

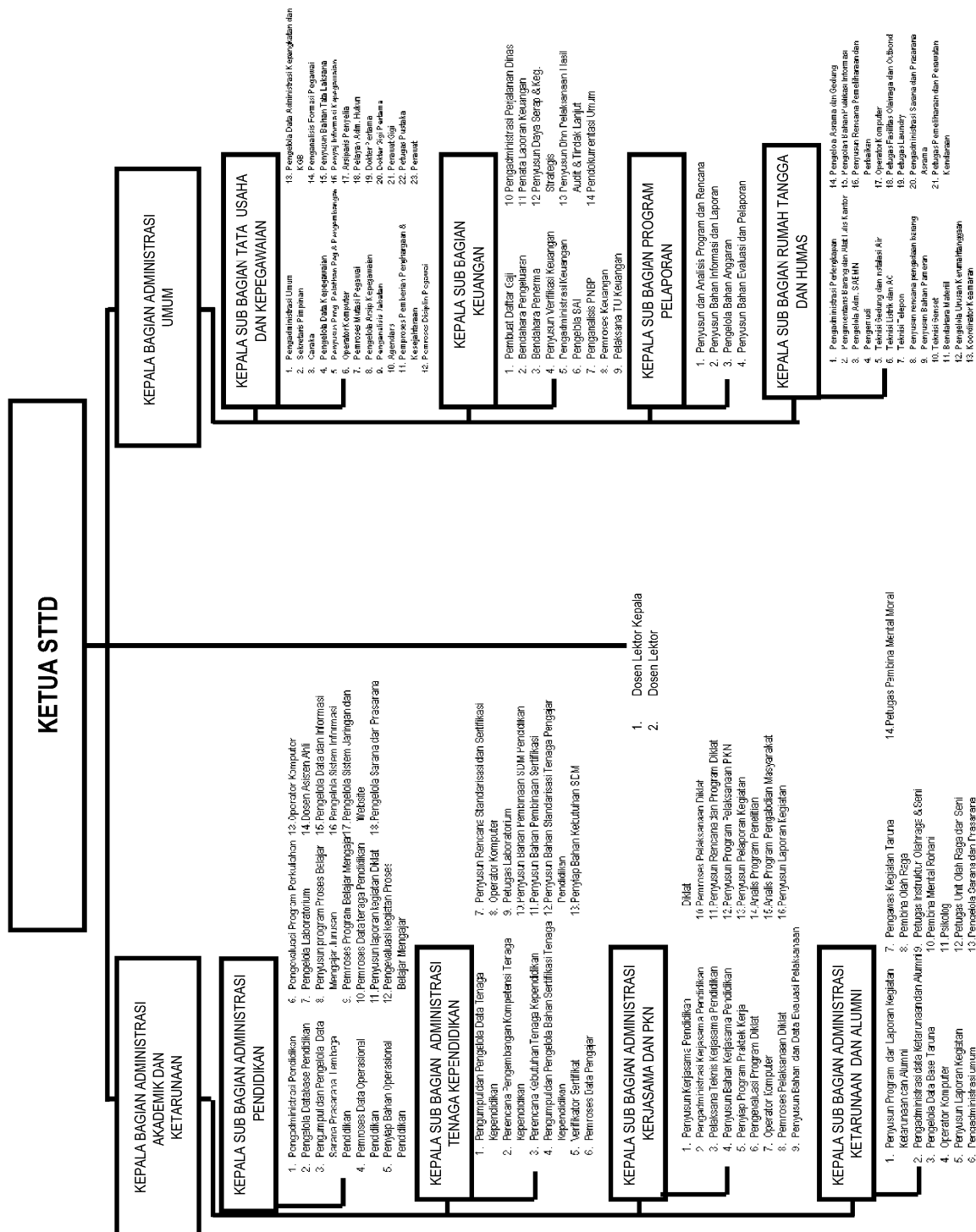
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 81 TAHUN 2013
TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

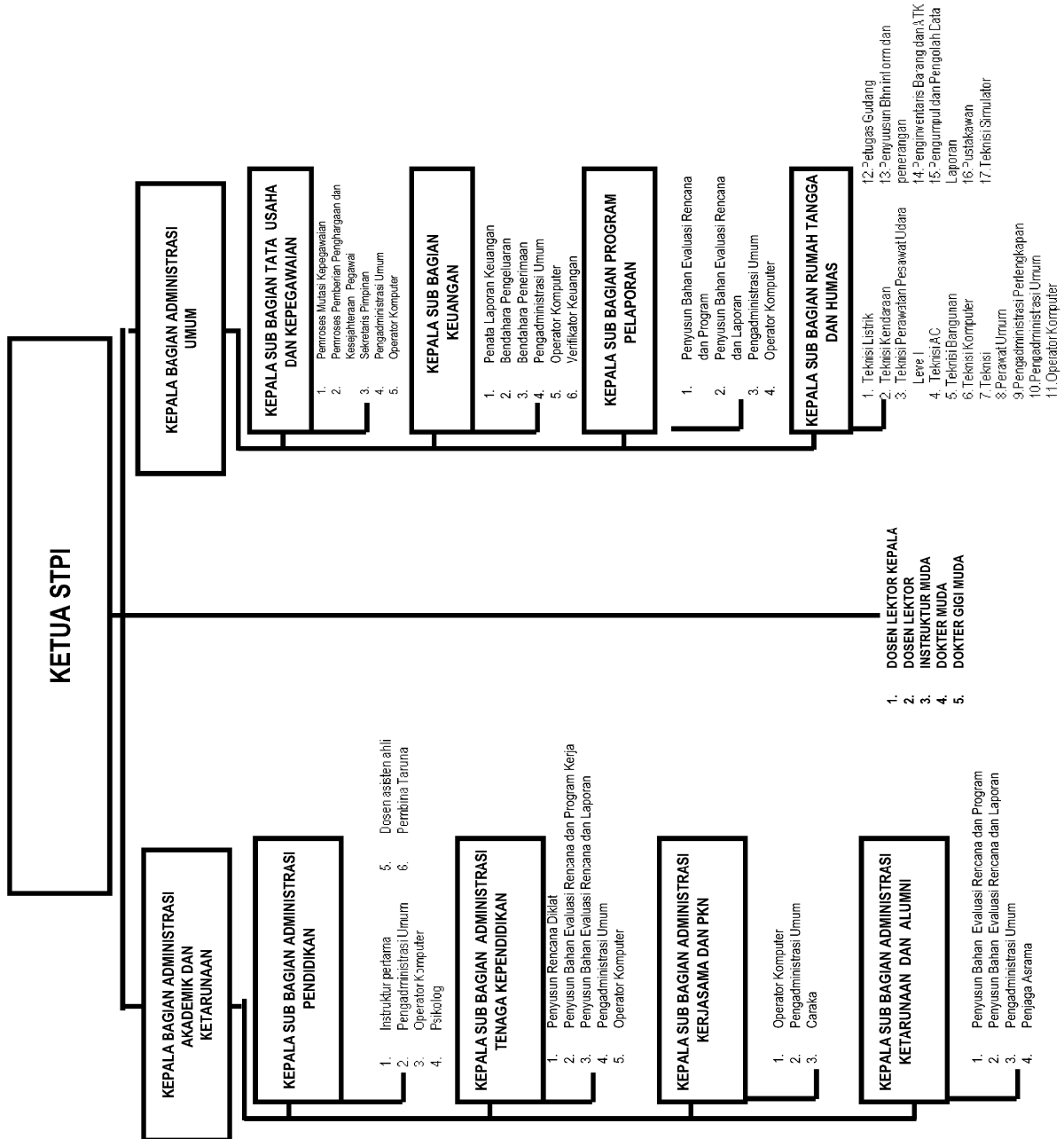
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

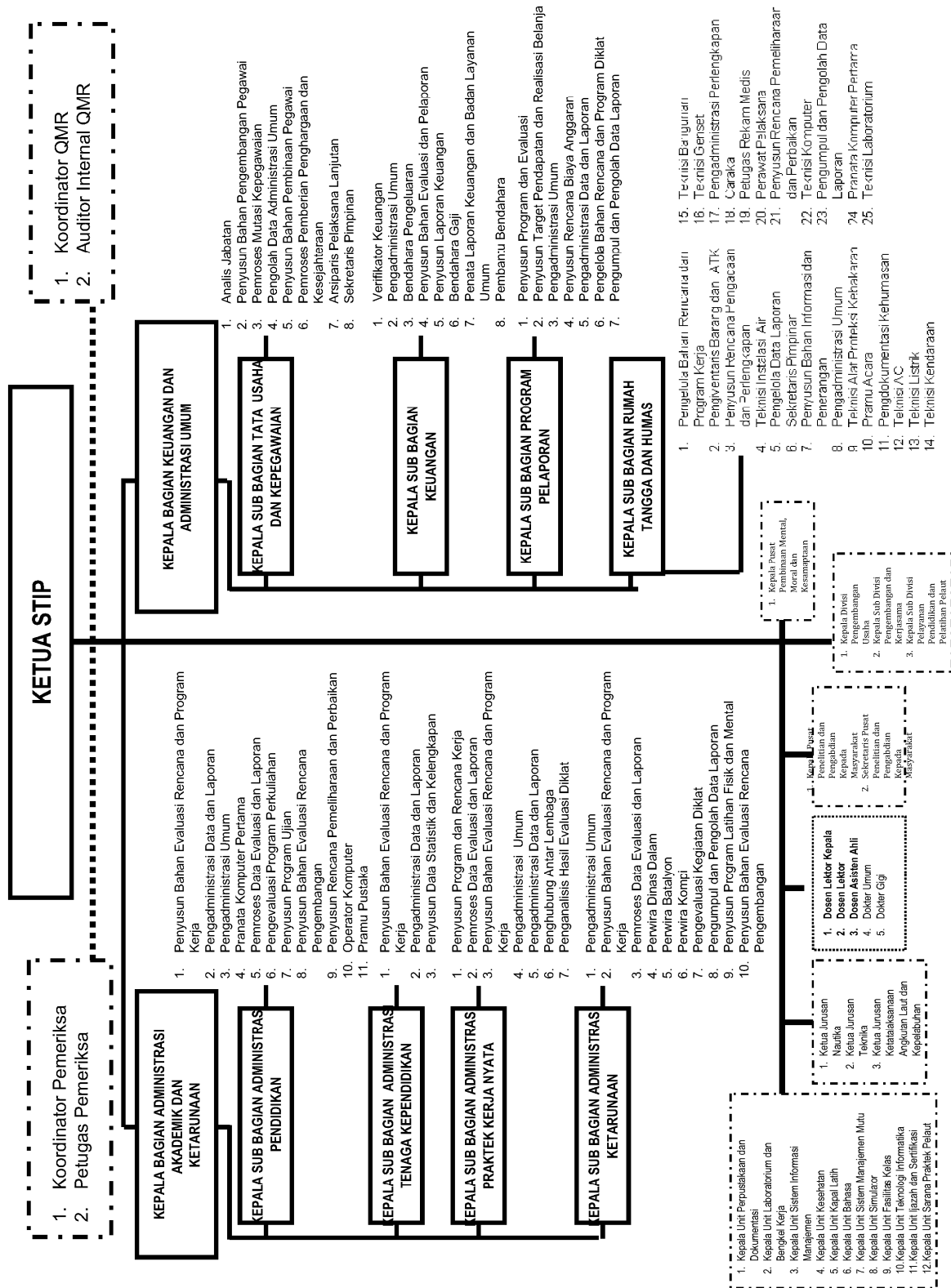
A. Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan

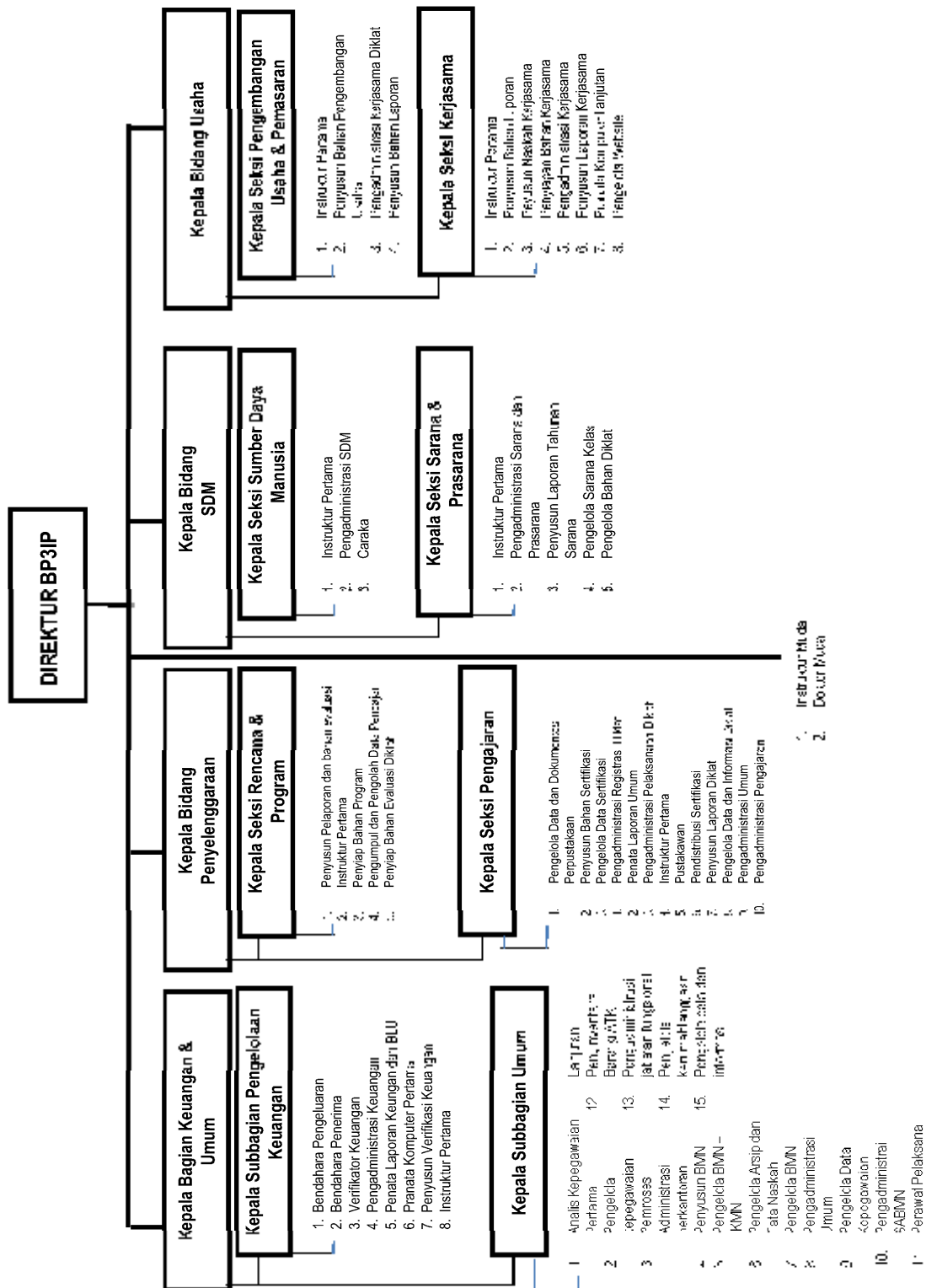
Sampai pada saat Peraturan Menteri Perhubungan ini ditetapkan Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan berjumlah 13 (tiga belas) jenis dan kelas unit organisasi, sebagai berikut:

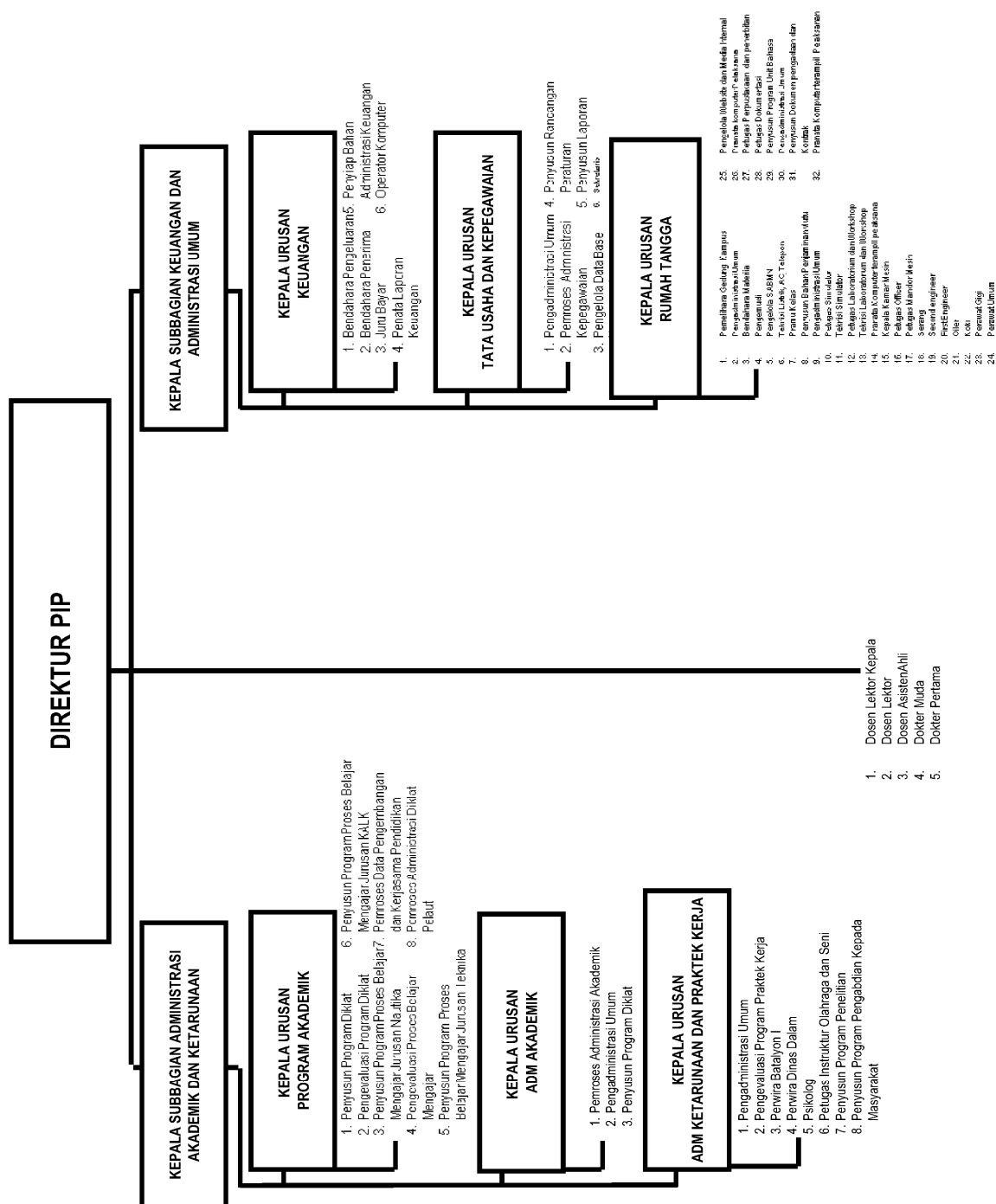
- a. Sekolah Tinggi Transportasi Darat;
- b. Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran;
- c. Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia;
- d. Balai Besar Pendidikan Penyebaran dan Peningkatan Ilmu Pelayaran;
- e. Politeknik Ilmu Pelayaran;
- f. Politeknik Pelayaran;
- g. Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan;
- h. Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan;
- i. Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat;
- j. Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Barombong dan Mauk;
- k. Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Malahayati dan Sorong;
- l. Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut; dan
- m. Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan.

