

**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 37 TAHUN 2017
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR PM 105 TAHUN 2014 TENTANG PETA JABATAN
DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PERHUBUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk penataan organisasi terdapat penambahan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan;
 - b. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan penataan manajemen kepegawaian, dan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelaksanaan tugas fungsi jabatan dalam setiap satuan organisasi, perlu menyempurnakan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 105 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia

Nomor PM 105 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 3. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2013 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1114);
 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 124 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelayaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1348);
 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 125 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Pembangunan Karakter Sumber Daya Manusia Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1274);
 7. 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 diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1012);

8. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR PM 105 TAHUN 2014 TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 105 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan Dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 103), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi bertanggung jawab terhadap koordinasi pembinaan

peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan.

- (2) Sekretaris Badan Pengembangan Perhubungan Sumber Daya Perhubungan Kementerian Perhubungan bertanggung jawab terhadap penerapan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan.

2. Diantara Pasal 5 dan Pasal 6 disisipkan 2 (dua) Pasal yakni Pasal 5A dan Pasal 5B, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5A

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Perhubungan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan, dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak Peraturan Menteri ini berlaku, masing-masing pimpinan unit kerja harus telah menyampaikan daftar usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional/pelaksana kepada Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan.

Pasal 5B

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh Pegawai yang memangku jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya dalam jabatan baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

- (2) Penyusunan Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan persyaratan lain yang dibutuhkan untuk jabatan yang dimaksud.
3. Menambahkan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan organisasi Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan pada Lampiran huruf A.r. yaitu Balai Pendidikan dan Pelatihan Pelayaran Pariaman dan Minahasa Selatan dan Lampiran huruf A.s yaitu Balai Pelatihan Pembangunan Karakter Sumber Daya Manusia Transportasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

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 8 Mei 2017

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Mei 2017

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

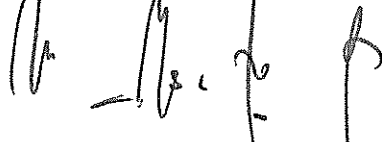
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 680

Salinan sesuai dengan aslinya

KAPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR PM 105 TAHUN 2014 TENTANG
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PERHUBUNGAN

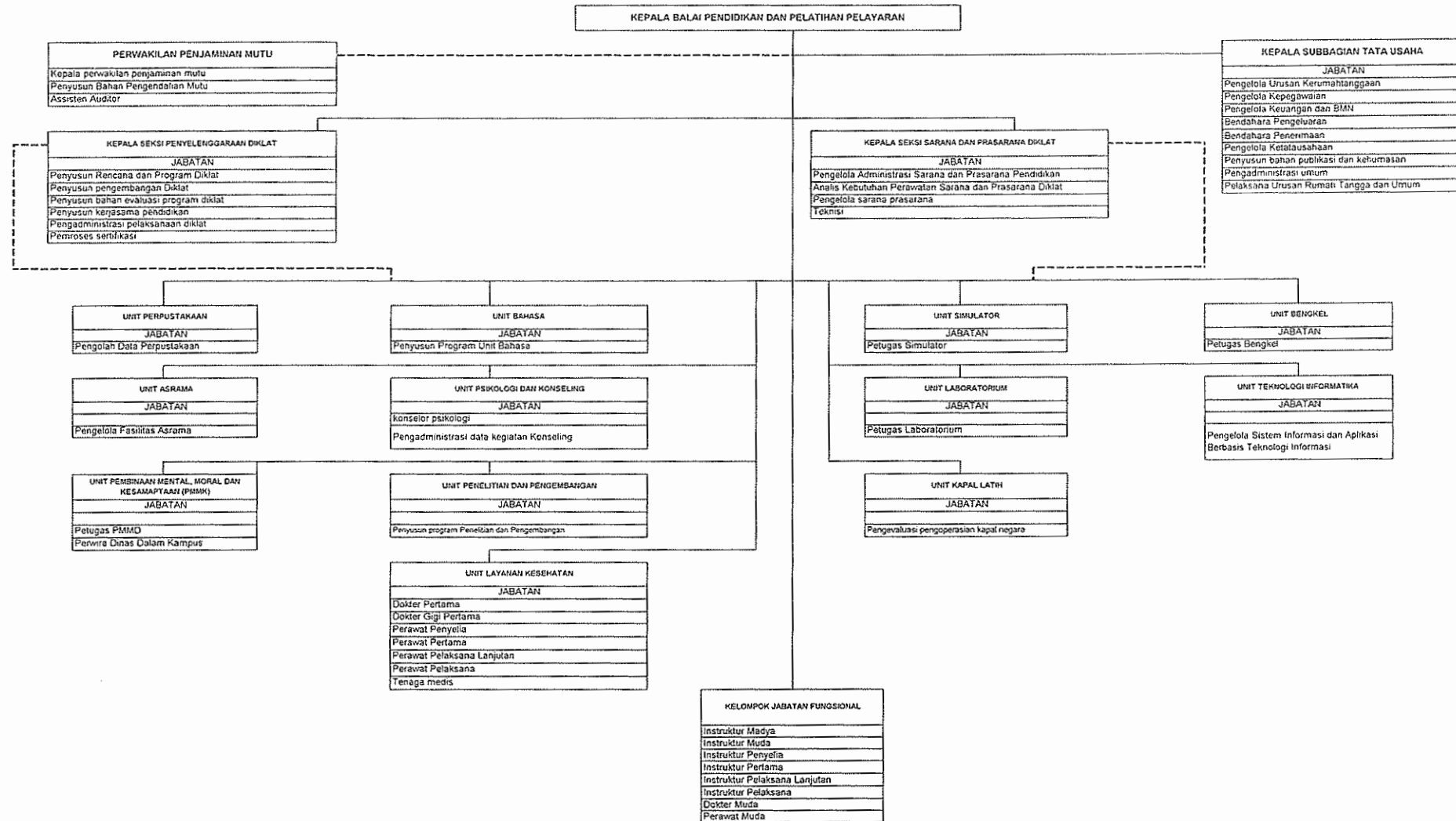
A. Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan

Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan terdiri dari :

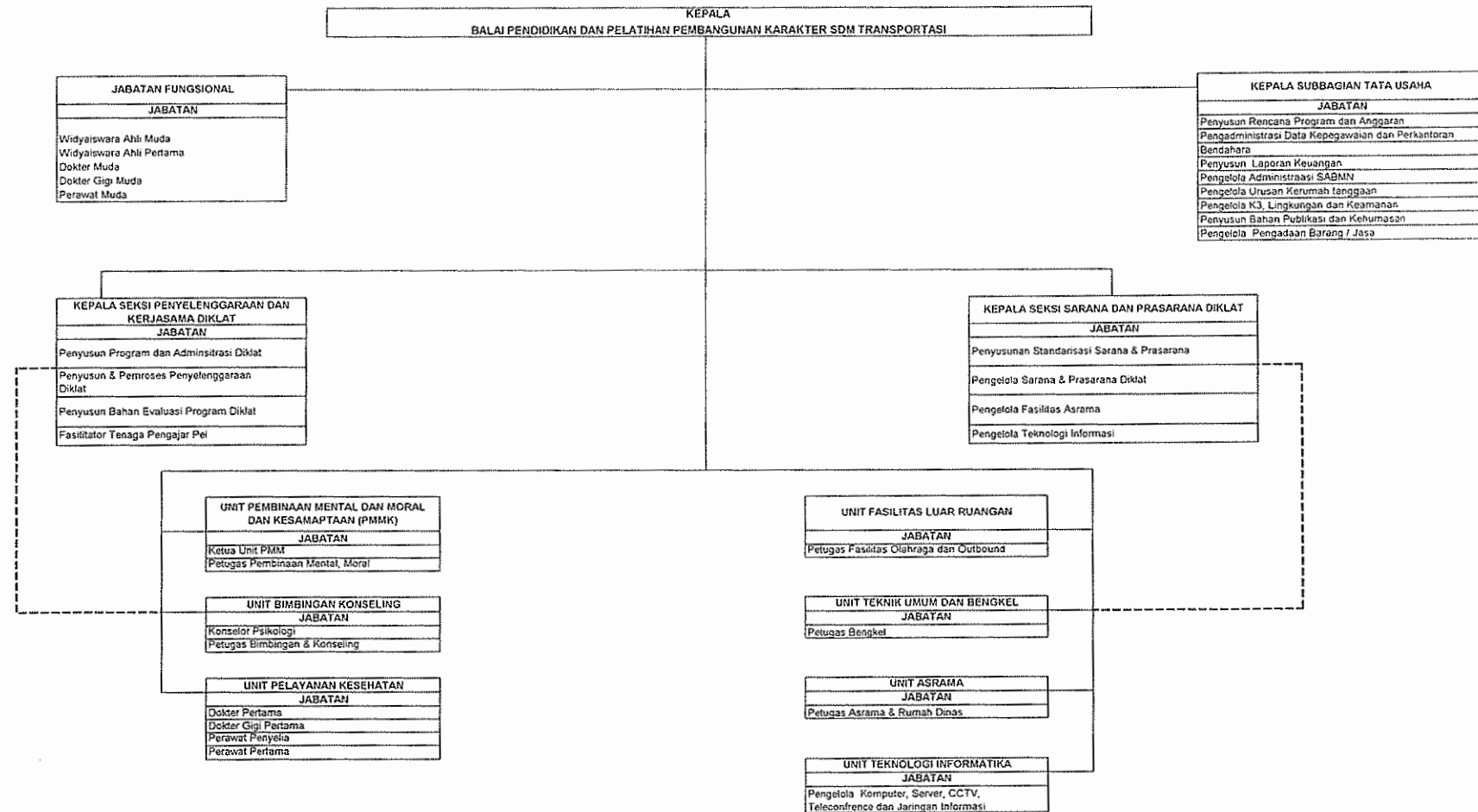
- a. Sekolah Tinggi Transportasi Darat
- b. Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran
- c. Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia
- d. Balai Besar Pendidikan Penyegaran dan Peningkatan Ilmu Pelayaran
- e. Politeknik Ilmu Pelayaran
- f. Politeknik Pelayaran Surabaya
- g. Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan
- h. Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan
- i. Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Gianyar-Bali
- j. Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Palembang
- k. Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Barombong dan Mauk
- l. Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Malahayati Aceh Besar
- m. Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Sorong
- n. Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut
- o. Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun
- p. Loka Pendidikan dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi
- g. Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan
- r. Balai Pendidikan dan Pelatihan Pelayaran Padang Pariaman dan Minahasa Selatan
- s. Balai Pendidikan dan Pelatihan Pembangunan Karakter Sumber Daya Manusia Transportasi

B. PETA JABATAN

r. Peta Jabatan Balai Pendidikan dan Pelatihan Pelayaran Padang Pariaman dan Minahasa Selatan



s. Peta Jabatan Balai Pendidikan dan Pelatihan Pembangunan Karakter Sumber Daya Manusia Transportasi



