	daftar
9	memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data operasional pendidikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	laporan
10	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 39. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan dan Data Evaluasi Pelaksanaan Diklat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data evaluasi pelaksanaan diklat sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan dan data evaluasi pelaksanaan diklat	dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data evaluasi pelaksanaan diklat sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	dokumen
3	membuat jadwal evaluasi peserta diklat dan pengawas evaluasi peserta diklat	data
4	membuat surat permohonan evaluasi penyelenggaraan diklat ke Kepala Pusbang SDM Perhubungan Darat, memantau proses surat permohonan evaluasi, menyiapkan data - data yang dibutuhkan tim evaluator penyelenggaraan diklat	dokumen
5	menginformasikan jadwal kedatangan tim evaluator kepada unit kerja yang menangani urusan rumah tangga dan asrama	dokumen
6	mendampingi tim evaluator selama proses evaluasi pelaksanaan diklat	dokumen
7	memantau hasil evaluasi pusbang dan menindaklanjutinya sesuai disposisi atasan	laporan
8	mengumpulkan dan mengimput nilai siswa (nilai satuan, rekap nilai dan rekap kondite)	dokumen
9	menyajikan rekapitulasi daftar urut penilaian akhir siswa per angkatan untuk diplenokan	dokumen
10	mengevaluasi proses penyusunan bahan dan data evaluasi pelaksanaan diklat sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	laporan
11	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 40. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar pada Subseksi Akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	berkas
2	mendistribusikan surat masuk dan surat keluar pada Subseksi Akademik ke bagian/unit terkait	berkas
3	memberi lembar pengantar surat pada Subseksi Akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	berkas
4	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pada Subseksi Akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	dokumen
5	mendokumentasikan surat pada Subseksi Akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	dokumen
6	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	laporan

## 41. Uraian jenis kegiatan Kepala Subseksi Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rencana dan program sarana pendidikan dan pelatihan	laporan
2	menyusun bahan rencana dan program prasarana pendidikan dan pelatihan	laporan
3	menyusun bahan pengodinasian operasional sarana pendidikan dan pelatihan	laporan
4	menyusun bahan pengodinasian operasional prasarana pendidikan dan pelatihan	laporan
5	melaksanakan evaluasi	laporan
6	melaksanakan pelaporan	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 42. Uraian jenis kegiatan Pengelola Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan administrasi sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen
2	memantau pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	dokumen
3	mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	dokumen
4	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	laporan
5	menyusun standarisasi sarana dan prasarana diklat dengan tahapan mengumpulkan, mengklasifikasikan, mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan standarisasi sarana dan prasarana diklat termasuk inventarisir teknologi sarana dan prasarana eksisting dan terbaru	laporan
6	mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	laporan
7	melaporkan hasil kerja kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi	laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 43. Uraian jenis kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen
2	memantau pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan (penggunaan dan kondisinya) sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	dokumen
3	mengendalikan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	dokumen
4	menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan	dokumen
5	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	laporan
6	mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	laporan
7	melaporkan hasil kerja kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi	laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 44. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar pada Subseksi Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	berkas
2	mendistribusikan surat masuk dan surat keluar pada Subseksi Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan ke bagian/unit terkait	berkas
3	memberi lembar pengantar surat pada Subseksi Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	berkas
4	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pada Subseksi Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	dokumen
5	mendokumentasikan surat pada Subseksi Subseksi Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	dokumen
6	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 45. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Ketarunaan dan Kerja Sama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan pelaksanaan pendataan taruna	laporan
2	menyiapkan pelaksanaan bimbingan dan konseling	laporan
3	menyiapkan pelaksanaan pembinaan mental dan moral	laporan
4	menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan kesehatan	laporan
5	menyiapkan pelaksanaan pengawasan perlengkapan	laporan
6	menyiapkan pelaksanaan administrasi alumni	laporan
7	menyiapkan pelaksanaan optimalisasi daya serap lulusan pendidikan dan pelatihan	laporan
8	menyiapkan pelaksanaan perencanaan program dan kerja sama	laporan
9	melaksanakan evaluasi dan pelaporan.	laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 46. Uraian jenis kegiatan Kepala Subseksi Ketrarunaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan pelaksanaan pendataan taruna	laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan dan konseling	laporan
3	menyusun bahan pelaksanaan pembinaan mental dan moral	laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan pemeriksaan kesehatan	laporan
5	menyusun bahan pelaksanaan pengawasan perlengkapan	laporan
6	menyusun bahan pelaksanaan administrasi alumni	laporan
7	menyusun bahan pelaksanaan optimalisasi daya serap lulusan pendidikan dan pelatihan	laporan
8	melaksanakan evaluasi dan pelaporan	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 47. Uraian jenis kegiatan Petugas Pembinaan Mental, Moral dan Disiplin (PMMD)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat rencana kegiatan pembinaan mental, moral dan disiplin bagi peserta diklat	dokumen
2	menyusun jadwal pelaksanaan pemeriksaan kesehatan peserta diklat	dokumen
3	memonitor kehadiran peserta diklat teknis untuk memulai dan mengakhiri suatu kegiatan	laporan
4	memberikan pelatihan kepemimpinan dan kedisiplinan terhadap taruna/peserta diklat teknis	laporan
5	memonitor segala bentuk hukuman yang diberikan dan perubahan sikap taruna/peserta diklat teknis setelah menjalankan hukuman tersebut	laporan
6	memantau kegiatan proses belajar mengajar peserta diklat agar dapat tertib dan terkendali	laporan
7	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	laporan
8	menyiapkan penyusunan tata tertib pelaksanaan diklat	dokumen
9	menyiapkan pembuatan blangko surat ijin/surat jalan bagi peserta diklat	berkas
10	mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diperintahkan	laporan
11	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 48. Uraian jenis kegiatan Psikolog

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	memberikan bimbingan konseling peserta diklat	laporan
2	memberikan pelatihan kepemimpinan dan kedisiplinan kepada peserta diklat	laporan
3	melaksanakan kegiatan psikotest peserta diklat dan pegawai	laporan
4	memonitor hasil psikotest peserta diklat dan pegawai	laporan
5	menevaluasi hasil psikotest	laporan
6	memonitor segala bentuk hukuman dan perubahan sikap setelah menjalankan hukuman	laporan
7	memberikan dan mengevaluasi <i>softskill</i> kepada peserta diklat dan pegawai	laporan
8	memberikan penghargaan berupa angka penghargaan terhadap prestasi yang diraih peserta diklat	laporan
9	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 49. Uraian jenis kegiatan Penyusun Program dan Laporan Kegiatan Ketarunaan dan Alumni