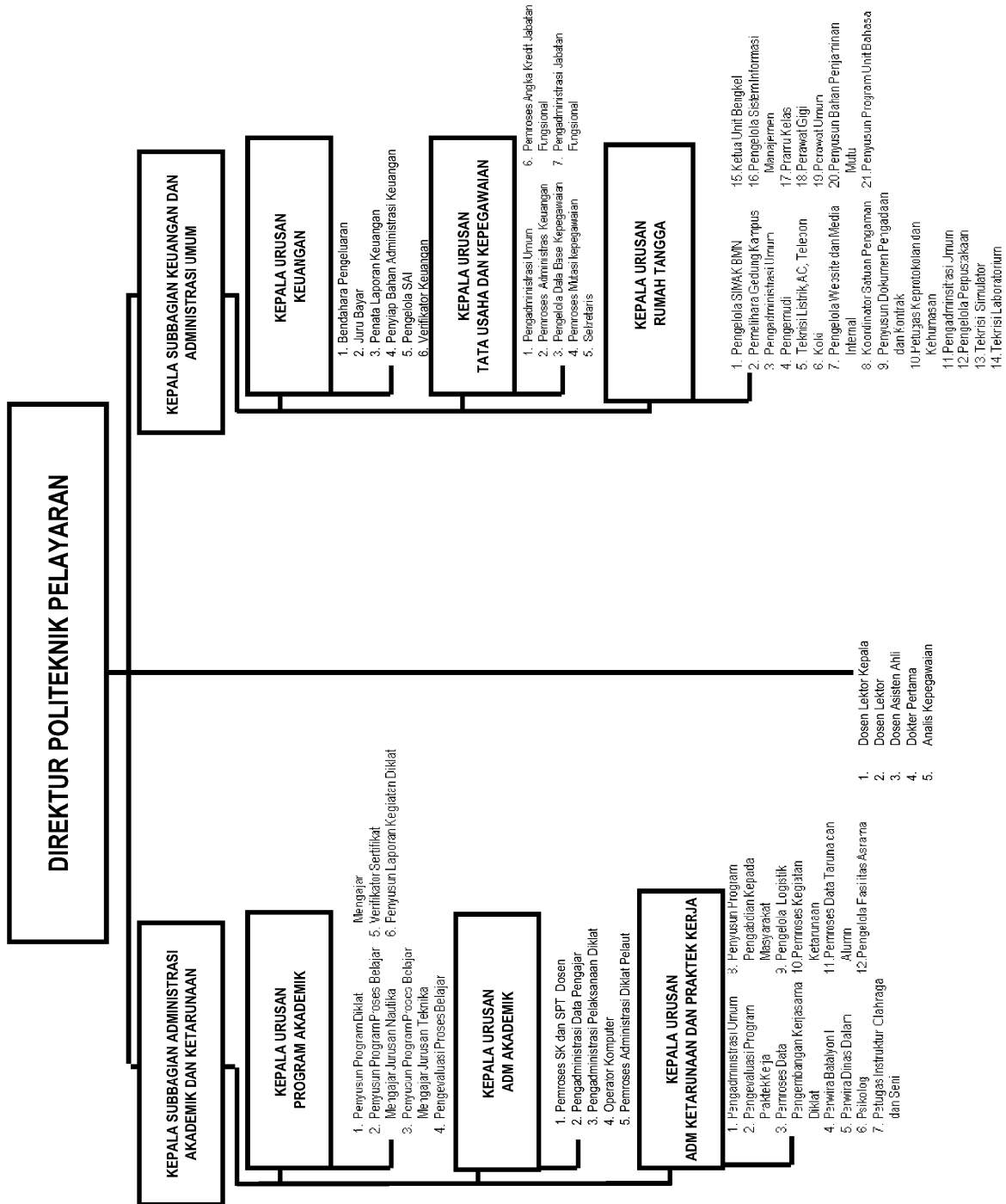


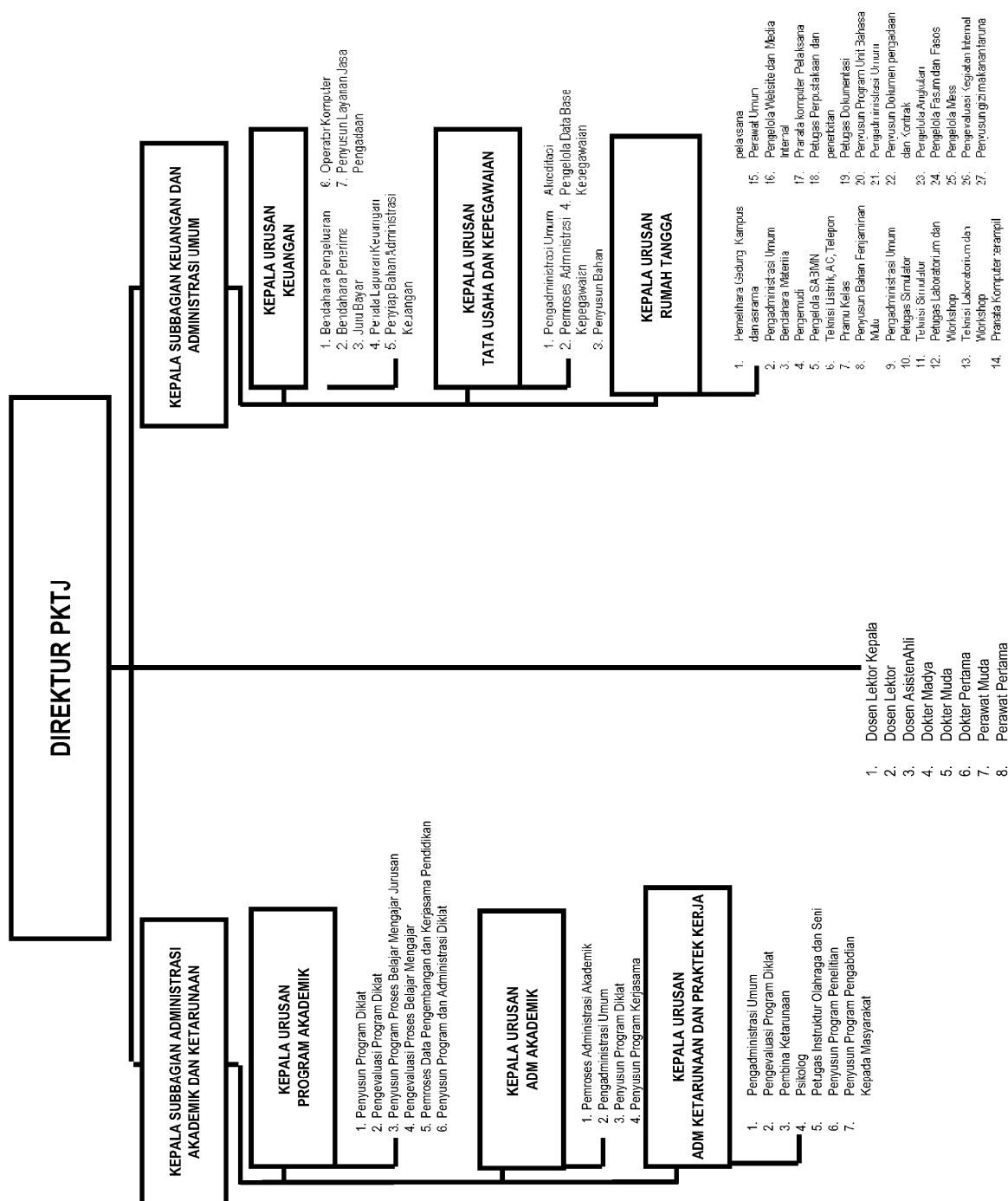


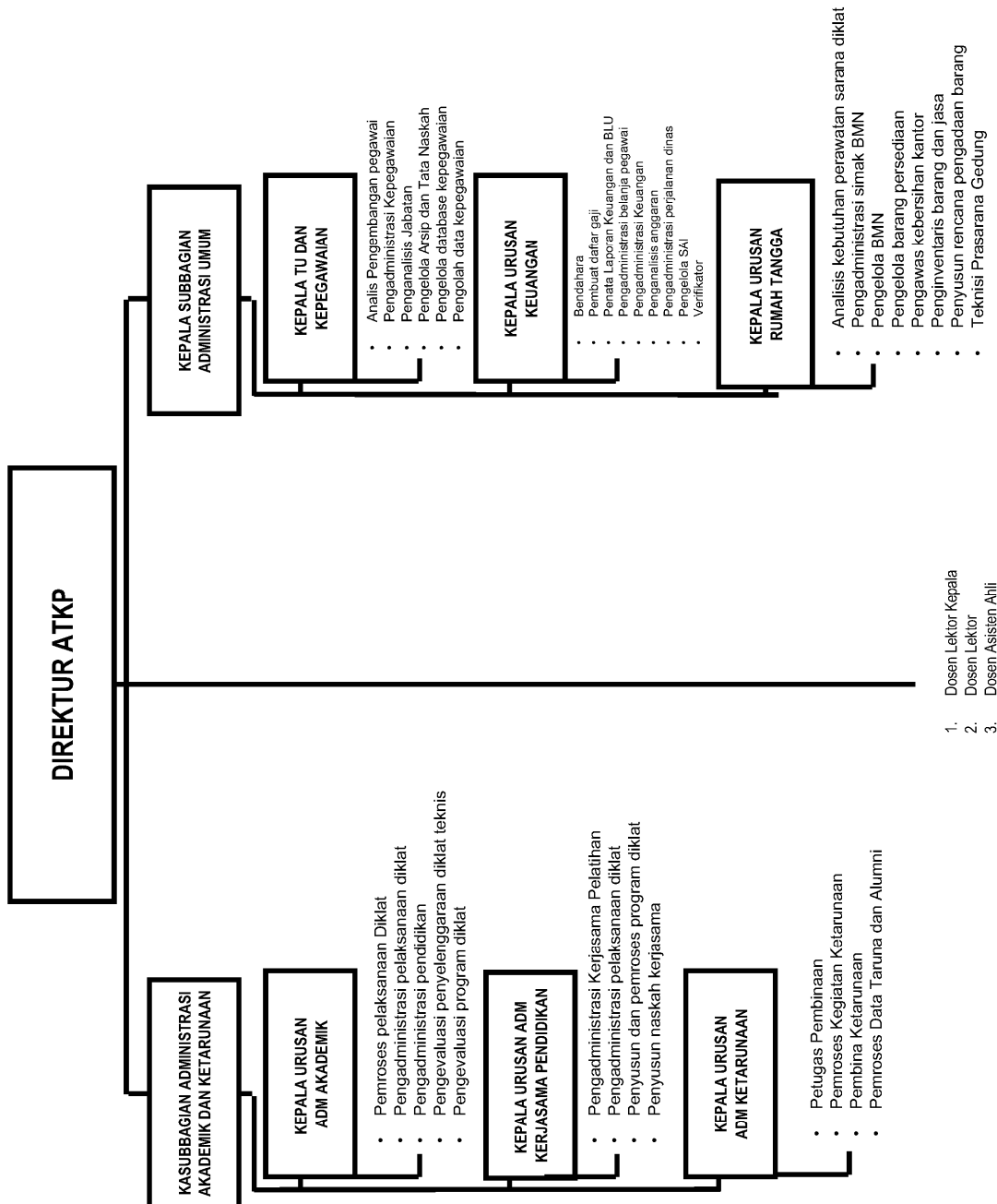


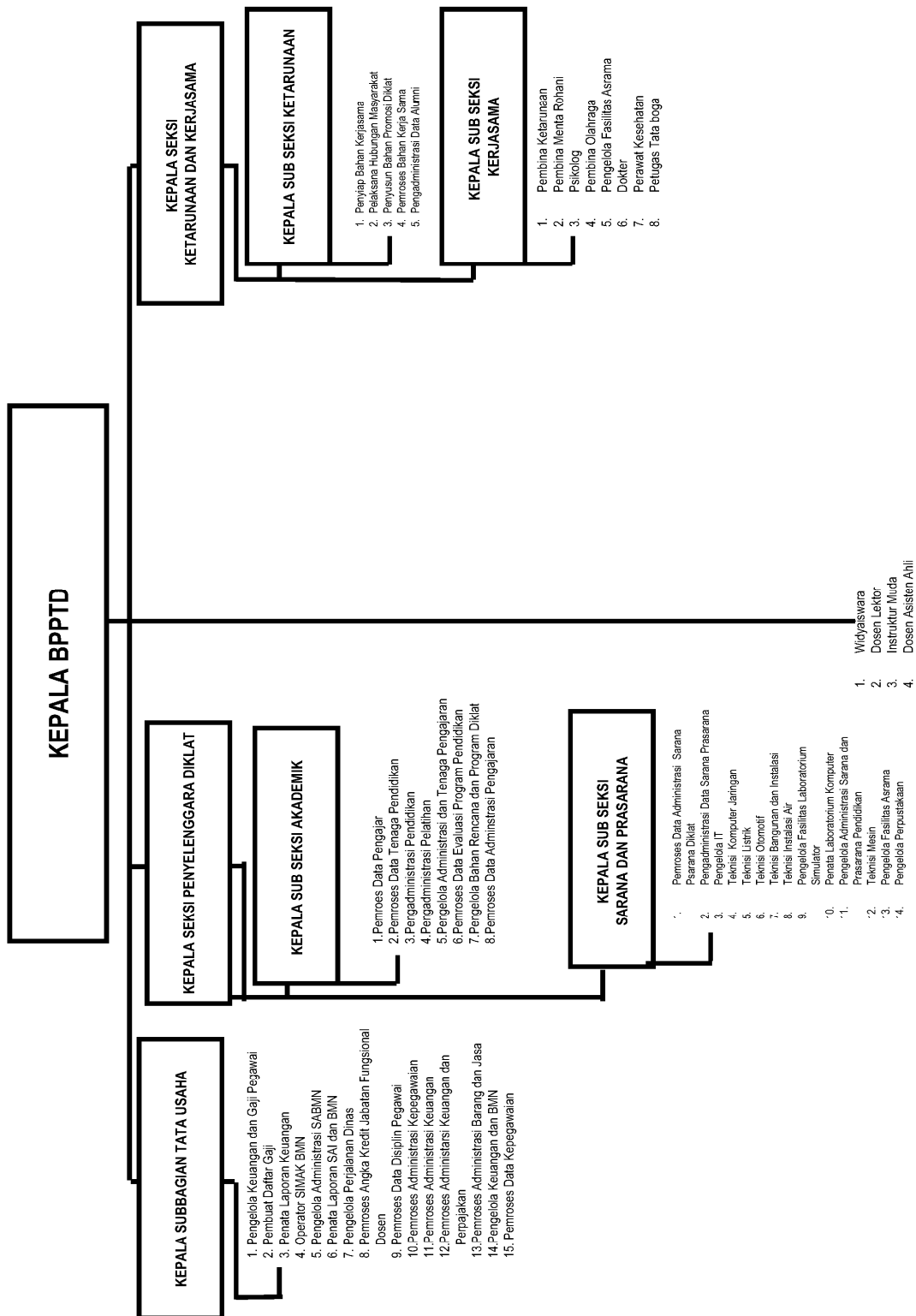


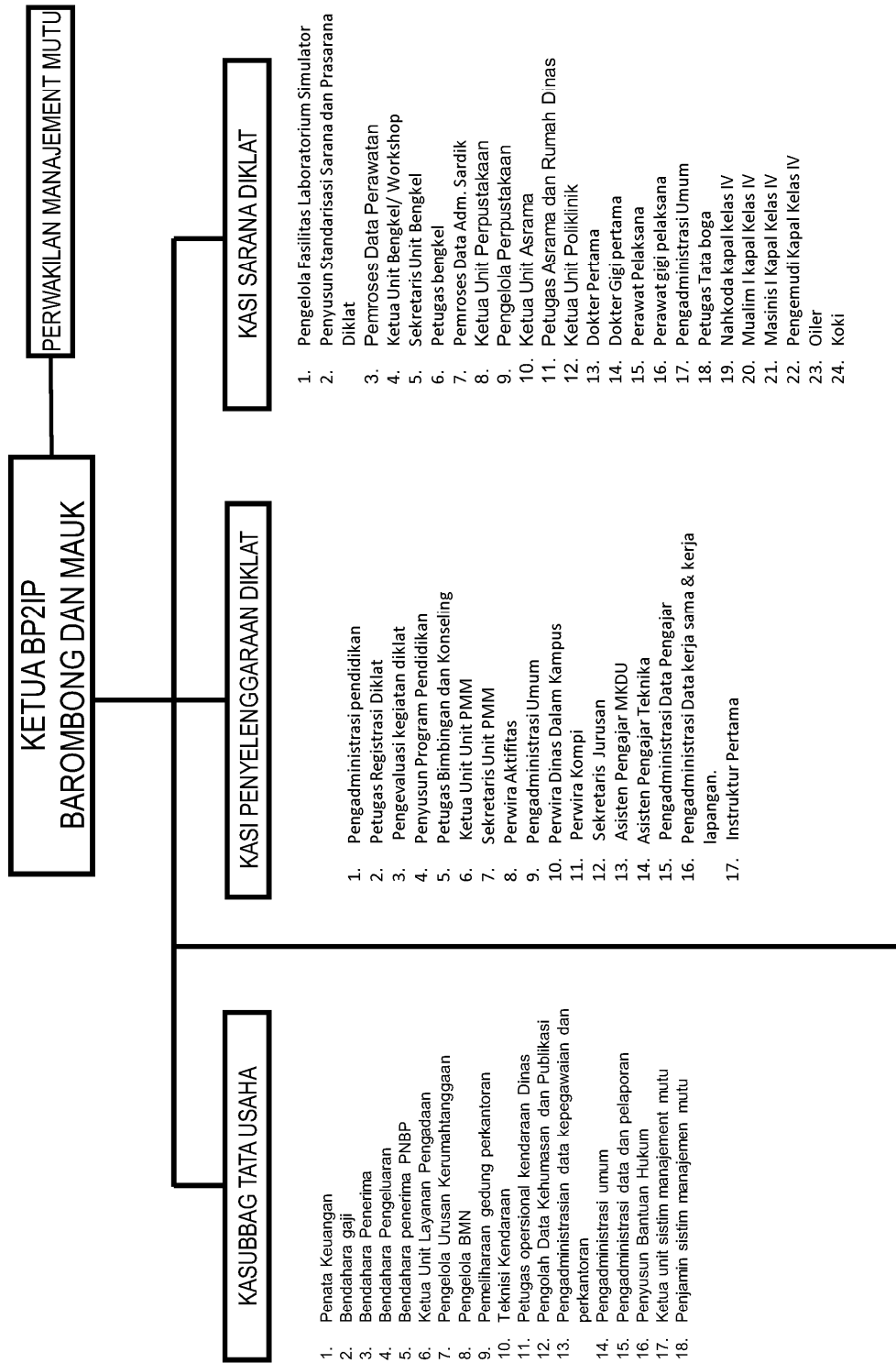




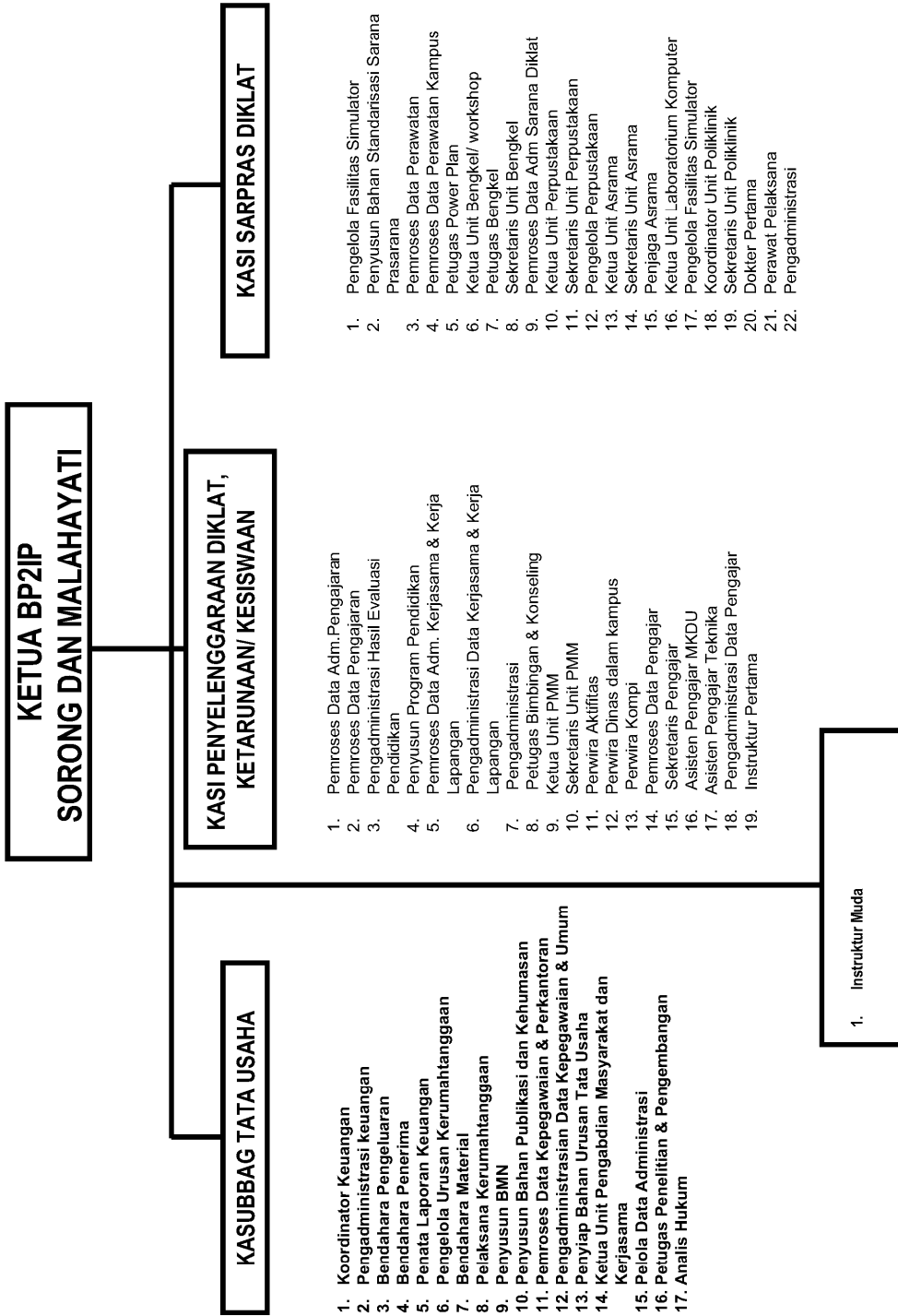


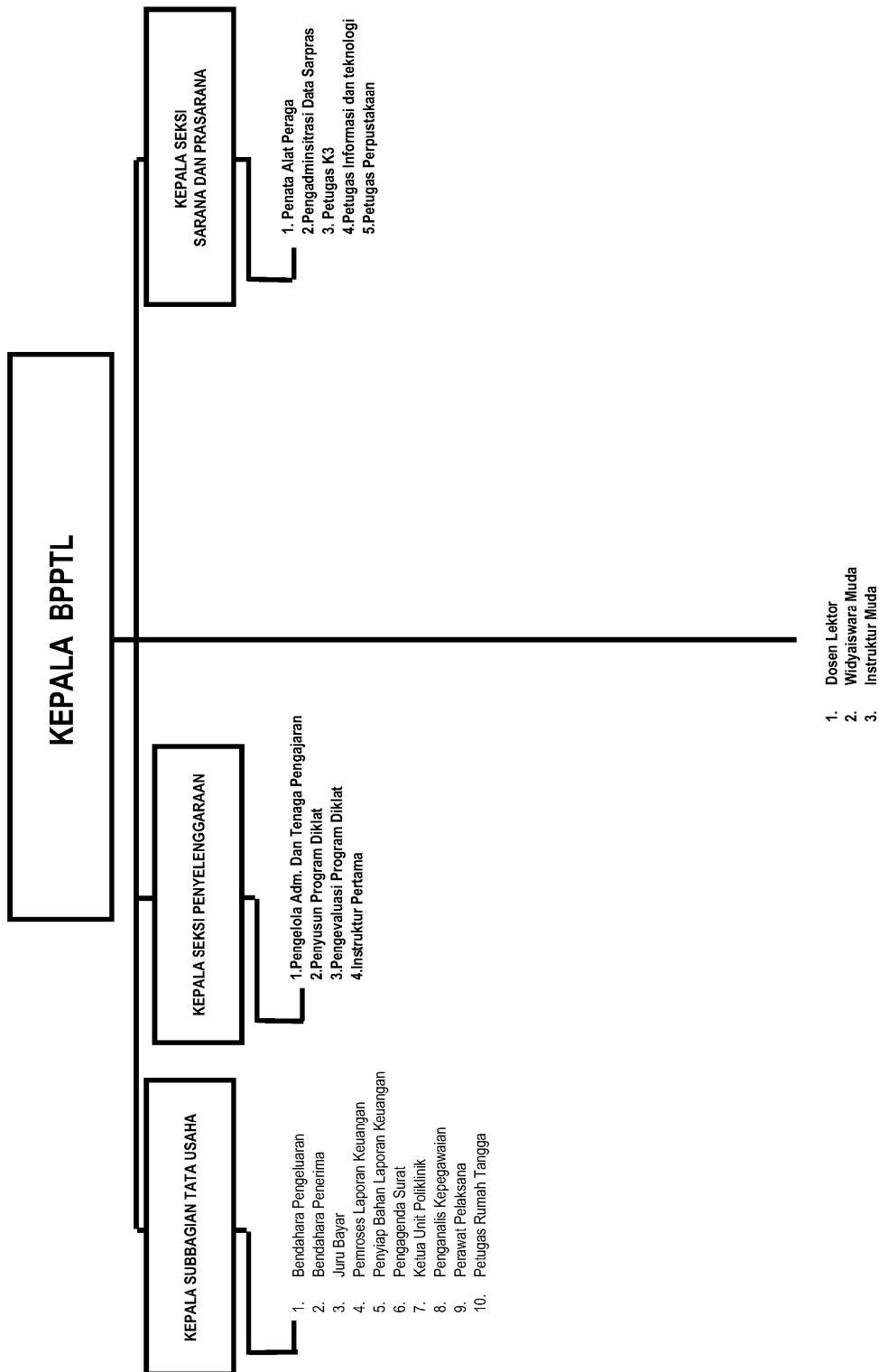


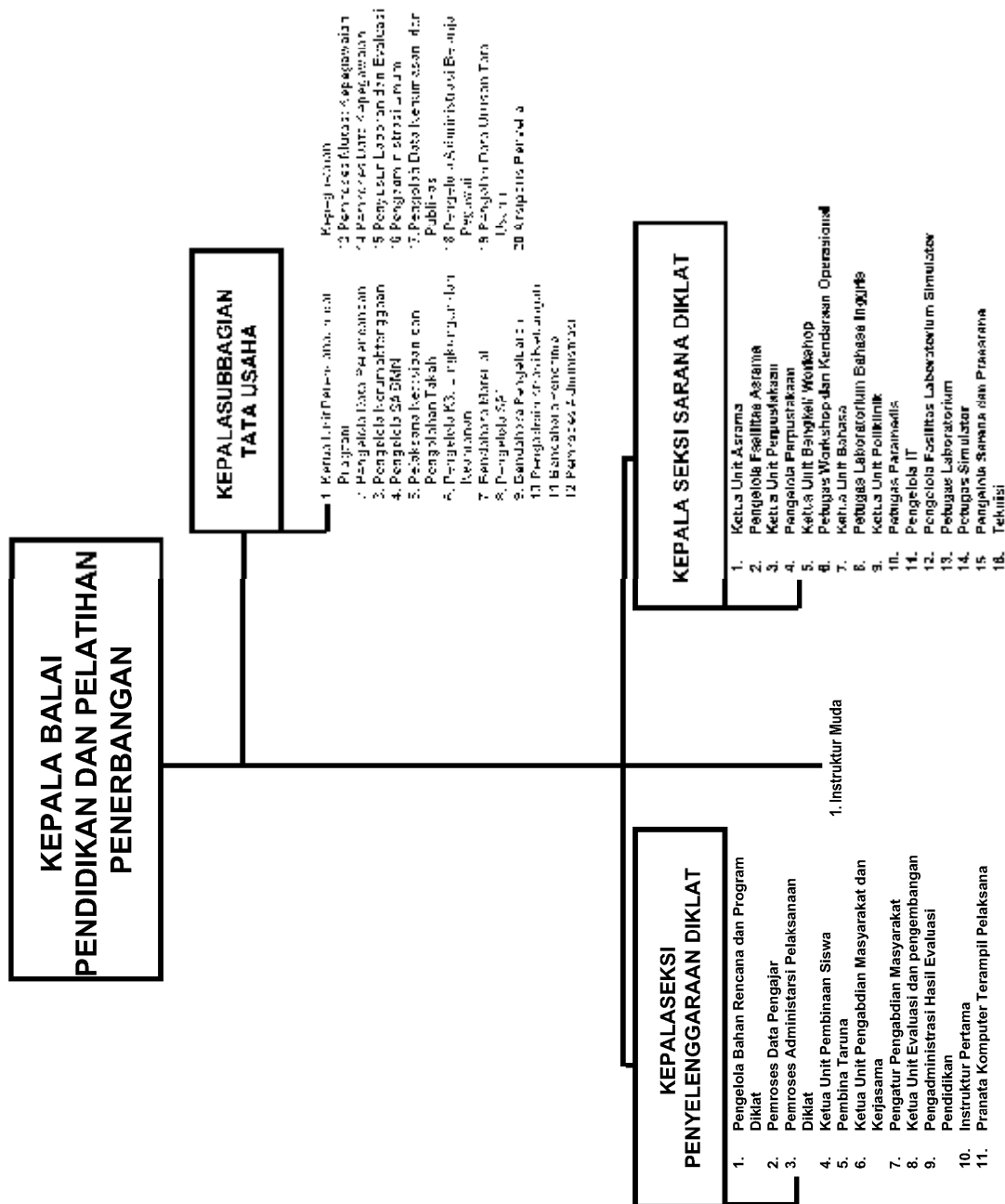




1. Instruktur Muda







C. Uraian Jenis Kegiatan

1. Uraian Jenis Kegiatan pada Sekolah Tinggi Transportasi Darat (STTD)

a. Ketua Sekolah Tinggi Transportasi Darat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menentukan dan merumuskan sasaran yang akan dicapai dalam pelaksanaan dan standarisasi pendidikan dan pelatihan di Sekolah Tinggi Transportasi Darat	Laporan
2	Mengarahkan dan menentukan seluruh kegiatan civitas akademika di Sekolah Tinggi Transportasi Darat yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Laporan
3	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan	Laporan
4	Mengarahkan, mengendalikan dan memberikan petunjuk dan kebijakan dibidang akademik meliputi tenaga pendidik, alumni dan ketarunaan, kerjasama dan PKN dan Diklat	Laporan
5	Mengarahkan, mengendalikan dan memberikan petunjuk dan kebijakan di bidang umum meliputi TU dan kepegawaian, program dan perencanaan, humas dan rumah tangga, serta keuangan	Laporan
6	Mengarahkan, mengorganisasikan dan memberikan petunjuk dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat, pembinaan ketarunaan dan unit2 penunjang di Sekolah Tinggi Transportasi Darat	Laporan
7	Mengarahkan dan mengendalikan pembinaan terhadap tenaga kependidikan	Laporan
8	Memberikan arahan dan pembinaan kepada masing-masing Ketua Program Studi	Laporan
9	Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan alat peraga dan laboratorium transportasi	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Mengarahkan perumusan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan di bidang administrasi umum	Daftar
11	Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan kinerja bagian PPK	Laporan
12	Memberikan arahan, petunjuk dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan MOU serta kegiatan diklat dengan instansi pemerintah dan swasta.	Surat Perjanjian
13	Mengarahkan, mengorganisasikan dan memberikan petunjuk dalam penyusunan pelaksanaan Diklat Teknis di Sekolah Tinggi Transportasi Darat.	Surat Keputusan
14	Mengarahkan dan memerintahkan pegawai dalam tugas dinas	Surat Perintah
15	Mengarahkan dan memberikan petunjuk disposisi surat-surat masuk	Disposisi
16	Mengarahkan dan memberikan petunjuk rapat intern di Sekolah Tinggi Transportasi Darat	Hasil Rapat
17	Memberikan legalitas ijazah, sertifikat kompetensi, dan piagam	Ijazah
18	Mengarahkan penyusunan perencanaan dan program, pemaduan sistem jaringan informasi pendidikan dan pelatihan, serta penyusunan laporan dan evaluasi di Sekolah Tinggi Transportasi Darat	Laporan
19	Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan dalam Penyusunan norma dan pedoman di Bidang Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
20	Mengarahkan, mengorganisasikan dan memberi petunjuk teknis penyusunan evaluasi kinerja organisasi Sekolah Tinggi Transportasi Darat.	Laporan
21	Memberikan arahan dalam pembinaan organisasi, tatalaksana dan reformasi birokrasi di Sekolah Tinggi Transportasi Darat.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
22	Memberikan arahan dalam pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) di Sekolah Tinggi Transportasi Darat.	Laporan
23	Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan teknis dalam Bidang Pelayanan Informasi Publik Sekolah Tinggi Transportasi Darat.	Laporan
24	Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan teknis dalam Bidang Penyuluhan dan Sosialisasi Sekolah Tinggi Transportasi Darat.	Laporan
25	Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan teknis dalam Bidang Kehumasan dan Keprotokolan Sekolah Tinggi Transportasi Darat	Laporan

b. Kepala Bagian Adm.Akademik dan Ketrunaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja Bagian Administrasi Akademik dan Ketrunaan berdasarkan data, sarana, sasaran pedoman, yang berlaku sebagai pedoman kerja	Bahan
2	Menyusun pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran	Bahan
3	Menyusun perencanaan dan urusan penerimaan taruna	Bahan
4	Menyusun pelaksanaan Administrasi tenaga Kependidikan	Bahan
5	Menyusun pelaksanaan Administrasi kerjasama	Bahan
6	Menyusun pelaksanaan pemberian pelayanan dan teknis administrasi praktek kerja nyata	Bahan
7	Menyusun pelaksanaan urusan administrasi kesejahteraan taruna	Bahan
8	Menyusun pelaksanaan urusan pemantauan alumni	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Mengevaluasi pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran, administrasi tenaga kependidikan, administrasi kerjasama dan praktek kerja nyata, administrasi dan pelayanan teknis taruna dan alumni	Laporan
10	Menindaklanjuti atas hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan	Laporan
11	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua STTD	Laporan
12	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan di STTD	Bahan
13	Menyiapkan bahan penyusunan dan standardisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana di STTD	Bahan
14	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>man power planning</i> bidang perhubungan laut	Bahan
15	Menyiapkan bahan penyusunan bahan kerjasama pendidikan	Bahan
16	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara, dan guru) dan tenaga kependidikan di STTD	Bahan
17	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan kepada calon-calon taruna	Bahan
18	Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan	Bahan
19	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan	Bahan
20	Menyusun rencana program pendidikan, penyuluhan, kerjasama	Dokumen
21	Menyusun konsep program pelaksanaan Diklat Teknis	Surat
22	Menyusun konsep dan program pelaksanaan Diklat Teknis	Berkas
23	Menyusun SOP program dan anggaran pendidikan	Dokumen
24	Merencanakan kerjasama pendidikan dalam negeri dan luar negeri	Dokumen
25	Melaksanakan pemantauan kegiatan pendidikan, kerjasama pendidikan dan perkembangan pendidikan di STTD	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
26	Menyusun laporan kegiatan pemantauan kegiatan pelatihan, kerjasama pendidikan, dan perkembangan pendidikan di STTD	Laporan
27	Menganalisa laporan kegiatan pemantauan kegiatan pendidikan, kerjasama pendidikan, dan perkembangan Pendidikan di STTD	Laporan
28	Mengevaluasi laporan kegiatan pemantauan kegiatan pendidikan, penyuluhan kerjasama pendidikan, dan perkembangan Pendidikan di STTD	Laporan
29	Menyusun bahan-bahan perumusan kebijakan perbaikan bidang pendidikan di Sekolah Tinggi Transportasi Darat	Dokumen
30	Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program, pemaduan sistem jaringan informasi pendidikan dan pelatihan, serta penyusunan laporan dan evaluasi di Sekolah Tinggi Transportasi Darat	Laporan
31	Melaksanakan Kebijakan dalam penyusunan norma dan pedoman di Bidang Pengembangan SDM perhubungan	Laporan
32	Melaksanakan, mengorganisasikan dan memberi petunjuk teknis penyusunan evaluasi kinerja organisasi Sekolah Tinggi Transportasi Darat.	Laporan
33	Menyusun pelaksanaan tugas pelayanan administrasi pendidikan dan pengajaran, administrasi tenaga kependidikan, administrasi kerjasama dan PKN serta pelayanan teknis taruna dan alumni.	Laporan
34	Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan	Dokumen
35	Mempelajari dan menilai/ mengoreksi laporan hasil kerja/ pelaksanaan tugas bawahan	Daftar
36	Menyusun perencanaan dan mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran taruna baru	Dokumen
37	Melakukan penilaian prestasi kerja terhadap staf yang menjadi bawahannya secara obyektif dalam rangka pembinaan karir	Daftar
38	Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
39	Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin	Dokumen
40	Mengkoordinir pembuatan jadwal kuliah	Dokumen
41	Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelayanan administrasi perencanaan penyusunan program rutin dan pembangunan	Dokumen
42	Memaraf atau menandatangani surat-surat yang terkait administrasi akademik dan ketarunaan yang menjadi kewenangannya	Dokumen
43	Membagi tugas, mengerahkan, mengarahkan, membimbing serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian	Dokumen
44	Menyusun, merencanakan dan mengelola penerbitan Dokumen akademik yang berkekuatan hukum	Berkas
45	Menyusun, merencanakan dan mengelola pedoman-pedoman operasional akademik	Dokumen
46	Menyusun usulan rencana kegiatan anggaran bidang akademik dan ketarunaan	Berkas
47	Menyusun dan merencanakan program purna diklat	Jadwal
48	Perencanaan, pelaksanaan serta monitoring & evaluasi_Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)	Laporan
49	Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan UPT dalam kegiatan akademik dan ketarunaan	Laporan dan Dokumen
50	Menyusun dan merencanakan sistem penjaminan mutu pendidikan	Dokumen

c. Kepala Bagian Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Progam Kerja bagian Administrasi Umum, berdasarkan Data, Sarana, Sasaran Pedoman yang berlaku sebagai Pedoman Kerja	Dokumen
2	Memberikan Petunjuk Teknis dalam Pembinaan Organisasi, Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi di Sekolah Tinggi Transportasi Darat	Laporan
3	Merencanakan , Menyiapkan dan Melaksanakan Program Ketatalaksanaan danKepegawaian	Dokumen
4	Melakukan Penyusunan Panduan Teknis Persuratan Agendaris dan Disposisi Surat Masuk	Materi
5	Melakukan Penataan dan Administrasi Dokumen dan Arsip	Dokumen
6	Mengevaluasi Pelaksanaan Kepegawaian	Dokumen
7	Urusan Ketatausahaan dan Kepegawaian	Dokumen
8	Mengevaluasi Pelaksanaan Kearsipan	Surat
9	Melakukan Penyusunan dan Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan Kenaikan Pangkat Pegawai	Dokumen
10	Merencanakan Penyiapan Bahan Kajian dan Perumusan Ketatalaksanaan	Dokumen
11	Menyusun Materi Kajian dan Perumusan Ketatalaksanaan dan Persuratan Dinas	Bahan
12	Melaksanakan Sosialisasi dan Memberi Petunjuk Teknis Bahan Kajian dan Perumusan Ketatalaksanaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	Melaksanakan Rapat Koordinas Sosialisasi pembahasan bahan kajian dan perumusan ketatalaksanaan tata persuratan dinas	Laporan
14	Menyiapan nota dinas penyusunan rancangan peraturan kepegawaian	Nota
15	Melaksanakan inventearisasi dan dokumentasi bahan kajian dan perumusan ketatalaksanaan	Daftar
16	Menyusun, melaksanakan sosialisasi, inventarisasi, membuat nota dinas perumusan serta menyiapkan surat koordinasi penyusunan bahan norma, standart, prosedur dan kriteria kewenangan bidang transportasi yang diserahkan / dilimpahkan ke daerah	Paket Data
17	Melaksanakan inventearisasi dan dokumentasi perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Daftar
18	Merencanakan Penyiapan bahan tata usaha pimpinan	Dokumen
19	Menyusun, merencanakan dan mengevaluasi kebutuhan pimpinan	Dokumen
20	Menyusun dan Merencanakan kebutuhan alat tulis perkantoran	Dokumen
21	Menyusun dan merencanakan kebutuhan perlengkapan perkantoran	Dokumen
22	Mengkoordinasikan bahan dan proses administrasi perjalanan dinas pimpinan	Surat
23	Menyusun, merencanakan kegiatan laporan dinas tahunan	Dokumen
24	Menyusun konsep SK panitia, surat-surat, undangan peserta, nara sumber, laporan dinas tahunan	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
25	Melaksanakan Rapat koordinasi penyiapan pelaksanaan laporan dinas tahunan	Laporan
26	Menyusun, merencanakan dan mengevaluasi peraturan perundangan-undangan terkait	Dokumen
27	Menyusun dan menyiapkan bahan dokumentasi dan informasi hukum	Dokumen
28	Mengkoordinasikan laporan dengan biro	Dokumen
29	Menyusun, merencanakan dan menginventarisasi evaluasi organisasi dan tata laksana	Dokumen
30	Menyusun dan menyiapkan administrasi dan operasional terkait organisasi	Dokumen
31	Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan teknis dalam Bidang Pelayanan Informasi Publik Sekolah Tinggi Transportasi Darat.	Laporan
32	Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan teknis dalam Bidang Penyuluhan dan Sosialisasi Sekolah Tinggi Transportasi Darat.	Laporan
33	Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan teknis dalam Bidang Kehumasan dan Keprotokolan Sekolah Tinggi Transportasi Darat	Laporan
34	Melakukan dan memantau pelaksanaan kerumahtanggaan dan humas	Dokumen
35	Mengarahkan pelaksanaan penyerahan barang	Dokumen
36	Mengarahkan rencana pengadaan barang dan jasa	Prosedur
37	Mengontrol perawatan dan perbaikan fasilitas kantor, asrama, kelas maupun fasilitas lain	Prosedur