C. URAIAN JENIS KEGIATAN

Balai Pendidikan dan Pelatihan Pelayaran Padang Pariaman dan Minahasa Selatan

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Pelayaran

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program pendidikan dan pelatihan	Laporan
2	Melaksanakan pemberian materi pembelajaran dan praktek di laboratorium, simulator dan bengkel serta praktek kerja lapangan	Laporan
3	Mengembangkan kurikulum, sistem dan metode serta pembelajaran	Laporan
4	Mengelola sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Laporan
5	Melaksanakan pembimbingan dan pengembangan peserta pendidikam dan pelatihan	Laporan
6	Mengelola unit penunjang pendidikan dan pelatihan	Laporan
7	Mengembangkan sistem penjaminan mutu	Laporan
8	Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan program kegiatan Balai Diklat Pelayaran	Bahan
2	Menyiapkan bahan urusan kepegawaian	Bahan
3	Menyiapkan bahan urusan keuangan	Bahan
4	Menyiapkan bahan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan, serta pengamanan dalam	Bahan
5	Menyiapkan bahan urusan kearsipan dan ketatausahaan	Bahan
6	Menyiapkan bahan urusan hubungan masyarakat dan hukum	Bahan
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan ATK, bahan, peralatan, perlengkapan kantor, dan suku cadang	Laporan
2	Membuat rencana perawatan dan perbaikan lingkungan, taman - taman, peralatan, kendaraan dinas, dan perlengkapan kantor, gedung beserta fasilitas diklat.	Laporan
3	Mengelola Rumah Dinas, Mess Perwira, pemakaian listrik dan air tawar	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan administrasi kerumahtanggaan	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Barang Milik Negara (BMN) dalam mengatur penggunaannya	Laporan
6	Membuat, melaksanakan, memperbaiki, dan mendokumentasikan Prosedur Mutu Urusan Kerumahtanggaan	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kerumahtanggaan	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan, bahan, dan alat perlengkapan objek kerja bidang kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Laporan
2	Menyajikan dan mengusulkan cuti, pensiun kenaikan pangkat dan gaji berkala dan layanan kepegawaian lainnya di lingkungan Balai Diklat Pelayaran	Dokumen
3	Menghimpun dan menginventarisasi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan penyelenggaraan organisasi Balai Diklat Pelayaran	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Menyusun database kepegawaian, <i>bezetting</i> dan analisa beban kerja terkait kebutuhan formasi Aparatur Sipil Negara, uraian tugas sesuai peta jabatan dan kelas jabatan	Data



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menghimpun daftar hadir pegawai dan secara periodik membuat laporan kinerja serta kehadiran pegawai dan pejabat	Berkas
7	Mengumpulkan dan menghimpun Penilaian Penetapan Kinerja Pegawai (PPKP)	Berkas
8	Mengkoordinasikan dengan Unit Penelitian dan Pengembangan dalam hal penyusunan matrikulasi pelatihan dan pengembangan pegawai	Laporan
9	Merencanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang baru kepada setiap Seksi dan Subbagian	Laporan
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki, dan mendokumentasikan Prosedur Mutu Administrasi Data Perkantoran dan Kepegawaian	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan dan BMN

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Meneliti dan Menyusun Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Pembantu (BKP), Buku Bank	Laporan
2	Meneliti dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Monitoring & Evaluasi (Monev), Laporan Keuangan, aset dan BMN	Laporan
3	Mencatat dan menginput pengelolaan BMN dan SIMAK BMN	Data
4	Membuat Laporan capaian Kinerja Keuangan triwulan, Penerimaan dan Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), menyusun laporan pengelolaan BMN per triwulan, semester dan tahunan dan bahan persediaan	Laporan
5	Memeriksa ketersediaan sumber keuangan pada DIPA pada setiap kegiatan dan menyusun dokumen- dokumen revisi anggaran	Dokumen



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memeriksa Daftar Gaji Induk Pegawai, tunjangan kinerja, tunjangan lainnya dan honorarium sesuai dengan peraturan	Laporan
7	Membuat laporan penyetoran pajak pegawai dan vendor yang telah dibayarkan, memperbarui aturan-aturan keuangan dan/ atau aturan perpajakan yang baru	Laporan
8	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Pengelolaan Keuangan	Dokumen
9	Melakukan dan membuat laporan pengawasan, pengendalian, penggunaan, dan penerbitan aset Barang Milik Negara.	Dokumen
10	Membuat Dokumen Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO), Aset BMN, dan Penghapusan	Dokumen
11	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Pejabat Pengelola BMN	Dokumen
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola anggaran sesuai Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)	Laporan
2	Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Balai Diklat Pelayaran	Laporan
3	Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen	Dokumen
4	Menyiapkan dokumen tagihan yang tercantum dalam Surat Perintah Pembayaran (SPP) LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS)	Dokumen
5	Merencanakan dokumen pencairan dan pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP), Ganti Uang	Dokumen



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Persediaan (GUP), dan Tambahan Uang Persediaan (TUP), sesuai keperluan belanja operasional kantor	
6	Mengelola dan menyimpan Surat Perjalanan Dinas (SPD), Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan dokumen keuangan lainnya	Dokumen
7	Menyusun PP.39/ E-Monitoring	Dokumen
8	Membuat dan menyiapkan dokumen dalam menatausahakan pengeluaran pembayaran seperti Buku Kas Umum, Buku Simpanan/Bank, Buku Pajak, Buku Panjar, Buku Rekapitulasi Pengeluaran per rincian objek dan buku register SPP-UP/GU/TU/LS	Dokumen
9	Meneliti ketersediaan dana DIPA serta ketepatan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran	Laporan
10	Meneliti permintaan uang muka dan mengusulkan kepada KPA mengenai penetapan besarnya uang muka yang akan diberikan	Laporan
11	Menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat PPSPM	Dokumen
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerimaan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Dokumen
2	Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pungutan biaya kegiatan diklat sesuai dengan peraturan yang berlaku dan telah ditetapkan dalam rencana bisnis	Laporan
3	Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pungutan pemanfaatan pemakaian BMN sesuai	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dengan peraturan yang berlaku dan telah ditetapkan dalam rencana bisnis	
4	Melakukan penagihan atas PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional	Dokumen
5	Melakukan monitoring seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) baik yang bersifat umum maupun fungsional yang diterima/disetor oleh petugas lain (Pembuat daftar Gaji/Bendahara Pengeluaran/Petugas Penyeter) yang ada	Laporan
6	Menyusun PP.39/ E-Monitoring	Dokumen
7	Menghimpun dan mendokumentasikan surat pertanggungjawaban pelaksanaan PNBP yang dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
8	Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan, membukukan dan melaporkan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Dokumen
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki, dan mendokumentasikan prosedur mutu bendahara penerimaan	Laporan
10	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan kesekretariatan Balai Diklat Pelayaran	Laporan
2	Mengurus kegiatan administrasi surat-menyurat Balai Diklat	Surat



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun konsep Surat Keputusan (SK), Surat Perintah Tugas (SPT), dan sejenisnya sesuai peraturan tata naskah dinas yang berlaku	Surat
4	Menyusun dan melaksanakan pengarsipan dan tata naskah dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait perlakuan naskah dinas	Berkas
5	Melaksanakan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi secara fisik	Laporan
6	Menyusun dan mengagendakan rapat koordinasi mingguan dan/ataupun bulanan, pembuatan risalah rapat dan menjamin penyimpanannya sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kepada pimpinan	Laporan
7	Melakukan pengadministrasian umum	Berkas
8	Melaksanakan dan mendokumentasikan Prosedur Mutu Administrasi Data Perkantoran	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan ketatausahaan	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyediakan Informasi kepada masyarakat / publik mengenai Balai Pendidikan dan Pelatihan Pelayaran	Dokumen
2	Menyimpan dan mendokumentasikan data / informasi pelayanan	Dokumen



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melaksanakan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan efisien	Dokumen
4	Membuat prosedur operasional penyebarluasan informasi publik	Dokumen
5	Melakukan pengujian tentang konsekuensi sebelum menyatakan informasi public tertentu dikecualikan untuk diakses	Dokumen
6	Mengkoordinasikan penyiapan bahan tanggapan atau jawaban atas pengaduan masyarakat terkait dengan layanan diklat Balai Diklat Pelayaran	Laporan
7	Membuat Laporan pelayanan informasi Publik	Laporan
8	Menyusun bahan pemberian pertimbangan hukum, sosialisasi dan urusan hukum lainnya di lingkungan Balai Diklat Pelayaran	Bahan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun, mencatat, dan menyortir setiap surat masuk dan surat yang keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mempermudah proses penyimpanan dan pencarian.	dokumen
2.	Mencatat dan menerbitkan lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memudahkan pengendalian;	laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyortir surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memudahkan proses distribusi;	laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk tertib administrasi;	laporan
5	Mendokumentasikan seluruh dokumen kerja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam proses penyimpanan dan pencarian dokumen;	laporan
6	Menghimpun bahan dan menyusun laporan kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyampaikannya kepada pimpinan untuk akuntabilitas pelaksanaan tugas;	dokumen
7	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pelaksana Urusan Rumah Tangga Dan Umum

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merekap, mengumpulkan dan mendistribusikan kebutuhan ATK, bahan, peralatan, perlengkapan kantor dan suku cadang untuk setiap seksi atau unit kerja di Balai Diklat Pelayaran	Laporan
2	Mengurus penyimpanan hasil pengadaan ATK dan ATP, bahan, peralatan, perlengkapan, suku cadang, dan/ material sejenisnya	Laporan
3	Melaksanakan pendokumentasian barang hasil pengadaan sebelum didistribusikan barang tersebut kepada seksi/unit terkait.	Laporan
4	Melaksanakan pengadministrasian barang-barang yang terdapat di gudang rumah tangga.	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melaksanakan penataan taman, penghijauan, budi daya tanaman lingkungan di kampus Balai Diklat	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan terhadap lingkungan kerja, kenyamanan kampus, tata ruang kantor, penggunaan sumber daya listrik, alat komunikasi dan informasi, air, gedung dan fasilitas diklat.	Laporan
7	Mengatur pelaksanaan tugas pengemudi dan <i>cleaning service</i>	Laporan
8	Membuat dan Mengelola Jadwal Jaga Satuan Pengamanan (Satpam), Jurnal Jaga Satpam (Satpam) dan Jurnal Tamu/ Pengunjung	Laporan
9	Mengawasi agar pelaksanaan tugas pemeliharaan ketertiban dan keamanan berjalan sesuai dengan rencana kerja harian yang mencakup pengaturan, jaga, pengawalan dan patrol (TURJAWALI)	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Barang Milik Negara (BMN) mengatur penggunaannya	Laporan
11	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan operasional dan pengelolaan administrasi program pendidikan dan pelatihan	Bahan
3	Menyiapkan bahan proses sertifikasi peserta pendidikan dan pelatihan kepelautan	Bahan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun bahan pengelolaan administrasi kerjasama diklat dan praktik kerja lapangan	Bahan
5	Menyiapkan bahan pengelolaan data administrasi ketarunaan/kesiswaan dan alumni	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan disiplin, mental, moral, dan kesamaptaan ketarunaan/kesiswaan	Bahan
7	Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler dan kesejahteraan taruna/siswa	Bahan
8	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola dan menyusun bahan rencana diklat Kepelautan, kalenderium diklat kepelautan dalam satu tahun	Bahan
2	Mengelola dan menyusun bahan rencana Diklat Alat Tulis Pendidikan (ATP), Bahan Ajar, Hand Out dan program diklat kepelautan	Bahan
3	Memeriksa dan monitoring pelaksanaan diklat kepelautan	Laporan
4	Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB) diklat Kepelautan sesuai dengan tarif yang berlaku	Bahan

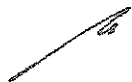


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Merencanakan dan menghitung jumlah target peserta diklat dan lulusan diklat kepelautan	Laporan
6	Merencanakan bahan evaluasi diklat kepelautan Ujian Tengah Semester (UTS) , Ujian Akhir Diklat (UAD), Pre Test, Post Test. Dan sertifikasi kepelautan	Bahan
7	Membuat konsep Surat Keputusan (SK), Surat Perintah Tugas (SPT), Pengumuman, Surat Edaran, Nota Dinas	Surat
8	Merekapitulasi jumlah lulusan, peserta diklat kepelautan setiap bulan sesuai dengan jenis diklat kepelautan dan gender	Daftar
9	Menyusun bahan program pembinaan disiplin, mental, moral, ekstrakurikuler, kesejahteraan dan kesamaptaan ketarunaan/kesiswaan	bahan
10	Memeriksa dan melengkapi dokumen pelaksanaan diklat sehubungan dengan pengelolaan keuangan	Dokumen
11	Menyusun bahan evaluasi dan bahan pelaporan kegiatan pengelola bahan rencana dan program diklat	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



14. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Pengembangan Diklat

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan menilik penyusunan materi GBPP dan SAP mata pelajaran kompetensi dan umum	Dokumen
2	Mengembangkan kurikulum dan silabus sesuai dengan perkembangan peraturan, teknologi, dan permintaan pengguna jasa	Laporan
3	Mengembangkan metode pengajaran dan sumber-sumber pembelajaran dari buku-buku referensi, website, simulator, dan laboratorium dan metode <i>assessment</i> sesuai dengan pencapaian kompetensi	Laporan
4	Mengembangkan dan menyusun skenario pembelajaran untuk diklat keahlian dan menuangkan di dalam materi pembelajaran	Bahan
5	Mengusulkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran di luar kelas seperti kunjungan ke instansi, sekolah, pabrik, perusahaan dan tempat-tempat lain yang relevan dengan tujuan pembelajaran	Laporan
6	Mengkoordinasikan pembuatan skenario ujian bersama dengan Penyusun Bahan dan Data Evaluasi Pelaksanaan Diklat	Bahan
7	Menyimpan dan mendokumentasikan database tenaga pengajar	Data
8	Memonitor persiapan modul pembelajaran dan kegiatan pembelajaran atas dasar kesesuaian dengan silabus.	laporan
9	Berkoordinasi dengan penyusun bahan dan data evaluasi pelaksanaan diklat dalam menyiapkan bahan Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, dan/atau Ujian Akhir Diklat.	Laporan
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki, dan mendokumentasikan prosedur mutu kegiatan Jurusan.	Laporan
11	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan.	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



15. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan rencana evaluasi Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Diklat (UAD), Pre Test, Post Test, Ujian Keahlian Pelaut (UKP) Ujian Uangan.	bahan
2	Menyusun bahan rencana dan mengatur kebutuhan Alat Tulis Pendidikan (ATP), bahan ajar dan hand Out.	bahan
3	Menyiapkan bahan & Mendistribusikan Konsep Lesson Plan dan Silabus Diklat Pembentukan	bahan
4	Melakukan Monitoring pelaksanaan Diklat Kepelautan	Laporan
5	Menyusun bahan evaluasi kegiatan pelayanan pendaftaran peserta diklat	Bahan
6	Mengumpulkan dan Menggandakan Naskah Soal dan Jawaban Ujian (UTS, UAD,)	Berkas
7	Menentukan korektor dan merekapitulasi hasil ujian (UTS, UAD), pre test dan Post, dan mencetak transkrip nilai.	Laporan
8	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu bahan evaluasi program diklat.	Laporan
9	Menyusun bahan metode evaluasi dan/atau penilaian awal dan akhir kemampuan peserta diklat.	Laporan
10	Menyusun bahan pelaporan kegiatan penyusunan bahan evaluasi program diklat	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



16. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kerjasama Pendidikan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program pemasaran dan mempromosikan program diklat kepelautan.	Bahan
2	Menyiapkan desain brosur, pamflet, dan media informasi diklat kepelautan.	Bahan
3	Menyusun dan mengembangkan kerja sama program diklat kepelautan dengan <i>stakeholder</i> .	Bahan
4	Menyiapkan dan merumuskan konsep kerjasama dalam bentuk MOU dan MOA dengan <i>stakeholder</i> .	Bahan
5	Menyusun program praktik kerja lapangan program diklat kepelautan.	Bahan
6	Melakukan kerjasama dengan instansi terkait pembuatan paspor dan buku pelaut taruna dan/atau siswa.	Laporan
7	Mengurus <i>database</i> dan dokumen kerja sama diklat.	Data
8	Membuat, melaksanakan, memperbaiki, dan mendokumentasikan prosedur mutu administrasi kerja sama dan kerja lapangan.	Laporan
9	Membuat evaluasi dan pelaporan kegiatan.	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



17. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Pelaksanaan Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan pelaksanaan administrasi penilaian proses pembelajaran, ujian diklat, kerja sama dan kerja lapangan peserta diklat	Bahan
2	Merekapitulasi Kehadiran Tenaga Pendidik (Instruktur) dan Tenaga Kependidikan (Teknisi, Laboran, Pengelola Kelas)	Daftar
3	Merekapitulasi kehadiran peserta diklat kepelautan.	Daftar
4	Menyusun bahan administrasi pelaksanaan rekrutmen, pendaftaran calon peserta diklat serta penempatan taruna dan/atau siswa pra prala.	Laporan
5	Mengolah data dan pengadministrasian ketarunaan kesiswaan dan alumni	data
6	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu pengadministrasi pelaksanaan diklat.	Laporan
7	Menyusun bahan evaluasi dan bahan pelaporan kegiatan pengelola pengadministrasi pelaksanaan diklat.	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



18. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Sertifikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kebutuhan blanko sertifikat Diklat Pelaut (DP), Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) selama 1 tahun	Bahan
2	Menyusun rencana kebutuhan blanko Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Kepelautan (STTPK) selama 1 tahun	Bahan
3	Memasukan data peserta diklat kepelautan baik Diklat Pelaut (DP) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) untuk sertifikasi secara on line.	Data
4	Mencetak sertifikat Diklat Pelaut (DP/ COC) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP/ COP)	Berkas
5	Mendistribusikan sertifikat COC, COP dan STTPK kepada Lulusan Diklat Kepelautan	Berkas
6	Menggandakan dan melegalisir sertifikat COC, COP dan STTPK	Berkas
7	Membuat data base sertifikat COC, COP dan STTPK yang sudah dikeluarkan	Data
8	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu pemroses sertifikasi kompetensi	Laporan
9	Menyusun bahan evaluasi kegiatan pemroses data sertifikasi kompetensi	Laporan
10	Menyusun bahan pelaporan kegiatan pemroses data sertifikasi kompetensi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

UNIT PENUNJANG

a. Unit Perpustakaan

19. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pustaka

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Perpustakaan dan Penerbitan	Bahan
2	Menyusun <i>daftar buku ajar, buku teks, referensi, peraturan-peraturan, konvensi-konvensi, publikasi internasional dan publikasi media elektronika</i>	Daftar
3	Melakukan pengklasifikasian dan kode buku-buku perpustakaan dengan identitas spesifik	Daftar
4	Menyusun <i>Standar Operating Prosedure</i> pengelolaan Unit Perpustakaan dan Penerbitan dan pedoman tata tertib pemakaian jasa perpustakaan.	Dokumen
5	Membuat bahan pengelolaan pelayanan jasa perpustakaan dan media audio visual	Bahan
6	Mengelola bahan pustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Menyusun rencana kebutuhan bahan pustaka sesuai kurikulum yang berlaku dan mengkoordinasikan dengan urusan kerumahtanggan dan pengadaan barang dan jasa	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu unit perpustakaan.	Laporan
9	Mengembangkan sistem pengelolaan buku berbasis data (<i>data base</i>)	Data
10	Mengajukan usulan perbaikan dan pemeliharaan bahan pustaka	Bahan
11	Menyusun bahan evaluasi bahan pelaporan kegiatan pelayanan jasa perpustakaan	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola Bahan Pustaka	Kegiatan
2	Menyusun Daftar Buku Ajar, Buku Teks, Referensi, Peraturan-Peraturan, Konvensi-Konvensi, Konvensi-konvensi yang berdasarkan DDC/bagan klasifikasi	Daftar
3	Mengatur jam kunjung perpustakaan	Kegiatan
4	Mengatur peminjaman dan pengembalian buku buku di perpustakaan	Laporan




NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membuat daftar permintaan bahan pustaka	Daftar
6	Mengusulkan pengadaan buku-buku, buku ajar untuk peserta diklat dan mendistribusikan untuk peserta diklat	Bahan
7	Memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu unit perpustakaan	Laporan
8	Memelihara buku buku di perpustakaan	Kegiatan
9	Merekapitulasi Daftar hadir perpustakaan dan membuat statistic pengunjung perpustakaan	Daftar
10	Menyusun bahan evaluasi dan bahan pelaporan kegiatan pengelolaan data perpustakaan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

b. Unit Bahasa

21. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Unit Bahasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan program kegiatan peningkatan bahasa inggris dan bahasa asing lainnya	Bahan
2	Melakukan kegiatan peningkatan bahasa inggris dan bahasa asing lainnya untuk peserta diklat	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dengan Intensive Course English Language (ICEL)	
3	Membuat jadwal pelatihan dan kelompok-kelompok pelatihan bahasa	Bahan
4	Merancang lesson plan praktek bahasa inggris pelaut dengan memanfaatkan Marlin test dan SMCP	Dokumen
5	Melakukan evaluasi kemajuan berbahasa inggris dan bahasa lainnya dengan TOEFL	Laporan
6	Merancang perbaikan metode dan didaktik pelaksanaan praktek berbahasa bagi para peserta diklat	Bahan
7	Merancang dan mengembangkan sistem penilaian dan pengujian bahasa inggris pelaut	Bahan
8	Mempersiapkan dan memperbaiki konsep bahan ajar bahasa inggris pelaut	Bahan
9	Memelihara dan mengembangkan sistem pelaksanaan praktek bahasa Inggris	Laporan
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu kelompok bahasa	Laporan
11	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan	bahan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



c. Unit Asrama

22. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengurus asrama sebagai tempat pembinaan fisik, mental moral dan kesamaptaan peserta diklat	Laporan
2	Mengatur penempatan penghuni asrama dan penggunaan sarana dan prasarana olahraga	Laporan
3	Mengurus kebersihan asrama dan sekitarnya serta pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga	Laporan
4	Memelihara sarana dan prasarana di lingkungan asrama	Laporan
5	Mengurus penyediaan makan dan minum penghuni asrama	Laporan
6	Mengkoordinasikan penyelesaian administrasi akomodasi	Laporan
7	Melakukan pengawasan terhadap ketertiban asrama	Laporan
8	Menyusun program pengembangan sarana dan prasarana olahraga	Laporan
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu unit asrama	Laporan
10	Menyusun bahan evaluasi unit asrama	Laporan
11	Menyusun bahan pelaporan di bidang unit asrama	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



d. Unit Psikologi dan Konseling

23. Uraian Jenis Kegiatan Konselor Psikologi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan rencana program bimbingan dan konseling bagi peserta Diklat	Bahan
2	Melaksanakan tes psikotes untuk calon peserta diklat dan peserta diklat, calon instruktur/ instuktur calon pasutar/ pasuhtar calon pegawai/ pegawai	Laporan
3	Melaksanakan diskusi dan evaluasi mengenai laporan soft skil taruna	Laporan
4	Melaksanakan konseling kepada peserta diklat yang berkebutuhan khusus dan peserta diklat lainnya	Laporan
5	Membuat laporan hasil konseling Peserta diklat dan Pegawai	Laporan
6	Mengevaluasi Program Bimbingan dan konseling	laporan
7	Melakukan pengawasan, diskusi dan evaluasi peserta diklat terhadap aktivitas peserta diklat dengan pasutar dan instruktur	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan ceramah motivasi untuk peserta diklat	laporan
9	Menginventarisasi peralatan bimbingan dan konseling.	Laporan
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Bimbingan dan Konseling.	Laporan
11	Menyusun bahan evaluasi dan bahan pelaporan kegiatan konselor psikologi	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi data kegiatan konseling

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi surat-menyurat kegiatan konseling	Berkas
2	Mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelayanan psikologi.	Bahan
3	Mengumpulkan dan mengarsip bahan laporan penyelenggaraan kegiatan psikologi berupa layanan konseling, dinamika kelompok, psikotest bagi peserta diklat	Bahan
4	Mendokumentasikan pelaksanaan pelayanan psikologi dan memelihara data konseling	Dokumen
5	Mengelola sarana dan prasarana penyelenggaraan kegiatan psikologi agar selalu siap untuk digunakan oleh peserta diklat.	Laporan
6	Mengumpulkan bahan pembuatan pedoman dan jadwal kegiatan konseling.	Bahan
7	Menyiapkan administrasi pelaksanaan konseling terhadap peserta diklat dan bahan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan konseling.	Laporan
8	Melaksanakan dan mendokumentasikan prosedur mutu Unit Psikologi dan Konseling.	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



e. Unit Pembinaan Mental,Moral dan Kesamaptaan (PMMK)