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data program dan laporan kegiatan ketarunaan dan alumni sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan ketarunaan dan alumni	dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data program dan laporan kegiatan ketarunaan dan alumni sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	dokumen
3	melaksanakan pendataan taruna dan alumni	data
4	mengkoordinasikan dengan pihak penyelenggara diklat terkait biodata taruna dan alumni	data
5	melaksanakan monitoring pendataan administrasi peserta diklat	data
6	membuat database alumni balai pendidikan dan pelatihan	data
7	melakukan pemantauan alumni ke tiap daerah termasuk pendataan alumni yang belum terserap	laporan
8	menampung permasalahan yang terjadi bagi alumni yang belum terserap	laporan
9	melaksanakan pengawasan perlengkapan	laporan
10	menevaluasi proses penyusunan program dan laporan kegiatan ketarunaan dan alumni sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	laporan
11	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 50. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar pada Subseksi Ketarunaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	berkas
2	mendistribusikan surat masuk dan surat keluar pada Subseksi Ketarunaan ke bagian/unit terkait	berkas
3	memberi lembar pengantar surat pada Subseksi Ketarunaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	berkas
4	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pada Subseksi Ketarunaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	dokumen
5	mendokumentasikan surat pada Subseksi Ketarunaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	dokumen
6	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 51. Uraian jenis kegiatan Kepala Subseksi Kerja Sama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan pelaksanaan perencanaan program kerja sama bidang pendidikan dan pelatihan	laporan
2	menyusun bahan pelaksanaan kerja sama bidang pendidikan dan pelatihan	laporan
3	menyusun bahan koordinasi dalam rangka pengembangan usaha bidang pendidikan dan pelatihan	laporan
4	menyusun bahan kegiatan promosi dan publikasi bidang pendidikan dan pelatihan	laporan
5	melaksanakan evaluasi	laporan
6	melaksanakan pelaporan	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 52. Uraian jenis Penyusun Program Kerjasama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data program kerjasama diklat sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan dan data evaluasi pelaksanaan diklat	dokumen
2	menginventaris dinas/instansi pendidikan di dalam/luar negeri atau stakeholder yang dapat bekerjasama dengan BPPTD Bali dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan	laporan
3	membuat dan menyusun perjanjian kerjasama (MOU) dengan dinas/instansi pendidikan di dalam/luar negeri atau stakeholder dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan	dokumen
4	menyusun kegiatan sosialisasi diklat teknis dan diklat pemberdayaan masyarakat	laporan
5	menyusun kegiatan pengabdian masyarakat (penyuluhan keselamatan dan kampanye keselamatan)	laporan
6	menyusun pelaksanaan kegiatan PKL diklat teknis	laporan
7	mengevaluasi proses penyusunan bahan dan data program kerjasama diklat sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	laporan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 53. Uraian jenis Pemroses Data Administrasi Kerjasama dan Kerja Lapangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat administrasi kerjasama dan kerja lapangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	dokumen
2	mengumpulkan data inventaris dinas/instansi pendidikan di dalam/luar negeri atau stakeholder yang dapat bekerjasama dengan BPPTD Bali dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan	laporan
3	melaksanakan peninjauan kerjasama dengan dinas/instansi pendidikan di dalam/luar negeri atau stakeholder dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan	laporan
4	membuat SK dan surat ijin lokasi kegiatan sosialisasi, pengabdian masyarakat dan pkl diklat teknis	dokumen
5	melaksanakan kegiatan sosialisasi diklat teknis dan diklat pemberdayaan masyarakat	laporan
6	melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat (penyuluhan keselamatan dan kampanye keselamatan)	laporan
7	melaksanakan kegiatan pendampingan pkl diklat teknis	laporan
8	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 54. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar pada Subseksi Kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	berkas
2	mendistribusikan surat masuk dan surat keluar pada Subseksi Kerjasama ke bagian/unit terkait	berkas
3	memberi lembar pengantar surat pada Subseksi Kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	berkas
4	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pada Subseksi Kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	dokumen
5	mendokumentasikan surat pada Subseksi Kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	dokumen
6	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	laporan

## 55. Uraian jenis kegiatan Kepala Divisi Pengembangan Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	merencanakan dan mengembangkan usaha jasa non pendidikan dan pelatihan (pemanfaatan fasilitas sarana prasarana / barang milik negara (aset) dan kerjasama terkait Sumber Daya Manusia)	laporan
2	menginventaris dinas/instansi di dalam/luar negeri atau stakeholder yang dapat bekerjasama dengan BPPTD Bali dalam kegiatan non pendidikan dan pelatihan	laporan
3	melaksanakan peninjauan kerjasama dengan dinas/instansi di dalam/luar negeri atau stakeholder dalam kegiatan non pendidikan dan pelatihan	laporan
4	menyusun perjanjian kerjasama (MOU) dengan dinas/instansi pendidikan di dalam/luar negeri atau stakeholder dalam kegiatan non pendidikan dan pelatihan	dokumen
5	melaksanakan koordinasi dengan petugas terkait dalam penyusunan draft/ konsep pelaksanaan Perjanjian Kerjasama dibidang non pendidikan dan pelatihan	dokumen
6	mengembangkan inovasi dan kreasi usaha jasa baru dalam hal pemanfaatan aset dengan pihak lain	laporan
7	merencanakan jadwal penggunaan aset dan menginventaris fasilitas pengembangan usaha	data
8	melaksanakan kegiatan pengembangan usaha non pendidikan dan pelatihan maupun promosi dan publikasinya	laporan
9	membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) setiap kegiatan pengembangan usaha	laporan
10	mengevaluasi seluruh kegiatan pengembangan usaha baik pemanfaatan fasilitas sarana prasarana maupun promosi dan publikasinya	laporan
11	mengadministrasikan seluruh kegiatan pengembangan usaha	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

56. Uraian jenis kegiatan Pengelola Administrasi Sarana dan Prasarana Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja kegiatan non pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen
2	memantau administrasi sarana dan prasarana umum sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	dokumen
3	mengendalikan program kerja dengan melaksanakan pengelolaan pemanfaatan aset melalui sewa, pinjam pakai dan kerja sama pemanfaatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	dokumen
4	mendata dinas/instansi di dalam/luar negeri atau stakeholder yang dapat bekerjasama dengan BPPTD Bali dalam kegiatan non pendidikan dan pelatihan	dokumen
5	menyiapkan dan melaksanakan peninjauan kerjasama dengan dinas/instansi di dalam/luar negeri atau stakeholder dalam kegiatan non pendidikan dan pelatihan	laporan
6	menyiapkan draft/ konsep perjanjian kerjasama (mou) dengan dinas/instansi pendidikan di dalam/luar negeri atau stakeholder dalam kegiatan non pendidikan dan pelatihan	dokumen
7	mengkoordinasikan perumusan surat perjanjian sewa menyewa, pinjam pakai dan kerja sama pemanfaatan aset dengan petugas terkait	dokumen
8	melaksanakan inventarisasi aset dan jadwal penggunaannya	laporan
9	melaporkan hasil kerja kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi	laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

57. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa data dan bahan publikasi dan informasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan publikasi dan informasi	dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan bahan publikasi dan informasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	dokumen
3	menginventaris dan mengumpulkan bahan untuk desain, materi tentang promosi kegiatan non pendidikan dan pelatihan	berkas
4	mengumpulkan, melaporkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan promosi kegiatan non pendidikan dan pelatihan	berkas
5	menyelenggarakan pengkajian bahan publikasi dan promosi kegiatan non pendidikan dan pelatihan	laporan
6	melaksanakan promosi seluruh kegiatan non pendidikan dan pelatihan	laporan
7	mempublikasikan informasi terkait kegiatan non pendidikan dan pelatihan yang telah disetujui ke dalam media elektronik, melaksanakan pemutakhiran informasi dan memvalidasinya sehingga terwujud informasi yang akurat untuk publik	laporan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 58. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar pada Divisi Pengembangan Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	berkas
2	mendistribusikan surat masuk dan surat keluar pada Divisi Pengembangan Usaha ke bagian/unit terkait	berkas
3	memberi lembar pengantar surat pada Divisi Pengembangan Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	berkas
4	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pada Divisi Pengembangan Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	dokumen
5	mendokumentasikan surat pada Divisi Pengembangan Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	dokumen
6	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 59. Uraian jenis kegiatan Kepala Unit Penjaminan Mutu

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja manajemen mutu	laporan
2	memantau pelaksanaan kajian manajemen mutu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	laporan
3	mendokumentasikan seluruh kegiatan sistem penjamin mutu	laporan
4	merencanakan pemeliharaan sistem penjamin mutu	laporan
5	mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait atau instansi lain dalam rangka penerapan manajemen mutu	laporan
6	mengevaluasi dan membuat laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai laporan kegiatan tahunan dan bahan penyusunan program berikutnya	laporan
7	memberikan masukan terhadap tanggapan hasil pemeriksaan yang terkait pengendali mutu pendidikan dan pelatihan	laporan
8	merencanakan kajian kebutuhan lulusan diklat	laporan
9	merencanakan kajian pemantauan lulusan diklat	laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 60. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Pengendalian Mutu

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa data dan bahan pengendalian mutu sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan pengendalian mutu	dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan bahan pengendalian mutu sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	dokumen
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan pengendalian mutu sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan pengendalian mutu	dokumen
4	menyusun konsep penyusunan bahan pengendalian mutu sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	dokumen
5	mendiskusikan konsep penyusunan bahan pengendalian mutu dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan pengendalian mutu	laporan
6	menyusun kembali bahan pengendalian mutu berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan pengendalian mutu	dokumen
7	mengevaluasi proses penyusunan bahan pengendalian mutu sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	laporan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 61. Uraian jenis kegiatan Kepala Unit Perpustakaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun rencana program kerja untuk kemajuan perpustakaan	dokumen
2	merencanakan kegiatan untuk pengembangan perpustakaan	dokumen
3	membuat laporan pengadaan perpustakaan	dokumen
4	memelihara dan merawat aset-aset perpustakaan	dokumen
5	menginventarisasi dan mencatat bahan pustaka	dokumen
6	membuat laporan pencapaian hasil kegiatan pengembangan perpustakaan	laporan
7	membuat laporan kegiatan bahan pustaka sebagai pengajuan pengadaan unit perpustakaan	laporan
8	membuat data statistik pengunjung perpustakaan setiap bulannya	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 62. Uraian jenis kegiatan Pengolah Data Perpustakaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perpustakaan	dokumen
2	mengumpulkan dan memeriksa data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data perpustakaan	dokumen
3	menganalisis data perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan masuk	dokumen
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data perpustakaan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data perpustakaan yang akan diolah	dokumen
5	mencatat perkembangan dan permasalahan data perpustakaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	dokumen
6	mengolah dan menyajikan data perpustakaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	dokumen
7	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 63. Uraian jenis kegiatan Kepala Unit Laboratorium dan Simulator

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan laboratorium dan simulator	laporan
2	merencanakan kebutuhan laboratorium dan simulator	laporan
3	melaksanakan pengelolaan laboratorium dan simulator	laporan
4	mengembangkan kebutuhan laboratorium dan simulator	laporan
5	melakukan evaluasi seluruh kegiatan unit laboratorium dan simulator	laporan
6	mengadministrasikan seluruh kegiatan unit laboratorium dan simulator	laporan
7	membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan laboratorium dan simulator	laporan
8	memberikan pelatihan atau pengenalan singkat tentang laboratorium dan simulator kepada teknisi simulator dan teknisi otomotif.	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	laporan

## 64. Uraian jenis kegiatan Teknisi Laboratorium Simulator Senior

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat laporan kegiatan penggunaan laboratorium simulator transportasi	laporan
2	mendampingi peserta diklat dalam kegiatan praktikum di laboratorium simulator transportasi	laporan
3	menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan pada simulator transportasi	laporan
4	melaporkan kerusakan simulator transportasi guna dilakukan perbaikan	laporan
5	melaporkan kegiatan perbaikan simulator transportasi	laporan
6	melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap simulator transportasi	data
7	membuat laporan pemeliharaan dan perawatan terhadap simulator transportasi	laporan
8	merencanakan kebutuhan biaya yang diperlukan untuk simulator transportasi	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	laporan

## 65. Uraian jenis kegiatan Teknisi Laboratorium Simulator

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima laporan kerusakan alat laboratorium dan simulator	dokumen
2	meninventarisasi laporan alat laboratorium dan simulator berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	daftar
3	memeriksa kerusakan alat laboratorium dan simulator berdasarkan laporan untuk perbaikan	laporan
4	memperbaiki kerusakan alat laboratorium dan simulator atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	laporan
5	merawat secara khusus alat laboratorium dan simulator yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	laporan
6	melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 66. Uraian jenis kegiatan Kepala Unit Asrama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	merencanakan dan mengembangkan kebutuhan sarana asrama, dapur dan ruang makan	laporan
2	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan asrama, dapur dan ruang makan	laporan
3	memberikan layanan jasa penggunaan asrama, dapur dan ruang makan	laporan
4	mengatur, merawat, menjaga kebersihan dan keamanan asrama dapur, ruang makan serta lingkungannya	laporan
5	mengatur dan melaksanakan kebutuhan perlengkapan taruna di asrama dan ruang makan	laporan
6	mengatur penempatan taruna, siswa ataupun tamu di asrama	laporan
7	mengatur penggunaan air di asrama	laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 67. Uraian jenis kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan fasilitas asrama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	laporan
2	memantau pengelolaan fasilitas asrama sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	laporan
3	mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	laporan
4	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	laporan
5	mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	laporan
6	melaporkan hasil kerja kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 68. Uraian jenis kegiatan Petugas Asrama dan Rumah Dinas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat kebutuhan asrama dan rumah dinas dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dokumen
2	memberikan saran kepada perorangan atau organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku terkait penggunaan asrama dan rumah dinas agar tertib	laporan
3	memeriksa aplikasi lapangan apakah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan	laporan
4	mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diperintahkan	laporan
5	melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
6	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 69. Uraian jenis kegiatan Penata Boga