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
38	Menyusun dan merencanakan pemeliharaan fasilitas kantor (gedung, peralatan kantor, mobil dinas)	Dokumen
39	Menyusun, merencanakan kegiatan pemeliharaan	Dokumen
40	Menyusun, merencanakan dan mengevaluasi kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan peralatan/perengkapan kantor	Daftar
41	Memberikan petunjuk teknis untuk pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) di Sekolah Tinggi Transportasi Darat.	Laporan
42	Melakukan pelaksanaan administrasi umum keuangan	Bahan
43	Menindaklanjuti atas hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan keuangan	Paket Data
44	Melakukan penyusunan bahan laporan kinerja keuangan	Bahan
45	Melakukan penyusunan bahan laporan tahunan keuangan	Bahan
46	Melaporkan pelaksanaan tugas keuangan kepada ketua STTD	Paket data
47	Menindaklanjuti temuan atas hasil pemeriksaan tim audit	Dokumen
48	Mengarahkan pembuatan mutasi laporan mingguan, laporan bulanan, dan laporan tahunan	Materi
49	Memonitor pembuatan laporan mingguan, laporan bulanan, dan laporan tahunan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
50	Memberi arahan penyerahan pekerjaan dengan pihak lain	Materi
51	Menyusun, merencanakan, dan menyiapkan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran	Paket data
52	Penyusunan bahan dan evaluasi program anggaran	Bahan
53	Merencanakan dan menyiapkan petunjuk teknis penyusunan bahan pedoman evaluasi dan laporan	Dokumen
54	Menyusun dan menyiapkan administrasi dan operasional terkait tatalaksana	Dokumen
55	Menyiapkan draf SK organisasi dan tata kerja/ tata laksana	Dokumen
56	Menyiapkan bahan pembahasan final draf SK organisasi dan tata kerja/ tata laksana	Dokumen
57	Menyusun, merencanakan dan menginventarisasi formulir Reformasi Birokrasi (RB)	Dokumen
58	Menyusun, dan mengkoordinasikan dokumen RB dengan unit internal	Dokumen
59	Menyusun, dan menyiapkan dokumen RB dengan instansi terkait	Dokumen
60	Menyusun, dan menyiapkan bahan laporan koordinasi pembahasan dokumen RB	Dokumen
61	Menyusun dan menyiapkan administrasi dan operasional terkait organisasi	Dokumen
62	Menyusun draf SK pelaksana RB	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
63	Menyusun dokumen draf final RB	Dokumen
64	Menyiapkan bahan seminar dokumen RB	Dokumen
65	Menyusun hasil dokumen RB dan persetujuan pimpinan	Surat
66	Mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen RB	Bahan
67	Menyusun, merencanakan dan menginventarisasi program promosi	Dokumen
68	Menyusun, merencanakan dan menginventarisasi program kehumasan	Dokumen
69	Menyusun, dan menyiapkan draf SK pelaksanaan kehumasan	Dokumen
70	Menyusun, dan menyiapkan bahan laporan koordinasi	Dokumen
71	Menyusun dan menyiapkan administrasi dan operasional terkait kehumasan	Dokumen
72	Menyusun dan menyiapkan bahan publikasi cetak	Dokumen
73	Menyusun dan menyiapkan administrasi promosi iklan	Dokumen
74	Menyusun dan menyiapkan bahan publikasi pameran	Dokumen
75	Menyusun dan menyiapkan bahan peliputan kegiatan pimpinan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
76	Mendokumentasikan dan melaporkan hasil kegiatan	Dokumen
77	Menyusun, merencanakan dan menginventarisasi program unit PPID	Dokumen
78	Menyusun, merencanakan dan menginventarisasi masalah pengaduan	Dokumen
79	Menyusun dan menyiapkan draf SK pelaksanaan PPID	Dokumen
80	Menyusun dan menyiapkan bahan laporan koordinasi	Dokumen
81	Menyusun dan menyiapkan administrasi dan operasional terkait PPID	Dokumen
82	Menyusun dan menyiapkan bahan jawaban/sanggahan	Dokumen
83	Menyusun dan menyiapkan bahan pertemuan tahunan PPID	Dokumen
84	Menyusun dan menyiapkan bahan laporan PPID	Dokumen
85	Melaporkan kegiatan PPID kepada pimpinan	Dokumen
86	Berkoordinasi penuh dengan pimpinan terkait bidang umum	Laporan

d. Kasubbag Administrasi Pendidikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja Subbagian Administrasi Pendidikan	Jadwal
2	Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas staf Subbagian Administrasi Pendidikan	Daftar
3	Menyusun kebutuhan yang berkaitan dengan Urusan Administrasi Pendidikan	Daftar
4	Mengkoordinir dokumen berkaitan dengan administrasi pendidikan dan pelatihan	Laporan
5	Mengkoordinir penyusunan program kegiatan pelatihan	Laporan
6	Mengkoordinir penyusunan prosedur tetap pelaksanaan administrasi pendidikan	Laporan
7	Melakukan koreksi surat –menyurat administrasi akademik	Berkas
8	Melakukan persetujuan awal terhadap kegiatan administrasi pendidikan dan pelatihan	Laporan
9	Melakukan koordinasi terhadap penyusunan program administrasi pendidikan dan pelatihan	Laporan
10	Menyusun program pelaksanaan penyelenggaraan program studi	Berkas
11	Menyusun konsep program pelaksanaan Diklat Teknis	Surat
12	Menyusun konsep dan program pelaksanaan Diklat Teknis	Berkas
13	Menyusun daftar honor terkait vakasi (koreksi ujian, pengawas ujian, panitia ujian, yudisium, dll)	Daftar
14	Mengarahkan penyusunan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) pelaksanaan Diklat Teknis	Laporan
15	Melakukan administrasi/tata usaha pengajaran semua jurusan	Laporan
16	Menyusun rencana kegiatan penerimaan taruna	Berkas
17	Menyusun administrasi penerimaan taruna	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
18	Mengurus surat-surat yang berkaitan dengan penerimaan taruna	Berkas
19	Menerima, menata usahakan surat-surat masuk dan keluar bagian akademik dan ketarunaan	Laporan
20	Mengkoordinir pengadaan perlengkapan pendidikan, panduan diklat (buku dll)	Laporan
21	Mengurus surat-surat keputusan tentang pembukaan pendidikan, kenaikan tingkat dan kelulusan taruna	Berkas
22	Menata usahakan urusan penerbitan ijazah, sertifikasi, dan transkrip ijazah	Berkas
23	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi pendidikan	Laporan
24	Melaksanakan penilaian terhadap hasil kerja dan koordinasi yang terkait	Laporan
25	Memeriksa kegiatan laporan administrasi pendidikan	Berkas
26	Mengarahkan tindak lanjut hasil evaluasi	Laporan
27	Melaksanakan penilaian hasil kerja	Laporan
28	Melaksanakan tindak lanjut atas hasil penilaian kerja dari atasan	Laporan
29	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum	Laporan
30	Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan pada atasan	Laporan

e. Kasubbag Administrasi Tenaga Kependidikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja sub bagian adm tenaga kependidikan	Dokumen
2	Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas anggota seksi	Laporan
3	Menyusun kebutuhan yang berkaitan dengan urusan administrasi tenaga kependidikan	Dokumen
4	Mengurus pembuatan daftar honor/transport tenaga kependidikan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun pembuatan daftar usulan penetapan angka kredit tenaga kependidikan	Daftar
6	Mengurus administrasi tenaga kependidikan	Laporan
7	Membantu pengurusan kenaikan pangkat/ jenjang tenaga kependidikan	Daftar
8	Mengurus surat-surat kepangkatan dan pemberhentian tenaga kependidikan	Berkas
9	Mengurus surat permohonan bantuan tenaga kependidikan	surat
10	Membuat statistic beban tenaga kependidikan	Berkas
11	Menyusun kriteria jabatan dan penetapan prosedur untuk tenaga kependidikan	Dokumen
12	Melaksanakan kegiatan k3 di lingkungan kantor	Dokumen
13	Melaksanakan penilaian terhadap hasil kerja	Laporan
14	Melaksanakan tindak lanjut atas hasil penilaian kerja	Laporan
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kabag	Laporan
16	Menyusun laporan bulanan, triwulan, tahunan kepada atasan	Laporan

f. Kasubbag Adm Kerjasama dan PKN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja Subbagian Kerjasama dan PKN	Berkas
2	Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas staf Subbagian Kerjasama dan PKN	Daftar
3	Menyusun kebutuhan yang berkaitan dengan urusan kerjasama dan PKN	Daftar
4	Mengkoordinir dokumen berkaitan dengan kerjasama pendidikan dan pelatihan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengkoordinir penyusunan program kegiatan praktek kerja	Laporan
6	Mengkoordinir penyusunan prosedur tetap pelaksanaan praktek kerja	Laporan
7	Mengkoordinir penyusunan kebutuhan kegiatan praktek kerja	Laporan
8	Melakukan koreksi surat – menyurat penyusunan praktek kerja	Laporan
9	Mengusulkan lokasi praktek kerja	Berkas
10	Melakukan koreksi konsep Surat Keputusan dan Surat Printah Tugas	Berkas
11	Memeriksa konsep penyusunan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) kebutuhan kegiatan praktek kerja	Berkas
12	Melakukan persetujuan awal terhadap kegiatan kerjasama pendidikan dan pelatihan	Berkas
13	Melakukan koordinasi terhadap penyusunan program kerjasama	Laporan
14	Mengkoreksi penyusunan konsep bahan kerjasama	Berkas
15	Memeriksa konsep penyusunan naskah MOU kerjasama pendidikan dan pelatihan	Berkas
16	Menyusun konsep program monitoring pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan	Berkas
17	Menyusun konsep program monitoring pelaksanaan kerjasama dalam rangka workshop	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
18	Menyusun konsep program monitoring pelaksanaan kerjasama dalam rangka kuliah umum	Berkas
19	Menyusun konsep dan program pelaksanaan kerjasama dalam rangka workshop/seminar	Berkas
20	Menyusun konsep dan program pelaksanaan kerjasama dalam rangka kuliah umum	Berkas
21	Mengkoordinasikan pengusulan dosen pembimbing praktek kerja lapangan	Laporan
22	Mengkoordinasikan pengusulan dosen pendamping praktek kerja (survey & kunjungan)	Laporan
23	Mengkoordinasikan pengusulan instruktur praktek kerja	Laporan
24	Mengkoreksi daftar honor terkait dosen pembimbing praktek kerja lapangan	Berkas
25	Mengkoreksi daftar honor terkait instruktur praktek kerja	Berkas
26	Mengarahkan penyusunan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) pelaksanaan Praktek Kerja	Berkas
27	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi kerjasama & PKN	Laporan
28	Melaksanakan penilaian terhadap hasil kerja dan koordinasi yang terkait	Laporan
29	Memeriksa kegiatan laporan administrasi kerjasama dan PKN	Berkas
30	Mengarahkan tindak lanjut hasil evaluasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
31	Melaksanakan penilaian hasil kerja	Laporan
32	Melaksanakan tindak lanjut atas hasil penilaian kerja dari atasan	Laporan
33	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum	Laporan
34	Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan pada atasan	Laporan

g. Kasubbag Adm Ketarunaan dan Alumni

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni	Dokumen
2	Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni	Dokumen
3	Menyusun kebutuhan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan urusan administrasi dan pelayanan teknis taruna dan alumni, kesejahteraan Taruna serta melakukan pemantauan perkembangan alumni	Dokumen
4	Melaksanakan registrasi taruna dan alumni	Berkas
5	Menyusun data base serta statistik taruna dan alumni	Dokumen
6	Membuat laporan mingguan, berkaitan kepribadian dan kedisiplinan taruna selama mengikuti kegiatan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan pemantauan dan monitoring terhadap perkembangan alumni dan koordinasi dengan pengurus IKAALL, serta pertemuan priodik	Dokumen
8	Mengurusi surat-surat usulan teguran, peringatan dan pemberhentian taruna yang melakukan pelanggaran	Surat
9	Menyiapkan buku panduan tentang pola pembinaan kepribadian, disiplin dan tata cara kehidupan taruna tindakan aturan pelaksanaannya dalam PUDD-STTD dan peraturan lainnya	Dokumen
10	Menyiapkan formulir-formulir yang berkaitan dengan kegiatan ketarunaan non akademik yang standar	Dokumen
11	Melaksanakan, mengkoordinasi dan menindaklanjuti hasil penilaian kerja	Dokumen
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan	Kegiatan
13	Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan kepada atasan	Dokumen

h. Kasubbag Program dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja Subbagian Program dan pelaporan	Jadwal
2	Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf Program dan pelaporan	Daftar
3	Menyusun kebutuhan yang berkaitan dengan urusan program dan pelaporan	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun konsep dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL) Sekolah Tinggi Transportasi Darat	Berkas
5	Mengumpulkan, mengolah, merekap, dan mendistribusikan dokumen RKA-KL (TOR dan RAB) keseluruhan unit kerja untuk diteliti	Berkas
6	Menyiapkan dan melengkapi bahan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) lengkap dengan Anggaran Biaya (RAB)	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan eselon I dan instansi terkait dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kegiatan
8	Menyusun, mengkoordinasikan, dan mendistribusikan dokumen pelaksanaan anggaran Sekolah Tinggi Transportasi Darat dalam bentuk daftar isian	Berkas
9	Melakukan sinkronisasi/ pengecekan kesesuaian antara Petunjuk Pelaksanaan/ Operasional Kegiatan (POK) dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekolah Tinggi Transportasi Darat	Kegiatan
10	Menyusun bahan rekomendasi revisi DIPA/POK	Berkas
11	Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan (APBN-P) Sekolah Tinggi Transportasi Darat	Berkas
12	Mengumpulkan dan mengolah data-data rencana kegiatan (dari dokumen RENSTRA Sekolah Tinggi Transportasi Darat) dan program pembangunan (dari DIPA di lingkungan Sekolah Tinggi Transportasi Darat) serta menyusun bahan RENSTRA	Berkas
13	Mengumpulkan dan mengolah data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
14	Mengumpulkan dan mengolah data Laporan Tahunan (LAPTAH)	Laporan
15	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekolah Tinggi Transportasi Darat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
16	Mengumpulkan data Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (PP 39 tahun 2006)	Berkas
17	Menyusun Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (PP 39 tahun 2006)	Laporan
18	Melaksanakan kegiatan yang sudah diprogram dan direncanakan	Berkas
19	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit kerja di lingkungan STTD mengenai program dan kegiatan	Berkas
20	Menyusun konsep rencana kerja yang sudah ada dalam DIPA	Daftar
21	Menyusun konsep program untuk kegiatan yang akan datang	Berkas
22	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan untuk tiap kegiatan yang ada di DIPA	Laporan
23	Melaksanakan pemeriksaan terhadap dokumen kelengkapan untuk RKA/KL	Laporan
24	Melaksanakan koordinasi dengan subbagian yang ada di lingkungan STTD	Berkas
25	Melaksanakan koordinasi dengan bagian terkait di luar lingkungan STTD	Surat
26	Melaksanakan reproduksi dokumen	Berkas
27	Mengarsip dan memelihara surat-surat / dokumen penting	Berkas
28	Menyusun standarisasi kegiatan dan anggaran	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
29	Menelaah rencana kerja dan anggaran	Laporan
30	Menyusun bahan evaluasi rencana program	Laporan
31	Menyusun bahan pelaporan	Laporan
32	Melaksanakan tindak lanjut atas hasil penilaian kerja	Laporan
33	Melaksanakan K3 di lingkungan kantor	Kegiatan
34	Melaksanakan koordinasi dengan staff atas tugas yang diberikan kepada staff	Kegiatan
35	Menyusun konsep dokumen pelaporan	Kegiatan
36	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua dan Kepala Bagian Administrasi Umum	Kegiatan
37	Membantu subbagian lain dalam menyelesaikan tugas yang berhubungan dengan bagian program dan pelaporan	Kegiatan

i. Kasubbag TU dan Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas staf Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Daftar
3	Menyusun kebutuhan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian	Daftar
4	Melaksanakan urusan tata usaha dan administrasi umum	Berkas
5	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit kerja di lingkungan STTD	Berkas
6	Melaksanakan tata usaha perkantoran dan menyusun DUK	Berkas
7	Melaksanakan sistem tata naskah (tata cara penulisan surat)	Berkas
8	Melaksanakan tata usaha surat menyurat (pelayanan surat masuk/keluar)	Laporan
9	Melaksanakan pendistribusian surat menyurat	Kegiatan
10	Melaksanakan sistem kearsipan	Kegiatan
11	Melaksanakan surat menyurat	Kegiatan
12	Melaksanakan reproduksi dokumen	Kegiatan
13	Mengarsip dan memelihara surat-surat / berkas-berkas kepegawaian	Berkas
14	Mengusulkan pegawai yang akan mengikuti sumpah PNS	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
15	Mengusulkan Karpeg/Karis/Karsu/Taspen/Askes/KTA Korpri	Surat
16	Menyiapkan bahan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan, fungsional dan teknis	Berkas
17	Menyiapkan bahan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk memperoleh kenaikan pangkat	Berkas
18	Menyiapkan bahan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk peninjauan masa kerja	Berkas
19	Mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Ujian dinas dan Ujian Penyesuaian Ijasah	Surat
20	Menyiapkan bahan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk memperoleh tanda kehormatan	Berkas
21	Mengusulkan KP4	Berkas
22	Mengajukan proses ijin pernikahan dan ijin perceraian	Berkas
23	Mengusulkan tugas belajar, ijin belajar, penyesuaian ijasah, ujian dinas dan ijin penelitian di atas kapal	Berkas
24	Menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai	Kegiatan
25	Melaksanakan pengetikan naskah-naskah SK, SPPT, dan lain-lain	Berkas
26	Melaksanakan penyusunan DUK dan nominatif kepegawaian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
27	Melaksanakan proses pengusulan kenaikan pangkat	Kegiatan
28	Melaksanakan pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	Berkas
29	Melaksanakan inventarisasi pengusulan proses ujian dinas Tk. I, Tk. II, Tk. III dan penyesuaian ijazah	Kegiatan
30	Melaksanakan laporan bulanan, pengusulan mutasi gaji para pegawai	Laporan
31	Melaksanakan penata usahaan dan penertiban surat cuti	Berkas
32	Menyiapkan formulir dan data untuk pengusulan pengangkatan CPNS, PNS, kenaikan pangkat, ijin belajar, penyesuaian ijazah	Berkas
33	Menginventarisir dan mendistribusikan LP2P, SPT pajak bagi pegawai golongan III ke atas	Berkas
34	Menyiapkan formulir DP3 dan menginventarisir DP3 para pegawai	Kegiatan
35	Menghimpun dan merekap daftar hadir (absensi) seluruh pegawai	Laporan
36	Melaksanakan pengurusan pengusulan mutasi, berhenti dan pensiun	Kegiatan
37	Membantu pengurusan pembinaan personil	Kegiatan
38	Melaksanakan pengurusan penataan pegawai	Kegiatan
39	Menyiapkan data kemungkinan pemilihan pegawai teladan, pemberian tanda penghargaan, hukuman	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
40	Melaksanakan K3 di lingkungan kantor	Kegiatan
41	Melaksanakan penilaian hasil kerja	Laporan
42	Melaksanakan tindak lanjut atas hasil penilaian kerja	Laporan
43	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Adm. Umum	Kegiatan
44	Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan pada atasan	Laporan

j. Kasubbag Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di Subbagian Keuangan	Berkas
2	Mendistribusikan tugas staf keuangan	Daftar
3	Memberikan petunjuk kepada staf keuangan	Daftar
4	Melaksanakan penyusunan dan pengurusan anggaran	Berkas
5	Melaksanakan pengujian atas tagihan yang akan diajukan (verifikasi)	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menerima, menyimpan dan mempertanggungjawabkan dana anggaran rutin	Berkas
7	Menghimpun pelaporan pajak negara, kegiatan melaporkan PP34, E-Monitoring, SAI dan SAK	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan KPPN bila ada hal aturan baru yang ada hubungannya dengan pengelola anggaran	Bahan
9	Melakukan koordinasi setiap bulan dengan KPPN bagian Verifikasi untuk pengesahan rekonsiliasi	Bahan
10	Melakukan koordinasi setiap bulan dengan Kanwil Anggaran untuk pengesahan rekonsiliasi	Kegiatan
11	Melakukan koordinasi perihal SAI UAPPA-W dengan satker terkait minimal per triwulan	Kegiatan
12	Menyusun berkas SPJ ke instansi terkait	Kegiatan
13	Menyusun konsep surat permintaan ke unit kerja untuk menyampaikan TOR dan RAB untuk data RK AKL	Rancangan Konsep
14	Menghimpun TOR dan RAB dari masing-masing unit	Laporan
15	Mengolah TOR dan RAB ke dalam RK AKL	Bahan
16	Melakukan rapat koordinasi dengan unit kerja terkait	Kegiatan
17	Menyusun RK AKL	Bahan
18	Melakukan pembahasan dengan BPSDM, Biro Keuangan, dan Kementerian Keuangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
19	Memantau turunnya DIPA setiap akhir tahun anggaran	Kegiatan
20	Mengkoordinasikan ke unit-unit lain setelah DIPA turun	Kegiatan
21	Merevisi DIPA apabila ada perubahan	Kegiatan
22	Menyusun laporan realisasi anggaran	Bahan
23	Menyusun laporan neraca	Laporan
24	Menyusun laporan buku kas	Laporan
25	Melakukan pengelolaan utang piutang	Kegiatan
26	Menyusun sistem akuntansi keuangan	Kegiatan
27	Melaksanakan tata usaha keuangan	Berkas
28	Memberikan pelayanan teknis administrasi keuangan	Berkas
29	Menyusun laporan bulanan, triwulan dan semester	Laporan
30	Memeriksa laporan keuangan bulanan dari bendahara	Laporan
31	Melaksanakan pengawasan keuangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
32	Melaksanakan K3 di lingkungan kantor	Laporan
33	Melaksanakan penilaian terhadap hasil kerja	Berkas
34	Menyiapkan Laporan Keuangan secara periodik kepada Kepala Bagian Administrasi Umum	Laporan
35	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum	Laporan
36	Melakukan koordinasi dengan Subbagian terkait	Laporan
37	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
38	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang keuangan	Laporan

k. Kasubbag Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja sub bagian rumah tangga dan hubungan masyarakat	Laporan
2	Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas staf rumah tangga dan kehumasan	Laporan
3	Melaksanakan tata usaha kesejahteraan pegawai	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menerima dan mengelompokkan menurut mata anggaran yang telah ditetapkan sesuai dengan jenis kebutuhan	Bahan
5	Membuat surat edaran kepada unit-unit kerja tentang rencana kebutuhan alat tulis/ bahan/ inventaris dan pemeliharaan sarana dan prasarana	Bahan
6	Melaksanakan penilaian terhadap hasil kerja	Kegiatan
7	Membuat daftar barang ruangan dan mutasi barang	Bahan
8	Membuat jadwal perawatan dan pemeliharaan peralatan	Bahan
9	Melakukan perawatan dan pemeliharaan sesuai dengan jadwal	Bahan
10	Membuat laporan kerusakan sarana dan prasarana dari masing-masing unit	Laporan
11	Mengelola dan membuat laporan SIMAK BMN	Bahan
12	Membuat buku inventarisasi	Bahan
13	Melaksanakan tindak lanjut atas hasil penilaian kerja	Kegiatan
14	Menyusun laporan bulanan, triwulan, tahunan kepada atasan	Laporan
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum	Kegiatan
16	Menyusun program kerja Subbagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
17	Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas staf rumah tangga dan kehumasan	Laporan
18	Mengurus akomodasi perumahan pegawai	Kegiatan
19	Mengurus keperluan penyelenggaraan rapat/ pertemuan lainnya	Kegiatan
20	Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa	Laporan
21	Mengurus barang perlengkapan	Kegiatan
22	Melaksanakan penyerahan barang	Kegiatan
23	Melaksanakan penyerahan pekerjaan	Kegiatan
24	Melaksanakan pembuatan mutasi laporan barang, laporan bulanan, dan laporan tahunan	Kegiatan
25	Melaksanakan perawatan dan perbaikan fasilitas kantor, asrama, kelas maupun fasilitas lainnya	Kegiatan
26	Melaksanakan pengadaan dan pencatatan penggunaan BBM dan pelumas kendaraan dinas	Kegiatan
27	Menginventarisasikan barang/ material untuk diusulkan dihapuskan	Kegiatan
28	Melaksanakan komunikasi/ telepon internal dan eksternal	Kegiatan
29	Menyusun program kerja Subbagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
30	Melaksanakan pembukuan/ pendistribusian barang yang pengadaannya melalui DIPA ke unit-unit kerja yang mengajukan permintaan	Bahan
31	Melaksanakan proses penghapusan BMN yang sudah rusak sama sekali yang tercatat di dalam aplikasi SIMAK BMN	Bahan
32	Melaksanakan K3 di lingkungan kantor	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan pada Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP)
a. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memimpin penyelenggaraan pendidikan	Laporan
2	Memimpin penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan Materi
3	Memimpin dan membina sumber daya manusia kependidikan dan umum, tenaga administrasi akademik serta peserta didik	Laporan
4	Memimpin dan membina kegiatan keuangan dan administrasi umum serta sarana dan prasarana pendidikan	Laporan
5	Memimpin dan membina mental, moral, kesamaptaan taruna/siswa	Laporan
6	Memimpin dan bertanggung jawab atas kegiatan operasional dan keuangan Badan Layanan Umum	Laporan
7	Memelihara hubungan yang bermanfaat antara STIP dengan lingkungan	Laporan

b. Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan pengelolaan keuangan, penyusunan program dan pelaporan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat, ketatausahaan dan kepegawaian serta hukum	Dokumen
2	Menyusun materi pengelolaan keuangan, penyusunan program dan pelaporan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat, ketatausahaan dan kepegawaian serta hukum	Materi
3	Memberi petunjuk teknis pengelolaan keuangan, penyusunan program dan pelaporan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat, ketatausahaan dan kepegawaian serta hukum	Dokumen
4	Mengawasi pengelolaan keuangan, penyusunan program dan pelaporan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat, ketatausahaan dan kepegawaian serta hukum	Paket data
5	Memberikan bimbingan pengelolaan keuangan, penyusunan program dan pelaporan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat, ketatausahaan dan kepegawaian serta hukum	Paket data
6	Menyiapkan pengelolaan keuangan, penyusunan program dan pelaporan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat, ketatausahaan dan kepegawaian serta hukum	Naskah
7	Merencanakan usulan surat keputusan tentang keuangan dan Sumber Daya Manusia	Dukumen
8	Menyusun materi usulan surat keputusan tentang keuangan dan Sumber Daya Manusia	Materi
9	Memberi petunjuk teknis usulan surat keputusan tentang keuangan dan Sumber Daya Manusia	Dokumen
10	Membuat kajian usulan surat keputusan tentang keuangan dan Sumber Daya Manusia	Laporan
11	Merencanakan penyiapan bahan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan serta draft/konsep perjanjian kerjasama dengan pihak lain	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Menyusun bahan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan serta draft/konsep perjanjian kerjasama dengan pihak lain	Bahan
13	Menyiapkan petunjuk teknis perumusan penyusunan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan serta draft/konsep perjanjian kerjasama dengan pihak lain	Dokumen
14	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta draft/konsep perjanjian kerjasama dengan pihak lain	Paket data
15	Memberikan bantuan teknis pemeliharaan dan perawatan serta draft/konsep perjanjian kerjasama dengan pihak lain	Paket data
16	Menyiapkan naskah penyusunan rancangan pemeliharaan dan perawatan serta draft/konsep perjanjian kerjasama dengan pihak lain	Naskah
17	Merencanakan penyiapan bahan pengembangan sumber daya manusia	Dokumen
18	Menyusun bahan pengembangan sumber daya manusia	Materi
19	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia	Dokumen
20	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia	Paket data
21	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia	Nota
22	Menyiapkan Rancangan tentang pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia	Naskah
23	Merencanakan evaluasi dan pengadministrasian seluruh kegiatan Bagian Keuangan dan Administrasi Umum	Dokumen
24	Menyusun evaluasi dan pengadministrasian seluruh kegiatan Bagian Keuangan dan Administrasi Umum	Materi
25	Memberi petunjuk evaluasi dan pengadministrasian seluruh kegiatan Bagian Keuangan dan Administrasi Umum	Dokumen
26	Melaksanakan sosialisasi evaluasi dan pengadministrasian seluruh kegiatan Bagian Keuangan dan Administrasi Umum	Paket data
27	Melakukan rapat evaluasi dan pengadministrasian seluruh kegiatan Bagian Keuangan dan Administrasi Umum	Paket data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
28	Menyiapan nota dinas penyusunan evaluasi dan pengadministrasian seluruh kegiatan Bagian Keuangan dan Administrasi Umum	Nota
29	Melaksanakan evaluasi dan pengadministrasian seluruh kegiatan Bagian Keuangan dan Administrasi Umum	Daftar