25. Uraian Jenis Kegiatan Petugas PMMD

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana program pembinaan mental moral dan kesamaptaan peserta diklat	Bahan
2	Melaksanakan kegiatan pelaksanaan kokurikuler Peserta Diklat	Laporan
3	Menyusun rencana kebutuhan pembinaan mental moral dan kesamaptaan peserta diklat	Bahan
4	Melaksanakan rencana kegiatan Perwira Pengasuh Taruna (PASUHTAR), Simulasi tugas jaga peserta diklat.	Laporan
5	Membuat laporan soft skill/ kedisiplinan dan hasil kesamaptaan calon Peserta Diklat dan Peserta Diklat.	Laporan
6	Melakukan evaluasi kinerja pasuhtar.	Laporan
7	Melaksanakan kegiatan Masa Orientasi Awal (MOA), Pembukaan dan Penutupan diklat, bond voyage, wisuda Peserta Diklat.	Laporan
8	Membuat rekomendasi peserta diklat unuk dilaksanakan pemeriksaaan kesehatan, bimbingan konseling.	Laporan
9	Mengusulkan melaksanakan untuk memberikan penghargaan dan hukuman bagi Peserta Diklat.	Laporan
10	Mengkoordinir pelaksanaan tugas keamanan dengan simulasi tugas jaga kapal di kampus.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Menyusun bahan evaluasi dan bahan pelaporan kegiatan PMMD	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Perwira Dinas Dalam Kampus

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Tata Tertib Taruna dan/atau siswa.	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan pengasuhan peserta diklat., pengawasan pembinaan fisik, mental, dan moral peserta diklat.	Laporan
3	Merencanakan dan menyusun Daftar Perwira Jaga, Perwira Dinas, dan Pengasuh Taruna Jaga.	Bahan
4	Melaksanakan pengelolaan dan pengawasan terhadap aktifitas olahraga dan seni peserta diklat.	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan Unit Asrama terkait pelaksanaan Peraturan Harian Sifat Tetap dalam sarana akomodasi bagi peserta diklat.	Surat
6	Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan pengawasan tugas satuan pengamanan dan personil jaga lain termasuk taruna dan/atau siswa jaga.	Bahan
7	Melaksanakan administrasi yang terkait dengan honorarium kegiatan PMMK.	Berkas
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan.	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



f. Unit Penelitian dan Pengembangan

27. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Penelitian dan Pengembangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Program/ rencana kerja penelitian dan pengembangan diklat kepelautan	Bahan
2	Menyusun konsep awal rencana kegiatan penelitian.	Bahan
3	Melakukan pengumpulan bahan untuk review kegiatan penelitian.	Bahan
4	Menyusun konsep revisi rencana penelitian dan pengembangan.	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan Penelitian dan pengembangan diklat kepelautan	Laporan
6	Melakukan studi banding dengan lembaga diklat lainnya	Laporan
7	Menyusun naskah akademis dalam pengembangan kelembagaan dan pengembangan diklat kepelautan	Dokumen
8	Melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan diklat kepelautan yang dilaksanakan	Laporan
9	Membuat laporan kegiatan penelitian dan pengembangan	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



g. Unit Layanan Kesehatan

28. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan pelayanan penyembuhan penyakit.	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan pelayanan pemulihan kesehatan akibat penyakit.	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan pelayanan peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit.	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pelayanan pembuatan catatan medik untuk pasien.	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat.	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan pelayanan pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.	Laporan
7	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan kesehatan umum.	Laporan
8	Melakukan pemeriksaan / tindakan dan pengobatan bagi pasien Pegawai dan Taruna	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan PMS (grendel) dan narkoba bagi Taruna	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



29. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Dokter gigi pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut sederhana dan kompleks tingkat I	Laporan
2	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum dan spesialisik tingkat pertama	Dokumen
3	Melayani konsultasi gigi dan mulut	Laporan
4	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
5	Membuat catatan medik gigi dan mulut untuk pasien rawat jalan	Dokumen
6	Melaksanakan tugas sebagai tim penguji kesehatan	Laporan
7	Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



30. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Perawat Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan individu	Dokumen
2	Melaksanakan analisis data sederhana keperawatan individu	Dokumen
3	Merencanakan tindakan keperawatan sederhana individu	Dokumen
4	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar Kategori I - IV	Dokumen
5	Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks Kategori I	Dokumen
6	Melakukan penyuluhan individu	Laporan
7	Melakukan tugas anasthesi operasi kecil	Laporan
8	Melaksanakan tugas instrumen /asisten operasi sedang	Laporan
9	Melaksanakan tugas limbah	Laporan
10	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana individu	Dokumen
11	Melaksanakan tugas jaga dan siaga	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



31. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Perawat Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan pelayanan perawatan bagi pasien pegawai dan taruna yang dinyatakan perlu diistirahatkan di poliklinik.	Laporan
2	Melakukan pengkodean penyakit (coding) direkam medis pasien berdasarkan diagnosis dokter umum dan dokter gigi.	Laporan
3	Memantau kebersihan sanitasi lingkungan.	Laporan
4	Memantau kebutuhan gizi taruna	Laporan
5	Memberikan penyuluhan kesehatan bagi pegawai dan taruna	Laporan
6	Mengelola pelayanan keperawatan.	Laporan
7	Melaksanakan tugas jaga dan siaga.	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan: Perawat Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memberikan pelayanan perawatan bagi pasien pegawai dan taruna yang dinyatakan perlu diistirahatkan di poliklinik.	Laporan
2	Melakukan pengkodean penyakit (coding) direkam medis pasien berdasarkan diagnosis dokter umum dan dokter gigi.	Laporan



3	Memantau kebersihan sanitasi lingkungan.	Laporan
4	Memantau kebutuhan gizi taruna	Laporan
5	Memberikan penyuluhan kesehatan bagi pegawai dan taruna	Laporan
6	Mengelola pelayanan keperawatan.	Laporan
7	Melaksanakan tugas jaga dan siaga.	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

33. Uraian Jenis Tugas Kegiatan Jabatan Tenaga Medis

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan program kerja Unit Layanan Kesehatan dalam melakukan perawatan kesehatan taruna, siswa, dan/atau pegawai, serta sanitasi lingkungan.	Laporan
2	Melaksanakan prosedur operasional pengelolaan Unit Layanan Kesehatan.	Laporan
3	Membuat daftar usul kegiatan Unit Layanan Kesehatan per tahun, serta mengkoordinasikannya dengan Urusan Kerumahtanggaan dan Unit Layanan Pengadaan.	daftar
4	Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi taruna, siswa, dan/atau pegawai, dengan melakukan pemeriksaan, tindakan, perawatan, dan pengobatan.	Laporan
5	Menerbitkan surat keterangan sehat bagi yang memerlukan.	Surat
6	Menerbitkan surat rujukan bagi taruna, siswa, dan/atau pegawai yang perlu dirujuk ke tingkat layanan kesehatan yang lebih kompleks.	Surat
7	Merencanakan dan melaksanakan program kerja di bidang pencegahan dan pemeriksaan Penyakit Menular Seksual (PMS), narkoba, dan wabah penyakit menular lainnya bagi taruna, siswa, dan/atau pegawai.	Bahan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Merencanakan dan melaksanakan program kerja di bidang monitoring kebutuhan gizi taruna dan/atau siswa.	bahan
9	Melaksanakan kegiatan pelayanan pembuatan catatan medik untuk pasien.	Laporan
10	Melaksanakan, memperbaiki, dan mendokumentasikan prosedur mutu Unit Layanan Kesehatan.	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Diklat

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengadaan dan pengelolaan sarana prasarana diklat	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana diklat	Bahan
3	Melakukan koordinasi pengelolaan sarana dan prasarana diklat	Surat
4	Menyusun bahan pengolahan administrasi sarana dan prasarana diklat	Bahan
5	Menyiapkan bahan pengelolaan sarana prasarana kapal latih dan simulator	Bahan
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana diklat	Bahan
7	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



35. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Sarana dan Prasarana Diklat

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dan menyusun <i>database</i> sarana dan prasarana diklat	Data
2	Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi sarana prasarana diklat sesuai dengan jadwal diklat teori dan praktik	Bahan
3	Mengelola dan memastikan bahan-bahan, alat-alat praktik, kebutuhan laboratorium, simulator agar siap digunakan untuk diklat	Laporan
4	Membuat dan menyiapkan jurnal pemakaian laboratorium dan simulator	Laporan
5	Mengelola kunci-kunci ruangan laboratorium, simulator, dan sarana prasarana diklat	Laporan
6	Menyusun kebutuhan bahan praktikum pada tiap-tiap laboratorium dan simulator	Bahan
7	Membuat laporan pengelolaan kelas, simulator, laboratorium, workshop, dan sarana dan prasarana diklat lainnya	Laporan
8	Membuat laporan kondisi dan utilisasi sarana dan prasarana diklat	Laporan
9	Membuat dan melaksanakan prosedur mutu administrasi sarana dan prasarana diklat	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



36. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kebutuhan Perawatan Sarana dan Prasarana Diklat

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan analisa kebutuhan perawatan sarana dan prasarana diklat, merencanakan, serta mengusulkan program perawatan sarana dan prasarana diklat per tahun.	Bahan
2	Menyusun bahan rencana dan mengusulkan program perawatan serta perbaikan sarana dan prasarana diklat.	Bahan
3	Mengelola administrasi standardisasi sarana dan prasarana diklat.	Laporan
4	Mengusulkan dan melaksanakan kalibrasi sarana dan prasarana diklat.	Laporan
5	Merekapitulasi utilisasi sarana dan prasarana diklat.	Laporan
6	Menyusun bahan pengembangan sarana dan prasarana diklat.	Bahan
7	Merencanakan, membuat, dan mengusulkan program pengembangan laboratorium dan simulator.	bahan
8	Menyusun dan mendokumentasikan operator manual setiap sarana dan prasarana diklat.	Bahan
9	Membuat dan melaksanakan prosedur mutu perawatan sarana dan prasarana diklat.	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sarana Prasarana

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dan menyusun <i>database</i> administrasi sarana dan prasarana diklat.	data



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan sarana prasarana diklat sesuai dengan jadwal diklat teori dan praktik.	Laporan
3	Mengelola dan memastikan bahan-bahan, alat-alat praktik, kebutuhan laboratorium, simulator agar siap digunakan untuk diklat.	Laporan
4	Mengadministrasikan jurnal pemakaian laboratorium dan simulator.	berkas
5	Melakukan pengawasan dan pengadministrasian atas kunci-kunci ruangan laboratorium, simulator, dan sarana prasarana diklat.	Laporan
6	Mendistribusikan dan merekapitulasi penggunaan bahan praktikum pada tiap-tiap laboratorium dan simulator.	Laporan
7	Menyusun bahan rencana dan program pengelolaan kelas, simulator, laboratorium, workshop, dan sarana dan prasarana diklat lainnya.	Bahan
8	Melaksanaan perawatan pemeliharaan dan perbaikan awal sarana dan prasarana diklat serta membuat laporan kondisi, utilisasi dan kerusakan sarana dan prasarana diklat	Laporan
9	Melaksanaan perawatan pemeliharaan dan perbaikan awal sarana dan prasarana diklat serta membuat laporan kondisi, utilisasi dan kerusakan sarana dan prasarana diklat	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan perawatan pemeliharaan dan perbaikan gedung bangunan, jaringan listrik, lampu-lampu, instalasi jaringan air bersih, instalasi pemadam kebakaran, UPS induk, UPS Komputer, dan generator.	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan secara rutin dan membuat laporan kerusakan gedung bangunan, jaringan listrik, lampu-lampu, instalasi jaringan air bersih, instalasi pemadam kebakaran, UPS induk, UPS	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Komputer, dan generator	
3	Menyimpan dan menjaga kelengkapan semua kunci baik pintu ruangan, pintu gerbang, pintu gedung, pintu lemari, meja, dan pintu gudang.	Laporan
4	Melaksanakan perbaikan furniture di Balai Diklat.	Laporan
5	Melakukan pemeriksaan rutin terhadap kendaraan dinas.	Laporan
6	Melakukan pemeriksaan rutin generator.	Laporan
7	Melakukan perawatan, pemeliharaan, dan perbaikan Reserve Osmosis.	Laporan
8	Melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan dan/atau pengguna.	Laporan
9	Melaksanakan prosedur mutu Perawatan Sarana dan Prasarana Diklat.	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