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	memeriksa dan mencatat kebutuhan dapur dan ruang makan	dokumen
2	membuat nota dinas kebutuhan dapur dan ruang makan	dokumen
3	mempersiapkan segala kebutuhan yang di butuhkan oleh taruna / peserta diklat	laporan
4	merapikan dan membersihkan semua perlengkapan dapur dan ruang makan setelah pelaksanaan diklat	laporan
5	melakukan pemeriksaan secara berkala dan mencatat setiap kerusakan yang berhubungan dengan fasilitas dapur dan ruang makan	dokumen
6	membuat nota dinas hasil pemeriksaan fasilitas dapur dan ruang makan	dokumen
7	melaporkan hasil pemeriksaan fasilitas dapur dan ruang makan kepada atasan	laporan
8	melaporkan kerusakan fasilitas dapur dan ruang makan untuk dilakukan perbaikan	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 70. Uraian jenis kegiatan Kepala Unit Layanan Kesehatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun rencana kegiatan pengelolaan poliklinik sebagai pedoman kerja	berkas
2	menginventarisir fasilitas poliklinik / peralatan medis	data
3	mengajukan kebutuhan obat – obatan dan fasilitas unit poliklinik	laporan
4	menyusun standar pedoman pengelolaan unit poliklinik	laporan
5	melaksanakan kegiatan pembinaan kesehatan peserta diklat dan/ atau pegawai	laporan
6	memonitor pelaksanaan test kesehatan / <i>medical check-up</i> bagi peserta diklat dan/ atau pegawai	laporan
7	menyusun jadwal pengelolaan unit poliklinik	data
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 71. Uraian jenis kegiatan Dokter Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pelayanan medik umum konsul pertama, pelayanan spesialisik konsul pertama dan konsultan	laporan
2	melakukan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh dokter umum, tindakan spesialisik kompleks tingkat I, tindakan medik spesialisik konsultan	laporan
3	melakukan tindakan darurat medik/p3k tingkat sedang	laporan
4	melakukan kunjungan kepada pasien rawat inap	laporan
6	melakukan pemulihan mental tingkat sederhana, pemulihan mental kompleks tingkat I, pemulihan fisik tingkat sederhana, pemulihan fisik kompleks tingkat I	laporan
7	membuat catatan medik rawat jalan dan rawat inap	laporan
8	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar serta dari dalam	laporan
9	menguji kesehatan individu dan menjadi tim penguji kesehatan	laporan
10	melakukan visum et repertum tingkat sederhana dan kompleks tingkat I	laporan
11	melakukan tugas jaga panggilan/on call dan melakukan penyuluhan medik	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 72. Uraian jenis kegiatan Dokter Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pelayanan medik umum dan spesialisik rawat jalan tingkat pertama	laporan
2	melakukan tindakan khusus tingkat sederhana dan tingkat sedang oleh dokter umum	laporan
3	melakukan tindakan spesialisik tingkat sederhana dan tingkat sedang	laporan
4	melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana	laporan
5	melakukan kunjungan kepada pasien rawat inap	laporan
6	melakukan pemulihan mental tingkat sederhana, pemulihan mental kompleks tingkat I, pemulihan fisik tingkat sederhana, pemulihan fisik kompleks tingkat I	laporan
7	membuat catatan medik rawat jalan dan rawat inap	laporan
8	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar serta dari dalam	laporan
9	menguji kesehatan individu dan menjadi tim penguji kesehatan	laporan
10	melakukan visum et repertum tingkat sederhana dan kompleks tingkat I	laporan
11	melakukan tugas jaga panggilan/on call dan melakukan penyuluhan medik	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 73. Uraian jenis kegiatan Dokter Gigi Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pelayanan medik gigi dan mulut konsul pertama	laporan
2	melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialisik konsul pertama dan konsultan	laporan
3	melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut kompleks tingkat I oleh dokter gigi, tindakan spesialisik kompleks tingkat I, tindakan medik spesialisik konsultan	laporan
4	melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut /P3K tingkat sedang	laporan
5	melakukan kunjungan kepada pasien rawat inap	laporan
6	melakukan pemulihan mental tingkat sederhana, pemulihan mental kompleks tingkat I, pemulihan fisik tingkat sederhana, pemulihan fisik kompleks tingkat I	laporan
7	membuat catatan medik rawat jalan dan rawat inap	laporan
8	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar serta dari dalam	laporan
9	menguji kesehatan individu dan menjadi tim penguji kesehatan	laporan
10	melakukan visum et repertum tingkat sederhana dan kompleks tingkat I	laporan
11	melakukan tugas jaga panggilan/on call dan melakukan penyuluhan medik gigi dan mulut	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 74. Uraian jenis kegiatan Dokter Gigi Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama dan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama	laporan
2	melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana oleh dokter gigi umum	laporan
3	melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana	laporan
4	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana	laporan
6	melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	laporan
7	mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut	laporan
8	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	laporan
9	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	laporan
10	melayani atau menerima konsultasi dari dalam	laporan
11	melakukan <i>visum et repertum</i>	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 75. Uraian jenis kegiatan Perawat Kesehatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pemeriksaan subjektif pada pasien	laporan
2	melakukan pemeriksaan objektif pada pasien	laporan
3	melakukan tindakan perawatan sesuai kebutuhan	laporan
4	membuat resep pengobatan pasien atas sepengetahuan dokter	laporan
5	menuliskan hasil pemeriksaan, jenis obat di status pasien dan buku kunjungan	laporan
6	melaksanakan pemeriksaan secara berkala	laporan
7	melakukan koordinasi dengan atasan mengenai hasil pemeriksaan beberapa pasien	laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 76. Uraian jenis kegiatan Perawat Gigi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pemeriksaan subyektif dan obyektif pada pasien	laporan
2	melakukan tindakan perawatan gigi sesuai kebutuhan	laporan
3	membuat resep pengobatan gigi pasien atas sepengetahuan dokter	laporan
4	menuliskan hasil pemeriksaan, jenis obat di status pasiendan di laporan kunjungan	laporan
5	melaksanakan pemeriksaan gigi secara berkala	laporan
6	melakukan koordinasi dengan atasan mengenai hasil pemeriksaan gigi beberapa pasien	laporan
7	melakukan penanganan kedaruratan pasien sesuai kemampuan	laporan
8	merujuk pasien dengan kondisi darurat ke rumah sakit terdekat atas sepengetahuan dokter dan atasan dikarenakan pasien tidak mampu ditangani	laporan
9	menerima konsultasi dari pasien/masyarakat tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut dan melakukan komunikasi terapi	laporan
10	mengadakan konsultasi dengan tenaga medis lainnya tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
11	melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 77. Uraian jenis kegiatan Kepala Unit Bengkel/ Workshop