c. Kepala Bagian Adm.Akademik dan Ketarunaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan penyajian bahan perumusan, pembinaan, administrasi pendidikan dan pengajaran	Dokumen
2	Menyusun materi perumusan, pembinaan, pengendalian administrasi pendidikan dan pengajaran	Materi
3	Memberi petunjuk teknis perumusan, pembinaan, pengendalian administrasi pendidikan dan pengajaran	Dokumen
4	Melaksanakan sosialisasi pembinaan dan pengendalian administrasi pendidikan dan pengajaran	Paket data
5	Memberikan bimbingan teknis administrasi pendidikan dan pengajaran	Paket data
6	Menyiapkan naskah akademik administrasi pendidikan dan pengajaran	Naskah
7	Merencanakan penyajian bahan perumusan, pembinaan, pengendalian administrasi tenaga kependidikan	Dokumen
8	Menyusun materi perumusan, pembinaan, pengendalian administrasi tenaga kependidikan	Materi
9	Memberi petunjuk teknis perumusan, pembinaan, pengendalian administrasi tenaga kependidikan	Dokumen
10	Melaksanakan sosialisasi pembinaan, pengendalian administrasi tenaga kependidikan	Paket data
11	Membuat kajian Prosedur administrasi tenaga kependidikan	Laporan
12	Memberikan bantuan teknis administrasi tenaga kependidikan	Paket data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	Menyiapkan naskah akademik perumusan, pembinaan, pengendalian administrasi tenaga kependidikan	Naskah
14	Merencanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan administrasi praktek kerja nyata	Bahan
15	Menyusun bahan administrasi praktek kerja nyata	Bahan
16	Menyiapkan petunjuk teknis perumusan penyusunan rancangan administrasi praktek kerja nyata	Dokumen
17	Melaksanakan sosialisasi penyusunan rancangan administrasi praktek kerja nyata	Paket data
18	Memberikan bantuan teknis penyusunan rancangan administrasi praktek kerja nyata	Paket data
19	Menyiapkan naskah penyusunan rancangan administrasi praktek kerja nyata	Naskah
20	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendokumentasian administrasi akademik dan kalender akademik	Dokumen
21	Menyusun bahan pelaksanaan pendokumentasian administrasi akademik dan kalender akademik	Materi
22	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pendokumentasian administrasi akademik dan kalender akademik	Dokumen
23	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pendokumentasian administrasi akademik dan kalender akademik	Paket data
24	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan pendokumentasian administrasi akademik dan kalender akademik	Nota
25	Menyiapkan Rancangan Peraturan tentang pelaksanaan pendokumentasian administrasi akademik dan kalender akademik	Naskah
26	Merencanakan pengembangan kurikulum, silabi dan bahan ajar	Dokumen
27	Menyusun materi kajian dan perumusan pengembangan kurikulum, silabi dan bahan ajar	Materi
28	Memberi petunjuk teknis bahan kajian dan pengembangan kurikulum, silabi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan bahan ajar	
29	Melaksanakan sosialisasi kajian dan pengembangan kurikulum, silabi dan bahan ajar	Paket data
30	Melakukan rapat pembahasan bahan kajian dan pengembangan kurikulum, silabi dan bahan ajar	Paket data
31	Menyiapkan nota dinas penyusunan rancangan pengembangan kurikulum, silabi & bahan ajar	Nota
32	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan kajian dan pengembangan kurikulum, silabi dan bahan ajar	daftar

d. Kasubbag Administrasi Pendidikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinir proses penerimaan laporan hasil penerimaan Calon Taruna STIP dari Panitia SIPENCATAR	Daftar
2	Mengkoordinir penyusunan daftar hadir (absen) untuk Taruna baru yang telah diberikan Nomor Registrasi Pokok (NRP) dari Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni	Daftar
3	Mengkoordinir pembuatan, penerbitan dan pendistribusian kalender akademik dan buku panduan akademik	Berkas
4	Mengkoordinir pembuatan pengadministrasian jadwal kuliah, praktek dan ujian	Berkas
5	Mengkoordinir penyiapan Kartu Rencana Study (KRS), Kartu Hasil Study (KHS)	Berkas
6	Mengkoordinir pengadministrasian Kartu Rencana Study (KRS), Kartu Hasil Study (KHS)	Berkas
7	Mengkoordinir penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran	Laporan
8	Mengkoordinir penyiapan surat menyurat dibidang administrasi akademik	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Mengkoordinir proses pengeluaran dan pengadministrasian ijazah dan transkrip akademik	Berkas
10	Mengkoordinir pemeriksaan keabsahan ijazah/sertifikat untuk dilegalisir	Berkas
11	Mengkoordinir penyiapan dan pendistribusian formulir pendaftaran ulang	Berkas
12	Mengkoordinir penyusunan dan pendokumentasian berkas pendaftaran ulang taruna	Berkas
13	Mengkoordinir pembuatan rekapitulasi absensi Taruna sesuai laporan ketua jurusan	Laporan
14	Mengkoordinir pembuatan laporan hasil pelaksanaan pendidikan sesuai Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri (EPSBED)	Laporan
15	Mengkoordinir pembuatan rencana pelaksanaan yudisium sesuai laporan dari jurusan	Laporan
16	Mengkoordinir pembuatan konsep perubahan pedoman pendidikan	Draft
17	Mengkoordinir pembuatan daftar nama taruna per kelas setiap semester	daftar
18	Mengkoordinir pelaksanaan pengumuman dan pengadministrasian nilai hasil ujian yang telah disidangkan/ yudisium dari jurusan	Berkas
19	Mengkoordinir pentrasferan daftar nilai hasil ujian untuk Kartu Hasil Study (KHS) dan transkrip nilai	Daftar
20	Mengkoordinir penyusunan dan pengadministrasian daftar peringkat Indeks Prestasi Akademik (IP)	Daftar
21	Mengkoordinir pengevaluasian seluruh kegiatan Subbagian Administrasi Pendidikan	Laporan
22	Mengkoordinir pembuatan program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pendidikan	Laporan
23	Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait	Koordinasi

e. Kasubbag Administrasi Tenaga Kependidikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinir pengumpulan, pengolahan dan penyajian biodata serta database Dosen	Daftar
2	Mengkoordinir pembuatan Surat Perintah Tugas mengajar dosen persemester setiap mata kuliah	Berkas
3	Mengkoordinir pembuatan konsep usulan Surat Keputusan tentang penetapan Dosen untuk mengajar	Draft
4	Mengkoordinir pembuatan konsep usulan Surat Keputusan tentang kepanitiaan ujian Diklat	Draft
5	Mengkoordinir penseleksian kelengkapan administrasi usulan pengajuan angka kredit	Berkas
6	Mengkoordinir pengusulan rencana penambahan dan pengembangan Dosen	Daftar
7	Mengkoordinir pembuatan surat undangan dan konsep pengumuman kegiatan akademik kepada Dosen	Draft
8	Mengkoordinir pengumpulan dan pengevaluasian administrasi kehadiran Dosen selama satu minggu	Berkas
9	Mengkoordinir pembuatan usulan honor Dosen mengajar	Berkas
10	Mengkoordinir pembuatan rekapitulasi Beban Tugas Mengajar (BTM) Dosen	Berkas
11	Mengkoordinir pembuatan dan rekap hasil angket dari Taruna tentang kinerja Dosen	Daftar
12	Mengkoordinir pembuatan konsep dan pengadministrasian surat pemberitahuan kepada Dosen mengenai penggantian jam mengajar bagi Dosen yang berhalangan mengajar	Draft

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	Mengkoordinir pembuatan konsep surat teguran kepada Dosen yang tidak membuat Beban Tugas Mengajar (BTM);	Draft
14	Mengkoordinir pembuatan konsep surat teguran kepada Dosen yang tidak melaksanakan tugas mengajar;	Draft
15	Mengkoordinir pengevaluasian usulan dari Jurusan mengenai Dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan kompetensinya;	Berkas
16	Mengkoordinir pembuatan konsep usulan pemberian penghargaan dan sanksi terhadap Dosen	Draft
17	Mengkoordinir perencanaan kebutuhan Dosen sesuai dengan jumlah Taruna dan mata kuliah;	Daftar
18	Mengkoordinir pengevaluasian seluruh kegiatan Sub Bagian Administrasi Tenaga Kependidikan;	Berkas
19	Mengkoordinir pembuatan pengadministrasian seluruh kegiatan Sub Bagian Administrasi Tenaga Kependidikan;	Laporan
20	Mengkoordinir pembuatan program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Sub Bagian Administrasi Tenaga Kependidikan;	Laporan
21	Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;	Koordinasi

f. Kasubbag Administrasi Praktek Kerja Nyata

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinir penyusunan jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata sesuai dengan jumlah taruna	Berkas
2	Mengkoordinir penyiapan surat menyurat dan berkoordinasi dengan pihak lain untuk penempatan Taruna/siswa praktek kerja nyata	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengkoordinir penyusunan penetapan tempat praktek kerja nyata untuk taruna	Laporan
4	Mengkoordinir penyusunan dan merevisi buku panduan praktek dan <i>training record book</i>	Dokumen
5	Mengkoordinir penyusunan dan mengusulkan pemantauan taruna yang sedang melaksanakan praktek kerja nyata	Laporan
6	Menyelesaikan masalah yang dihadapi taruna selama mengikuti praktek kerja nyata	Laporan
7	Mengkoordinir kegiatan rekapitulasi data taruna/siswa dan perusahaan tempat praktek kerja nyata	Daftar
8	Mengkoordinir pemantauan tugas yang diberikan dalam buku panduan praktek dan <i>training record book</i> 3 bulan sekali	Laporan
9	Mengkoordinir pembuatan dan evaluasi daftar taruna pasca prala /prada	Daftar
10	Mengkoordinir pengevaluasian hasil pekerjaan buku praktek dan <i>training record book</i>	Laporan
11	Mengkoordinir pendistribusian hasil pekerjaan buku praktek dan <i>training record book</i> kepada jurusan masing-masing	Berkas
12	Mengkoordinir pemberian informasi perkuliahan semester berikutnya kepada taruna/siswa pasca prala/prada	Dokumen
13	Mengkoordinir kegiatan evaluasi kelengkapan persyaratan taruna pasca prala/prada untuk mengikuti semester berikutnya	Laporan
14	Menindaklanjuti keluhan pelanggan dari Instansi tempat taruna melaksanakan praktek kerja nyata	Laporan
15	Mengkoordinir pembuatan konsep usulan pemberian sanksi kepada taruna yang bermasalah dan terlambat turun prala/prada yang disebabkan oleh taruna itu sendiri	Draft
16	Mengkoordinir pelaksanaan kelulusan taruna pasca prala /prada	Laporan
17	Mengkoordinir pembuatan daftar rencana taruna yang akan mengikuti	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	semester VII	
18	Mengkoordinir pembuatan konsep pengumuman kelulusan taruna pasca prala /prada	Draft
19	Mengkoordinir kegiatan evaluasi seluruh kegiatan Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata	Laporan
20	Mengkoordinir kegiatan administrasi seluruh kegiatan Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata	Laporan
21	Mengkoordinir pembuatan program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata	Laporan
22	Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait	Laporan

g. Kasubbag Administrasi Ketarunaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinir penerimaan laporan hasil penerimaan calon taruna STIP dari panitia SIPENCATAR untuk dibuahkan Nomor Register Pokok (NRP) taruna	Berkas
2	Mengkoordinir pengumpulan, pengolahan dan penyajian biodata dan database taruna /siswa	Daftar
3	Mengkoordinir pengadministrasian kegiatan kunjungan lapangan dan ceramah serta membuat konsep dan mendistribusikan daftar pembimbing akademik	Daftar
4	Mengkoordinir pengumpulan, pengolahan dan penyajian biodata dan database alumni serta nomor registrasi alumni	Daftar
5	Mengkoordinir pelaksanaan surat menyurat dengan seluruh alumni untuk mendapatkan informasi jika diperlukan	Surat
6	Mengkoordinir pengadministrasian seluruh kegiatan serta pembuatan program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni	Laporan

h. Kasubbag TU dan Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinir pembuatan surat-surat dinas	Berkas
2	Merencanakan formasi kebutuhan pegawai	Rancangan
3	Melakukan pemetaan pegawai	Rancangan
4	Merencanakan mutasi pegawai	Rancangan
5	Melaksanakan pembinaan pegawai	Rancangan
6	Merencanakan dan mengusulkan pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, promosi, penghargaan dan tanda jasa	Rancangan
7	Mengusulkan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil	Berkas
8	Mengusulkan rencana kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil	Berkas
9	Memproses usulan pemberian sanksi pegawai	Berkas
10	Menyusun dan mengusulkan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai	Rancangan
11	Memproses pemberian cuti dan ijin pegawai	Berkas
12	Merencanakan kebutuhan pegawai Non PNS	Rancangan
13	Melaksanakan seleksi penerimaan pegawai Non PNS	Berkas
14	Membuat Surat Perjanjian Kontrak Kerja pegawai Non PNS	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
15	Mengkoordinir permasalahan hukum yang berkaitan dengan kepentingan STIP	Laporan
16	Membuat program kerja, evaluasi dan laporan berkala pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Laporan
17	Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait	Laporan

i. Kasubbag Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan yang memerlukan dukungan anggaran	Berkas
2	Membuat rencana pelaksanaan pencairan DIPA	Rancangan
3	Melaksanakan tata usaha keuangan	Rancangan
4	Melaksanakan perencanaan kas	Rancangan
5	Membuat dan melaksanakan pembayaran gaji, uang makan, honorarium, vakasi, lembur dan tunjangan-tunjangan lainnya sesuai ketentuan	Rancangan
6	Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan penyimpanan pendapatan dana masyarakat	Rancangan
7	Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan penyimpanan serta pembayaran dana DIPA	Berkas
8	Membuat laporan posisi kas	Laporan
9	Membuat surat permintaan pembayaran	Berkas
10	Membuat surat perintah membayar	Berkas
11	Memungut pajak dari pihak ketiga dan menyetor ke kas negara	Daftar
12	Membuat rincian gaji tahunan untuk keperluan pajak	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	Membuat SKPP dan rincian gaji apabila diperlukan	Berkas
14	Membuat pertanggung jawaban dana DIPA	Laporan
15	Menyimpan dokumen berharga	Berkas
16	Membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan meliputi Sistem Akuntansi Instansi (SAI), Sistem Akuntansi Keuangan (SAK), dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN)	Laporan
17	Membukukan transaksi-transaksi keuangan	Laporan
18	Melaksanakan rekonsiliasi sistem akuntansi instansi dengan KPPN dan Badan Diklat Perhubungan	Rancangan
19	Melaksanakan verifikasi tagihan yang akan dilakukan pembayarannya	Berkas
20	Mendokumentasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan	Berkas
21	Mengkoordinasikan dengan bagian atau unit terkait dalam pelaksanaan pemeriksaan eksternal	Rancangan
22	Membuat laporan realisasi anggaran dan laporan keadaan kredit anggaran;	Laporan
23	Mengadministrasikan hutang piutang	Berkas
24	Memberikan data bahan laporan e-monitoring dan e-reporting kepada Subbagian Program dan Pelaporan setiap terbit SP2D	Berkas
25	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Subbagian Keuangan	Berkas
26	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Subbagian Keuangan	Berkas
27	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Subbagian Keuangan	Laporan
28	Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait	Laporan
29	Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya	Daftar
30	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Rancangan

i. Kasubbag Program dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kebutuhan kerjasama dengan pihak lain	Data
2	Melakukan inventarisasi dan identifikasi program Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran	Data
3	Merencanakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain	Berkas
4	Menyiapkan materi kerja sama (MOU) dengan pihak lain kecuali kerjasama mengenai prada/prala dan pengembangan usaha	Berkas
5	Melakukan pemantauan (monitoring) perjanjian kerja sama (MOU) dengan pihak lain	Laporan
6	Melakukan evaluasi perjanjian kerja sama (MOU) dengan pihak lain	Laporan
7	Mengkoordinir pembuatan surat edaran untuk permintaan rencana kerja unit organisasi	Surat
8	Mengkoordinir pengumpulan dan pengolahan data untuk perumusan rencana kerja	Data
9	Menyusun dan menyiapkan konsep rencana kerja	Data
10	Menyusun konsep Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran (DUPA) dan petunjuk operasional kegiatan	Berkas
11	Melakukan pembahasan DUPA	Laporan
12	Menyusun konsep rencana anggaran	Berkas
13	Menyusun konsep rencana aksi pemberantasan korupsi RAN-PK	Berkas
14	Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan rapat kerja	Berkas
15	Mengkoordinir penyiapan konsep penyusunan tarif dan perubahannya	Berkas
16	Menyusun konsep rencana kerja tahunan	Berkas
17	Mengkoordinir penghimpunan, pengolahan dan penyusunan konsep Laporan Tahunan (LAPTAH)	Berkas
18	Mengkoordinir penghimpunan, pengolahan dan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Pemerintah (LAKIP)	Berkas
19	Mengkoordinir penghimpunan, pengolahan dan penyusunan materi pembuatan	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	evaluasi kinerja STIP	
20	Mengkoordinir penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
21	Mengkoordinir pembuatan laporan e-monitoring dan e-reporting keuangan	Laporan
22	Mengkoordinir dan penyusunan konsep tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan LHP	Laporan
23	Menyusun dan membuat konsep laporan rencana aksi nasional pemberantasan korupsi RAN-PK	Laporan
24	Menyusun dan membuat konsep laporan pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain	Laporan
25	Mengkoordinir pengumpulan dan pengolahan data untuk perumusan penyusunan RBA	Berkas
26	Mengkoordinir penyusunan dan penyiapan konsep RBA	Berkas
27	Melakukan pembahasan RBA	Berkas
28	Merevisi RBA sesuai dengan hasil pembahasan	Berkas
29	Mengajukan dan Memonitoring pengesahan RBA	Berkas
30	Melakukan evaluasi RBA terkait dengan pelaksanaan kegiatan pendidikan	Berkas
31	Melakukan revisi RBA terhadap pengelolaan anggaran	Berkas
32	Mengajukan pengesahan revisi RBA	Berkas
33	Melakukan monitoring revisi RBA definitif	Laporan
34	Menghimpun dan menyusun konsep target pendapatan	Berkas
35	Melakukan evaluasi terhadap target pendapatan	Laporan
36	Menghimpun dan menyusun konsep realisasi belanja	Berkas
37	Melakukan evaluasi terhadap realisasi belanja	Laporan
38	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan	Laporan
39	Mengkoordinir pengadministrasian seluruh kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan	Laporan
40	Mengkoordinir pembuatan program kerja dan laporan berkala pelaksanaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Sub Bagian Program dan Pelaporan	
41	Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait	Laporan

k. Kasubbag Rumah Tangga dan Humas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan inventarisasi barang-barang kekayaan milik Negara STIP	Daftar
2	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data untuk menyusun konsep rencana penghapusan barang inventaris STIP	Daftar
3	Mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris milik Negara	Laporan
4	Melakukan tindak lanjut penghapusan barang-barang inventaris yang telah disetujui penghapusannya	Laporan
5	Merencanakan pengadaan barang/jasa, pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris kantor	Daftar
6	Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data untuk penyusunan konsep klasifikasi barang	Daftar
7	Menyiapkan Surat Keputusan tentang penunjukkan penanggung jawab barang pada satuan kerja	Surat
8	Menyiapkan konsep laporan inventarisasi barang semester dan tahunan	Daftar
9	Melaksanakan pemantauan pengadaan barang dan jasa secara pemilihan dan pelelangan yang akan dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang dan jasa	Laporan
10	Memeriksa, menerima barang dan jasa serta dokumen barang dari dana DIPA, bantuan luar negeri dan hibah	Barang dan Berkas
11	Mencatat, menyimpan dan mendistribusikan barang persediaan	Daftar
12	Mengurus izin pemasukan barang-barang bantuan luar negeri	Dokumen
13	Menyiapkan jamuan untuk kebutuhan dinas	Pelayanan
14	Mengadministrasikan penggunaan rumah dinas	Data
15	Mengawasi pelaksanaan kebersihan, pemeliharaan dan perbaikan gedung	Laporan

	/bangunan kantor, fasilitas umum dan peralatan kantor	
16	Mengawasi pelaksanaan kebersihan dan pemeliharaan dan perbaikan pertamanan, halaman, sanitasi dan lingkungannya	Laporan
17	Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris	Laporan
18	Melakukan pemeliharaan jaringan listrik, air, telepon, jaringan komunikasi internal dan jaringan CCTV berikut server serta jaringan internet	Laporan
19	Mengawasi perbaikan jaringan listrik, air, telepon, jaringan komunikasi internal dan jaringan CCTV berikut server serta jaringan internet	Laporan
20	Melakukan pemeliharaan genset dan kebutuhan bahan bakarnya serta gardu PLN	Laporan
21	Mengatur, menjaga dan mengadministrasikan kegiatan keamanan serta ketertiban dilingkungan STIP	Laporan
22	Melakukan pengecekan lembur karyawan	Laporan
23	Mengatur dan menata perpustakaan	Laporan
24	Mengatur pelaksanaan tugas pengemudi	Laporan
25	Mempersiapkan kelayakan kondisi kendaraan bermotor	Laporan
26	Menyiapkan dan mengatur penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor serta perlengkapannya	Laporan
27	Mengurus surat-surat kendaraan bermotor	Dokumen
28	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan bermotor dan tidak bermotor	Laporan
29	Melaksanakan perawatan berkala kendaraan bermotor	Laporan
30	Mengumpulkan, menganalisis dan mengolah pendapat masyarakat mengenai STIP	Data
31	Menyiapkan penyelenggaraan dengan pendapat, jumpa pers dan kunjungan pers	Laporan
32	Menyiapkan bahan pameran dan peragaan dalam rangka penyebaran informasi tentang STIP	Bahan
33	Menyiapkan acara keprotokolan STIP	Laporan
34	Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui telepon, telex, telegram,	Dokumen

	audio komunikasi, faksimile dan E-mail;	
35	Melaksanakan kegiatan layanan informasi.	Laporan
36	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Humas;	Laporan
37	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Humas;	Laporan
38	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Sub Bagian Rumah Tangga dan Humas;	Laporan
39	Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan pada Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia (STPI)
a. Ketua Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan profesional penerbangan	Laporan
2	Melaksanakan penelitian teknologi terapan di bidang penerbangan	Laporan
3	Melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat	Laporan
4	Mengelola perpustakaan, laboratorium, sarana dan prasarana	Laporan
5	Membina civitas akademika dan hubungan dengan lingkungannya	Laporan
6	Mengelola bagian umum dan akademik ketarunaan	Laporan
7	Melakukan monitoring keuangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melakukan evaluasi hasil pembangunan sarana dan prasarana	Laporan
9	Memimpin penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pengajaran	Dokumen
10	Mengkoordinir dan mengarahkan rencana dan pengembangan pendidikan.	Dokumen
11	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai GBPP dan SAP (Lesson Plan)	Dokumen
12	Membina dan mengarahkan dosen dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan melaporkan	Laporan

b. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja tahunan pada bagian : Administrasi Pendidikan dan Pengajaran, Administrasi Tenaga Kependidikan, Administrasi Kerjasama dan Praktek Kerja Nyata, Administrasi Ketarunaan dan Alumni.	Dokumen
2	Mengkoordinasikan kegiatan pada bidang seperti butir satu	Materi
3	Melaksanakan pembinaan disiplin dan kinerja pegawai, memberikan penilaian dan sanksi sampai dengan hukuman ringan	Dokumen
4	Melaksanakan penilaian dan evaluasi terhadap hasil kerja kegiatan pada bidang seperti butir satu	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menindak lanjuti atas hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan	Dokumen
6	Melaksanakan pembinaan disiplin dan kinerja pegawai, memberikan penilaian dan sanksi sampai dengan hukuman ringan	Dokumen
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STPI	Materi

c. Kepala Bagian Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja tahunan pada bagian Program dan Pelaporan, Tata usaha dan Kepegawaian, Tata usaha dan Keuangan, Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat	Dokumen
2	Mengkoordinasikan kegiatan pada bidang seperti butir satu	Materi
3	Melaksanakan pembinaan disiplin dan kinerja pegawai, memberikan penilaian dan sanksi sampai dengan hukuman ringan	Materi
4	Melaksanakan penilaian dan evaluasi terhadap hasil kerja kegiatan pada bidang seperti butir satu	Naskah
5	Melaksanakan pembinaan disiplin dan kinerja pegawai, memberikan penilaian dan sanksi sampai dengan hukuman ringan	Dokumen
6	Menindak lanjuti atas hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STPI	Laporan

d. Kasubbag Administrasi Pendidikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun administrasi/ tata usaha pengajaran semua jurusan	Dokumen
2	Menyusun administrasi penerimaan taruna	Dokumen
3	Melaksanakan kegiatan penerimaan taruna	Laporan
4	Membuat surat-surat keputusan tentang pembukaan pendidikan, kenaikan tingkat, pemberhentian taruna dan panitia pendidikan dan pelatihan kerjasama	Dokumen
5	Mmbuat kalender akademik	Dokumen
6	Melegalisir rekaman ijasah, transkrip nilai dan dokumen lainnya	Dokumen
7	Menyusun dan meneliti ajuan honorarium mengajar	Laporan
8	Melaksanakan K3 di lingkungan kantor	Laporan
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik Ketarunaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melaksanakan pembinaan disiplin dan kinerja pegawai, memberikan penilaian dan sanksi sampai dengan hukuman ringan	Laporan

e. Kasubag Administrasi Tenaga Kependidikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kebutuhan tenaga kependidikan	Laporan
2	Menyusun data Dosen, Instruktur dan tenaga kependidikan lainnya	Dokumen
3	Menyusun pembuatan angka kredit tenaga kependidikan	Dokumen
4	Menyusun pengurusan pengusulan kenaikan pangkat atau jenjang jabatan tenaga kependidikan	Dokumen
5	Mengurus proses bantuan tenaga kependidikan	Dokumen
6	Menyusun kegiatan K3 di lingkungan kantor	Dokumen
7	Melaksanakan pembinaan disiplin dan kinerja pegawai, memberikan penilaian dan sanksi sampai dengan hukuman ringan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan	Laporan

f. Kasubbag Administrasi Kerjasama dan Praktek Kerja Nyata

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kerjasama	Dokumen
2	Memasarkan program pendidikan dan pelatihan STPI	Dokumen
3	Mengurus administrasi perjanjian/ kontrak kerjasama	Dokumen
4	Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Dokumen
5	Membuat laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kerjasama dan PKN	Laporan
6	Merencanakan penyelenggaraan kegiatan PKN (OJT, jungle & sea survival, study visit dan out bound)	Laporan
7	Mengevaluai kegiatan PKN	Laporan
8	Membuat invoice	Dokumen
9	Mengurus visa, passport untuk peserta pendidikan dan pelatihan dari luar negeri	Dokumen
10	Menyelenggarakan pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan kerjasama	Laporan

g. Kasubbag Administrasi Ketarunaan dan Alumni

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat surat keterangan masih kuliah	Surat
2	Membuat surat permohonan magang	Surat
3	Membuat surat keterangan lulus	Surat
4	Membuat laporan jumlah taruna	Laporan
5	Menyusun rencana kerja tahunan sub bagian administrasi ketarunaan dan alumni	Laporan
6	Menyusun kebutuhan yang berkaitan dengan urusan administrasi dan pelayanan teknis taruna dan alumni, kesejahteraan taruna serta melakukan pemantauan perkembangan alumni	Laporan
7	Melaksanakan registrasi taruna dan alumni di dalam buku induk	Dokumen
8	Membuat daftar jumlah alumni	Laporan

h. Kasubbag TU dan Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan urusan ketatausahaan	Laporan
2	Melaksanakan urusan kepegawaian	Laporan
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum	Laporan
4	Melaksanakan pembinaan disiplin dan kinerja pegawai	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengurus kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penambahan dan pengurangan keluarga, kartu pegawai, kartu taspen, askes, kartu istri dan kartu suami	Dokumen
6	Menyusun daftar urut kepangkatan, daftar nominatif pegawai, formasi pegawai	Dokumen
7	Menyusun rencana penyesuaian ijazah, ujian dinas dan diklat penjenjangan pegawai	Dokumen
8	Menyelesaikan proses pensiun pegawai, berhenti, mutasi, meninggal dunia dan mengurus Taspen	Dokumen
9	Mengurus daftar hadir, cuti, ijin belajar dan ijin perceraian	Laporan
10	Memberikan penilaian dan sanksi sampai dengan hukuman ringan	Dokumen

i. Kasubbag Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan menghimpun data untuk pengajuan kebutuhan anggaran	Data
2	Melaksanakan penilaian untuk pembayaran	Dokumen
3	Membuat pencatatan kartu kendali pengelolaan anggaran	Dokumen
4	Melaksanakan administrasi anggaran sesuai petunjuk operasional	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan pengetikan, pengiriman dan pengarsipan dokumen keuangan	Dokumen
6	Menerima, menyimpan dan melaksanakan penyetoran pajak, PNPB, dan SPPL	Dokumen
7	Memungut, menerima dan menyeter penerimaan Negara ke Kas Negara	Laporan
8	Membuat daftar gaji, honorarium dan tunjangan lain-lain	Laporan

j. Kasubbag Program dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja program pendidikan	Dokumen
2	Menyusun pengembangan sarana dan prasarana diklat	Laporan
3	Mengumpulkan dan mengolah data	Dokumen
4	Memantau pelaksanaan kegiatan program diklat	Dokumen
5	Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan program diklat dan kegiatan umum STPI	Dokumen
6	Menyusun Rencana Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (RAKIP), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kinerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan pembinaan disiplin dan kinerja pegawai, memberikan penilaian dan sanksi sampai dengan hukuman ringan	Laporan
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum	Laporan

k. Kasubbag Rumah Tangga dan Humas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun kebutuhan alat tulis kantor	Laporan
2	Mengurus perlengkapan pegawai	Dokumen
3	Mengurus perumahan pegawai	Dokumen
4	Mengurus perlengkapan dan administrasi pergudangan	Dokumen
5	Mencatat penerimaan dan pengeluaran barang	Dokumen
6	Mencatat penerimaan dan pengeluaran BBM dan Pelumas Pesawat Latih	Dokumen
7	Membuat laporan tahunan LAKIP	Dokumen
8	Menerima, menyimpan dan mendistribusikan suku cadang pesawat latih, bahan praktek pendidikan, barang kesejahteraan taruna dan pegawai	Dokumen