UNIT PENUNJANG

a. Unit Simulator

39. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Simulator

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan program kerja Unit Simulator dalam mengelola dan merawat simulator serta memberikan pelayanan dan pengembangannya.	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melaksanakan prosedur operasional pengelolaan Unit Simulator.	Laporan
3	Melaksanakan prosedur operasional mengenai pemeliharaan dan pengadaan sarana simulator sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Laporan
4	Melakukan kegiatan pengawasan utilisasi sarana simulator.	Laporan
5	Melaksanakan pendokumentasian dan pengelolaan <i>database</i> utilisasi serta inventarisasi sarana simulator dan prasarannya sesuai prosedur yang berlaku.	Dokumen
6	Mengawasi pelaksanaan perbaikan simulator.	Laporan
7	Mengisi <i>log book</i> atas penggunaan simulator.	Dokumen
8	Memeriksa peralatan keselamatan kerja di setiap simulator.	Laporan
9	Membuat laporan check list kondisi simulator dan perawatan simulator.	Laporan
10	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan.	Laporan
11	Melaksanakan dan mendokumentasikan prosedur mutu Unit Simulator.	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



b. Unit Bengkel

40. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Bengkel

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan program kerja Unit Bengkel dalam mengelola dan merawat perbengkelan serta memberikan pelayanan dan pengembangannya.	Laporan
2	Melaksanakan prosedur operasional pengelolaan Unit Bengkel.	Laporan
3	Melaksanakan prosedur operasional mengenai pemeliharaan dan pengadaan sarana perbengkelan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Laporan
4	Melakukan kegiatan pengawasan utilisasi sarana perbengkelan.	Laporan
5	Melaksanakan pendokumentasian dan pengelolaan <i>database</i> utilisasi serta inventarisasi sarana perbengkelan dan prasarananya sesuai prosedur yang berlaku.	Data
6	Mengisi <i>log book</i> atas penggunaan perbengkelan dan membuat laporan <i>check list</i> kondisi perbengkelan.	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan.	Laporan
8	Melaksanakan dan mendokumentasikan prosedur mutu Unit Bengkel.	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



c. Unit Laboratorium

41. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Laboratorium

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan program kerja Unit Laboratorium dalam mengelola dan merawat laboratorium serta memberikan pelayanan dan pengembangannya.	Laporan
2	Melaksanakan prosedur operasional pengelolaan Unit Laboratorium.	Laporan
3	Melaksanakan prosedur operasional mengenai pemeliharaan dan pengadaan sarana laboratorium sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Laporan
4	Melakukan kegiatan pengawasan utilisasi sarana laboratorium.	Laporan
5	Melaksanakan pendokumentasian dan pengelolaan <i>database</i> utilisasi serta inventarisasi sarana laboratorium dan prasarannya sesuai prosedur yang berlaku.	data
6	Memeriksa peralatan keselamatan kerja di setiap laboratorium.	Laporan
7	Membuat laporan <i>check list</i> kondisi laboratorium.	Laporan
8	Membuat laporan perawatan laboratorium.	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



d. Unit Teknologi Informatika

42. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi dan Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan program kerja Unit Teknologi Informatika dalam menyiapkan rencana dan pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan jaringan, memelihara dan memutakhirkan sistem keamanan jaringan dan informasi, perawatan dan perbaikan sarana komputer, memutakhirkan <i>website</i> , dan mengembangkan sistem informasi dan data.	Laporan
2	Melaksanakan prosedur operasional pengelolaan Unit Teknologi Informatika.	Laporan
3	Membuat daftar usul kegiatan Unit Teknologi Informatika per tahun, sesuai dengan kebutuhan dan utilisasi sarana teknologi informatika bagi proses diklat dan administrasi perkantoran, serta mengkoordinasikannya dengan Urusan Kerumahtanggaan dan Unit Layanan Pengadaan.	Laporan
4	Melaksanakan prosedur operasional mengenai pengelolaan, perawatan, dan pengadaan sarana teknologi informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan utilisasi sarana teknologi informatika.	Laporan
6	Melaksanakan pendokumentasian dan pengelolaan <i>database</i> utilisasi serta inventarisasi sarana teknologi informatika dan prasarananya sesuai prosedur yang berlaku.	Data
7	Menyusun, merencanakan, dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengembangan jaringan; sistem keamanan jaringan dan informasi; dan perbaikan sarana komputer.	Laporan
8	Menyusun, merencanakan, dan mendesain website serta mengembangkan sistem informasi dan data dalam azas keterbukaan informasi publik.	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan.	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



e. Unit Kapal Latih

43. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi pengoperasian kapal negara

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan program kerja Unit Kapal Latih dalam memelihara dan melaksanakan perbaikan kapal latih, menyiapkan dan merencanakan kebutuhan operasional kapal latih, serta memberikan pelayanan dan pengembangannya.	Laporan
2	Menyusun <i>Term of Reference</i> dan Rencana Anggaran dan Biaya kegiatan kapal latih untuk satu tahun mendatang.	Dokumen
3	Membuat jadwal penyelenggaraan diklat pelayaran di atas kapal latih.	Laporan
4	Menyusun bahan usulan kebutuhan pengadaan permakanan, bahan bakar, pelumas, dan air bersih kapal latih kepada Urusan Kerumahtanggaan.	Bahan
5	Menyusun, merencanakan, dan melakukan kegiatan pengawasan utilisasi sarana kapal latih.	Laporan
6	Menyusun pengajuan honorarium masing-masing kegiatan diklat pelayaran di atas kapal latih.	Bahan
7	Melakukan koordinasi dengan unit/pihak/instansi lain terkait kegiatan pelatihan dan pelayaran kapal latih.	Surat
8	Memproses dokumen pra pelayaran yang diperlukan kapal latih pada saat <i>prior to departure</i> maupun <i>arrival in port</i> .	Dokumen
9	Menyusun dan mengawasi pengisian <i>log book</i> atas penggunaan kapal latih.	Laporan
10	Menyusun dan mendokumentasikan <i>operator manual</i> bagi setiap peralatan di kapal latih.	Dokumen
11	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan.	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



JABATAN FUNGSIONAL

44. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam paket untuk tingkat menengah.	Daftar
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya.	Bahan
3	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya.	Set Jobsheet
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah.	Laporan
6	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
7	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi,pekerja pada level manajemen.	Laporan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya.	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan setiap uji ompetensi tingkat menengah.	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	



45. 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	Daftar
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya.	Paket
3	Menyusun rencana pengukuran produktivitas, uji kompetensi, pelayanan dan konsultasi	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set job sheet
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat atas/ lanjutan	Dokumen
6	Menyusun materi penyuluhan atau pengukuran produktivitas	Dokumen
7	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta instruktur (TOT), pada level/ kategori ahli	Laporan
8	Mengajar pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta: pencari kerja/sarjana/diploma/akademi	Laporan
9	Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta: pencari kerja/sarjana/diploma/akademi	Laporan
10	Menyusun bahan evaluasi dan bahan pelaporan kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



46. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam paket untuk tingkat menengah	Daftar
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam suatu paket sesuai dengan kewenangannya	Paket
3	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set job sheet
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah	Dokumen
6	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta: pencari kerja/sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
7	Melatih pada pelatihan menengah dengan peserta: pencari kerja/sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan setiap ujian kompetensi tingkat menengah	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



47. 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.	Naskah
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya.	Laporan
3	Menyusun daftar kebutuhan fasilitas dan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan.	Laporan
4	Memberikan penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsure masyarakat/LSM.	Laporan
5	Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya.	Dokumen
6	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat dasar dan Membuat laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi dasar.	Laporan
7	Membuat media atau alat peraga pelatihan.	Laporan
8	Mengajar dan melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta dari pekerja pada level manajemen, tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level teknisi/penyelia, dan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana.	Laporan
9	Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya.	Laporan
10	Melakukan uji kompetensi kerja bagi tenaga kerja tingkat dasar.	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

48. 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.	Naskah
2	Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah.	Laporan
3	Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah.	Laporan
4	Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya.	Laporan
5	Membuat media atau alat peraga pelatihan.	Dokumen
6	Mengajar dan Melatih pada pelatihan tingkat dasar.	Laporan
7	Mengajar dan Melatih pada pelatihan tingkat menengah.	Laporan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangan.	Laporan
9	Mempersiapkan bahan dan peralatan uji kompetensi kerja untuk bahan yang masih memerlukan proses.	Laporan
10	Menyusun program pelatihan tingkat dasar bagi pencari kerja.	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



49. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya.	Naskah
2	Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar.	Laporan
3	Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar.	Laporan
4	Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya.	Laporan
5	Membuat media atau alat peraga pelatihan.	Dokumen
6	Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta.	Laporan
7	Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja.	Laporan
8	Memperbaiki kerusakan ringan peralatan pelatihan.	Laporan
9	Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya.	Laporan
10	Mempersiapkan bahan dan peralatan uji kompetensi kerja untuk bahan yang sudah siap pakai.	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



50. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan pelayanan penyembuhan penyakit.	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan pelayanan pemulihan kesehatan akibat penyakit.	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan pelayanan peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit.	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pelayanan pembuatan catatan medik untuk pasien.	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat.	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan pelayanan pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.	Laporan
7	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan kesehatan umum.	Laporan
8	Melakukan pemeriksaan / tindakan dan pengobatan bagi pasien Pegawai dan Taruna	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan PMS (grendel) dan narkoba bagi Taruna	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



51. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan pelayanan perawatan bagi pasien pegawai dan taruna yang dinyatakan perlu diistirahatkan di poliklinik.	Laporan
2	Melakukan pengkodean penyakit (coding) direkam medis pasien berdasarkan diagnosis dokter umum dan dokter gigi.	Laporan
3	Memantau kebersihan sanitasi lingkungan.	Laporan
4	Memantau kebutuhan gizi taruna	Laporan
5	Memberikan penyuluhan kesehatan bagi pegawai dan taruna	Laporan
6	Mengelola pelayanan keperawatan.	Laporan
7	Melaksanakan tugas jaga dan siaga.	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



PERWAKILAN PENJAMINAN MUTU

52. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Perwakilan Penjaminan Mutu

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan melaksanakan program kerja Perwakilan Penjaminan Mutu dalam rangka mendokumentasikan, memelihara, mengendalikan, dan menjamin pelaksanaan manajemen keselamatan dan kualitas layanan pada Balai Diklat Pelayaran	Laporan
2	Merencanakan, membuat, dan melaksanakan prosedur operasional pengelolaan Perwakilan Penjaminan Mutu.	Laporan
3	Membuat daftar usul kegiatan unit kerja Perwakilan Penjaminan Mutu per tahun, sesuai dengan kebutuhan pengguna jasa transportasi dan minat masyarakat, serta mengkoordinasikannya dengan Urusan Kerumahtanggaan dan Unit Layanan Pengadaan.	laporan
4	Merumuskan dan menerapkan pelaksanaan sistem manajemen mutu berbasis ISO	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan sistem manajemen mutu dan perbaikan berkelanjutan sistem manajemen mutu.	Laporan
6	Memelihara dokumentasi dan melaksanakan audit internal sistem manajemen mutu dan <i>Quality Standard System (QSS)</i> .	Laporan
7	Mengkoordinasikan dan menyusun jadwal audit mutu eksternal terhadap sistem manajemen mutu dan pelaksanaan tindakan perbaikan <i>non conformity</i> hasil audit.	Laporan
8	Menyusun dan mengawasi pelaksanaan manajemen keselamatan dan kualitas layanan terhadap masyarakat di lingkungan Balai Diklat Pelayaran	Laporan
9	Melaksanakan <i>management review</i> .	Laporan
10	Mempersiapkan Sertifikasi Manajemen Mutu dan Approval Diklat	Dokumen
11	Memberikan rekomendasi terhadap Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) terkait dengan pemenuhan standar mutu diklat, sistem	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	manajemen mutu dan <i>Quality Standard System (QSS)</i> .	
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengendalian Mutu