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan workshop dan bengkel	laporan
2	merencanakan kebutuhan workshop dan bengkel	laporan
3	melaksanakan pengelolaan workshop dan bengkel	laporan
4	mengembangkan workshop dan bengkel	laporan
5	memberikan pelatihan atau pengenalan singkat tentang workshop dan bengkel kepada teknisi mesin dan teknisi otomotif	laporan
6	mensosialisasikan workshop dan bengkel	laporan
7	melakukan evaluasi seluruh kegiatan unit workshop dan bengkel	laporan
8	mengadministrasikan seluruh kegiatan unit workshop dan bengkel	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 78. Uraian jenis kegiatan Teknisi Laboratorium Mesin Senior

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pemeliharaan peralatan praktikum dan sarana praktikum	laporan
2	menerima laporan kerusakan mesin untuk dilakukan perbaikan	laporan
3	melakukan pengawasan terhadap perbaikan peralatan di laboratorium, workshop dan bengkel baik dari peralatan praktikum maupun sarana praktikum secara berkala	data
4	memeriksa dan menguji perbaikan-perbaikan yang telah dilaksanakan oleh teknisi laboratorium mesin transportasi maupun pihak luar	data
5	membuat laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana yang ada di unit laboratorium, workshop dan bengkel, baik yang swadana maupun dengan pihak ketiga	laporan
6	menerima form pengajuan praktikum yang akan dilaksanakan di laboratorium, workshop dan bengkel	dokumen
7	mendampingi peserta diklat dalam pelaksanaan praktikum di laboratorium, workshop dan bengkel baik praktek dengan peralatan praktikum maupun menggunakan sarana praktikum	laporan
8	membuat laporan setiap kegiatan yang ada di laboratorium, workshop dan bengkel kepada kepala unit sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
9	merencanakan biaya yang dibutuhkan untuk seluruh kegiatan laboratorium, workshop dan bengkel kepada kepala unit	laporan
10	mengetahui dan memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang transportasi	dokumen
11	memberikan pelatihan dan pembelajaran kepada pegawai negeri sipil yang baru menempati jabatan tersebut	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 79. Uraian jenis kegiatan Teknisi Laboratorium Otomotif Senior

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun rencana kegiatan pengelolaan unit laboratorium dan workshop sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja	laporan
2	menyusun pedoman penggunaan laboratorium (standar operasional prosedur)	laporan
3	menginventarisir dan memelihara fasilitas unit laboratorium agar selalu dalam kondisi siap pakai	data
4	menyusun log book penggunaan unit laboratorium	data
5	menyusun jadwal penggunaan serta pedoman penggunaan peralatan/fasilitas bengkel kerja/workshop	data
6	merawat dan memelihara fasilitas bengkel kerja/workshop agar selalu dalam kondisi siap pakai	laporan
7	merencanakan dan mengembangkan kebutuhan fasilitas bengkel kerja/workshop	laporan
8	melakukan pengelolaan dan perawatan kendaraan operasional secara berkala	laporan
9	menyusun daftar inventaris fasilitas bengkel kerja/workshop	laporan
10	mengkoordinasikan pekerjaan pengelolaan unit laboratorium dan bengkel/workshop kepada unit terkait untuk menunjang kegiatan belajar mengajar peserta diklat	laporan
11	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

80. Uraian jenis kegiatan Teknisi Laboratorium Mesin

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pemeliharaan peralatan praktikum dan sarana praktikum pada unit bengkel/workshop	laporan
2	memeriksa kerusakan mesin untuk dilaporkan dan dilakukan perbaikan	laporan
3	melakukan perbaikan ringan terhadap sarana dan prasarana praktikum pada unit bengkel/workshop	data
4	melakukan inventaris rutin terhadap kondisi peralatan laboratorium, workshop dan bengkel baik dari peralatan praktikum maupun sarana praktikum	data
5	mengadministrasi kegiatan di unit bengkel/workshop	dokumen
6	menyiapkan sarana dan prasarana praktikum sesuai dengan praktikum yang akan dilaksanakan	laporan
7	mendampingi peserta diklat dalam pelaksanaan praktikum baik mengenai peralatan praktikum maupun sarana praktikum	laporan
8	membuat laporan setiap kegiatan yang ada di laboratorium, workshop dan bengkel kepada kepala unit sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

81. Uraian jenis kegiatan Teknisi Laboratorium Otomotif

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana praktikum pada laboratorium PKB dan jembatan timbang	data
2	memeriksa kerusakan pada laboratorium PKB dan jembatan timbang untuk dilaporkan dan dilakukan perbaikan	laporan
3	melakukan perbaikan ringan terhadap sarana dan prasarana praktikum pada laboratorium PKB dan jembatan timbang	laporan
4	melakukan inventaris rutin terhadap kondisi sarana dan prasarana pada laboratorium PKB dan jembatan timbang	laporan
5	mengadministrasi kegiatan pada laboratorium PKB dan jembatan timbang	laporan
6	menyiapkan sarana dan prasarana praktikum sesuai dengan praktikum yang akan dilaksanakan	laporan
7	mendampingi peserta diklat dalam pelaksanaan praktikum baik mengenai peralatan praktikum maupun sarana praktikum	laporan
8	membuat laporan setiap kegiatan yang ada di unit bengkel/ workshop kepada kepala unit sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 82. Uraian jenis kegiatan Kepala Unit Layanan Pengadaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit layanan pengadaan	laporan
2	menyusun program kerja dan anggaran unit layanan pengadaan	dokumen
3	mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di unit layanan pengadaan dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan / atau indikasi penyimpangan	laporan
4	membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada	laporan
5	melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM di unit layanan pengadaan	laporan
6	menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok unit layanan pengadaan	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 83. Uraian jenis kegiatan Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perencanaan pengadaan	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemilihan penyedia barang / jasa	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan kontrak	Dokumen
4	menyiapkan bahan informasi asset	Laporan
5	melaksanakan pengembangan profesi	Dokumen
6	melaksanakan kegiatan penunjang	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