42. Uraian Jenis Kegiatan pada Balai Besar Pendidikan, Penyegaran, Dan Peningkatan Ilmu Pelayaran (BP3IP)
a. Kepala Balai Besar Pendidikan, Penyegaran, dan Peningkatan Ilmu Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana strategis bisnis BP3IP	Dokumen
2	Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) tahunan BP3IP	Dokumen
3	Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis	Dokumen
4	Menyampaikan pertanggung jawaban kinerja pelayanan dan keuangan	Dokumen
5	Menyusun dan melaksanakan rencana dan program serta kerjasama pendidikan dan pelatihan	Laporan
6	Mengembangkan kurikulum dan silabus, sistem dan metode pengajaran	Dokumen
7	Melaksanakan pembelajaran dan administrasi pengajaran	Laporan
8	Melaksanakan pengelolaan dan perawatan serta administrasi sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Laporan
9	Mengembangkan dan pengadaan tenaga administrasi, tenaga teknis dan tenaga pengajar	Laporan
10	Melaksanakan bimbingan dan pembinaan mental, moral dan disiplin peserta pendidikan dan pelatihan	Laporan
11	Melaksanakan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler serta pengabdian masyarakat	Laporan
12	Melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hukum serta hubungan masyarakat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	Mengelola administrasi keuangan dan barang milik / kekayaan negara	Laporan
14	Mengelola unit penunjang	Laporan
15	Melaksanakan pemeriksaan intern	Laporan
16	Mengembangkan sistem manajemen mutu	Laporan

b. Kepala Bagian Keuangan dan Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis bisnis dan RBA Tahunan	Laporan
2	Menyusun perencanaan anggaran	Laporan
3	Menyiapkan dokumen anggaran	Dokumen
4	Mengelola pendapatan dan belanja	Laporan
5	Mengelola kas	Laporan
6	Mengelola utang piutang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi	Laporan
8	Mengelola sistem informasi keuangan	Laporan
9	Mengelola akuntansi keuangan dan penyusunan laporan keuangan	Laporan
10	Menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian serta kesejahteraan dan disiplin pegawai	Laporan
11	Menyiapkan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum dan kehumasan	Laporan
12	Pengelolaan Akuntansi Barang Milik Negara dan laporan pengelolaan Barang Milik Negara	Laporan
13	Penyusunan pertanggungjawaban kinerja pelayanan dan keuangan	Laporan
14	Melakukan evaluasi dan verifikasi	Laporan

c. Kepala Bidang Penyelenggara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana penerimaan dan jumlah peserta diklat peningkatan	Laporan
2	Menyusun rencana penerimaan dan jumlah peserta diklat ketrampilan	Laporan
3	Menyusun rencana penerimaan dan jumlah peserta diklat penyetaraan	Laporan
4	Menyusun rencana penerimaan dan jumlah peserta diklat penyesuaian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan proses pembelajaran diklat peningkatan,	Laporan
6	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan proses pembelajaran diklat ketrampilan	Laporan
7	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan proses pembelajaran diklat penyetaraan	Laporan
8	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan proses pembelajaran diklat penyesuaian	Laporan
9	Menyiapkan bahan ajar untuk kebutuhan diklat peningkatan	Laporan
10	Menyiapkan bahan ajar untuk kebutuhan diklat ketrampilan	Laporan
11	Menyiapkan bahan ajar untuk kebutuhan diklat penyetaraan	Laporan
12	Menyiapkan bahan ajar untuk kebutuhan diklat penyesuaian	Laporan
13	Menyiapkan pengembangan sistem dan metode pengajaran; kurikulum dan silabus serta bahan ajar;	Laporan
14	Menyiapkan pelaksanaan pembelajaran ilmu pelayaran;	Laporan
15	Melaksanakan administrasi pengajaran;	Laporan
16	Menyiapkan pelaksanaan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler serta pengabdian masyarakat;	Laporan
17	Menyiapkan bimbingan dan pembinaan mental, moral dan disiplin peserta pendidikan dan pelatihan;	Laporan
18	Menyusun pertanggungjawaban kinerja pelayanan pendidikan dan pelatihan	Laporan

d. Kepala Bidang Sumber Daya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun administrasi tenaga administrasi, teknisi dan pengajar	Dokumen
2	Menyiapkan tenaga administrasi, teknisi dan tenaga pengajar	Dokumen
3	Mengembangkan tenaga administrasi, teknisi dan pengajar	Kegiatan
4	Menyiapkan perawatan serta administrasi sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Laporan
5	Mengelola perawatan serta administrasi sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
6	Menyusun pertanggungjawaban kinerja pelayanan Bidang Sumber Daya	Laporan
7	Melakukan evaluasi dan verifikasi	Kegiatan
8	Melakukan penyusunan laporan	Laporan

e. Kepala Bidang Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha pendidikan	Dokumen
2	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha pelatihan	Dokumen
3	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemasaran, kerjasama diklat dan usaha lainnya	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemasaran, kerjasama non diklat dan usaha lainnya	Dokumen
5	Menyusun pertanggungjawaban kinerja pelayanan Bidang Usaha	Dokumen
6	Melakukan evaluasi dan verifikasi	Kegiatan
7	Melakukan penyusunan laporan	Laporan

f. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinir kegiatan rencana strategis bisnis dan RBA tahunan	Kegiatan
2	Menyusun perencanaan anggaran	Dokumen
3	Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran	Dokumen
4	Mengelola pendapatan dan belanja	Dokumen
5	Mengelola kas	Dokumen
6	Mengelola utang piutang	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi	Dokumen
8	Menyelenggarakan sistem informasi keuangan	Dokumen
9	Menyelenggarakan akuntansi keuangan dan penyusunan laporan	Dokumen
10	Melakukan evaluasi dan verifikasi	Laporan

g. Kepala Sub Bagian Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian serta kesejahteraan dan disiplin pegawai	Dokumen
2	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan urusan perkantoran	Dokumen
3	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum dan kehumasan	
4	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan	Data
5	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan urusan pengelolaan Barang Milik Negara	Data
6	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan urusan aset tetap dan investasi	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan urusan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara	Dokumen
8	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan urusan penyusunan laporan pengelolaan Barang Milik Negara	Dokumen
9	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan urusan penyusunan laporan BP3IP	Dokumen

h. Kasi Rencana & Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana penerimaan dan jumlah peserta diklat peningkatan	Dokumen
2	Menyusun rencana penerimaan dan jumlah peserta diklat ketrampilan	Dokumen
3	Menyusun rencana penerimaan dan jumlah peserta diklat penyetaraan	Dokumen
4	Menyusun rencana penerimaan dan jumlah peserta diklat penyesuaian	Dokumen
5	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan proses pembelajaran diklat peningkatan, diklat ketrampilan, diklat penyetaraan dan diklat penyesuaian	Dokumen
6	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan proses pembelajaran diklat ketrampilan	Dokumen
7	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan proses pembelajaran diklat penyetaraan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan proses pembelajaran diklat penyesuaian	Dokumen
9	Menyiapkan bahan ajar untuk kebutuhan diklat peningkatan	Dokumen
10	Menyiapkan bahan ajar untuk kebutuhan diklat ketrampilan	Dokumen
11	Menyiapkan bahan ajar untuk kebutuhan diklat penyetaraan	Dokumen
12	Menyiapkan bahan ajar untuk diklat penyesuaian	Dokumen
13	Menyusun rencana kegiatan pembinaan mental, dan disiplin peserta diklat	Kegiatan
14	Mengembangkan sistem dan metode pengajaran serta kurikulum dan silabus	Dokumen
15	Melakukan kegiatan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler	Kegiatan
16	Melakukan pembinaan mental, moral dan disiplin peserta pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
17	Melakukan penyusunan laporan	Laporan

i. Kasi Pengajaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan administrasi kegiatan pendaftaran diklat peningkatan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan administrasi kegiatan pendaftaran diklat keterampilan	Dokumen
3	Menyiapkan administrasi kegiatan pendaftaran diklat penyetaraan	Dokumen
4	Menyiapkan administrasi kegiatan pendaftaran diklat penyesuaian	Dokumen
5	Menyiapkan administrasi seleksi penerimaan peserta diklat peningkatan	Dokumen
6	Menyiapkan administrasi seleksi penerimaan peserta diklat keterampilan	Dokumen
7	Menyiapkan administrasi seleksi penerimaan peserta diklat penyetaraan	Dokumen
8	Menyiapkan administrasi seleksi penerimaan peserta diklat penyesuaian	Dokumen
9	Menyiapkan administrasi proses pembelajaran diklat peningkatan	Dokumen
10	Menyiapkan administrasi proses pembelajaran diklat keterampilan	Dokumen
11	Menyiapkan administrasi proses pembelajaran diklat penyetaraan	Dokumen
12	Menyiapkan administrasi proses pembelajaran diklat penyesuaian	Dokumen
13	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan mental, moral dan disiplin peserta diklat	Dokumen
14	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan ko dan ekstra kurikuler peserta diklat	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
15	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat	Dokumen
16	Menyusun laporan diklat	Dokumen

j. Kasi Sumber Daya Manusia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kebutuhan pengajar berdasarkan jumlah program diklat yang dilaksanakan	Dokumen
2	Melaksanakan evaluasi rasio tenaga pengajar yang ada terhadap program diklat yang dilaksanakan	Laporan
3	Melaksanakan evaluasi tenaga administrasi, teknis dan satkam	Laporan
4	Menyusun rencana kebutuhan tenaga administrasi	Dokumen
5	Menyusun rencana kebutuhan tenaga teknis	Dokumen
6	Menyusun rencana kebutuhan tenaga satkam	Dokumen
7	Menyusun rencana dan pelaksanaan program peningkatan/improvement tenaga pengajar	Dokumen
8	Menyusun rencana dan pelaksanaan program peningkatan/improvement instruktur laboratorium	Dokumen
9	Menyusun rencana dan pelaksanaan program peningkatan/improvement teknis dan satkam	Dokumen
10	Melakukan penyusunan laporan	Laporan

k. Kasi Pengembangan Usaha dan Pemasaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan diklat baru;	Berkas
2	Melaksanakan penyusunan draft kurikulum diklat yang dikembangkan;	Dokumen
3	Melaksanakan kegiatan promosi	Kegiatan
4	Melaksanakan kegiatan pemasaran;	Kegiatan
5	Melaksanakan penyusunan laporan.	Dokumen

l. Kasi Sarana dan Prasarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Penyiapan administrasi penggunaan sarana dan prasarana diklat;	Dokumen
2	Menyiapkan administrasi penggunaan sarana dan prasarana diklat peningkatan	Dokumen
3	Menyiapkan administrasi penggunaan sarana dan prasarana diklat ketrampilan	Dokumen
4	Menyiapkan administrasi penggunaan sarana dan prasarana diklat penyetaraan	Dokumen
5	Menyiapkan administrasi penggunaan sarana dan prasarana diklat penyesuaian	Dokumen
6	Menyiapkan alat peraga penunjang kegiatan pembelajaran;	Dokumen
7	Melaksanakan monitoring penggunaan sarana dan prasarana diklat peningkatan	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan monitoring penggunaan sarana dan prasarana diklat ketrampilan	Kegiatan
9	Melaksanakan monitoring penggunaan sarana dan prasarana diklat penyetaraan	Kegiatan
10	Melaksanakan monitoring penggunaan sarana dan prasarana diklat penyesuaian	Kegiatan
11	Melaksanakan monitoring penggunaan sarana dan prasaranadiklat	Dokumen
12	Melaksanakan monitoring air, listrik dan fasilitas sarana dan prasarana	Kegiatan
13	Melaksanakan perawatan sarana dan prasarana	Kegiatan
14	Melaksanakan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana	Kegiatan
15	Melaksanakan penyusunan laporan	Laporan

m.Kasi Kerjasama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana program kerjasama diklat	Dokumen
2	Menyusun rencana program kerjasama non diklat	Dokumen
3	Menyusun rencana program kerjasama fasilitas diklat	Dokumen
4	Menyusun rencana program kerjasama fasilitas non diklat	Dokumen
5	Menyusun draft perjanjian kerjasama	Dokumen
6	Menyiapkan dokumen kerjasama	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun laporan	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan pada Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP)
b. Kasubbag administrasi akademik dan ketarunaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan urusan administrasi akademik	Bahan
2	Mengkoordinasikan daftar permintaan sarana untuk proses belajar mengajar ke urusan rumah tangga	Laporan
3	Mengkoordinasikan pembuatan jadwal kegiatan tahunan untuk ujian sebagai masukan penyusunan kalender akademik ke jurusan	Laporan
4	Mengkoordinasikan koreksi naskah ujian teori dan praktek	Laporan
5	Memantau pelaksanaan ujian dan menerima berita acara pelaksanaan	Bahan
6	Mengkoordinasikan rapat dan berita acara hasil yudisium	Laporan
7	Mengkoordinasikan pembuatan transkrip nilai lulusan	Laporan
8	Mengkoordinasikan penerbitan ijazah Diploma IV	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Mengkoordinasikan bahan penerimaan sipencatar	Bahan
10	Mengkoordinasikan penerbitan sertifikasi kompetensi ke Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan serifikasi ketrampilan pelaut ke Direktur PIP Semarang	Laporan
11	Mengkoordinasikan penyusunan konsep keputusan Kepala BPSDM tentang dosen dan pengujian teori serta praktek taruna, pembimbing dan pengujian serta panitia penyelenggara skripsi taruna	Bahan
12	Mengkoordinasikan pilihan mata kuliah berdasarkan kurikulum kepada semua dosen	Bahan
13	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan belajar mengajar kepada seluruh dosen	Bahan
14	Mengkoordinasikan penyusunan daftar nama dan kode dosen/ mengajar	Laporan
15	Mengkoordinasikan penyusunan kode mata kuliah sesuai jurusan	Laporan
16	Mengkoordinasikan penyampaian jadwal pembelajaran kepada dosen, taruna, laboratorium dan simulator	Laporan
17	Mengkoordinasikan monitoring pelaksanaan pembelajaran dan kehadiran dosen	Laporan
18	Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi setiap akhir semester	Laporan
19	Mengkoordinasikan penyusunan surat perintah tugas pembimbing dan pengujian skripsi	Laporan
20	Mengkoordinasikan bahan rencana praktek laut dan praktek darat	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
21	Mengkoordinasikan daftar taruna praktek laut dan praktek darat	Laporan
22	Mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan praktek laut dan praktek darat	Laporan
23	Mengkoordinasikan kerjasama dengan perusahaan-perusahaan pelayaran baik dalam maupun luar negeri	Laporan
24	Mengkoordinasikan penyusunan MOU dengan perusahaan-perusahaan pelayaran	Bahan
25	Mengkoordinasikan proses permohonan cuti kuliah taruna	Laporan
26	Mengkoordinasikan penyusunan konsep keputusan Direktur tentang cuti kuliah taruna	Bahan
27	Mengkoordinasikan penyusunan konsep keputusan Direktur tentang skorsing taruna	Bahan
28	Mengkoordinasikan pengusulan taruna yang mendapatkan anugerah taruna teladan	Laporan
29	Mengkoordinasikan data/informasi taruna dan alumni	Dokumen
30	Mengkoordinasikan penyusunan statistik data taruna dan alumni	Laporan
31	Mengkoordinasikan pembinaan hubungan dengan alumni	Laporan
32	Mengkoordinasikan kegiatan perwalian taruna	Laporan
33	Mengkoordinasikan kegiatan wisuda taruna dan siswa	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
34	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi pembinaan kesejahteraan taruna dan siswa	Laporan
35	Mengkoordinasikan rencana kesejahteraan taruna dan siswa	Laporan
36	Mengkoordinasikan pemberian bantuan beasiswa bagi taruna dan siswa yang berprestasi	Laporan
37	Mengkoordinasikan pemberian asuransi jiwa bagi taruna dan siswa	Laporan

c. Kasubbag keuangan dan adm umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran	Dokumen
2	Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU	Dokumen
3	Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja	Laporan
4	Menyelenggarakan pengelolaan kas	Laporan
5	Melakukan pengelolaan utang piutang	Laporan
6	Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi BLU	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyelenggarakan system informasi manajemen keuangan	Bahan
8	Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan	Laporan
9	Menyampaikan pertanggung jawaban kinerja operasional dan keuangan BLU	Laporan
10	Mengkoordinasikan penyusunan RKAKL	Dokumen
11	Mengelola anggaran pendapatan dan belanja, kas dan utang piutang	Laporan
12	Mengkoordinasikan belanja pegawai	Laporan
13	Mengkoordinasikan belanja barang dan mesin	Laporan
14	Mengkoordinasikan belanja modal	Laporan
15	Mengkoordinasikan laporan realisasi daya scrap anggaran	Laporan
16	Mengkoordinasikan laporan keuangan setiap bulan, triwulan, dan semester	Laporan
17	Mengkoordinasikan rencana bisnis anggaran tahunan	Laporan
18	Mengkoordinasikan urusan surat menyurat	Surat
19	Mengkoordinasikan urusan ketatausahaan	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
20	Mengkoordinasikan urusan kepegawaian	Surat
21	Mengkoordinasikan urusan hukum	RKM
22	Mengkoordinasikan urusan kehumasan	Surat
23	Mengkoordinasikan penyusunan Laptah dan Lakip	Dokumen
24	Mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja, rencana kinerja tahunan dan RKAKL	Dokumen
25	Melaksanakan pembinaan kesejahteraan pegawai	Laporan
26	Menelaah peraturan perundang-undangan lingkup keuangan dan administrasi umum sebagai bahan telaahan staf	Laporan
27	Menyiapkan bahan pelaksanaan pendokumentasian peraturan	Bahan
28	Menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Bahan
29	Melaksanakan pembinaan disiplin pegawai	Bahan
30	Mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan	Daftar
31	Mengkoordinasikan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan	Kegiatan
32	Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
33	Mengkoordinasikan penyusunan SIMAK BMN	Laporan
34	Mengkoordinasikan penyusunan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran baik tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang maupun Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Laporan
35	Mengkoordinasikan penyusunan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan laporan barang Milik Negara beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran	Laporan
36	Mengkoordinasikan penyusunan inventarisasi Barang Milik Negara yang berada di lingkungan PIP	Daftar
37	Mengkoordinasikan pelaksanaan penghapusan barang	Laporan

d. Kepala urusan program akademik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja tahunan urusan program akademik	Bahan
2	Menyusun perencanaan program diklat	Bahan
3	Menyusun skala prioritas program diklat selama setahun	Bahan
4	Merencanakan dan mengkaji pengembangan program akademik yang dapat dilaksanakan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan koordinasi internal antar bagian yang terkait dalam rangka menjajaki pelaksanaan program diklat	Laporan
6	Menyusun naskah akademik pengusulan program diklat baru	Dokumen
7	Mengkoordinasikan dengan unit terkait kelengkapan sarana dan prasarana serta SDM yang mendukung pelaksanaan program diklat baru	Laporan
8	Mengadakan kerjasama diklat dengan instansi pemerintah atau swasta	Laporan
9	Mengadakan rapat persiapan penyelenggaraan program diklat baru	Hasil Rapat
10	Menyusun MoU kerjasama penyelenggaraan diklat	Dokumen MoU
11	Menyusun surat permintaan dosen beserta silabusnya	Surat
12	Menyusun jadwal pelaksanaan diklat	Surat
13	Membuat daftar hadir dosen dan peserta diklat	Data
14	Melaksanakan update data	Laporan
15	Melaksanakan monitoring pelaksanaan diklat	Laporan
16	Melakukan evaluasi pelaksanaan diklat	Laporan

e. Kepala Urusan Administrasi Akademik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja lingkup administrasi akademik	Laporan
2	Merencanakan seleksi penerimaan taruan/ siswa dan menyiapkan usulan Direktur PIP Semarang tentang Surat Keputusan Panitia Sipencatar Daerah kepada Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
3	Menghimpun dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan dibidang akademik	Laporan
4	Mempersiapkan usulan untuk mengikuti pendidikan, pelatihan, penelitian dan lain-lain dalam rangka pengembangan tenaga dosen	Laporan
5	Membuat daftar kelas dan daftar hadir taruna serta mendistribusikan kepada jurusan, dosen dan pihak-pihak yang terkait	Dokumen
6	Menyiapkan dan mendistribusikan Kartu Program Studi (KPS) dan Kartu Hasil Studi (KHS)	Dokumen
7	Melaksanakan pendaftaran calon taruna dan pelaksanaan Sipencatar	Laporan
8	Merencanakan dn melaksanakan ujian mid semester, ujian akhir semester dan ujian pasca parala baik teori maupun praktek serta pendistribusian lembar jawaban/ pengumpulan hasil koreksi ujian	Laporan
9	Mengumpulkan data dukung dan membuat usulan permintaan honor mengajar dosen untuk kegiatan pembelajaran dan pelaksanaan diklat keterampilan taruna serta honor pembimbing dan penguji skripsi taruna	Dokumen
10	Membuat usulan Direktur PIP Semarang tentang Surat Keputusan yang berkaitan dengan kegiatan akademik kepada Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
11	Menyiapkan dan melaksanakan pembuatan transkrip nilai wisudawan dan melaksanakan penerbitan ijazah diploma	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Mengusulkan penerbitan sertifikat keterampilan taruna kepada direktur dan sertifikat keahlian pelaut kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
13	Menyusun rancangan kegiatan akademik untuk tahun depan	Rancangan
14	Menghitung dan mengusulkan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk kegiatan akademik	Dokumen
15	Menyusun kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan kemudian mengusulkan kepada Direktur bila dibutuhkan penambahan SDM terkait kegiatan akademik	Dokumen
16	Menyusun program pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan untuk kegiatan akademik	Dokumen
17	Mempersiapkan jadwal pelaksanaan akademik untuk dijadikan dasar penyusunan kalender akademik	Dokumen
18	Mengusulkan rencana jumlah taruna yang akan diterima	Dokumen
19	Menyusun usulan Direktur PIP Semarang tentang Surat Keputusan Panitia Sipencatar Daerah kepada Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Usulan
20	Menyusun rencana pelaksanaan Sipencatar beserta anggaran yang dibutuhkan	Laporan
21	Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan sipencatar	Laporan
22	Menghimpun seluruh peraturan perundangan dan peraturan yang terkait dengan pelaksanaan akademik	Daftar
23	Menyusun usulan peraturan akademik sesuai dengan peraturan yang terkait untuk disyahkan oleh senat	Usulan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
24	Mengusulkan kepada senat untuk mencabut peraturan akademik yang bertentangan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku	Bahan
25	Mempersiapkan bahan-bahan guna persiapan audit approval dari Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sehubungan dengan pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan bagi taruna	Bahan
26	Menentukan daftar kelas sesuai dengan NIT dan jurusan masing-masing	Daftar
27	Mengkoordinir pembuatan daftar hadir taruna sesuai dengan pembagian kelas	Daftar
28	Mengkoordinir pembuatan laporan bulanan taruna termasuk pengadministrasian taruna yangs edang cuti kuliah	Rancangan Keputusan
29	Menentukan daftar mata kuliah yang akan dimasukkan ke dalam Kartu Program Studi (KPS) setelah mendiskusikan dengan atasan langsung	Daftar
30	Mengkoordinir pembuatan Kartu Program Studi (KPS)	Laporan
31	Mengkoordinir pendistribusian Kartu Program Studi (KPS)	Laporan
32	Mengkoordinir pengadministrasian Kartu Program Studi (KPS)	Laporan
33	Mengkoordinir pembuatan Kartu Hasil Studi (KHS)	Laporan
34	Mengkoordinir pendistribusian Kartu Hasil Studi (KHS)	Laporan
35	Mengkoordinir pengadministrasian Kartu Hasil Studi (KHS)	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
36	Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran calon taruna	Laporan
37	Mengkoordinir persiapan seleksi penerimaan calon taruna	Laporan
38	Mengkoordinir pelaksanaan sipencatar	Laporan
39	Menyusun laporan hasil seleksi lanjutan sipencatar	Laporan
40	Mengkoordinir pelaksanaan pengumuman sipencatar setelah dikirim dari BPSPDM Perhubungan dan pelaksanaan calon taruna masuk asrama	Laporan
41	Membuat rencana jadwal pelaksanaan ujian mid semester, ujian akhir semester dan ujian pasca prala	Dokumen
421	Menentukan jadwal pelaksanaan ujian	Dokumen
43	Mengkoordinir pendistribusian permintaan naskah ujian kepada pengajar	Laporan
44	Mengkoordinir pelaksanaan ujian	Laporan
46	Mengkoordinir pendistribusian dan pengumpulan kembali lembar jawaban ujian disertai daftar nilai	Laporan
46	Mengkoordinir pembuatan daftar nilai ujian untuk disidangkan pada sidang ujian	Laporan
47	Mengkoordinir pengumpulan data dukung mengajar dosen untuk kegiatan pembelajaran dan pelaksanaan diklat keterampilan taruna serta honor pembimbing dan penguji skripsi taruna	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
48	Mengkoordinir pembuatan usulan honor mengjaar dosen untuk kegiatan pembelajaran dan pelaksanaan diklat keterampilan taruna serta honor pembimbing dan penguji skripsi taruna	Dokumen
49	Menyusun laporan penyerapan anggaran kegiatan akademik kepada atasan	Laporan

f. Kepala Urusan Administrasi Ketarunaan dan Praktek Kerja

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan wajib	Sertifikat
2	Menyusun rencana kerja, anggaran biaya beserta TOR kegiatan untuk tahun berikutnya	Materi
3	Membuat program evaluasi dan melaporkan kegiatan untuk tahun lalu	Dokumen
4	Menyiapkan surat Direktur PIP Semarang tentang Pelaksanaan KKN/ Kunjungan Kapal/ TPKS dan instansi lainnya	Dokumen
5	Menyusun Jadwal Kegiatan KKN	Materi
6	Membuat surat perintah tugas Direktur sebagai Panitia Kegiatan Junjungan Kapal	Materi
7	Merencanakan dan memimpin Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kunjungan Kapal	Materi
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan kunjungan kapal	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Membuat laporan pelaksanaan kunjungan kapal	Laporan
10	Membuat SK Penempatan taruna praktek	Dokumen
11	Membuat surat permohonan pelaksanaan praktek darat dan laut ke perusahaan terkait	Surat
12	Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan penempatan via Telpon/ email	Dokumen
13	Mengkoordinasikan pelaksanaan penempatan di kampus	Dokumen
14	Membuat laporan pelaksanaan test penempatan	Laporan
15	Membuat surat permohonan kerjasama ke perusahaan jasa pengurusan Dokumen Praktek Laut	Surat
16	Mengkoordinasikan dan membuat jadwal pelaksanaan proses pembuatan dokumen laut	Jadwal
17	Membuat laporan hasil pengurusan dokumen praktek laut	Berkas Laporan
18	Menyiapkan rencana pembekalan taruna praktek darat dan laut	Naskah
19	Membuat jadwal pelaksanaan pembekalan	Jadwal
20	Membuat surat perintah tugas pembekalan	Naskah
21	Membuat laporan pelaksanaan pembekalan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
22	Membuat surat perintah tugas panitia upacara bon voyage	Surat
23	Membuat surat keputusan Direktur tentang pemantauan taruna praktek darat dan laut	Surat
24	Membuat laporan hasil pemantauan tiap bulan	Daftar
25	Menyeleksi administrasi pengujian/ evaluasi CRB/ KKP	Berkas
26	Membuat dan menerbitkan surat keterangan seleksi praktek darat/ laut	Surat
27	Membuat rekapitulasi IPK dan Nilai PMMK untuk taruna teladan	Daftar
28	Memimpin rapat penentuan taruna teladan	Daftar
29	Membuat surat keputusan direktur tentang taruna teladan	Surat
30	Membuat surat perintah tugas direktur tentang petugas upacara penyematan Kartika Niti Yogya untuk taruna teladan	Surat
31	Membuat SK skorsing, cuti kuliah, keluar pendidikan	Surat
32	Membuat surat keputusan Direktur tentang Dosen	Surat
33	Membuat surat perintah Direktur tentang Dosen wali	Surat