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan pengendalian mutu.	Laporan
2	Merencanakan, melaksanakan dan mengelola pengendalian mutu, rapat rutin, rapat koordinasi, dan rapat evaluasi kegiatan.	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Balai Diklat Pelayaran Q	laporan
4	Merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan internal audit.	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan eksternal audit; bahan tindak lanjut eksternal audit dan internal audit; bahan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen mutu; bahan penanganan keluhan pelanggan; dan bahan usulan pengembangan sistem manajemen mutu.	Laporan
6	Menyusun usulan penetapan auditor.	Laporan
7	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan rutin dan <i>incidental</i> .	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian mutu.	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



54. Uraian Jenis Kegiatan Asisten Auditor

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Meneliti dokumen-dokumen dan menyiapkan bahan serta informasi awal terkait kegiatan yang akan diaudit	Bahan
2	Mempersiapkan program audit tahunan dan mengatur serta mengendalikan kegiatan jadwal audit secara terperinci	Laporan
3	Membuat bahan audit serta melaksanakan pemeriksaan secara menyeluruh (audit)	Laporan
4	Mengumpulkan dan menganalisa bukti-bukti audit	Laporan
5	Menyusun pelaporan audit serta tindak lanjut terhadap temuan-temuan audit internal	Laporan
6	Melakukan pemantauan tidak lanjut hasil audit	Laporan



Balai Pendidikan dan Pelatihan Pembangunan Karakter SDM Transportasi

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Pembangunan Karakter SDM Transportasi

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan dan program pendidikan dan pelatihan	Laporan
2	Menyiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan manajemen diri, manajemen hubungan antar personal, manajemen organisasi kerja, dan manajemen spiritual	Laporan
3	Menyiapkan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Laporan
4	Menyiapkan pelaksanaan kerja sama pendidikan dan pelatihan	Laporan
5	Menyiapkan pelaksanaan ketatausahaan, dan pelaksanaan urusan kepegawaian	Laporan
6	Menyiapkan pelaksanaan keuangan, pelaksanaan perlengkapan, dan pelaksanaan hukum	Laporan
7	Menyiapkan pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerumahtanggaan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan



2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan rencana dan program	Bahan
2	Menyusun bahan urusan kepegawaian	Bahan
3	Menyusun bahan urusan keuangan dan perlengkapan	Bahan
4	Menyusun bahan urusan kerumahtanggan dan pengamanan dalam	Bahan
5	Menyusun bahan urusan surat menyurat, kearsipan	Bahan
6	Menyusun bahan urusan hubungan masyarakat dan hukum	Bahan
7	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan



3. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Anggaran

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun, mengolah dan menyusun bahan kajian dan perumusan rencana, program dan anggaran pendidikan dan pelatihan pembangunan karakter sdm transportasi	Bahan
2	Menghimpun, mengolah dan menyusun rencana program anggaran dan renstra serta mengusulkan revisi DIPA dan POK	Dokumen
3	Menghimpun, mengolah dan menyusun program kerja tahunan (RKT) dan perjanjian kinerja tahunan (PKT)	Dokumen
4	Menghimpun, mengolah dan menyusun konsep daftar usulan pelaksanaan anggaran (DUPA) dan petunjuk operasional kegiatan (POK)	Konsep
5	Menghimpun, mengolah dan menyusun serta membuat pagu longlist, indikatif, anggaran dan alokasi anggaran, menghimpun, mengolah dan menyusun membuat bahan dokumen pendukung pagu longlist, indikatif, anggaran dan alokasi anggaran	Bahan
6	Menyiapkan bahan sosialisasi DIPA	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan



4. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Kepegawaian dan Perkantoran

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan administrasi surat - menyurat kantor BP3K Transportasi Bandung.	Surat
2	Menyusun konsep SK, SPT dan SPPT atau sejenisnya yang berkaitan dengan kepegawaian dan administrasi perkantoran.	Konsep
3	Menyiapkan dan melaksanakan pemusnahan surat - surat yang telah berakhir masa penyimpanan.	Surat
4	Menyusun dokumen administrasi kinerja perkantoran.	Dokumen
5	Melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Pejabat Pengelola BMN.	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan kesekretariatan BP3K Transportasi Bandung	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola uang/surat/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Surat
3	Mengurus surat perintah membayar uang spm giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Surat
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Laporan
7	Melakukan penagihan atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Dokumen
8	Menghimpun dan mendokumentasikan surat pertanggungjawaban pelaksanaan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
9	Melakukan monitoring seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang diterima/ disetor	Laporan
10	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan atas kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan



6. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan Keuangan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Meneliti dan menyusun buku kas umum (BKU) , buku kas pembantu (BKP), buku bank dan catatan atas laporan keuangan (CALK), monitoring dan evaluasi (Monev), laporan keuangan aset dan BMN	Laporan
2	Membuat laporan capaian kinerja keuangan triwulan, penerimaan dan penggunaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP)	Laporan
3	Menyusun dokumen- dokumen revisi anggaran	Dokumen
4	Memeriksa ketersediaan sumber keuangan DIPA pada setiap kegiatan dan detail kegiatanserta memeriksa daftar gaji induk pegawai, tunjangan kinerja, tunjangan lainnya dan honorarium sesuai dengan peraturan	Laporan
5	Membuat laporan penyetoran pajak pegawai dan vendor yang telah dibayarkan dan mengupdate aturan-aturan keuangan, dan perpajakan yang baru	Dokumen
6	Melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan keuangan yang diberikan oleh kepala sub bagian tata usaha dan kepala bp3k transportasi	Laporan
7	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu pengelolaan keuangan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan




7. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi SABMN

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola dan mencatat penggunaan barang milik negara (BMN)	Dokumen
2	Menginput data BMN / persediaan untuk dimasukkan ke system aplikasi SIMAK BMN /persediaan	Data
3	Memberi kodefikasi barang milik negara (BMN) sesuai dengan SIMAK BMN atau kodefikasi sesuai dengan jenis dan bentuk Barang Milik Negara (BMN)	Laporan
4	Membuat laporan pengelolaan BMN dan bahan persediaan	Laporan
5	Membuat/menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan, membuat daftar barang ruangan (DBR) dan mencatat mutasi barang jika dipindahkan dan dialih serta membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu pejabat pengelola BMN	Laporan
6	Melakukan dan membuat laporan pengawasan , pengendalian , penggunaan dan penerbitan asset dan BMN	Laporan
7	Membuat dokumen berita acara serah terima operasional (BASTO), aset BMN, dan penghapusan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan



8. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan usul kebutuhan ATK, bahan, peralatan, perlengkapan kantor dan suku cadang	Laporan
2	Menyusun bahan usul pengadaan ATK dan ATK Diklat, bahan, peralatan, perlengkapan dan suku cadang	Laporan
3	Mengumpulkan dan mendistribusi ATK, bahan, peralatan, perlengkapan kantor dan suku cadang	Laporan
4	Menyusun bahan rencana perawatan dan perbaikan lingkungan, taman - taman, peralatan, dan perlengkapan kantor, gedung beserta fasilitas kantor	Laporan
5	Melaksanakan perawatan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana gedung fasilitas umum, melaksanakan administrasi kerumah tanggaan	Laporan
6	Melakukan penataan taman, penghijauan, budi daya tanaman lingkungan di kampus BP3K Transportasi Bandung serta pengawasan terhadap lingkungan kerja, kenyamanan kantor, tata ruang kantor, penggunaan sumber daya listrik, alat komunikasi dan informasi, air, gedung kantor	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan pejabat pengelola barang milik negara (BMN) dan mengatur penggunaannya, membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan Prosedur Mutu kelompok kerumah tanggaan	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan



9. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola K3, Lingkungan dan Keamanan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dan mengelola jadwal jaga satuan pengamanan (Satpam) , jurnal jaga satpam (Satpam) dan jurnal tamu/ pengunjung	Bahan
2	Membuat rekapitulasi jaga satpam, tamu/ pengunjung, membuat dan memperbaiki prosedur tanggap darurat, membuat check list lokasi Patroli jaga kebersihan dan keindahan gedung bangunan dan taman serta membuat daftar inventaris dan mengatur penggunaan peralatan tugas jaga, peralatan kebersihan dan rencana pemeliharaan perawatan perbaikan dan memeriksa pagar keliling, selokan utama, dan selokan kecil, membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu K3 dan bahan –bahan kebersihan.	Laporan
3	Mengawasi agar pelaksanaan tugas pemeliharaan ketertiban dan keamanan berjalan sesuai dengan rencana kerja harian yang mencakup pengaturan,jaga, pengawalan dan patrol (TURJAWALI)	Laporan
4	Merencanakan kegiatan penghijauan, penanaman pohon, tanaman hias, pemupukan,penyemprotan hama, penggantian tanaman, dan pencabutan gulma	Laporan
5	Menangani dan mengelola septi tank, sampah dapur, rumah dinas dan lingkungan	Laporan
6	Mengawasi pemeliharaan atau pemotongan rumput secara berkala di pekarangan rumah dinas dan perkantoran	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan



10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyediakan dan menyajikan informasi kepada masyarakat / publik mengenai balai pendidikan dan pelatihan pembangunan karakter SDM transportasi	Laporan
2	Menyimpan dan mendokumentasikan data / informasi pelayanan	Dokumen
3	Melaksanakan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan efisien	Laporan
4	Membuat prosedur operasional penyebarluasan informasi publik	Dokumen
5	Melakukan pengujian tentang konsekuensi sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan untuk diakses	Laporan
6	Membuat dan mengklarifikasikan informasi publik, membuat laporan pelayanan informasi public, membuat laporan/dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto, video serta membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu bahan Publikasi dan dokumentasi	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan



11. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan, menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS), Menyiapkan dokumen pengadaan	Dokumen
2	Mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diupayakan diumumkan di website pengadaan nasional	Dokumen
3	Menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi	Dokumen
4	Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk	Dokumen
5	Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pejabat pembuat komitmen dan/atau pejabat yang mengangkatnya dan mengusulkan calon pemenang	Laporan
6	Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan



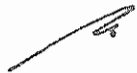
12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Kerja Sama Diklat

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan program pendidikan dan pelatihan	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Bahan
3	Menyiapkan bahan evaluasi pendidikan dan pelatihan	Bahan
4	Menyiapkan bahan program kerja sama diklat	Bahan
5	Menyiapkan penyelenggaraan kerja sama diklat	Laporan
6	Menyiapkan bahan evaluasi kerja sama diklat	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	laporan



13. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Administrasi Diklat

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah dan menyusun bahan rencana dan program, standar kurikulum, silabi program , standar pengajar , standar rencana kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) Diklat, Perlengkapan Diklat, Modul, Bahan Ajar, Hand Out, kalender pelaksanaan Diklat , persyaratan peserta, lama diklat, sasaran diklat, dan tempat pelaksanaan.	Bahan
2	Membuat dan menyusun administrasi rencana, jadwal Pelaksanaan Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi (SK Penyelenggaraan, Pemanggilan Peserta, Pengumuman, Undangan dan SK Kelulusan), menyusun program pemasaran dan mempromosikan program, menyiapkan desain brosur, stiker dan media informasi, menyusun dan mengembangkan kerjasama program diklat dengan stake holder, Menyusun program praktek kerja lapangan dan visitasi Diklat,	Bahan
3	Membuat dan menyusun Data Base Calon Peserta dan Peserta Diklat dan melaksanakan rangkaian kegiatan pemanggilan Peserta Diklat serta menyusun administrasi Pelaksanaan Pembelajaran	Data
4	Membuat dan Menyusun administrasi Pelaksanaan Pembelajaran Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi	Bahan
5	Merekapitulasi jumlah lulusan, peserta Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi setiap bulan sesuai dengan jenis Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi dan gender	Daftar
6	Menyusun laporan pelaksanaan Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi	Laporan
7	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu serta memeriksa	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan monitoring pelaksanaan Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun dan Pemroses Penyelenggaraan Diklat