## 84. Uraian jenis kegiatan Penyusun Rencana Pengadaan Barang dan Jasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data rencana pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa	dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana pengadaan barang dan jasa sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	dokumen
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa	laporan
4	menyusun konsep penyusunan rencana pengadaan barang dan jasa sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	laporan
6	mendiskusikan konsep penyusunan rencana pengadaan barang dan jasa dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa	laporan
7	menyusun kembali rencana pengadaan barang dan jasa berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa	laporan
8	mengevaluasi proses penyusunan rencana pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	laporan
9	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 85. Uraian jenis kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan kaji ulang terhadap kerangka acuan kerja/kak, spesifikasi teknis perkiraan sendiri paket - paket pengadaan barang/jasa yang akan dilelang/seleksi	Dokumen
2	mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK, melalui kepala ULP	Dokumen
3	menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan	Dokumen
4	melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah	Dokumen
5	mengusulkan penetapan pemenang kepada menteri untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP	Dokumen
6	mengusulkan penetapan peringkat teknis kepada menteri, untuk penyedia jasa konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui kepala ULP	Dokumen
7	menyiapkan dokumen penetapan pemenang untuk pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah)	Dokumen
8	menyiapkan dokumen penetapan pemenang untuk seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah)	Dokumen
9	menyampaikan berita acara hasil pelelangan kepada ppk dengan tembusan kepala ULP, sebagai dasar untuk menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ)	Dokumen
10	membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada kepala ULP	Laporan
11	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 86. Uraian jenis kegiatan Kepala Unit Teknologi Informatika

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun perencanaan dan pengembangan teknologi informatika	laporan
2	mengembangkan teknologi informatika untuk aplikasi multimedia dan programmer	laporan
3	menyusun rencana pengembangan teknologi informatika untuk mendukung kegiatan diklat	laporan
4	merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan teknologi informatika	laporan
5	melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan teknologi informatika	laporan
6	membuat skenario bahan ajar praktek teknologi informatika	laporan
7	membuat dan mengatur jadwal kegiatan ekstrakurikuler teknologi informatika	laporan
8	melakukan inventarisasi dan identifikasi unit teknologi informatika	laporan
9	mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan perangkat keras ( <i>hardware</i> ) dan perangkat lunak ( <i>software</i> )	laporan
10	menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan praktek teknologi informatika	laporan
11	membuat rekapitulasi penggunaan praktek teknologi informatika	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 87. Uraian jenis kegiatan Pranata Komputer Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer	laporan
2	mengatur alokasi area database dalam media komputer	laporan
3	melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer	laporan
4	melakukan uji coba sistem komputer dan program paket	laporan
5	melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket	laporan
6	melakukan pencarian kembali database, uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer, monitoring akses, perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer,	laporan
7	mendesain program paket dan memverifikasi spesifikasi program	laporan
8	membuat program paket, petunjuk operasional program paket, dokumentasi program paket, otorisasi akses kepada pemakai, sistem pengamanan sistem jaringan komputer, sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer, laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer, dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer, rancangan rinci sistem informasi, dokumentasi rincian sistem informasi, spesifikasi program	laporan
9	mengimplementasikan rancangan database	laporan
10	memantau dan mengevaluasi penggunaan database	laporan
11	menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer, mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi dan program paket	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 88. Uraian jenis kegiatan Pranata Komputer Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat program lanjutan	laporan
2	mengembangkan dan atau meremajakan program lanjutan	laporan
3	membuat data ujicoba untuk program lanjutan	laporan
4	melaksanakan ujicoba program lanjutan	laporan
5	membuat petunjuk operasional program lanjutan	laporan
6	menyusun dokumentasi program lanjutan	laporan
7	membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	laporan
8	membuat sistem prosedur operasi komputer	laporan
9	melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 89. Uraian jenis kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan verifikasi data spasial	laporan
2	membuat program menengah	laporan
3	mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	laporan
4	membuat data ujicoba untuk program menengah	laporan
5	melaksanakan ujicoba program menengah	laporan
6	membuat petunjuk operasional program menengah	laporan
7	menyusun dokumentasi program menengah	laporan
8	melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer	laporan
9	melakukan ujicoba sistem operasi komputer	laporan
10	melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer	laporan
11	membuat dokumentasi pengelolaan komputer	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 90. Uraian jenis kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat program dasar	laporan
2	membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	laporan
3	melakukan verifikasi perekaman data	laporan
4	melakukan digitasi dan editing data spasial	laporan
5	melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	laporan
6	melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan sistem jaringan komputer	laporan
7	mengembangkan dan atau meremajakan program dasar	laporan
8	membuat data dan melaksanakan ujicoba untuk program dasar	laporan
9	membuat petunjuk pengoperasian program dasar	laporan
10	menyusun dokumentasi program dasar	laporan
11	membuat laporan operasi komputer dan hasil perekaman data	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 91. Uraian jenis kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Pemula

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan penggandaan data	laporan
2	melakukan penggandaan program	laporan
3	melakukan perekaman data tanpa validasi	laporan
4	melakukan perekaman data dengan validasi	laporan
5	mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diperintahkan	laporan
6	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 92. Uraian jenis kegiatan Pengelola IT

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan IT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	laporan
2	memantau lalu lintas jaringan internet	laporan
3	menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh instansi	laporan
4	menata dan merawat sistem cabling dan switching	laporan
5	mengupdate data terbaru/pemuktahiran data yang dimunculkan di website	data
6	melaksanakan penyediaan, instalasi dan perawatan aplikasi berupa grafis, multimedia, dll	laporan
7	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	laporan
8	mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	laporan
9	melaporkan hasil kerja kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi	laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 93. Uraian jenis kegiatan Kepala Unit Pembangunan Karakter

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	merencanakan dan melaksanakan kegiatan masa dasar pembentukan karakter (madatukar) dan masa dasar bimbingan mental (mabintal)	data
2	merencanakan dan melaksanakan kegiatan outing dan bakti sosial	laporan
3	merencanakan penyusunan evaluasi kondite dan Samapta	data
4	merencanakan peningkatan kualitas dan kuantitas tenaga pengasuh dan pelatih (diklat kepemimpinan lapangan, diklat garbintal plin, diklat sarsimen, diklat pembentukan karakter, diklat kepengasuhan taruna dll)	laporan
6	merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelatihan PBB, penilaian sikap/kondite dan kepemimpinan dan manajemen organisasi kompi peserta didik	laporan
7	merencanakan kegiatan tradisi/prosesi kenaikan tingkat/pengambilan sevron	laporan
8	mengawasi pelaksanaan pelayanan psikologi peserta diklat (pelayanan konseling, pelayanan bimbingan dan psikoedukasi, pelayanan psikoterapi, treatmen khusus kepribadian)	laporan
9	merencanakan dan menyusun program untuk mengembangkan kreativitas peserta diklat di dalam dan diluar kampus serta program pembentukan jasmani seperti pelatihan samapta dan tes kesamaptaan	laporan
10	merencanakan dan menyusun jadwal kegiatan ekstrakurikuler (drumband, seni tari, marawis dan les bahasa inggris) dan kegiatan kokurikuler (les mengemudi)	laporan
11	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 94. Uraian jenis kegiatan Penyusun Program Latihan Fisik dan Mental