g. Kepala Urusan Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan usulan kegiatan DIPA penyusunan RKAKL	Bahan
2	Mengelola administrasi keuangan kegiatan anggaran DIPA/BLU	Bahan
3	Mengkoordinasikan laporan keuangan kegiatan SAI UAPPA-W dan SATKER	Laporan
4	Mengkoordinasikan penerimaan dana masyarakat melalui BLU	Laporan
5	Menghimpun pelaporan pajak Negara, kegiatan melaporkan PP34, E-Monitoring, SAI dan SAK	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan KPPN bila ada hal aturan bary yang ada hubungannya dengan pengelola anggaran	Bahan
7	Melakukan koordinasi setiap bulan dengan KPPN bagian Verifikasi untuk pengesahan rekonsiliasi	Bahan
8	Melakukan koordinasi setiap bulandengan Kanwil Anggaran untuk pengesahan rekonsiliasi	Kegiatan
9	Melakukan koordinasi perihal SAI UAPPA-W dengan satker terkait minimal per triwulan	Kegiatan
10	Menyiapkan berkas SPJ ke instansi terkait	Kegiatan
11	Melaksanakan pembahasan anggaran 3x (tiga kali) dalam satu tahun ke pusat	Kegiatan
12	Menyusun konsep surat permintaan rencana bisnis anggaran dari masing-masing unit	Bahan
13	Mengumpulkan dan mengelola data-data dari unit kerja terkait	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Menyusun rencana bisnis anggaran tahunan	Bahan
15	Mempresentasikan kepada seluruh unit kerja melalui rapat koordinasi	Kegiatan
16	Melakukan perbaikan berdasarkan hasil notulen rapat	Laporan
17	Menyiapkan nota dinas untuk penyampaian RBA	Surat
18	Menyusun konsep surat permintaan ke unit kerja untuk menyampaikan TOR & RBA untuk data RK AKL	Konsep
19	Menghimpun TOR & RAB dari masing-masing unit	Laporan
20	Mengolah TOR & RAB ke dalam RK AKL	Bahan
21	Melakukan rapat koordinasi dengan unit kerja terkait	Kegiatan
22	Menyusun RK AKL	Bahan
23	Melakukan pembahasan dengan BPSDM, Biro Keuangan, dan Kementerian Keuangan	Laporan
24	Memantau turunnya DIPA setiap akhir tahun anggaran	Kegiatan
25	Mengkoordinasikan ke unit-unit lain setelah DIPA turun	Kegiatan
26	Merevisi DIPA apabila ada perubahan	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
27	Menyusun laporan realisasi anggaran	Bahan
28	Menyusun laporan neraca	Laporan
29	Menyusun laporan buku kas	Laporan
30	Melakukan pengelolaan utang piutang	Kegiatan
31	Menyusun sistem akuntansi keuangan	Kegiatan
32	Mengkoordinasikan penerimaan dana masyarakat melalui BLU	Kegiatan
33	Melakukan koordinasi dengan KPPN apabila ada peraturan baru dan apabila ada perubahan keuangan perencanaan	Kegiatan
34	Mengelola administrasi keuangan berkaitan dengan kegiatan anggaran DIPA/BLU	Kegiatan
35	Mengkoordinasikan laporan keuangan kegiatan SAI UAPP-W dan Satker	Kegiatan
36	Menghimpun pelaporan pajak negara	Laporan

h. Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja lingkup Tata Usaha	Laporan
2	Melaksanakan pencatatan surat dinas masuk ke dalam dossiers	Surat
3	Melaksanakan dan mengawasi pendistribusian surat dinas masuk ke unit kerja terkait	Laporan
4	Melaksanakan pemberian nomor surat dinas keluar	Berkas
5	Melaksanakan pengarsipan surat dinas masuk dan surat dinas keluar sesuai klasifikasi kode permasalahan	Dokumen
6	Melaksanakan pemilahan arsip aktif dan arsip in aktif	Dokumen
7	Menerima surat dari instansi lain untuk distribusi ke tujuan alamat surat	Laporan
8	Mengirim surat dinas keluar, apabila masih dalam kota dikirim langsung ke instansi dituju sedangkan luar kota dan luar negeri dikirim melalui pos	Laporan
9	Melaksanakan penggandaan surat dinas, menyortir, menjilid dokumen	Dokumen
10	Menyusun surat perintah tugas, surat perintah pelaksanaan harian dan surat keterangan jalan	Surat
11	Mengesahkan tanggal kedatangan/ keberangkatan surat perintah perjalanan dinas pegawai negeri sipil yang datang untuk keperluan dinas ke PIP Semarang dengan cara menandatangani SPPD yang dibawa PNS bersangkutan sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Surat
12	Menerima, mengalisis, memeriksa dan membuat catatan atas konsep surat dinas/surat keputusan yang dibuat oleh pejabat pengadministrasi umum atau	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	fungsi umum lainnya	
13	Meneliti keabsahan surat dinas masuk sebelum diajukan kepada Direktur untuk memperoleh disposisi	Surat
14	Mengusulkan rencana kebutuhan pegawai/ formasi pegawai	Dokumen
15	Menyiapkan penempatan CPNS atau pegawai mutasi ke PIP Semarang	Surat
16	Mengusulkan permintaan pengujian kesehatan bagi CPNS kepada dokter/tim penguji kesehatan yang ditunjuk pemerintah	Surat
17	Mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS	Surat
18	Mengusulkan pegawai yang akan mengikuti sumpah PNS	Surat
19	Mengusulkan Karpeg/Karis/Karsu/Taspen/Askes/Kta Korpri	Surat
20	Menyiapkan bahan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan, fungsional dan teknis	Berkas
21	Menyiapkan bahan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk memperoleh kenaikan pangkat	Berkas
22	Menyiapkan bahan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk peninjauan masa kerja	Berkas
23	Mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Ujian dinas dan Ujian Penyesuaian Ijasah	Surat
24	Menyiapkan bahan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk memperoleh tanda kehormatan	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
25	Mengusulkan pemberhentian pegawai	Berkas
26	Menyusun Daftar urut kepangkatan (DUK) dan Nominatif pegawai	Dokumen
27	Menyiapkan DP3	Bahan
28	Menyiapkan usul mutasi intern	Bahan
29	Mengusulkan kenaikan gaji berkala	Surat
30	Menyiapkan bahan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk pensiun	Berkas
31	Mengusulkan KP4	Surat
32	Memproses permohonan cuti tahunan/ besar/ alasan penting/ CTLN	Surat
33	Mengusulkan tugas belajar, ijin belajar, penyesuaian ijasah, ujian dinas dan ijin penelitian di atas kapal	Surat
34	Menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai	Bahan
35	Mengkoordinasikan penyampaian hasil laporan harta kekayaan pejabat (LHKPN)	Laporan
36	Mengusulkan pengelola anggaran kepada Kepala BPSDM	Berkas
37	Mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan daftar riwayat hidup (DRH)	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
38	Mengajukan proses ijin pernikahan dan ijin perceraian	Surat
39	Melakukan evaluasi dan penyusunan dokumen DUK dan Nomonatif	Dokumen
40	Memelihara keakuratan, kelengkapan, dan pmutakhiran informasi kepegawaian	Laporan
41	Menyiapkan rancangan keputusan direktur tentang pembentukan tim penilai angka kredit	Dokumen
42	Mengusulkan penetapan angka kredit jabatan fungsional ke BPSDM	Surat
43	Mengusulkan pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional, pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional, kenaikan satu tingkat lebih tinggi, pembebasan sementara jabatan fungsional, pemberhentian dari dan dalam jabatan fungsional	Berkas
44	Menyusun bahan dan menyampaikan usulan penetapan tim pemeriksa pelanggaran disiplin kepada Direktur untuk diterbitkan surat perintah tugas	Bahan
45	Melaksanakan sosialisasi peraturan kepegawaian	Laporan
46	Menyusun rekapitulasi kehadiran kerja pegawai setiap bulan	Data
47	Mengusulkan permintaan uang makan seluruh pegawai kepada juru bayar	Daftar
48	Melaksanakan pengarsipan surat-surat yang berkaitan dengan kepegawaian	Dokumen
49	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
50	Menyusun rancangan Keputusan Direktur tentang pembentukan tim penyusunan program kerja (Penetapan Kinerja), tim penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) dan tim penyusunan tahunan (LAPTAH) PIP Semarang	Dokumen
51	Memproses konsep surat permintaan data kepada seluruh unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan	Surat
52	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program kerja (Penetapan Kinerja) PIP Semarang dari unit kerja terkait	Bahan
53	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan LAKIP PIP Semarang dari unit kerja terkait	Bahan
54	Mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi dan pelaporan (LAPTAH) PIP Semarang dari Unit kerja terkait	Bahan
55	Menyortir dan mengklasifikasikan informasi dari laporan masing-masing unit terkait	Bahan
56	Menyiapkan data yang telah dikumpulkan untuk dituangkan dalam konsep penetapan kinerja, LAKIP, LAPTAH	Dokumen
57	Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	Kegiatan
58	Menyiapkan surat dinas kepada Sekretaris BPSDM	Surat
59	Menyusun rancangan keputusan Direktur tentang pembentukan tim penyusunan penelaah penyusunan keputusan direktur	Dokumen
60	Memproses konsep surat permintaan rancangan keputusan direktur kepada seluruh unit kerja	Surat
61	Menelaah rancangan keputusan direktur sesuai dengan standar biaya umum dan ketentuan yang berlaku	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
62	Mempelajari referensi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagai bahan penyusunan konsep peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian	Dokumen
63	Menyusun rancangan keputusan direktur yang terkait peraturan kepegawaian	Dokumen
64	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
65	Menelaah peraturan kepegawaian sebagai bahan pertimbangan Kasubbbag Keuangan dan Administrasi serta direktur	Laporan
66	Menyusun dokumentasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian	Berkas
67	Menyusun bahan dan menyampaikan usulan penetapan standar operasional prosedur pekerjaan lingkup Urusan Tata usaha dan Kepegawaian kepada Unit penjaminan mutu untuk di telaah lebih lanjut	Dokumen
68	Merencanakan penyiapan penyusunan bahan evaluasi dan laporan	Dokumen
69	Menyusun bahan penyusunan evaluasi dan laporan	Materi
70	Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan evaluasi dan laporan	Dokumen
71	Melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan
72	Memberikan bantuan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan
73	Menyiapkan nota dinas penyampaian hasil penyusunan evaluasi dan laporan	Nota

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
74	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan evaluasi dan laporan	Daftar

i. Kepala Urusan rumah tangga

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat surat edaran kepada unit-unit kerja tentang rencana kebutuhan alat tulis/bahan/inventaris dan pemeliharaan sarana dan prasarana	Bahan
2	Menerima dan mengelompokkan menurut mata anggaran yang telah ditetapkan sesuai dengan jenis kebutuhan	Bahan
3	Menyusun format RKA-KL sesuai dengan petunjuk DJA dan BPSDM Perhubungan, pembahasan RKA-KL di pusat	Bahan
4	Pembahasan RKA-KL dan data pendukung setelah dikoreksi dikirim ke BPSDM Perhubungan	Bahan
5	Merevisi RKA-KL jika diperlukan demi penyempurnaan dan dikirim ke BPSDM Perhubungan untuk selanjutnya dibahas ditingkat Kementerian oleh Sekjen	Bahan
6	Awal bulan Januari DIPA dan PO diterima masing-masing UPT melalui BPSDM Perhubungan	Bahan
7	Membuat daftar barang ruangan dan mutasi barang	Bahan
8	Membuat jadwal perawatan dan pemeliharaan peralatan	Bahan
9	Melakukan perawatan dan pemeliharaan sesuai dengan jadwal	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Membuat laporan kerusakan sarana dan prasarana dari masing-masing unit	Laporan
11	Pengelola dan membuat laporan SIMAK BMN	Bahan
12	Membuat buku inventarisasi	Bahan
13	Membuat daftar barang ruangan	Bahan
14	Melaksanakan pembelian/ pendistribusian barang yang pengadaannya melalui DIPA ke unit-unit kerja yang mengajukan permintaan	Bahan
15	Melaksanakan proses penghapusan BMN yang sudah rusak sama sekali yang tercatat di dalam aplikasi SIMAK BMN	Bahan/ Arsip
16	Menerima nota dinas dari masing-masing unit untuk meminjam tempat/kendaraan/peralatan dan dicatat di dalam buku	Arsip
17	Menerima disposisi surat permohonan pinjaman sarana dan prasarana dan menjawab surat permohonan sesuai dengan tarif BLU	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan pada Politeknik Pelayaran Surabaya
a. Kasubbag Administrasi Akademik dan Ketarunaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan urusan administrasi akademik	Bahan
2	Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pengembangan program diklat dan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kerjasama diklat	
3	Mengkoordinasikan penyusunan kurikulum, silabus dan <i>lesson plan</i> .	Bahan
4	Mengkoordinasikan bahan penerimaan sipencatar	Bahan
5	Mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kegiatan diklat pembentukan, penjeangan, keterampilan khusus serta diklat-diklat sejenis	Laporan
6	Mengkoordinasikan pembuatan jadwal kegiatan tahunan untuk ujian sebagai masukan penyusunan kalender akademik ke jurusan	Laporan
7	Memantau pelaksanaan ujian teori dan praktek	Laporan
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi administrasi kepanitiaan yang berhubungan dengan pelaksanaan program diklat, penilaian dan ujian-ujian	Laporan
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan monitor dan evaluasi pelaksanaan program diklat dan kerjasama diklat	Laporan
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/institusi lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan dan pelatihan	Laporan
11	Mengkoordinasikan dengan unit terkait dalam merencanakan jadwal yudisium dan wisuda	Laporan
12	Mengkoordinasikan sosialisasi dan implementasi ratifikasi sidang IMO	Bahan
13	Mengkoordinasikan evaluasi rancangan usulan kebutuhan diklat	Laporan
14	Mengkoordinasikan evaluasi proses penerimaan calon taruna dan siswa	Laporan
15	Mengkoordinasikan evaluasi konsep peraturan tata tertib taruna	Laporan
16	Mengkoordinasikan evaluasi daya serap alumni di pasar kerja	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
17	Mengkoordinasikan evaluasi konsep usulan pemberian penghargaan dan sanksi kepada taruna	Laporan
18	Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan kegiatan teknis di bidang Akademik dan Ketarunaan	Bahan
19	Mengkoordinasikan penyusunan konsep keputusan kepala BPSDMP tentang dosen dan penguji teori serta praktek taruna, pembimbing dan penguji serta panitia penyelenggara skripsi taruna	Bahan
20	Mengkoordinasikan pilihan mata kuliah berdasarkan kurikulum kepada semua dosen	Bahan
21	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan belajar mengajar kepada seluruh dosen	Bahan
22	Mengkoordinasikan penyusunan daftar nama dan kode dosen/mengajar	Bahan
23	Mengkoordinasikan penyusunan kode mata kuliah sesuai jurusan	Bahan
24	Mengkoordinasikan penyampaian jadwal pembelajaran kepada dosen, taruna, laboratorium dan simulator	Laporan
25	Mengkoordinasikan pengusulan taruna yang mendapat anugerah taruna berprestasi	Laporan
26	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis akademik sesuai RBA;	Laporan
27	Mengkoordinasikan pertanggungjawaban kinerja operasional di bidang Akademik dan Ketarunaan	Laporan
28	Mengkoordinasikan kerjasama dengan perusahaan – perusahaan pelayaran baik dalam maupun luar negeri	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
29	Mengkoordinasikan penyusunan MoU dengan perusahaan-perusahaan pelayaran	Bahan
30	Mengkoordinasikan data/informasi taruna dan alumni	Dokumen
31	Mengkoordinasikan penyusunan statistik data taruna dan alumni	Laporan
32	Mengkoordinasikan pembinaan hubungan dengan alumni	Laporan
33	Mengkoordinasikan pelaksanaan, perbaikan dan dokumentasi prosedur mutu kegiatan bagian administrasi akademik dan ketrunaan	Laporan
34	Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan dan evaluasi kegiatan diklat, pembinaan ketrunaan	Laporan

b. Kasubbag Keuangan dan Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran	Dokumen
2	Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU	Dokumen
3	Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyelenggarakan pengelolaan kas	Laporan
5	Melakukan pengelolaan utang piutang	Laporan
6	Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi BLU	Bahan
7	Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan	Bahan
8	Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan	Laporan
9	Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLU	Laporan
10	Mengkoordinasikan penyusunan RKAKL	Dokumen
11	Mengelola anggaran pendapatan dan belanja, kas dan utang piutang	Laporan
12	Mengkoordinasikan belanja pegawai	Laporan
13	Mengkoordinasikan belanja barang dan mesin	Laporan
14	Mengkoordinasikan belanja modal	Laporan
15	Mengkoordinasikan laporan realisasi daya serap anggaran	Laporan
16	Mengkoordinasikan laporan keuangan setiap bulan, triwulan, dan semester	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
17	Mengkoordinasikan rencana bisnis anggaran tahunan	Laporan
18	Mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan perkantoran;	Surat
19	Mengkoordinasikan urusan kepegawaian	Surat
20	Mengkoordinasikan urusan hukum	RKM
21	Mengkoordinasikan urusan kehutanan	Laporan
22	Mengkoordinasikan penyusunan Laptah dan Lakip	Surat
23	Melakukan verifikasi aspek hukum/legal aspek yang terkait dengan semua kebijakan yang dikeluarkan oleh lembaga	Dokumen
24	Menyiapkan bahan pelaksanaan pendokumentasian peraturan	Bahan
25	Menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Bahan
26	Melaksanakan pembinaan disiplin pegawai	Laporan
27	Melaksanakan pembinaan kesejahteraan pegawai	Laporan
28	Mengkoordinasikan penyusunan SIMAK BMN	Laporan
29	Mengkoordinasikan penyusunan laporan barang milik negara setiap semester dan laporan barang milik negara beserta laporan kondisi barang setiap akhir tahun	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	anggaran	
30	Mengkoordinasikan penyusunan inventarisasi barang milik negara yang berada di lingkungan Politeknik Pelayaran Surabaya	Daftar
31	Mengkoordinasikan pelaksanaan penghapusan barang	Laporan
32	Melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara	Laporan
33	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu kegiatan bagian keuangan dan tata usaha	Laporan
34	Menyiapkan rencana dan melaksanakan evaluasi serta pelaporan pengelolaan sumber daya	Laporan
35	Mengevaluasi administrasi perencanaan realisasi keuangan	Laporan
36	Memonitor pembukuan dan penomoran administrasi keuangan	Daftar
37	Melakukan monitoring pendapatan, pembayaran dan penyusutan berdasarkan RKAKL	Laporan
38	Melakukan evaluasi terhadap pembuatan jurnal Rupiah Murni dan BLU	Laporan
39	Mempertanggungjawabkan kinerja operasional bagian keuangan dan tata usaha;	Laporan

c. Kepala Urusan Program Akademik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja tahunan urusan program akademik	Bahan
2	Menyusun perencanaan program kerja diklat	Bahan

3	Menyusun skala prioritas program diklat selama setahun	Bahan
4	Menyusun dan mengembangkan evaluasi kurikulum, silabus dan <i>lesson plan</i>	Bahan
5	Merencanakan dan mengkaji pengembangan program akademik yang dapat dilaksanakan	Bahan
6	Melakukan koordinasi internal antar bagian yang terkait dalam rangka menjajaki pelaksanaan program diklat	Laporan
7	Menyusun naskah akademik pengusulan program diklat baru	Dokumen
8	Mengkoordinasikan dengan unit terkait kelengkapan sarana dan prasarana serta SDM yang mendukung pelaksanaan program diklat baru	Laporan
9	Mengadakan kerjasama diklat dengan instansi pemerintah atau swasta	Laporan
10	Mengadakan rapat persiapan penyelenggaraan program diklat baru	Laporan
11	Menyusun MoU kerjasama penyelenggaraan diklat	Dokumen
12	Mengembangkan evaluasi sistem metode pengajaran dan sumber - sumber pembelajaran	Laporan
13	Mengatur & memonitor pelaksanaan program diklat Pembentukan, Penjenjangan dan Keterampilan Khusus	Bahan
14	Menyusun surat permintaan dosen beserta silabusnya	Surat
15	Mengurus administrasi pelaksanaan program diklat, penilaian dan ujian - ujian	Surat
16	Menghimpun bahan penyusunan rencana dan program diklat Politeknik Pelayaran surabaya	Bahan
17	Melaksanakan up date data	Laporan
18	Menyusun laporan pelaksanaan program kerja diklat dan evaluasi pendidikan;	Laporan
19	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu kelompok program akademik	Laporan

d. Kepala Urusan Administrasi Akademik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja lingkup administrasi akademik	Laporan
2	Merencanakan seleksi penerimaan taruna/siswa dan menyiapkan usulan Direktur Politeknik Pelayaran Surabaya tentang Surat Keputusan Panitia Sipencatar Daerah kepada Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
3	Menghimpun dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan di bidang akademik	Laporan
4	Mempersiapkan usulan untuk mengikuti pendidikan, pelatihan, penelitian dan lain-lain dalam rangka pengembangan tenaga dosen	Laporan
5	Membuat daftar kelas dan daftar hadir taruna serta mendistribusikan kepada jurusan, dosen dan pihak-pihak yang terkait	Dokumen
6	Menyiapkan dan mendistribusikan Kartu Program Studi (KPS) dan Kartu Hasil Studi (KHS)	Laporan
7	Merencanakan dan melaksanakan administrasi penerimaan taruna	Laporan
8	Melaksanakan pendaftaran calon taruna dan pelaksanaan Sipencatar	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan administrasi akademik	laporan
10	Melaksanakan kegiatan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan	Laporan
12	Merencanakan konsep kalender akademik	Laporan
13	Merancang Buku Panduan Akademik	Buku
14	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu urusan administrasi akademik	Laporan
15	Merencanakan dan melaksanakan ujian mid semester, ujian akhir semester dan ujian pasca parala baik teori maupun praktek serta pendistribusian lembar jawaban/ pengumpulan hasil koreksi ujian	Laporan

16	Menyusun jadwal yudisium dan wisuda	Dokumen
17	Mengumpulkan data dukung dan membuat usulan permintaan honor mengajar dosen untuk kegiatan pembelajaran dan pelaksanaan diklat keterampilan taruna serta honor pembimbing dan penguji skripsi taruna	Dokumen
18	Membuat usulan Direktur Poltekpel Surabaya tentang Surat Keputusan yang berkaitan dengan kegiatan akademik kepada Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
19	Menyiapkan dan melaksanakan pembuatan transkrip nilai wisudawan dan melaksanakan penerbitan ijazah diploma	Laporan
20	Mengusulkan penerbitan sertifikasi keterampilan taruna kepada direktur dan sertifikat keahlian pelaut kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Rancangan
21	Menyusun rancangan kegiatan akademik untuk tahun depan	Dokumen
22	Menghitung dan mengusulkan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk kegiatan akademik	Dokumen
23	Menyusun kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan kemudian mengusulkan kepada Direktur bila dibutuhkan penambahan SDM terkait kegiatan akademik	Dokumen
24	Menyusun program pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan untuk kegiatan akademik	Dokumen
25	Mempersiapkan jadwal pelaksanaan akademik untuk dijadikan dasar penyusunan kalender akademik	Dokumen
26	Mengusulkan rencana jumlah taruna yang akan diterima	Usulan
27	Menyusun usulan Direktur Poltekpel Surabaya tentang Surat Keputusan Panitia Sipencatar Daerah kepada Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
28	Menyusun rencana pelaksanaan Sipencatar beserta anggaran yang dibutuhkan	Laporan
29	Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan sipencatar	Daftar

30	Menghimpun seluruh peraturan perundangan dan peraturan yang terkait dengan pelaksanaan akademik	Usulan
31	Menyusun usulan peraturan akademik sesuai dengan peraturan yang terkait untuk disyahkan oleh Senat	Bahan
32	Mengusulkan kepada Senat untuk mencabut peraturan akademik yang bertentangan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku	Bahan
33	Mempersiapkan bahan-bahan guna persiapan audit approval dari Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sehubungan dengan pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan bagi taruna	Daftar
34	Menentukan daftar kelas sesuai dengan NIT dan jurusan masing-masing	Daftar
35	Mengkoordinir pembuatan daftar hadir taruna sesuai dengan pembagian kelas	Rancangan Keputusan
36	Menentukan daftar mata kuliah yang akan dimasukkan ke dalam Kartu Program Studi (KPS) setelah mendiskusikan dengan atasan langsung	Daftar
37	Mengkoordinir pembuatan Kartu Program Studi (KPS)	Laporan
38	Mengkoordinir pendistribusian Kartu Program Studi (KPS)	Laporan
39	Mengkoordinir pengadministrasian Kartu Program Studi (KPS)	Laporan
40	Mengkoordinir pembuatan Kartu Hasil Studi (KHS)	Laporan
41	Mengkoordinir pendistribusian Kartu Hasil Studi (KHS)	Laporan
42	Mengkoordinir pengadministrasian Kartu Hasil Studi (KHS)	Laporan
43	Memonitor pembuatan KRS , KHS, penerbitan Ijazah dan Transkrip Akademik	Laporan
44	Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran calon taruna	Laporan

45	Mengkoordinir persiapan seleksi penerimaan calon taruna	Laporan
46	Mengkoordinir pelaksanaan sipencatar	Laporan
47	Menyusun laporan hasil seleksi lanjutan sipencatar	Laporan
48	Mengkoordinir pelaksanaan pengumuman sipencatar setelah dikirim dari BPSPDM Perhubungan dan pelaksanaan calon taruna masuk asrama	Dokumen
49	Membuat rencana jadwal pelaksanaan ujian mid semester, ujian akhir semester dan ujian pasca prala	Dokumen
50	Menentukan jadwal pelaksanaan ujian	Laporan
51	Mengkoordinir pendistribusian permintaan naskah ujian kepada pengajar	Laporan
52	Mengkoordinir pelaksanaan ujian	Laporan
53	Mengkoordinir pendistribusian dan pengumpulan kembali lembar jawaban ujian disertai daftar nilai	Laporan
54	Mengkoordinir pembuatan daftar nilai ujian untuk disidangkan pada sidang ujian	Data
55	Mengkoordinir pengumpulan data dukung mengajar dosen untuk kegiatan pembelajaran dan pelaksanaan diklat keterampilan taruna serta honor pembimbing dan penguji skripsi taruna	Dokumen
56	Mengkoordinir pembuatan usulan honor mengajar dosen untuk kegiatan pembelajaran dan pelaksanaan diklat keterampilan taruna serta honor pembimbing dan penguji skripsi taruna	Laporan
57	Menyusun laporan penyerapan anggaran kegiatan akademik kepada atasan	Laporan
58	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu urusan administrasi akademik	Laporan

e. Kepala Urusan Administrasi Ketrunaan dan Praktek Kerja

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penerimaan taruna	Laporan
2	Melaksanakan pelayanan taruna	Laporan
3	Melaksanakan pembinaan taruna	laporan
	Menyusun rencana kerja, anggaran biaya beserta TOR kegiatan untuk tahun berikutnya	Materi
4	Membuat program evaluasi dan melaporkan kegiatan untuk tahun lalu	Dokumen
5	Menyiapkan surat Direktur PIP Surabaya tentang Pelaksanaan KKN/ Kunjungan Kapal/ TPKS dan instansi lainnya	Dokumen
6	Menyusun Jadwal Kegiatan KKN	Materi
7	Membuat surat perintah tugas Direktur sebagai Panitia Kegiatan Junjungan Kapal	Materi
8	Merencanakan dan memimpin Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kunjungan Kapal	Materi
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan kunjungan kapal	Dokumen
10	Membuat laporan pelaksanaan kunjungan kapal	Berkas Laporan
11	Membuat SK Penempatan taruna praktek	Dokumen
12	Membuat surat permohonan pelaksanaan praktek darat dan laut ke perusahaan terkait	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan penempatan via Telpn/ email	Dokumen
14	Mengkoordinasikan pelaksanaan penempatan di kampus	Dokumen
15	Membuat laporan pelaksanaan test penempatan	Laporan
16	Membuat surat permohonan kerjasama ke perusahaan jasa pengurusan Dokumen Praktek Laut	Surat
17	Mengkoordinasikan dan membuat jadwal pelaksanaan proses pembuatan dokumen laut	Jadwal
18	Membuat laporan hasil pengurusan dokumen praktek laut	Berkas Laporan
19	Menyiapkan rencana pembekalan taruna praktek darat dan laut	Naskah
20	Membuat jadwal pelaksanaan pembekalan	Jadwal
21	Membuat surat perintah tugas pembekalan	Naskah
22	Membuat laporan pelaksanaan pembekalan	Berkas Laporan
23	Membuat surat perintah tugas panitia upacara bon voyage	Surat Tugas
24	Membuat surat keputusan Direktur tentang pemantauan taruna praktek darat dan laut	Surat
25	Membuat laporan hasil pemantauan tiap bulan	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
26	Menyeleksi Administrasi pengujian/evaluasi CRB/KKP	Berkas
27	Membuat dan menerbitkan surat keterangan seleksi praktek darat/laut	Surat
28	Membuat rekapitulasi IPK dan nilai PMMK untuk taruna teladan	Daftar
29	Memimpin rapat penentuan taruna teladan	Daftar
30	Membuat surat keputusan Direktur tentang taruna teladan	Surat
31	Membuat SK skorsing, keluar pendidikan	Surat
32	Membuat surat keputusan Direktur tentang Dosen	Surat
33	Membuat Surat perintah Direktur tentang Dosen Wali	Surat

f. Kepala Urusan Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan usulan kegiatan DIPA penyusunan RKAKL	Bahan
2	Mengelola administrasi keuangan kegiatan anggaran DIPA/BLU	Bahan
3	Mengkoordinasikan laporan keuangan kegiatan SAI UAPPA-W dan SATKER	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengkoordinasikan penerimaan dana masyarakat melalui BLU	Laporan
5	Menghimpun pelaporan pajak negara, kegiatan melaporkan PP34, e-monitoring, SAI dan SAK	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan KPPN bila ada hal aturan baru yang ada hubungannya dengan pengelola anggaran	Bahan
7	Melakukan koordinasi setiap bulan dengan KPPN bagian verifikasi untuk pengesahan rekonsiliasi	Bahan
8	Melakukan koordinasi setiap bulan dengan kanwil anggaran untuk pengesahan rekonsiliasi	Kegiatan
9	Melakukan koordinasi perihal SAI UAPPA-W dengan satker terkait minimal per triwulan	Kegiatan
10	Menyusun berkas SPJ ke instansi terkait	Kegiatan
11	Melaksanakan pembahasan anggaran 3x (tiga kali) dalam satu tahun ke pusat	Kegiatan
12	Menyusun konsep surat permintaan rencana bisnis anggaran dari masing-masing unit	Bahan
13	Mengumpulkan dan mengelola data-data dari unit kerja terkait	Bahan
14	Menyusun rencana bisnis anggaran tahunan	Bahan
15	Mempresentasikan kepada seluruh unit kerja melalui rapat koordinasi	Kegiatan
16	Melakukan perbaikan berdasarkan hasil notulen rapat	Laporan
17	Menyiapkan nota dinas untuk penyampaian RBA	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
18	Menyusun konsep surat permintaan ke unit kerja untuk menyampaikan TOR dan RBA untuk data RK AKL	Rancangan Konsep
19	Menghimpun TOR dan RAB dari masing-masing unit	Laporan
20	Mengolah TOR dan RAB ke dalam RK AKL	Bahan
21	Melakukan rapat koordinasi dengan unit kerja terkait	Kegiatan
22	Menyusun RK AKL	Bahan
23	Melakukan pembahasan dengan BPSDM, Biro Keuangan, dan Kementerian Keuangan	Laporan
24	Memantau turunnya DIPA setiap akhir tahun anggaran	Kegiatan
25	Mengkoordinasikan ke unit-unit lain setelah DIPA turun	Kegiatan
26	Merevisi DIPA apabila ada perubahan	Kegiatan
27	Menyusun laporan realisasi anggaran	Bahan
28	Menyusun laporan neraca	Laporan
29	Menyusun laporan buku kas	Laporan
30	Melakukan pengelolaan utang piutang	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
31	Menyusun sistem akuntansi keuangan	Kegiatan
32	Mengkoordinasikan penerimaan dana masyarakat melalui BLU	Kegiatan
33	Melakukan koordinasi dengan KPPN apabila ada peraturan baru dan apabila ada perubahan keuangan perencanaan	Kegiatan
34	Mengelola administrasi keuangan berkaitan dengan kegiatan anggaran DIPA/BLU	Kegiatan
35	Mengkoordinasikan laporan keuangan kegiatan SAI UAPP-W dan Satker	Kegiatan
36	Menghimpun pelaporan pajak negara	Laporan

g. Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja lingkup tata usaha	Laporan
2	Melaksanakan pencatatan surat dinas masuk ke dalam dossiers	Data Surat
3	Melaksanakan dan mengawasi pendistribusian surat dinas masuk ke unit kerja terkait	Kartu Kendali Surat
4	Melaksanakan pemberian nomor surat dinas keluar	Kode dan Nomor Surat
5	Melaksanakan pengarsipan surat dinas masuk dan surat dinas keluar sesuai klasifikasi kode permasalahan	Dokumen Arsip
6	Melaksanakan pemilahan arsip aktif dan arsip in aktif	Dokumen Arsip