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi pelaksanaan kegiatan setiap diklat sesuai rencana kalender diklat tahunan yang sudah ditetapkan	Laporan
2	Menginventarisir kesiapan dan persyaratan administrasi calon peserta diklat dari masing-masing unit kerja sesuai dengan jenis diklat dan kalender diklat	Laporan
3	Mengecek dan melengkapi kesiapan administrasi pelaksanaan setiap kegiatan diklat (jadual pelaksanaan kegiatan, kesiapan pengajar, daftar hadir), mengecek dan berkoordinasi kesiapan sarana dan prasarana diklat, sarana dan prasarana penunjang serta fasilitas penunjang diklat kepada seksi sarana dan prasarana dan subbagian tata usaha,	Laporan
4	Melaksanakan registrasi calon peserta diklat disesuaikan dengan surat panggilan, menyiapkan buku panduan sesuai dengan jenis diklat yang akan dilaksanakan untuk selanjutnya di gandakan,	Laporan
5	Melaksanaakan dan mengawasi kegiatan pelaksanaan diklat	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengadministrasi kegiatan widyaiswara/tenaga pengajar untuk pengampu mata diklat (menyiapkan CV, surat tugas melaksanakan kegiatan widyaiswara, surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan diklat)	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Program Diklat

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan standar evaluasi Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi , Pre Test, Post Test dan sertifikasi Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi , membuat dan melaksanakan evaluasi program pelaksanaan Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi, evaluasi, Pre Test, Post Test	Bahan
2	Menyiapkan, menggandakan dan mendistribusikan evaluasi pelaksanaan Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi, Pre Test dan Post Test	Bahan
3	Melakukan monitoring Pelaksanaan Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi	Laporan
4	Merekapitulasi dan mengolah evaluasi tenaga Pendidik (Instruktur/Widyaiswara) dan Tenaga Kependidikan dan merekapitulasi dan Mengolah hasil Evalausi Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi, pre test dan post test serta merekapitulasi jumlah lulusan, peserta Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi setiap bulan sesuai dengan jenis Diklat	Laporan
5	Mengumpulkan form Evaluasi Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi, pre test dan post test	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun laporan hasil evaluasi Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi	Laporan
7	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu bahan evaluasi program diklat	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Fasilitator Tenaga Pengajar Pelatihan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan materi pembelajaransesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan;	Bahan
2	Membuat jadwal peyelenggaraan pelatihan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;	Bahan
3	Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran indoor dan outdoor sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;	Laporan
4	Menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik;	Laporan
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggunglawaban	Laporan



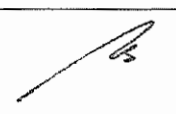
NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu fasilitator	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

UNIT PENUNJANG

a. Unit Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan (PMMK)

17. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan (PMMK)

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesemaptaan	dokumen
2	Mengkoordinasi pengasuhan, aktivitas, konseling peserta diklat dengan unit terkait	laporan
3	Mengkoordinasikan penyelenggara pengelola sarana asrama, olahraga, seni dan kesemaptaaan dengan unit kerja terkait	laporan
4	Mengevaluasi pelaksanaan peraturan tata tertib peserta diklat	laporan
5	Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan bimbingan mental, moral, pengelolaan sarana asrama, olahraga dan seni serta kesemaptaaan sebagai bahan pelaporan.	laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pembinaan mental, moral dan disiplin bagi peserta diklat,	laporan
2	Menyusun jadwal piket kelas dan pembinaan kerohanian dan hari-hari besar bagi pesertaklat	jadual
3	Membuat blanko surat izin/surat jalan bagi peserta diklat	surat
4	Memantau kegiatan proses belajar mengajar peserta diklat agar dapat tertib dan terkendali;	Laporan
5	Menyusun tata tertib pelaksanaan diklat,	Konsep
6	Menyiapkan, memproses dan melaksanakan acara pembukaan dan penutupan diklat	Laporan
7	Melakukan monitoring dan pendataan administrasi peserta diklat	Laporan
8	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Surat
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

b. Unit Bimbingan Konseling

19. Uraian Jenis Konselor Psikologi

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan layanan konseling dan pendampingan pemulihan peserta diklat maupun pegawai yang datang atas kemauan sendiri maupun karena rujukan dari pihak lain	Laporan
2	Melaksanakan layanan psikotest bagi peserta diklat maupun pegawai dan peserta tes lain sesuai Kebutuhan	Laporan
3	Menyusun aspek-aspek yang akan dianalisa setiap layanan psikotest sesuai kebutuhan	Laporan
4	Melaksanakan program kegiatan psikologi untuk peserta diklat	Laporan
5	Menyusun bahan dan evaluasi kegiatan psikologi	Laporan
6	Membuat bahan bimbingan untuk pendampingan peserta dilat	Laporan
7	Memberikan pelatihan dan pemulihan kondisi psikologis kepada peserta diklat/pegawai sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyusun laporan tentang kasus/permasalahan yang ditangani unit psikologi	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit PMKK tentang penanganan peserta diklat yang mempunyai masalah	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Bimbingan dan Konseling

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana program bimbingan dan konseling	Bahan
2	Melaksanakan tes psikotes peserta diklat dan bagi calon tenaga pendidik	Laporan
3	Melaksanakan diskusi dan evaluasi mengenai laporan soft skil peserta diklat serta konseling kepada peserta diklat	Laporan
4	Membuat laporan hasil kegiatan konseling	Laporan
5	Mengevaluasi program bimbingan dan konseling	Laporan
6	Melakukan pengawasan terhadap aktivitas peserta diklat,	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan diskusi dan evaluasi peserta diklat dengan tenaga pendidik	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan ceramah motivasi untuk peserta diklat	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

c. Unit Pelayanan Kesehatan

21. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama


NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum	Laporan
3	Melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum	Laporan
4	Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana	Laporan
5	Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epideminologi penyakit	Laporan
6	Melakukan penyuluhan medik	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membuat catatan medik rawat jalan	Laporan
8	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Laporan
9	Menguji kesehatan individu	Laporan
10	Menjadi tim penguji kesehatan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Pertama

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan, konsultasi dan pemeliharaan <i>medik</i> kesehatan gigi dan mulut umum/spesialis rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus <i>medik</i> gigi dan mulut tingkatan sederhana/spesialistik (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat <i>medik</i> gigi dan mulut kompleks tingkatan I (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Menguji kesehatan (Tiap 10 pasien)	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan pengumpulan data pengamatan epidermologi penyakit gigi dan mulut	Laporan
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan/inap (Tiap 10 pasien)	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Penyelia

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan pelayanan perawatan bagi pasien pegawai dan taruna yang dinyatakan perlu diistirahatkan di poliklinik.	Laporan
2	Melakukan pengkodean penyakit (coding) direkam medis pasien berdasarkan diagnosis dokter umum dan dokter gigi.	Laporan
3	Memantau kebersihan sanitasi lingkungan.	Laporan
4	Memantau kebutuhan gizi taruna	Laporan
5	Memberikan penyuluhan kesehatan bagi pegawai dan taruna	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengelola pelayanan keperawatan.	Laporan
7	Melaksanakan tugas jaga dan siaga.	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pertama

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pendataan obat-obatan dan fasilitas unit kesehatan siswa	Laporan
2	Melakukan sterilisasi dan kalibrasi peralatan medis sebelum digunakan	Laporan
3	Mengawasi kegiatan pemeriksaan kesehatan/medical check-up peserta diklat	Laporan
4	Memantau kebersihan dan kerapian unit kesehatan siswa	Laporan
5	Mencatat hasil pelaksanaan pekerjaan pada log book yang tersedia	Laporan
6	Membantu dokter melakukan anamnesa dan pemeriksaan kesehatan peserta diklat/pegawai	Laporan
7	Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Diklat

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perencanaan sarana pendidikan dan pelatihan	Bahan
2	Menyiapkan bahan pengelolaan sarana pendidikan dan pelatihan	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemeliharaan sarana pendidikan dan pelatihan	Bahan
4	Menyiapkan bahan perencanaan prasarana pendidikan dan pelatihan	Bahan
5	Menyiapkan bahan pengelolaan prasarana pendidikan dan pelatihan	Bahan
6	Menyiapkan bahan pemeliharaan prasarana pendidikan dan pelatihan	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan



26. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standarisasi Sarana dan Prasarana Diklat

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan mengelola administrasi standarisasi sarana prasarana, rencana kerja Pengelola Kelas, Tehnisi, dan petugas fasilitas luar ruangan serta Manual Operation setiap alat dan peralatan di kelas dan fasilitas luar ruangan diklat pembangunan karakter SDM Transportasi	Bahan
2	Merencanakan Standarisasi Perawatan Pemeliharaan dan Perbaikan, kalibrasi Sarana & Prasarana Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi	Bahan
3	Mengusulkan Perawatan, pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana DiklatPembangunan Karakter SDM Transportasi	Laporan
4	Merekapitulasi Utilisasi Sarana dan Prasarana Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi	Laporan
5	Melakukan Pengembangan Sarana dan Prasarana Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi	Laporan
6	Melakukan Pengembangan Skenario Pembelajaran di kelas dan fasilitas luar ruangan Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi	Laporan
7	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	laporan



27. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana Diklat

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dan menyusun data base administrasi sarana dan prasarana diklat pembangunan karakter SDM transportasi	Data
2	Mengatur dan menyiapkan sarana dan prasarana diklat sesuai dengan jadwal pembelajaran teori dan praktek serta Melaksanakan perawatan pemeliharaan dan perbaikan awal diklat pembangunan karakter SDM transportasi	Laporan
3	Mengelola dan mengurus bahan- bahan diklat , alat- alat praktek , kebutuhan kelas dan fasilitas luar ruangan diklat pembangunan karakter SDM transportasi	Laporan
4	Mengadministrasikan jurnal pemakaian sarana dan prasarana diklat pembangunan karakter SDM transportasi, mengelola kunci- kunci ruangan, menyimpan dan merawat sarana dan prasarana diklat setelah digunakan, membuat laporan kondisi, utilisasi dan kerusakan sarana dan prasarana diklat pembangunan karakter SDM transportasi	Laporan
5	Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan bahan praktek Diklat Pembangunan Karakter SDM Transportasi dan program pengelolaan kelas, fasilitas luar ruangan dan sarana dan prasarana lainnya	Laporan
6	Menyimpan dan merawat sarana dan prasarana diklat setelah digunakan, Melaksanakan pengawasan kebersihan sarana kelas, fasilitas pendukung dan fasilitas luar ruangan, Melaksanakan pengecekan inventaris kelas, fasilitas pendukung dan fasilitas luar lapangan secara rutin, Mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan sarana kelas, fasilitas pendukung dan fasilitas luar ruangan, Melakukan inventarisasi dan identifikasi sarana kelas, fasilitas pendukung dan fasilitas luar ruangan, Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan ruang kelas, fasilitas	laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pendukung dan fasilitas luar ruangan, Membuat rekapitulasi penggunaan ruang kelas, fasilitas pendukung dan fasilitas luar ruangan.	
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengembangkan kebutuhan sarana asrama, melaksanakan pengelolaan penggunaan asrama , dapur dan ruang makan , melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan asrama, menyusun rencana perawatan pemeliharaan dan perbaikan sarana, prasarana dan fasilitas penunjang asrama, rencana kegiatan kebersihan, keindahan dan keamanan di asrama dan di lingkungan asrama.	Bahan
2	Menyiapkan dan mengatur pemakaian sarana, prasarana dan fasilitas asrama untuk peserta diklat	Laporan
3	Melakukan perbaikan awal kerusakan sarana, prasarana dan fasilitas asrama	Laporan
4	Membuat daftar inventaris dan menjaga sarana, prasarana dan fasilitas asrama , membuat melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengawasi pemakaian sarana, prasarana dan fasilitas asrama	Laporan
6	Mengusulkan pengadaan dan menyimpan alat, bahan kebersihan asrama dan lingkungan asrama, melaporkan kerusakan sarana prasarana dan fasilitas asrama, mengatur dan menyimpan kunci-kunci ruangan, kamar- kamar asrama	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Teknologi Informasi