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data program latihan fisik dan mental sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program latihan fisik dan mental	dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data program latihan fisik dan mental sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	dokumen
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana dan pelaksanaan kegiatan humas sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program latihan fisik dan mental	laporan
4	menyusun konsep penyusunan program latihan fisik dan mental sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	laporan
6	mendiskusikan konsep penyusunan program latihan fisik dan mental dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan program latihan fisik dan mental	laporan
7	menyusun kembali program latihan fisik dan mental berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program latihan fisik dan mental	laporan
8	mengevaluasi proses penyusunan program latihan fisik dan mental sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	laporan
9	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 95. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Sikap Mental, Jiwa Korsa dan Keagamaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa data dan bahan sikap mental, jiwa korsa dan keagamaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan sikap mental, jiwa korsa dan keagamaan	dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan bahan sikap mental, jiwa korsa dan keagamaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	dokumen
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait bahan sikap mental, jiwa korsa dan keagamaan, sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program latihan fisik dan mental	laporan
4	menyusun konsep penyusunan bahan sikap mental, jiwa korsa dan keagamaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	laporan
6	mendiskusikan konsep penyusunan bahan sikap mental, jiwa korsa dan keagamaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan sikap mental, jiwa korsa dan keagamaan	laporan
7	menyusun kembali bahan sikap mental, jiwa korsa dan keagamaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan sikap mental, jiwa korsa dan keagamaan	laporan
8	mengevaluasi proses penyusunan bahan sikap mental, jiwa korsa dan keagamaan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	laporan
9	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

96. Uraian jenis kegiatan Analisis Kepegawaian Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun soal ujian saringan sebagai anggota, laporan hasil sidang Baperjakat,kebutuhan diklat teknis, laporan hasil pemeriksaan, standar kompetensi jabatan	dokumen
2	menyiapkan karis/karsu, surat jawaban atas surat pengaduan, bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan, surat pemberitahuan hasil pemeriksaan, konsep surat peringatan/teguran, konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/ teguran, pemberian NPP pejabat negara, menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai, menyiapkan konsep prosedur,metode,standar dan teknik evaluasi jabatan	dokumen
3	membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan, membuat laporan hasil analisis jabatan, membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan, membuat konsep kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan kepegawaian, membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	laporan
4	memeriksa berkas usul perpindahan pegawai, memeriksa keberatan DUK, memeriksa nota usul peninjauan masa kerja,memeriksa usul penetapan CLTN/tewas/anumerta	laporan
6	menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan, menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan	laporan
7	menganalisis data jabatan, menganalisis setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenklatur jabatan, menganalisis bahan/data penyusunan pola dasar karir	laporan
8	mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat pegawai, mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	laporan
9	menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan arsip pegawai	laporan
10	menyempurnaan konsep system pengelolaan dokumen kepegawaian	laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

97. Uraian jenis kegiatan Analisis Kepegawaian Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	memeriksa unsur formasi, memeriksa berkas usul perpindahan pegawai, memeriksa nota usul peninjauan masa kerja	laporan
2	memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian, memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah, memeriksa usul pensiun/kpp dan pensiun janda/dudanya	laporan
3	menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis usul kenaikan pangkat, menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMMD, menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional	laporan
4	menyiapkan surat keputusan penyesuaian gaji pokok, menyiapkan usul pemberian penghargaan/tanda jasa, menyiapkan kosep surat pensiun/KPP dan pensiun janda/dudanya	laporan
5	memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi pegawai, menginventarisasi jabatan	laporan
6	menganalisis keabsahan data mutasi pegawai, meneliti surat-surat pengaduan, menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	laporan
7	mengidentifikasi bahan/data norma standar prosedur (NRP)	laporan
8	mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan, mengumpulkan data jabatan, mengumpulkan bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen pegawai	laporan
9	membuat laporan hasil analisis jabatan	laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 98. Uraian jenis kegiatan Arsiparis Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat daftar arsip yang diusulkan	dokuem
2	membuat inventaris arsip organisasi berbahasa indonesia dan arsip organisasi berbahasa asing atau daerah	data
3	membuat inventarisasi arsip perorangan	data
4	menilai senarai/daftar arsip	data
5	menyusun rencana penyimpanan arsip	dokumen
6	memonitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip	laporan
7	melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi, laminasi arsip peta, penilaian arsip yang akan dialih media/alih format	laporan
8	memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	laporan
9	menyusun unjuk citra ( <i>display</i> pameran kearsipan)	laporan
10	melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis	berkas
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 99. Uraian jenis kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pemantauan pengelolaan arsip	arsip
2	melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	arsip
3	membuat daftar arsip statis	arsip
4	membuat inventarisasi arsip berbahasa Indonesia	daftar
5	membuat indeks arsip	indeks
6	membuat denah lokasi penyimpanan arsip	denah
7	memberikan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip	laporan
8	menyusun materi bimbingan teknik kearsipan	materi
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 100. Uraian jenis kegiatan Pranata Hubungan Masyarakat Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengolah isu publik, isu publik eksternal dan isu hubungan personil serta menganalisis isu hubungan personil	laporan
2	menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan, profil lembaga, petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan, materi layanan informasi tatap muka eksternal	laporan
3	merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan	laporan
4	mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai peserta dan atau sebagai moderator	laporan
5	menganalisis data dan informasi hubungan kelembagaan	laporan
6	menulis latar fakta untuk konferensi pers/siaran pers dan mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis lokal;	laporan
7	melaksanakan kegiatan pers tour sebagai pemandu	laporan
8	menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai reporter	laporan
9	melakukan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan	laporan
10	membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan personil	laporan
11	mengevaluasi pelaksanaan hubungan personal, melaksanakan tugas sebagai <i>master of ceremony</i> , memberikan ceramah/ sosialisasi dalam rangka pelayanan informasi	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 101. Uraian jenis kegiatan Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan isu pelayanan informasi dan kehumasan dalam rangka perencanaan	laporan
2	mengolah isu publik internal	laporan
3	menyusun program dan rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan, menyusun kegiatan wisata pers ( <i>pers tour</i> ), menyusun materi layanan informasi media cetak dan elektronik	laporan
4	membuat desain, brosur, leaflet dan terbitan lainnya	laporan
5	merancang penyelenggaraan open house publik internal	laporan
6	mengumpulkan isu kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, isu tentang hubungan kelembagaan dan mengolahnya	laporan
7	memberikan ceramah/ sosialisasi dalam rangka pelayanan informasi, memberikan konsultasi dan advokasi kepada pegawai	laporan
8	mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta maupun sebagai moderator	laporan
9	menjerjemahkan naskah-naskah konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis,	laporan
10	melaksanakan kegiatan pers tour sebagai penanggung jawab teknis, melaksanakan tugas sebagai <i>master of ceremony</i> , melaksanakan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan	laporan
11	menganalisis data dan informasi hubungan personil	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