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan program kerja Unit Teknologi Informatika , perencanaan pengadaan kebutuhan peralatan/hardware bidang Teknologi Informatika , membuat standar operasional prosedur dan instruksi kerja bidang Teknologi Informatika , menyusun program dan rencana kerja pemeliharaan, perawatan dan perbaikan instalasi dan jaringan(Internet, CCTV, Telephone, Update Website, Server).	Bahan
2	Melakukan pengembangan content website, pengembangan jaringan. dan mengupdate program antivirus server dan komputer kantor, menerima laporan kerusakan atau masalah bidang teknologi informatika dari para pengguna/user dan menangani kerusakannya, membuat jadwal perawatan jaringan internet LAN dan melakukan perawatan sesuai jadwal	Dokumen



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Memonitor user database jaringan komputer, dengan menggunakan program winbox, mendukung dan memonitor penyelenggaraan Sistem Informasi Akademik (SIA), serta mengelola dan memonitor website BP3K SDM Transportasi, melakukan dan mengupdate program antivirus server dan komputer kantor.	Laporan
4	Membuat laporan pemakaian bandwidge internet, web- web yang berhubungan dengan kegiatan perkantoran dan Diklat Pembangunan Karakter SDMTransportasi	Laporan
5	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

UNIT PENUNJANG

a. Unit Fasilitas Luar Ruangan

30. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Fasilitas Olahraga Dan Outbound

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat jadual penggunaan alat olah raga dan perlengkapan outbound	Laporan
2	Mengusulkan rencana perbaikan peralatan olah raga dan outbound	Laporan
3	Mengatur penempatan peralatan olah raga, dan perlengkapan outbound	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengkoordinir permintaan kegiatan olah raga dan outbound	Surat
5	Mencatat peralatan olah raga, dan perlengkapan outbound tiap bulan	Laporan
6	Mengantar peserta diklat kegiatan olahraga dan outbound	Laporan
7	Mengawasi kegiatan olah raga dan outbound	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

b. Unit Teknik Umum dan Bengkel

31. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Bengkel

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan perawatan pemeliharaan dan perbaikan gedung bangunan, jaringan listrik, lampu, instalasi jaringan air bersih, instalasi pemadam kebakaran, ups induk, ups komputer dan generator	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan secara rutin dan membuat laporan kerusakan gedung bangunan, jaringan listrik, lampu- lampu, instalasi jaringan air bersih, instalasi pemadam kebakaran, ups induk, ups komputer dan generator	Laporan
3	Menyimpan dan menjaga kelengkapan semua kunci baik pintu ruangan, pintu gerbang,	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengawasi pemakaian sarana, prasarana dan fasilitas asrama	Laporan
6	Mengusulkan pengadaan dan menyimpan alat, bahan kebersihan asrama dan lingkungan asrama, melaporkan kerusakan sarana prasarana dan fasilitas asrama, mengatur dan menyimpan kunci-kunci ruangan, kamar- kamar asrama	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Teknologi Informasi

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan program kerja Unit Teknologi Informatika , perencanaan pengadaan kebutuhan peralatan/hardware bidang Teknologi Informatika , membuat standar operasional prosedur dan instruksi kerja bidang Teknologi Informatika , menyusun program dan rencana kerja pemeliharaan, perawatan dan perbaikan instalasi dan jaringan(Internet, CCTV, Telephone, Update Website, Server).	Bahan
2	Melakukan pengembangan content website, pengembangan jaringan. dan mengupdate program antivirus server dan komputer kantor, menerima laporan kerusakan atau masalah bidang teknologi informatika dari para pengguna/user dan menangani kerusakannya, membuat jadwal perawatan jaringan internet LAN dan melakukan perawatan sesuai jadwal	Dokumen



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Memonitor user database jaringan komputer, dengan menggunakan program winbox, mendukung dan memonitor penyelenggaraan Sistem Informasi Akademik (SIA), serta mengelola dan memonitor website BP3K SDM Transportasi, melakukan dan mengupdate program antivirus server dan komputer kantor.	Laporan
4	Membuat laporan pemakaian bandwide internet, web- web yang berhubungan dengan kegiatan perkantoran dan Diklat Pembangunan Karakter SDMTransportasi	Laporan
5	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

UNIT PENUNJANG

a. Unit Fasilitas Luar Ruangan

30. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Fasilitas Olahraga Dan Outbound

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat jadual penggunaan alat olah raga dan perlengkapan outbound	Laporan
2	Mengusulkan rencana perbaikan peralatan olah raga dan outbound	Laporan
3	Mengatur penempatan peralatan olah raga, dan perlengkapan outbound	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengkoordinir permintaan kegiatan olah raga dan outbound	Surat
5	Mencatat peralatan olah raga, dan perlengkapan outbound tiap bulan	Laporan
6	Mengantar peserta diklat kegiatan olahraga dan outbound	Laporan
7	Mengawasi kegiatan olah raga dan outbound	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

b. Unit Teknik Umum dan Bengkel

31. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Bengkel

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan perawatan pemeliharaan dan perbaikan gedung bangunan, jaringan listrik, lampu, instalasi jaringan air bersih, instalasi pemadam kebakaran, ups induk, ups komputer dan generator	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan secara rutin dan membuat laporan kerusakan gedung bangunan, jaringan listrik, lampu- lampu, instalasi jaringan air bersih, instalasi pemadam kebakaran, ups induk, ups komputer dan generator	Laporan
3	Menyimpan dan menjaga kelengkapan semua kunci baik pintu ruangan, pintu gerbang,	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pintugedung, pintu lemari dan meja, pintu gudang	
4	Melaksanakan perbaikan furniture kelas, furniture asrama, furniture perkantoran, dan furniture asrama	Laporan
5	Melakukan pemeriksaan rutin generator termasuk mengganti oli dan mengisi bahan bakar, mencuci kendaraan operasional roda 2, roda 3, roda 4 dan roda 6	Laporan
6	Melakukan perawatan pemeliharaan dan perbaikan reserve osmosis (ro), membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu kegiatan teknis (kerumah tanggaan), melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan dan pengguna	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

c. Unit Asrama

32. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Asrama & Rumah Dinas

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan segala perlengkapan yang dibutuhkan oleh peserta diklat seperti tempat tidur, meja belajar, kursi.	Laporan
2	Memeriksa dan mencatat setiap kerusakan yang berhubungan dengan fasilitas umum asrama dan rumah dinas	Laporan




NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun daftar penghuni kamar asrama peserta diklat	Laporan
4	Melaporkan kerusakan fasilitas asrama kepada atasan langsung	Laporan
5	Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan	Laporan
6	Melakukan pengecekan lampu - lampu asrama dan rumah dinas, pengecekan jaringan listrik, telekomunikasi , air di seluruh asrama dan rumah dinas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

d. Unit Teknologi Informatika

33. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Komputer, Server, CCTV, Tele conference dan Jaringan Informasi

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir perangkat computer, server, cctv,teleconference dan jaringan beserta tata letaknya	laporan
2	Memastikan perangkat computer, server, cctv, teleconference dan jaringan berfungsi secara normal sesuai dengan standar yang ditetapkan	laporan
3	Melakukan perbaikan dari ketidakfungsian yang dapat dilakukan sendiri atau dilakukan oleh pihak ketiga dan mengupdate antivirus dan memastikan perangkat computer dan server bebas dari virus	laporan

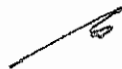


NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	secara berkala	
4	Mendokumentasikan kegiatan pengelolaan computer, server, cctv,teleconference dan jaringan	laporan
5	Memastikan koneksi perangkat jaringan (lan,wlan,cctv) dengan internet dan koneksi perangkat teleconference dengan vpn	laporan
6	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan computer,server,cctv,teleconference,dan jaringansecara berkala	laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	laporan

JABATAN FUNGSIONAL

34. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Widyaiswara Ahli Muda

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengikuti diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Widyaiswara minimal 10 JP	Sertifikat
2	Melaksanakan DIKJARTIH PNS dan Non PNS diklat soft skill pembangunan karakter	Bahan
3	Melakukan evaluasi dan pengembangan diklat soft skill pembangunan karakter	Laporan
4	Membuat 1 artikel karya tulis dalam bentuk non buku yang dimuat dalam yang termuat dalam jurnal ilmiah nasional	Artikel



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membuat 2 karya tulis dalam bentuk makalah ilmiah dalam pertemuan ilmiah instansi	Karya tulis
6	Menyusun 2 buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang kediklatan pembangunan karakter	buku pedoman
7	Mengikuti Seminar/Lokakarya/Konferensi di bidang Kediklatan terkait pembangunan karakter	Sertifikat
8	penulisan artikel (Surat Kabar, Website)	Artikel
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Widyaiswara Ahli Pertama

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengikuti diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Widyaiswara minimal 10 JP	Sertifikat
2	Melaksanakan DIKJARTIH PNS dan Non PNS	bahan
3	Melakukan evaluasi dan pengembangan diklat	Laporan
4	Membuat 1 artikel karya tulis dalam bentuk non buku yang dimuat dalam yang termuat dalam jurnal ilmiah nasional	Artikel
5	Membuat 1 karya tulis dalam bentuk makalah ilmiah dalam pertemuan ilmiah instansi	Karya tulis



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengikuti Seminar/Lokakarya/Konferensi di bidang Kediklatan	Sertifikat
7	Membuat artikel (Surat Kabar, Website)	Artikel
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda


NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum dan konsul pertama	laporan
2	Melakukan tindakan khusus komplek tingkat I oleh Dokter Umum	laporan
3	Melakukan tindakan darurat medic/P3K tingkat dasar	laporan
4	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	laporan
5	Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	laporan
6	Melakukan pelayanan keluarga berencana	laporan
7	Melakukan pelayanan gizi	laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melakukan penyuluhan medic	laporan
9	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	laporan
10	Menguji kesehatan individu	dokumen
11	Menjadi tim penguji kesehatan	laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Muda

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum/speialistik (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan <i>medik</i> khusus / tindakan darurat medic gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan tindakan medic gigi dan mulut spesialistik tingkat I / spesialistik konsultan (Tiap 10 pasien)	Laporan



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan pemulihan fungsi / pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Mengolah data pengamatan <i>epidemiologi</i> penyakit gigi	Laporan
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan/inap	Laporan
9	Menguji kesehatan (Tiap 10 pasien)	Laporan
10	Mengajar/melatih diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
11	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan



38. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Muda

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada keluarga	laporan
2	Melaksanakan analisis/konsultasi data/tindakan keperawatan kompleks/ sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada keluarga	laporan
3	Menerima konsultasi penyusunan rencana tindakan keperawatan sederhana/kompleks	laporan
4	Menyusun dan melakukan program penyuluhan dengan metode kompleks	rancangan
5	Melaksanakan evaluasi keperawatan kompleks pada keluarga	laporan
6	Melaksanakan konsultasi evaluasi keperawatan kompleks	laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas/pengawas keliling/kepala ruangan di rumah sakit	laporan
8	Melaksanakan tugas khusus/tugas siaga/kunjungan pembinaan keluarga/ kelompok/masyarakat di daerah sulit	laporan
9	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/penyakit/wabah di lapangan	laporan
10	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	pedoman



NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran)	laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	laporan

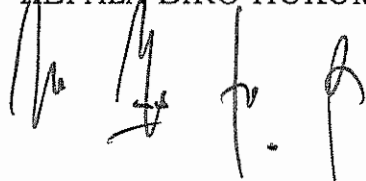
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001