**Jabatan Kelompok Tenaga Pendidikan dan Pelatihan**

## 102. Uraian jenis kegiatan Instruktur Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket dan rencana pengembangan pelatihan sesuai dengan kewenangannya	dokumen
2	membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	set jobsheet
3	mengajar dan melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta instruktur (TOT) pada level/kategori ahli	laporan
4	memberikan konsultasi produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan	laporan
5	melakukan pengukuran produktivitas tingkat/lingkup nasional, tingkat perusahaan pada perusahaan berskala besar, dan tingkat perorangan dengan fokus sasaran manajer	laporan
6	mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	laporan
7	menganalisis dan mengkaji laporan pelaksanaan pelatihan	laporan
8	menyusun materi uji kompetensi kerja tingkat atas/lanjutan	dokumen
9	melakukan uji kompetensi kerja ( <i>assessment</i> ) bagi instruktur tingkat ahli kejuruan teknik dan tingkat ahli kejuruan non teknik	laporan
10	menyelia pelaksanaan uji kompetensi kerja tingkat atas/lanjutan dan instruktur tingkat ahli	laporan
11	melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan uji kompetensi tingkat atas/lanjutan	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 103. Uraian jenis kegiatan Instruktur Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan	dokumen
2	menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	dokumen
3	menyusun rencana penyusunan produktivitas, rencana pelayanan dan konsultasi serta rencana uji kompetensi	dokumen
4	membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	set jobsheet
5	menyusun modul pelatihan untuk pelatihan tingkat atas/lanjutan	dokumen
6	menyusun materi penyuluhan atau pengukuran produktivitas	dokumen
7	mengajar dan melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta instruktur (TOT) pada level/kategori ahli	laporan
8	mengajar dan melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pencari kerja sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen dan instruktur (TOT) pada level/kategori terampil	laporan
9	memberikan pelatihan dan konsultasi produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan maupun masyarakat/LSM	laporan
10	melakukan pengukuran produktivitas tingkat/lingkup regional, tingkat perusahaan pada perusahaan berskala menengah, dan tingkat perorangan dengan fokus sasaran tenaga teknis/penyelia	laporan
11	mengevaluasi pelaksanaan program pelatihan	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 104. Uraian jenis kegiatan Instruktur Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah	dokumen
2	menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket dan rencana penyuluhan sesuai dengan kewenangannya	dokumen
3	membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	set jobsheet
4	menyusun modul pelatihan untuk pelatihan tingkat menengah	dokumen
5	mengajar dan melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen dan instruktur (tot) pada level/kategori ahli	laporan
6	mengajar dan melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja sarjana/diploma/akademi dan pekerja pada level manajemen	laporan
7	mengajar dan melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pencari kerja sltu kebawah dan pekerja pada level teknisi/penyelia	laporan
8	memberikan penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan	laporan
9	memberikan pelatihan produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat/LSM	laporan
10	melakukan pengukuran produktivitas tingkat/lingkup sektoral, tingkat perusahaan pada perusahaan berskala kecil, dan tingkat perorangan dengan fokus sasaran tenaga operator/pelaksana	laporan
11	mengevaluasi laporan pelaksanaan pelatihan	laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 105. Uraian jenis kegiatan Instruktur Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar dan/ atau satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	dokumen
2	menyusun daftar kebutuhan fasilitas dan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan	daftar
3	membuat <i>jobsheet</i> mata pelatihan sesuai dengan kewenangan	set <i>jobsheet</i>
4	menyusun modul pelatihan untuk tingkat dasar	dokumen
5	membuat media atau alat peraga pelatihan multi media (audio visual aid)	laporan
6	mengajar dan melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta dari pekerja pada level manajemen dan/atau pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level teknisi/penyelia dan instruktur (TOT) pada level/kategori terampil dan/atau pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana/produksi	laporan
7	memberikan penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat/LSM	laporan
8	mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya	laporan
9	melakukan uji kompetensi kerja ( <i>assessment</i> ) bagi tenaga kerja tingkat dasar kejuruan teknik dan kejuruan non teknik	laporan
10	membuat laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi dasar	laporan
11	menyusun program pelatihan tingkat dasar bagi pekerja dan tingkat menengah bagi pencari kerja	dokumen
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 106. Uraian jenis kegiatan Instruktur Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	dokumen
2	menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah dan/ atau daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah	daftar
3	membuat <i>jobsheet</i> mata pelatihan sesuai dengan kewenangan	set <i>jobsheet</i>
4	membuat media atau alat peraga pelatihan dua dimensi	laporan
5	mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pekerja pada level teknisi/penyelia dan instruktur (TOT) pada level/tingkat terampil dan/ atau pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja SLTA kebawah dan pekerja pada level pelaksana/produksi	laporan
6	melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level teknisi/penyelia dan instruktur (TOT) pada level/kategori terampil dan/atau pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja SLTA kebawah dan pekerja pada level pelaksana/produksi	laporan
7	mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya	laporan
8	mempersiapkan bahan dan peralatan uji kompetensi kerja untuk bahan yang masih memerlukan proses	laporan
9	menyusun program pelatihan tingkat dasar bagi pencari kerja	dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

## 107. Uraian jenis kegiatan Instruktur Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Dokumen
2	menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar	Daftar
3	menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar	Daftar
4	membuat <i>jobsheet</i> mata pelatihan sesuai dengan kewenangan	Set <i>jobsheet</i>
5	membuat media atau alat peraga pelatihan dua dimensi	Laporan
6	mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja SLTA kebawah dan pekerja pada level pelaksana/produksi	Laporan
7	melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja SLTA kebawah dan pekerja pada level pelaksana/produksi	Laporan
8	merawat peralatan pelatihan	Laporan
9	memperbaiki kerusakan ringan peralatan pelatihan	Laporan
10	mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Laporan
11	mempersiapkan bahan dan peralatan uji kompetensi kerja untuk bahan yang sudah siap pakai.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	laporan

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

BUDI KARYA SUMADI

No	Proses	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Disempurnakan	Endang Puji Lestari	Kabag Perat Transp Udara dan Multimedia		
2.	Diperiksa	Wahju Adji H	Karo Hukum		
3.	Diperiksa	Hary Kriswanto	Karo Kepeg. dan Org.		
4.	Disetujui	Djoko Sasono	Sekretaris Jenderal		