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menerima surat dari instansi lain untuk distribusi ke tujuan alamat surat	Laporan
8	Mengirim surat dinas keluar, apabila masih dalam kota dikirim langsung ke instansi dituju sedangkan luar kota dan luar negeri dikirim melalui pos	Laporan
9	Melaksanakan penggandaan surat dinas, menyortir, menjilid dokumen	Dokumen
10	Menyusun surat perintah tugas, surat perintah pelaksanaan harian dan surat keterangan jalan	Surat
11	Mengesahkan tanggal kedatangan/ keberangkatan surat perintah perjalanan dinas pegawai negeri sipil yang datang untuk keperluan dinas ke PIP Surabaya dengan cara menandatangani SPPD yang dibawa PNS bersangkutan sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Surat
12	Menerima, menganalisis, memeriksa dan membuat catatan atas konsep surat dinas/surat keputusan yang dibuat oleh pejabat pengadministrasi umum atau fungsional umum lainnya	Surat
13	Meneliti keabsahan surat dinas masuk sebelum diajukan kepada Direktur untuk memperoleh disposisi	Surat
14	Mengusulkan rencana kebutuhan pegawai/ formasi pegawai	Dokumen
15	Menyiapkan penempatan CPNS atau pegawai mutasi ke Politeknik Pelayaran Surabaya	Surat
16	Mengusulkan permintaan pengujian kesehatan bagi CPNS kepada dokter/ tim penguji kesehatan yang ditunjuk pemerintah	Surat
17	Mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
18	Mengusulkan pegawai yang akan mengikuti sumpah PNS	Surat
19	Mengusulkan Karpeg/Karis/Karsu/Taspen/Askes/KTA Korpri	Surat
20	Menyiapkan bahan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan, fungsional dan teknis	Berkas
21	Menyiapkan bahan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk memperoleh kenaikan pangkat	Berkas
22	Menyiapkan bahan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk peninjauan masa kerja	Berkas
23	Mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Ujian dinas dan Ujian Penyesuaian Ijasah	Surat
24	Menyiapkan bahan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk memperoleh tanda kehormatan	Berkas
25	Mengusulkan pemberhentian pegawai	Berkas
26	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan nominatif pegawai	Dokumen
27	Menyiapkan DP3	Bahan
28	Mmenyiapkan usul mutasi intern	Bahan
29	Mengusulkan kenaikan gaji berkala	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
30	Menyiapkan bahan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk pensiun	Berkas
31	Mengusulkan KP4	Surat
32	Memproses permohonan cuti tahunan/ besar/ alasan penting/ CTLN	Surat
33	Mengusulkan tugas belajar, ijin belajar, penyesuaian ijasah, ujian dinas dan ijin penelitian di atas kapal	Surat
34	Menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai	Bahan
35	Mengkoordinasikan penyampaian hasil Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)	Laporan
36	Mengusulkan pengelola anggaran kepada Kepala BPSDM	Berkas
37	Mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan Daftar Riwayat Hidup (DRH)	Berkas
38	Mengajukan proses ijin pernikahan dan ijin perceraian	Surat
39	Melakukan evaluasi dan penyusunan dokumen DUK dan Nominatif	Dokumen
40	Memelihara keakuratan, kelengkapan, dan pemutakhiran informasi kepegawaian	Laporan
41	Menyiapkan rancangan keputusan direktur tentang pembentukan tim penilai angka kredit	Rncangan Keputusan
42	Mengusulkan penetapan angka kredit jabatan fungsional ke BPSDM	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
43	Mengusulkan pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional, pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional, kenaikan satu tingkat lebih tinggi, pembebasan sementara jabatan fungsional, pemberhentian dari dan dalam jabatan fungsional	Berkas
44	Menyusun bahan dan menyampaikan usulan penetapan tim pemeriksa pelanggaran disiplin kepada Direktur untuk diterbitkan surat perintah tugas	Bahan
45	Melaksanakan sosialisasi peraturan kepegawaian	Laporan
46	Menyusun rekapitulasi kehadiran kerja pegawai setiap bulan	Data
47	Mengusulkan permintaan uang makan seluruh pegawai kepada juru bayar	Daftar
48	Melaksanakan pengarsipan surat-surat yang berkaitan dengan kepegawaian	Dokumen
49	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Kegiatan
50	Menyusun rancangan Keputusan Direktur tentang pembentukan tim penyusunan program kerja (penetapan kinerja), tim penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dan tim penyusun Laporan Tahunan (LAPTAH) PIP Surabaya	Dokumen
51	Memproses konsep surat permintaan data kepada seluruh unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan	Surat
52	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program kerja (penetapan kinerja) Politeknik Pelayaran Surabaya dari unit kerja terkait	Bahan
53	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan LAKIP Politeknik Pelayaran Surabaya dari unit kerja terkait	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
54	Mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi dan pelaporan (LAPTAH) PIP Surabaya dari Unit kerja terkait	Bahan
55	Menyortir dan mengklasifikasikan informasi dari laporan masing-masing unit terkait	Bahan
56	Menyiapkan data yang telah dikumpulkan untuk dituangkan dalam konsep penetapan kinerja, LAKIP, LAPTAH	Dokumen
57	Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	Kegiatan
58	Menyiapkan surat dinas kepada Sekretaris BPSDM	Surat
59	Menyusun rancangan keputusan Direktur tentang pembentukan tim penyusunan penelaah penyusunan keputusan direktur	Dokumen
60	Memproses konsep surat permintaan rancangan keputusan direktur kepada seluruh unit kerja	Surat
61	Mencelaah rancangan keputusan direktur sesuai dengan standar biaya umum dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
62	Mempelajari referensi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagai bahan penyusunan konsep peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian	Dokumen
63	Menyusun rancangan keputusan direktur yang terkait peraturan kepegawaian	Dokumen
64	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Kegiatan
65	Mencelaah peraturan kepegawaian sebagai bahan pertimbangan Kasubbag Keuangan dan Administrasi serta direktur	Laporan
66	Menyusun dokumentasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
67	Menyusun bahan dan menyampaikan usulan penetapan standar operasional prosedur pekerjaan lingkup Urusan Tata usaha dan Kepegawaian kepada Unit Penjaminan Mutu untuk di telaah lebih lanjut	Dokumen SOP
68	Merencanakan penyiapan penyusunan bahan evaluasi dan laporan	Dokumen
69	Menyusun bahan penyusunan evaluasi dan laporan	Materi
70	Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan evaluasi dan laporan	Dokumen
71	Melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan
72	Memberikan bantuan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan
73	Menyiapkan nota dinas penyampaian hasil penyusunan evaluasi dan laporan	Nota
74	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan evaluasi dan laporan	Daftar

h. Kepala Urusan Rumah Tangga

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat surat edaran kepada unit-unit kerja tentang rencana kebutuhan alat tulis/bahan/inventaris dan pemeliharaan sarana dan prasarana	Bahan
2	Menerima dan mengelompokkan menurut mata anggaran yang telah	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	ditetapkan sesuai dengan jenis kebutuhan	
3	Menyusun format RKA-KL sesuai dengan petunjuk DJA dan BPSDM Perhubunagn, pembahasan RKA-KL di pusat	Bahan
4	Pembahasan RKA-KL dan data pendukung setelah dikoreksi dikirim ke BPSDM Perhubungan	Bahan
5	Merevisi RKA-KL jika diperlukan demi penyempurnaan dan dikirim ke BPSDMP Perhubungan untuk selanjutnya dibahas ditingkat Kementerian oleh Sekjen	Bahan
6	Awal bulan Januari DIPA dan PO diterima masing-masing UPT melalui BPSDMP Perhubungan	Bahan
7	Membuat daftar barang ruangan dan mutasi barang	Bahan
8	Membuat jadwal perawatan dan pemeliharaan peralatan	Bahan
9	Melakukan perawatan dan pemeliharaan sesuai dengan jadwal	Bahan
10	Membuat laporan kerusakan sarana dan prasarana dari masing-masing unit	Laporan
11	Pengelola dan membuat laporan SIMAK BMN	Bahan
12	Membuat buku inventarisasi	Bahan
13	Membuat daftar barang ruangan	Bahan
14	Melaksanakan pembukuan/ pendistribusian barang yang pengadaannya melalui DIPA ke unit-unit kerja yang mengajukan permintaan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
15	Melaksanakan proses penghapusan BMN yang sudah rusak sama sekali yang tercatat di dalam aplikasi SIMAK BMN	Bahan/ Arsip
16	Menerima nota dinas dari masing-masing unit untuk meminjam tempat/kendaraan/peralatan dan dicatat di dalam buku	Arsip
17	Menerima disposisi surat permohonan peminjaman sarana dan prasarana dan menjawab surat permohonan sesuai dengan tarif BLU	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan pada Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan
a. Kasubbag Administrasi Akademik dan Ketarunaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan urusan administrasi akademik	Bahan
2	Mengkoordinasikan daftar permintaan sarana untuk proses belajar mengajar ke urusan rumah tangga	Laporan
3	Mengkoordinasikan pembuatan jadwal kegiatan tahunan untuk ujian sebagai masukan penyusunan kalender akademik ke jurusan	Laporan
4	Mengkoordinasikan koreksi naskah ujian teori dan praktek	Laporan
5	Memantau pelaksanaan ujian dan menerima berita acara pelaksanaan	Bahan
6	Mengkoordinasikan rapat dan berita acara hasil yudisium	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengkoordinasikan pembuatan transkrip nilai lulusan	Laporan
8	Mengkoordinasikan penerbitan ijazah Diploma III dan IV	Laporan
9	Mengkoordinasikan bahan penerimaan sipencatar	Bahan
10	Mengkoordinasikan penerbitan sertifikasi kompetensi ke Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan sertifikasi ketrampilan ke Direktorat PKTJ Tegal	Laporan
11	Mengkoordinasikan penyusunan konsep keputusan Kepala BPSDM tentang dosen dan pengujian teori serta praktek taruna, pembimbing dan pengujian serta panitia penyelenggara skripsi taruna	Bahan
12	Mengkoordinasikan pilihan mata kuliah berdasarkan kurikulum kepada semua dosen	Bahan
13	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan belajar mengajar kepada seluruh dosen	Bahan
14	Mengkoordinasikan penyusunan daftar nama dan kode dosen/ mengajar	Laporan
15	Mengkoordinasikan penyusunan kode mata kuliah sesuai jurusan	Laporan
16	Mengkoordinasikan penyampaian jadwal pembelajaran kepada dosen, taruna, laboratorium dan simulator	Laporan
17	Mengkoordinasikan monitoring pelaksanaan pembelajaran dan kehadiran dosen	Laporan
18	Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi setiap akhir semester	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
19	Mengkoordinasikan penyusunan surat perintah tugas pembimbing dan pengujian skripsi	Laporan
20	Mengkoordinasikan bahan rencana praktek kerja lapangan	Bahan
21	Mengkoordinasikan daftar taruna praktek kerja lapangan	Laporan
22	Mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan praktek kerja lapangan	Laporan
23	Mengkoordinasikan kerjasama dengan Institusi Pemerintah dan Swasta di bidang transportasi dan keselamatan baik dalam maupun luar negeri	Laporan
24	Mengkoordinasikan penyusunan MOU dengan Institusi Pemerintah dan Swasta di bidang transportasi dan keselamatan	Bahan
25	Mengkoordinasikan proses permohonan cuti kuliah taruna	Laporan
26	Mengkoordinasikan penyusunan konsep keputusan Direktur tentang cuti kuliah taruna	Bahan
27	Mengkoordinasikan penyusunan konsep keputusan Direktur tentang skorsing taruna	Bahan
28	Mengkoordinasikan pengusulan taruna yang mendapatkan anugerah taruna teladan	Laporan
29	Mengkoordinasikan data/informasi taruna dan alumni	Dokumen
30	Mengkoordinasikan penyusunan statistik data taruna dan alumni	Laporan
31	Mengkoordinasikan pembinaan hubungan dengan alumni	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
32	Mengkoordinasikan kegiatan perwalian taruna	Laporan
33	Mengkoordinasikan kegiatan wisuda taruna dan siswa	Laporan
34	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi pembinaan kesejahteraan taruna dan siswa	Laporan
35	Mengkoordinasikan rencana kesejahteraan taruna dan siswa	Laporan
36	Mengkoordinasikan pemberian bantuan beasiswa bagi taruna dan siswa yang berprestasi	Laporan
37	Mengkoordinasikan pemberian asuransi jiwa bagi taruna dan siswa	Laporan

b. Kasubbag Keuangan dan Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran	Dokumen
2	Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU	Dokumen
3	Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja	Laporan
4	Menyelenggarakan pengelolaan kas	Laporan
5	Melakukan pengelolaan utang piutang	Laporan
6	Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi BLU	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyelenggarakan system informasi manajemen keuangan	Bahan
8	Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan	Laporan
9	Menyampaikan pertanggung jawaban kinerja operasional dan keuangan BLU	Laporan
10	Mengkoordinasikan penyusunan RKAKL	Dokumen
11	Mengelola anggaran pendapatan dan belanja, kas dan utang piutang	Laporan
12	Mengkoordinasikan belanja pegawai	Laporan
13	Mengkoordinasikan belanja barang	Laporan
14	Mengkoordinasikan belanja modal	Laporan
15	Mengkoordinasikan laporan realisasi daya scrap anggaran	Laporan
16	Mengkoordinasikan laporan keuangan setiap bulan, triwulan, dan semester	Laporan
17	Mengkoordinasikan rencana bisnis anggaran tahunan	Laporan
18	Mengkoordinasikan urusan surat menyurat	Surat
19	Mengkoordinasikan urusan ketatausahaan	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
20	Mengkoordinasikan urusan kepegawaian	Surat
21	Mengkoordinasikan urusan hukum	RKM
22	Mengkoordinasikan urusan kehumasan	Surat
23	Mengkoordinasikan penyusunan Laptah dan Lakip	Dokumen
24	Mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja, rencana kinerja tahunan dan RKAKL	Dokumen
25	Melaksanakan pembinaan kesejahteraan pegawai	Laporan
26	Menelaah peraturan perundang-undangan lingkup keuangan dan administrasi umum sebagai bahan telaahan staf	Laporan
27	Menyiapkan bahan pelaksanaan pendokumentasian peraturan	Bahan
28	Menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Bahan
29	Melaksanakan pembinaan disiplin pegawai	Bahan
30	Mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan	Daftar
31	Mengkoordinasikan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan	Kegiatan
32	Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
33	Mengkoordinasikan penyusunan SIMAK BMN	Laporan
34	Mengkoordinasikan penyusunan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran baik tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang maupun Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Laporan
35	Mengkoordinasikan penyusunan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan laporan barang Milik Negara beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran	Laporan
36	Mengkoordinasikan penyusunan inventarisasi Barang Milik Negara yang berada di lingkungan PIP Semarang	Daftar
37	Mengkoordinasikan pelaksanaan penghapusan barang	Laporan

c. Kepala Urusan Program Akademik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja tahunan urusan program akademik	Bahan
2	Menyusun perencanaan program diklat	Bahan
3	Menyusun skala prioritas program diklat selama setahun	Bahan
4	Merencanakan dan mengkaji pengembangan program akademik yang dapat dilaksanakan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan koordinasi internal antar bagian yang terkait dalam rangka menjajaki pelaksanaan program diklat	Laporan
6	Menyusun naskah akademik pengusulan program diklat baru	Dokumen
7	Mengkoordinasikan dengan unit terkait kelengkapan sarana dan prasarana serta SDM yang mendukung pelaksanaan program diklat baru	Laporan
8	Mengadakan kerjasama diklat dengan instansi pemerintah atau swasta	Laporan
9	Mengadakan rapat persiapan penyelenggaraan program diklat baru	Hasil Rapat
10	Menyusun MoU kerjasama penyelenggaraan diklat	Dokumen MoU
11	Menyusun surat permintaan dosen beserta silabusnya	Surat
12	Menyusun jadwal pelaksanaan diklat	Surat
13	Membuat daftar hadir dosen dan peserta diklat	Data
14	Melaksanakan update data	Laporan
15	Melaksanakan monitoring pelaksanaan diklat	Laporan
16	Melakukan evaluasi pelaksanaan diklat	Laporan

d. Kepala Urusan Administrasi Akademik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja lingkup administrasi akademik	Laporan
2	Merencanakan seleksi penerimaan tarunan/ siswa dan menyiapkan usulan Direktur PKTJ Tegal tentang Surat Keputusan Panitia Sipencatar Daerah kepada Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
3	Menghimpun dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan dibidang akademik	Laporan
4	Mempersiapkan usulan untuk mengikuti pendidikan, pelatihan, penelitian dan lain-lain dalam rangka pengembangan tenaga dosen	Laporan
5	Membuat daftar kelas dan daftar hadir taruna serta mendistribusikan kepada jurusan, dosen dan pihak-pihak yang terkait	Dokumen
6	Menyiapkan dan mendistribusikan Kartu Program Studi (KPS) dan Kartu Hasil Studi (KHS)	Dokumen
7	Melaksanakan pendaftaran calon taruna dan pelaksanaan Sipencatar	Laporan
8	Merencanakan dan melaksanakan ujian mid semester, ujian akhir semester baik teori maupun praktek serta pendistribusian lembar jawaban/ pengumpulan hasil koreksi ujian	Laporan
9	Mengumpulkan data dukung dan membuat usulan permintaan honor mengajar dosen untuk kegiatan pembelajaran dan pelaksanaan diklat keterampilan taruna serta honor pembimbing dan penguji skripsi taruna	Dokumen
10	Membuat usulan Direktur PKTJ Tegal tentang Surat Keputusan yang berkaitan dengan kegiatan akademik kepada Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
11	Menyiapkan dan melaksanakan pembuatan transkrip nilai wisudawan dan melaksanakan penerbitan ijazah diploma	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Mengusulkan penerbitan sertifikat keterampilan taruna kepada direktur dan sertifikat keahlian kepada Lembaga Sertifikasi Pengujian	Laporan
13	Menyusun rancangan kegiatan akademik untuk tahun depan	Rancangan
14	Menghitung dan mengusulkan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk kegiatan akademik	Dokumen
15	Menyusun kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan kemudian mengusulkan kepada Direktur bila dibutuhkan penambahan SDM terkait kegiatan akademik	Dokumen
16	Menyusun program pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan untuk kegiatan akademik	Dokumen
17	Mempersiapkan jadwal pelaksanaan akademik untuk dijadikan dasar penyusunan kalender akademik	Dokumen
18	Mengusulkan rencana jumlah taruna yang akan diterima	Dokumen
19	Menyusun usulan Direktur PKTJ Tegal tentang Surat Keputusan Panitia Sipencatar Daerah kepada Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Usulan
20	Menyusun rencana pelaksanaan Sipencatar beserta anggaran yang dibutuhkan	Laporan
21	Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan sipencatar	Laporan
22	Menghimpun seluruh peraturan perundangan dan peraturan yang terkait dengan pelaksanaan akademik	Daftar
23	Menyusun usulan peraturan akademik sesuai dengan peraturan yang terkait untuk disyahkan oleh senat	Usulan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
24	Mengusulkan kepada senat untuk mencabut peraturan akademik yang bertentangan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku	Bahan
25	Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran calon taruna	Laporan
26	Menentukan daftar kelas sesuai dengan NIT dan jurusan masing-masing	Daftar
27	Mengkoordinir pembuatan daftar hadir taruna sesuai dengan pembagian kelas	Daftar
28	Mengkoordinir pembuatan laporan bulanan taruna termasuk pengadministrasian taruna yang sedang cuti kuliah	Rancangan Keputusan
29	Menentukan daftar mata kuliah yang akan dimasukkan ke dalam Kartu Program Studi (KPS) setelah mendiskusikan dengan atasan langsung	Daftar
30	Mengkoordinir pembuatan Kartu Program Studi (KPS)	Laporan
31	Mengkoordinir pendistribusian Kartu Program Studi (KPS)	Laporan
32	Mengkoordinir pengadministrasian Kartu Program Studi (KPS)	Laporan
33	Mengkoordinir pembuatan Kartu Hasil Studi (KHS)	Laporan
34	Mengkoordinir pendistribusian Kartu Hasil Studi (KHS)	Laporan
35	Mengkoordinir pengadministrasian Kartu Hasil Studi (KHS)	Laporan
36	Mengkoordinir persiapan seleksi penerimaan calon taruna	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
37	Mengkoordinir pelaksanaan sipencatar	Laporan
38	Menyusun laporan hasil seleksi lanjutan sipencatar	Laporan
39	Mengkoordinir pelaksanaan pengumuman sipencatar setelah dikirim dari BPSDM Perhubungan dan pelaksanaan calon taruna masuk asrama	Laporan
40	Membuat rencana jadwal pelaksanaan ujian mid semester, ujian akhir semester	Dokumen
41	Menentukan jadwal pelaksanaan ujian	Dokumen
42	Mengkoordinir pendistribusian permintaan naskah ujian kepada pengajar	Laporan
43	Mengkoordinir pelaksanaan ujian	Laporan
44	Mengkoordinir pendistribusian dan pengumpulan kembali lembar jawaban ujian disertai daftar nilai	Laporan
46	Mengkoordinir pembuatan daftar nilai ujian untuk disidangkan pada sidang ujian	Laporan
46	Mengkoordinir pengumpulan data dukung mengajar dosen untuk kegiatan pembelajaran dan pelaksanaan diklat keterampilan taruna serta honor pembimbing dan penguji skripsi taruna	Data
47	Mengkoordinir pembuatan usulan honor mengajar dosen untuk kegiatan pembelajaran dan pelaksanaan diklat keterampilan taruna serta honor pembimbing dan penguji skripsi taruna	Dokumen
48	Menyusun laporan penyerapan anggaran kegiatan akademik kepada atasan	Laporan

e. Kepala Urusan Administrasi Ketarunaan dan PKN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan wajib	Sertifikat
2	Menyusun rencana kerja, anggaran biaya beserta TOR kegiatan untuk tahun berikutnya	Materi
3	Membuat program evaluasi dan melaporkan kegiatan untuk tahun lalu	Dokumen
4	Menyiapkan surat Direktur PKTJ Tegal tentang Pelaksanaan PKL dan Kunjungan Lapangan	Dokumen
5	Menyusun Jadwal Kegiatan PKL	Materi
6	Membuat surat perintah tugas Direktur sebagai Panitia Kegiatan Kunjungan Lapangan	Materi
7	Merencanakan dan memimpin Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kunjungan Lapangan	Materi
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan kunjungan Lapangan	Dokumen
9	Membuat laporan pelaksanaan kunjungan Lapangan	Laporan
10	Membuat SK Penempatan taruna praktek	Dokumen
11	Membuat surat permohonan pelaksanaan praktek kepada Institusi Pemerintah dan Swasta	Surat
12	Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan penempatan via Telpon/ email	Dokumen
13	Menyiapkan rencana pembekalan taruna praktek	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Membuat jadwal pelaksanaan pembekalan	Jadwal
15	Membuat surat perintah tugas pembekalan	Naskah
16	Membuat laporan pelaksanaan pembekalan	Laporan
17	Membuat surat keputusan Direktur tentang pemantauan taruna praktek	Surat
18	Membuat laporan hasil pemantauan tiap bulan	Daftar
19	Menyeleksi administrasi pengujian kerja lapangan	Berkas
20	Membuat rekapitulasi IPK dan Nilai PMMK untuk taruna teladan	Daftar
21	Memimpin rapat penentuan taruna teladan	Daftar
22	Membuat surat keputusan direktur tentang taruna teladan	Surat
23	Membuat surat perintah tugas direktur tentang petugas upacara penghargaan untuk taruna teladan	Surat
24	Membuat SK skorsing, cuti kuial, keluar pendidikan	Surat
25	Membuat surat keputusan Direktur tentang Dosen	Surat
26	Membuat surat perintah Direktur tentang Dosen wali	Surat

f. Kepala Urusan Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan usulan kegiatan DIPA penyusunan RKAKL	Bahan
2	Mengelola administrasi keuangan kegiatan anggaran DIPA/BLU	Bahan
3	Mengkoordinasikan laporan keuangan kegiatan SAI UAPPA-W dan SATKER	Laporan
4	Mengkoordinasikan penerimaan dana masyarakat melalui BLU	Laporan
5	Menghimpun pelaporan pajak Negara, kegiatan melaporkan PP34, E-Monitoring, SAI dan SAK	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan KPPN bila ada hal aturan bary yang ada hubungannya dengan pengelola anggaran	Bahan
7	Melakukan koordinasi setiap bulan dengan KPPN bagian Verifikasi untuk pengesahan rekonsiliasi	Bahan
8	Melakukan koordinasi setiap bulandengan Kanwil Anggaran untuk pengesahan rekonsiliasi	Kegiatan
9	Melakukan koordinasi perihal SAI UAPPA-W dengan satker terkait minimal per triwulan	Kegiatan
10	Menyusun berkas SPJ ke instansi terkait	Kegiatan
11	Melaksanakan pembahasan anggaran 3x (tiga kali) dalam satu tahun ke pusat	Kegiatan
12	Menyusun konsep surat permintaan rencana bisnis anggaran dari masing-masing unit	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	Mengumpulkan dan mengelola data-data dari unit kerja terkait	Bahan
14	Menyusun rencana bisnis anggaran tahunan	Bahan
15	Mempresentasikan kepada seluruh unit kerja melalui rapat koordinasi	Kegiatan
16	Melakukan perbaikan berdasarkan hasil notulen rapat	Laporan
17	Menyiapkan nota dinas untuk penyampaian RBA	Surat
18	Menyusun konsep surat permintaan ke unit kerja untuk menyampaikan TOR dan RBA untuk data RK AKL	Dokumen
19	Menghimpun TOR dan RAB dari masing-masing unit	Laporan
20	Mengolah TOR dan RAB ke dalam RK AKL	Bahan
21	Melakukan rapat koordinasi dengan unit kerja terkait	Kegiatan
22	Menyusun RK AKL	Bahan
23	Melakukan pembahasan dengan BPSDM, Biro Keuangan, dan Kementerian Keuangan	Laporan
24	Memantau turunnya DIPA setiap akhir tahun anggaran	Kegiatan
25	Mengkoordinasikan ke unit-unit lain setelah DIPA turun	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
26	Merevisi DIPA apabila ada perubahan	Kegiatan
27	Menyusun laporan realisasi anggaran	Bahan
28	Menyusun laporan neraca	Laporan
29	Menyusun laporan buku kas	Laporan
30	Melakukan pengelolaan utang piutang	Kegiatan
31	Menyusun sistem akuntansi keuangan	Kegiatan
32	Mengkoordinasikan penerimaan dana masyarakat melalui BLU	Kegiatan
33	Melakukan koordinasi dengan KPPN apabila ada peraturan baru dan apabila ada perubahan keuangan perencanaan	Kegiatan
34	Mengelola administrasi keuangan berkaitan dengan kegiatan anggaran DIPA/BLU	Kegiatan
35	Mengkoordinasikan laporan keuangan kegiatan SAI UAPP-W dan Satker	Kegiatan
36	Menghimpun pelaporan pajak negara	Laporan

g. Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja lingkup Tata Usaha	Laporan
2	Melaksanakan pencatatan surat dinas masuk ke dalam dossiers	Data Surat
3	Melaksanakan dan mengawasi pendistribusian surat dinas masuk ke unit kerja terkait	Kartu Kendali Surat
4	Melaksanakan pemberian nomor surat dinas keluar	Kode dan Nomor Surat
5	Melaksanakan pengarsipan surat dinas masuk dan surat dinas keluar sesuai klasifikasi kode permasalahan	Dokumen Arsip
6	Melaksanakan pemilahan arsip aktif dan arsip in-aktif	Dokumen Arsip
7	Menerima surat dari instansi lain untuk distribusi ke tujuan alamat surat	Laporan
8	Mengirim surat dinas keluar, apabila masih dalam kota dikirim langsung ke instansi dituju sedangkan luar kota dan luar negeri dikirim melalui pos	Laporan
9	Melaksanakan penggandaan surat dinas, menyortir, menjilid dokumen	Dokumen
10	Menyusun surat perintah tugas, surat perintah pelaksanaan harian dan surat keterangan jalan	Surat
11	Mengesahkan tanggal kedatangan/ keberangkatan surat perintah perjalanan dinas pegawai negeri sipil yang datang untuk keperluan dinas ke PKTJ Tegal dengan cara menandatangani SPPD yang dibawa PNS bersangkutan sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Surat
12	Menerima, mengalisis, memeriksa dan membuat catatan atas konsep surat dinas/surat keputusan yang dibuat oleh pejabat pengadministrasi umum atau	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	fungsi umum lainnya	
13	Meneliti keabsahan surat dinas masuk sebelum diajukan kepada Direktur untuk memperoleh disposisi	Surat
14	Mengusulkan rencana kebutuhan pegawai/ formasi pegawai	Dokumen
15	Menyiapkan penempatan CPNS atau pegawai mutasi ke PKTJ Tegal	Surat
16	Mengusulkan permintaan pengujian kesehatan bagi CPNS kepada dokter/tim penguji kesehatan yang ditunjuk pemerintah	Surat
17	Mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS	Surat
18	Mengusulkan pegawai yang akan mengikuti sumpah PNS	Surat
19	Mengusulkan Karpeg/Karis/Karsu/Taspen/Askes/Kta Korpri	Surat
20	Menyiapkan bahan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan, fungsional dan teknis	Berkas
21	Menyiapkan bahan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk memperoleh kenaikan pangkat	Berkas
22	Menyiapkan bahan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk peninjauan masa kerja	Berkas
23	Mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Ujian dinas dan Ujian Penyesuaian Ijasah	Surat
24	Menyiapkan bahan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk memperoleh tanda kehormatan	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
25	Mengusulkan pemberhentian pegawai	Berkas
26	Menyusun Daftar urut kepangkatan (DUK) dan Nominatif pegawai	Dokumen
27	Menyiapkan DP3	Bahan
28	Mmenyiapkan usul mutasi intern	Bahan
29	Mengusulkan kenaikan gaji berkala	Surat
30	Menyiapkan bahan dan mengusulkan pegawai yang memenuhi persyaratan untuk pensiun	Berkas
31	Mengusulkan KP4	Surat
32	Memproses permohonan cuti tahunan/ besar/ alasan penting/ CTLN	Surat
33	Mengusulkan tugas belajar, ijin belajar, penyesuaian ijasah, ujian dinas dan ijin penelitian di atas kapal	Surat
34	Menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai	Bahan
35	Mengkoordinasikan penyampaian hasil laporan harta kekayaan pejabat (LHKPN)	Laporan
36	Mengusulkan pengelola anggaran kepada Kepala BPSDM	Berkas
37	Mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan daftar riwayat hidup (DRH)	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
38	Mengajukan proses ijin pernikahan dan ijin perceraian	Surat
39	Melakukan evaluasi dan penyusunan dokumen DUK dan Nomonatif	Dokumen
40	Memelihara keakuratan, kelengkapan, dan pmutakhiran informasi kepegawaian	Laporan
41	Menyiapkan rancangan keputusan direktur tentang pembentukan tim penilai angka kredit	Dokumen
42	Mengusulkan penetapan angka kredit jabatan fungsional ke BPSDM	Surat
43	Mengusulkan pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional, pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional, kenaikan satu tingkat lebih tinggi, pembebasan sementara jabatan fungsional, pemberhentian dari dan dalam jabatan fungsional	Berkas
44	Menyusun bahan dan menyampaikan usulan penetapan tim pemeriksa pelanggaran disiplin kepada Direktur untuk diberikan surat perintah tugas	Bahan
45	Melaksanakan sosialisasi peraturan kepegawaian	Laporan
46	Menyusun rekapitulasi kehadiran kerja pegawai setiap bulan	Data
47	Mengusulkan permintaan uang makan seluruh pegawai kepada juru bayar	Daftar
48	Melaksanakan pengarsipan surat-surat yang berkaitan dengan kepegawaian	Dokumen
49	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
50	Menyusun rancangan Keputusan Direktur tentang pembentukan tim penyusunan program kerja (Penetapan Kinerja), tim penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) dan tim penyusunan laoran tahunan (LAPTAH) PKTJ Tegal	Dokumen
51	Memproses konsep surat permintaan data kepada seluruh unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan	Surat
52	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program kerja (Penetapan Kinerja) PKTJ Tegal dari unit kerja terkait	Bahan
53	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan LAKIP PKTJ Tegal dari unit kerja terkait	Bahan
54	Mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi dan pelaporan (LAPTAH) PIP Semarang dari Unit kerja terkait	Bahan
55	Menyortir dan mengklasifikasikan informasi dari laporan masing-masing unit terkait	Bahan
56	Menyiapkan data yang telah dikumpulkan untuk dituangkan dalam konsep penetapan kinerja, LAKIP, LAPTAH	Dokumen
57	Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	Kegiatan
58	Menyiapkan surat dinas kepada Sekretaris BPSDM	Surat
59	Menyusun rancangan keputusan Direktur tentang pembentukan tim penyusunan penelaah penyusunan keputusan direktur	Dokumen
60	Memproses konsep surat permintaan rancangan keputusan direktur kepada seluruh unit kerja	Surat
61	Menelaah rancangan keputusan direktur sesuai dengan standar biaya umum dan ketentuan yang berlaku	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
62	Mempelajari referensi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagai bahan penyusunan konsep peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian	Dokumen
63	Menyusun rancangan keputusan direktur yang terkait peraturan kepegawaian	Dokumen
64	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Kegiatan
65	Menelaah peraturan kepegawaian sebagai bahan pertimbangan Kasubbbag Keuangan dan Administrasi serta direktur	Laporan
66	Menyusun dokumentasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian	Dokumen
67	Menyusun bahan dan menyampaikan usulan penetapan standar operasional prosedur pekerjaan lingkup Urusan Tata usaha dan Kepegawaian kepada Unit penjaminan mutu untuk di telaah lebih lanjut	Dokumen
68	Merencanakan penyiapan penyusunan bahan evaluasi dan laporan	Dokumen
69	Menyusun bahan penyusunan evaluasi dan laporan	Materi
70	Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan evaluasi dan laporan	Dokumen
71	Melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan
72	Memberikan bantuan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan
73	Menyiapkan nota dinas penyampaian hasil penyusunan evaluasi dan laporan	Nota

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
74	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan evaluasi dan laporan	Daftar

h. Kepala Urusan Rumah Tangga

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat surat edaran kepada unit-unit kerja tentang rencana kebutuhan alat tulis/bahan/inventaris dan pemeliharaan sarana dan prasarana	Bahan
2	Menerima dan mengelompokkan menurut mata anggaran yang telah ditetapkan sesuai dengan jenis kebutuhan	Bahan
3	Menyusun format RKA-KL sesuai dengan petunjuk DJA dan BPSDM Perhubungan, pembahasan RKA-KL di pusat	Bahan
4	Pembahasan RKA-KL dan data pendukung setelah dikoreksi dikirim ke BPSDM Perhubungan	Bahan
5	Merevisi RKA-KL jika diperlukan demi penyempurnaan dan dikirim ke BPSDM Perhubungan untuk selanjutnya dibahas ditingkat Kementerian oleh Sekjen	Bahan
6	Awal bulan Januari DIPA dan PO diterima masing-masing UPT melalui BPSDM Perhubungan	Bahan
7	Membuat daftar barang ruangan dan mutasi barang	Bahan
8	Membuat jadwal perawatan dan pemeliharaan peralatan	Bahan
9	Melakukan perawatan dan pemeliharaan sesuai dengan jadwal	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Membuat laporan kerusakan sarana dan prasarana dari masing-masing unit	Laporan
11	Pengelola dan membuat laporan SIMAK BMN	Bahan
12	Membuat buku inventarisasi	Bahan
13	Membuat daftar barang ruangan	Bahan
14	Melaksanakan pembukuan/ pendistribusian barang yang pengadaannya melalui DIPA ke unit-unit kerja yang mengajukan permintaan	Bahan
15	Melaksanakan proses penghapusan BMN yang sudah rusak sama sekali yang tercatat di dalam aplikasi SIMAK BMN	Bahan/ Arsip
16	Menerima nota dinas dari masing-masing unit untuk meminjam tempat/kendaraan/peralatan dan dicatat di dalam buku	Arsip
17	Menerima disposisi surat permohonan pinjaman sarana dan prasarana dan menjawab surat permohonan sesuai dengan tarif BLU	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan pada Akademi Teknik Dan Keselamatan Penerbangan (ATKP)
a. Direktur Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima penugasan dan arahan dari atasan langsung dalam mengembangkan dan menetapkan visi/misi serta strategi ATPK di Lingkungan ATPK	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengkoordinasikan dan mengarahkan Pudir I, II, III serta para Kasubag di lingkungan ATKP	Laporan
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan penetapan visi/misi serta strategi ATKP	Laporan
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan verifikasi dan pelaporan	Nota
5	Mengkoordinir evaluasi dan pelaporan	Laporan
6	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan akademik, Ketarunaan dan Umum	Naskah
7	Menerima penugasan dan arahan dari atasan langsung untuk memimpin kegiatan administrasi akademik di Lingkungan ATKP	Data
8	Memberi penugasan dan arahan kepada Kasubag Administrasi Akademik dan Ketarunaan untuk membantu kegiatan dalam bidang akademik di lingkungan ATKP	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan administrasi akademik dan ketarunaan di lingkungan ATKP	Materi
10	Menerima hasil evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi akademik dan ketarunaan	Laporan
11	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan	Naskah
12	Menerima penugasan dan arahan dari atasan langsung untuk memimpin kegiatan administrasi umum di lingkungan ATKP	Paket data
13	Memberi penugasan dan arahan Kepala Sub.Bagian Administrasi Umum untuk membantu kegiatan administrasi umum di lingkungan ATKP	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan ATKP	Materi
15	Menerima hasil evaluasi dan pelaporan pengelolaan kegiatan administrasi umum di lingkungan ATKP	Laporan
15	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan	Naskah
16	Menerima penugasan dan arahan dari atasan langsung untuk memimpin unsur penunjang/unit-unit di Lingkungan ATKP	Paket data
17	Memberi penugasan dan arahan Kepada unsur penunjang/unit-unit untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan	Laporan
18	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan tugas-tugas unsur penunjang/unit-unit di lingkungan ATKP	Materi
19	Menerima hasil evaluasi dan pelaporan dari para Kepala Unit	Laporan
20	Melakukan evaluasi dan pelaporan pengelolaan kegiatan unsur penunjang/unit-unit	Naskah
21	Menerima penugasan dan arahan dari atasan langsung untuk memimpin kegiatan Senat di lingkungan ATKP	Paket data
22	Memberi penugasan dan arahan kepada Unsur terkait dalam pengurusan Senat di lingkungan ATKP	Laporan
23	Melakukan koordinasi kepada pihak – pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan Senat di lingkungan ATKP	Materi
24	Melakukan verifikasi dan pelaporan kegiatan senat di lingkungan ATKP	Laporan
25	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan senat di lingkungan ATKP	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
26	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan	Naskah
27	Menerima penugasan dan arahan dari atasan langsung untuk memimpin pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan ATKP	Paket data
28	Memberi penugasan dan arahan kepada Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk melaksanakan kegiatan unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan ATKP	Laporan
29	Melakukan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak terkait	Materi
30	Menerima hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan ATKP	Laporan
31	Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan	Daftar
32	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan	Naskah
33	Menerima penugasan dan arahan dari atasan langsung untuk melaksanakan kegiatan Jurusan Kespem, Tekpen dan Manpen di Lingkungan ATKP	Laporan
34	Memberi penugasan dan arahan kepada Ketua Jurusan untuk mengelola kegiatan dalam ruang lingkup jurusan Tekpen, Kespem dan Manpen	Laporan
35	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam memimpin jurusan Tekpen, Kespem dan Manpen di lingkungan ATKP	Materi
36	Menerima hasil evaluasi dan pelaporan pengelolaan Jurusan Tekpen, Kespem dan Manpen dari Ketua Jurusan	Laporan
37	Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan Jurusan	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
38	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan	Naskah
39	Menerima penugasan dan arahan dari atasan langsung untuk memimpin kelompok dosen di Lingkungan ATKP	Laporan
40	Memberi penugasan dan arahan kepada para dosen untuk melaksanakan tugas pengajaran dan penelitian pengabdian kepada masyarakat	Laporan
41	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan tugas dosen di lingkungan ATKP	Materi
42	Menerima hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas dosen di lingkungan ATKP	Laporan
43	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan	Naskah
44	Menerima penugasan dan arahan dari atasan langsung untuk memimpin pelaksanaan dan pengembangan pendidikan profesional yang meliputi pengajaran, pelatihan dan pembinaan di Lingkungan ATKP	Laporan
45	Memberi penugasan dan arahan kepada bawahan untuk membantu melaksanakan pengembangan pendidikan profesional yang meliputi pengajaran, pelatihan dan pembinaan di lingkungan ATKP	Laporan
46	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengembangan pendidikan profesional yang meliputi pengajaran, pelatihan dan pembinaan di lingkungan ATKP	Materi
47	Menerima hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan pengembangan pendidikan profesional yang meliputi pengajaran, pelatihan dan pembinaan di lingkunga ATKP	Laporan
48	Melakukan verifikasi dan pelaporan hasil kegiatan	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
49	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan	Naskah
50	Menerima penugasan dan arahan dari atasan langsung untuk memimpin pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan	Laporan
51	Memberi penugasan dan arahan kepada bawahan untuk membantu melaksanakan pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan	Laporan
52	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan	Materi
53	Melakukan verifikasi dan pelaporan hasil kegiatan	Laporan
54	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan	Naskah

b. Kasubbag Administrasi Akademik dan Ketarunaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima penugasan dan arahan dari Direktur dalam pengelolaan Administrasi Akademik di Lingkungan Subag. Aktar	Laporan
2	Mengkoordinir dan mengarahkan Kepala Urusan dan Staf dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi Akademik	Dokumen
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi akademik	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi akademik	Laporan
6	Menerima penugasan dan arahan dari Direktur dalam mengkoordinir kegiatan kerjasama diklat di Lingkungan Subbag Aktar	Paket data
7	Mengkoordinasikan dan mengarahkan Kepala Urusan dan Staf dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama diklat	Dokumen
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi kerjasama pendidikan	Dokumen
9	Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan kerjasama diklat	Laporan
10	Menerima penugasan dan arahan dari Direktur dalam kegiatan urusan administrasi ketarunaan di Lingkungan Subbag Aktar	Laporan
11	Mengkoordinasikan dan mengarahkan Kepala Urusan dan Staf dalam pelaksanaan urusan adm.ketarunaan	Dokumen
12	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi ketarunaan	Dokumen
13	Melakukan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan adm.ketarunaan	Laporan
14	Melaksanakan Pemantauan Alumni	Dokumen
15	Melaksanakan Koordinasi dengan jurusan mengenai pelaksanaan diklat terkait	Laporan
16	Melaksanakan koordinasi dengan unit penunjang terkait	Dokumen
17	Melakukan evaluasi dan pengembangan kurikulum dan silabi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
18	Melaksanakan pengembangan kerjasama diklat	Dokumen
19	Melaksanakan pengembangan tenaga kependidikan dan pelatihan	Laporan
20	Melaksanakan penyusunan program pendidikan dan pelatihan	Dokumen

c. Kasubbag Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima penugasan dan arahan dari Direktur dalam pengelolaan Administrasi Keuangan di Lingkungan ATKP	Dokumen
2	Mengkoordinasikan dan mengarahkan Kepala Urusan, dan Pengelola administrasi keuangan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan keuangan	Dokumen
4	Mengkoordinir evaluasi keuangan	Dokumen
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan pelaporan keuangan	Dokumen
6	Menerima penugasan dan arahan dari Direktur dalam pengelolaan urusan tata usaha dan kepegawaian di Lingkungan ATKP	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengkoordinasikan dan mengarahkan Kepala Urusan dan Pengelola administrasi tata usaha dan kepegawaian dalam pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian	Dokumen
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha dan kepegawaian	Dokumen
9	Mengkoordinasikan evaluasi urusan tata usaha dan kepegawaian	Dokumen
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan pelaporan urusan tata usaha dan kepegawaian	Dokumen
11	Menerima penugasan dan arahan dari Direktur dalam pengelolaan urusan rumah tangga di Lingkungan ATKP	Dokumen
12	Mengkoordinasikan dan mengarahkan Kepala Urusan dan Pengelola Administrasi Rumah Tangga dalam pelaksanaan urusan rumah tangga	Dokumen
13	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga	Dokumen
14	Mengkoordinasikan evaluasi urusan rumah tangga	Dokumen
15	Mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan pelaporan urusan rumah tangga	Dokumen
16	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan program pengembangan SDM	Dokumen
17	Melaksanakan Penyusunan Anggaran (RKA-KL)	Dokumen
18	Melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan SDM dan pengembangan SDM	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
19	Mengkoordinasikan peningkatan Pendapatan Negara Bukan Pajak	Dokumen
20	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan Penghapusan Aset	Dokumen

d. Kepala Urusan Administrasi Akademik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima penugasan dan arahan dari Kasubag Akademik dan Ketarunaan dalam pengelolaan Administrasi Akademik di Lingkungan Subbag Aktar	Laporan
2	Mengarahkan Pelaksana dalam pelaksanaan administrasi akademik	Materi
3	Melaksanakan penyusunan program diklat	Daftar
4	Melakukan persiapan pelaksanaan diklat	Dokumen
5	Melaksanakan koordinasi dengan Prodi terkait dalam pelaksanaan proses Kegiatan Belajar Mengajar	Materi
6	Melakukan evaluasi Akademik dan pelaporan	Daftar
7	Melaksanakan pelaporan pelaksanaan Diklat	Dokumen
8	Melaksanakan pengembangan kurikulum dan silabi diklat	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Membantu dalam perencanaan dan pengembangan tenaga kependidikan	Dokumen

e. Kepala Urusan Adm. Kerja Sama Pendidikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima penugasan dan arahan dari Kasubag Akademik dan Ketarunaan dalam pengelolaan Administrasi Kerjasama Diklat di Lingkungan Subbag Aktar	Laporan
2	Mengarahkan Pelaksana dalam pelaksanaan administrasi Kerjasama Diklat	Materi
3	Melaksanakan penyusunan program Kerjasama Diklat	Daftar
4	Melaksanakan penyusunan Nota Kesepahaman Kerjasama Diklat	Dokumen
5	Melaksanakan koordinasi dengan Prodi terkait dalam penyusunan program Diklat Kerjasama	Materi
6	Melakukan evaluasi Kerjasama Diklat	Daftar
7	Melaksanakan pelaporan pelaksanaan Kerjasama Diklat	Dokumen
8	Melaksanakan penyusunan rencana biaya diklat Kerjasama	Dokumen
9	Melaksanakan promosi-promosi dan pengembangan Kerjasama Diklat	Dokumen

f. Kepala Urusan Administrasi Ketrunaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima penugasan dan arahan dari Kasubag Akademik dan Ketrunaan dalam pengelolaan Administrasi Ketrunaan di Lingkungan Subbag Aktar	Laporan
2	Mengarahkan Pelaksana dalam pelaksanaan administrasi Ketrunaan	Materi
3	Melaksanakan penyusunan program pengasuhan taruna	Daftar
4	Melaksanakan penyusunan program kesejahteraan taruna	Daftar
5	Melaksanakan pemantauan dan pembinaan alumni	Daftar
6	Melakukan evaluasi Pengasuhan Taruna	Daftar
7	Melakukan evaluasi dan pembinaan Pengasuh Taruna	Dokumen
8	Melaksanakan pelaporan pelaksanaan pengasuhan	Dokumen
9	Melaksanakan penyusunan data base taruna dan alumni	Dokumen
10	Melaksanakan kegiatan Ekstrakurikuler Taruna	Daftar

g. Kepala Urusan TU dan Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima penugasan dan arahan dari Kasubag Administrasi Umum dalam pengelolaan Administrasi Umum di Lingkungan Subbag Administrasi Umum	Laporan
2	Mengarahkan Pelaksana dalam pelaksanaan administrasi Tata Usaha dan Kepegawaian	Materi
3	Melaksanakan Administrasi Perkantoran	Dokumen
4	Melaksanakan Administrasi Data base dan formasi Pegawai	Daftar
5	Melaksanakan Administrasi Kesejahteraan Pegawai	Dokumen
6	Melaksanakan Administrasi Pembinaan Pejabat Fungsional	Daftar
7	Melaksanakan Pembinaan Kepegawaian	Daftar
8	Melakukan evaluasi dan pelaporan pengelolaan kepegawaian	Laporan
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan absensi elektronik	Laporan

h. Kepala Urusan Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima penugasan dan arahan dari Kasubag Adm. Umum dalam mengelola urusan kas dan perbendaharaan, dan penerimaan negara bukan pajak	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengelola urusan kas dan perbendaharaan, dan penerimaan negara bukan pajak	Daftar
3	Melaksanakan layanan urusan kas dan perbendaharaan, serta penerimaan negara bukan pajak	Daftar
4	Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan, serta penerimaan negara bukan pajak	Laporan
6	Menerima penugasan dan arahan dari Kepala Sub Bagian Adm. Umum dalam mengelola urusan verifikasi, pembukuan, dan perhitungan anggaran	Laporan
7	Mengelola urusan verifikasi, pembukuan, dan perhitungan anggaran	Dokumen
8	Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan verifikasi, pembukuan, dan perhitungan anggaran	Laporan
9	Menerima penugasan dan arahan dari Kepala Sub Bagian Adm. Umum dalam mengkoordinasikan pembuatan laporan dan rekonsiliasi keuangan	Laporan
10	Melaksanakan pembuatan laporan dan rekonsiliasi keuangan	Materi
11	Memeriksa laporan keuangan dan hasil rekonsiliasi keuangan	Daftar
12	Mengevaluasi laporan keuangan	Laporan
13	Menerima penugasan dan arahan dari Kepala Subag Adm. Umum dalam mengkoordinasikan urusan perjalanan dinas	Laporan
14	Melaksanakan koordinasi usulan perjalanan dinas dari unit kerja terkait	Nota

i. Kepala Urusan Rumah Tangga

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima penugasan dan arahan dari Kasubag Administrasi Umum dalam pengelolaan Administrasi Rumah Tangga di Lingkungan Subbag Administrasi Umum	Laporan
2	Mengarahkan Pelaksana dalam pelaksanaan administrasi Rumah Tangga	Materi
3	Melaksanakan Administrasi Pengelolaan Gudang dan Administrasi Material	Dokumen
4	Melaksanakan Administrasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Daftar
5	Melaksanakan Penghapusan barang inventaris	Dokumen
6	Melaksanakan Laporan SIMAK BMN	Daftar
7	Melaksanakan pengelolaan Keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor	Daftar
8	Melaksanakan Kehumasan dan Keprotokolan	Laporan
9	Melaksanakan Pengelolaan Asrama, kelas dan Auditorium	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat (BPPTD)
 a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat (BPPTD)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan memberikan disposisi dan rekomendasi untuk setiap surat masuk	Dokumen
2	Memverifikasi dan menandatangani surat keluar	Surat
3	Memeriksa dan menandatangani SK	Surat
4	Melaksanakan program dan rencana kerja yang ada di dalam DIPA	Dokumen
5	Memverifikasi dan menandatangani dokumen terkait Penggunaan Anggaran	Dokumen
6	Memverifikasi dan menandatangani dokumen laporan	Dokumen
7	Memverifikasi usulan program dan rencana kerja	Dokumen
8	Memverifikasi dan menandatangani dokumen terkait selaku KPA	Dokumen
9	Memverifikasi dokumen kepegawaian	Dokumen
10	Memimpin, mengarahkan, meminta saran masukan dan memutuskan hasil rapat	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengarahkan dan memeriksa terkait rencana & program kerja BPPTD	Laporan
2	Memeriksa disposisi dan mengarahkan disposisi untuk setiap surat masuk	Dokumen
3	Memeriksa dan memberikan paraf surat keluar dan SK	Berkas
4	Mengkoordinir kegiatan terkait urusan kepegawaian	Dokumen
5	Mengawasi kegiatan terkait perlengkapan & kerumahtanggaan	Dokumen
6	Mengkoordinir dan mengawasi administrasi perkantoran	Dokumen
7	Memverifikasi dan menandatangani dokumen terkait pengelolaan anggaran	Dokumen
8	Memeriksa dan memberikan paraf dokumen laporan	Laporan
9	Mengkoordinir penyusunan bahan program dan rencana kerja	Dokumen
10	Memverifikasi serta memeriksa kegiatan terkait humas serta hukum	Berkas

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengarahkan dan memeriksa terkait rencana program & jadwal diklat	Laporan
2	Memverifikasi dan menandatangani surat keluar dan SK terkait program diklat	Berkas
3	Mengarahkan inventarisasi kebutuhan diklat	Berkas
4	Memeriksa dan mengawasi pengelolaan administrasi diklat	Berkas
5	Memeriksa dan memverifikasi kondisi sarana & prasarana diklat terkait pengadaan dan pemeliharaan.	Berkas
6	Memeriksa dan menandatangani laporan diklat	Laporan
7	Menilai kompetensi tenaga pengajar dan instruktur	Berkas
8	Berkoordinasi pelaksanaan survey, kunjungan kerja dan praktek lapangan	Nota Dinas
9	Mengawasi dan mengkoordinir pelaksanaan ujian peserta diklat	Berkas
10	Memeriksa dan menganalisis hasil evaluasi serta laporan penyelenggaraan diklat	Laporan

d. Kepala Seksi Ketarunaan Dan Kerjasama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengarahkan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengabdian masyarakat	Laporan
2	Mengkoordinir kegiatan pengabdian masyarakat	Laporan
3	Memeriksa kelengkapan administrasi terkait pelaksanaan survei, kunjungan kerja dan praktek kerja lapangan	Berkas
4	Mengkoordinir pelaksanaan Sosialisasi Diklat Teknis & Diklat Awal	Laporan
5	Mengarahkan untuk membangun jejering terkait dengan kegiatan diklat	Berkas
6	Memonitor penyusunan data base alumni diklat	Dokumen
7	Memverifikasi dan memberikan paraf untuk surat keluar	Surat
8	Memonitor kebutuhan akan tenaga lulusan diklat	Laporan

e. Kasub Seksi Akademik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan mengarahkan penyusunan rencana dan program	Laporan
2	Mengkoordinir sistem administrasi penyelenggaraan diklat	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Memverifikasi jadwal penyelenggaraan diklat	Berkas
4	Memverifikasi data tenaga pengajar	Berkas
5	Mengkoordinir pengiriman penawaran dan penerimaan peserta diklat	Berkas
6	Memonitor pelaksanaan evaluasi/ujian peserta diklat	Berkas
7	Memeriksa hasil evaluasi penyelenggaraan diklat	Berkas

f. Kasub Seksi Sarana dan Prasarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Rencana Kerja dan Program Sarana dan Prasarana.	Berkas
2	Penyusunan rencana pengadaan Sarana dan Prasarana.	Berkas
3	Menyusun rencana pemeliharaan Sarana dan Prasarana.	Berkas
4	Mengatur penggunaan Sarana dan Prasarana.	Berkas
5	Mengevaluasi penggunaan Sarana dan Prasarana.	Laporan
6	Mengkoordinir pengoperasian Sarana dan Prasarana.	Berkas
7	Melaporkan penggunaan Sarana dan Prasarana.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menginventaris dan mengadakan kebutuhan ATK peserta diklat	Berkas

g. Kasub Seksi Ketarunaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Penyusunan rencana dan peningkatan layanan pola pengasuhan	Laporan
2	Mengawasi pelaksanaan bimbingan konseling peserta diklat	Berkas
3	Memverifikasi dan menandatangani surat keluar dan SK	Berkas
4	Memonitor pelaksanaan kegiatan terkait penegakan tata tertib	Laporan
5	Mengarahkan dan mensosialisasikan PUDD kepada peserta diklat	Kegiatan
6	Mengkoordinir inventarisasi kebutuhan sarana ekstrakurikuler dan kesehatan	Berkas
7	Mengawasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler.	Kegiatan
8	Mengarahkan penyusunan rencana dan pelaksanaan program pengabdian masyarakat	Laporan
9	Memeriksa kelengkapan administrasi pelaksanaan survei, kunjungan dan praktek lapangan	Berkas
10	Mengarahkan & mengkoordinir pelaksanaan promosi diklat	Berkas

h. Kasub Seksi Kerjasama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengarahkan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengabdian masyarakat	Laporan
2	Mengkoordinir kegiatan pengabdian masyarakat	Laporan
3	Memeriksa kelengkapan administrasi terkait pelaksanaan survei, kunjungan kerja dan praktek kerja lapangan	Berkas
4	Mengkoordinir pelaksanaan Sosialisasi Diklat Teknis & Diklat Awal	Laporan
5	Mengarahkan untuk membangun jejering terkait dengan kegiatan diklat	Berkas
6	Memonitor penyusunan data base alumni diklat	Dokumen
7	Memverifikasi dan memberikan paraf untuk surat keluar	Surat
8	Memonitor kebutuhan akan tenaga lulusan diklat	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran (BP2IP) Barombong dan Mauk
a. Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Barombong dan Mauk

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan diklat	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Merencanakan program, kegiatan dan anggaran diklat tahunan	Berkas
3	Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas diklat	Laporan
4	Membina pengawasan melekat, mengembangkan, memotivasi dan upaya meningkatkan kinerja dan produktivitas kerja	Laporan
5	Membina dan menegakkan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya	Laporan
6	Mengoptimalkan pelayanan formasi, pengangkatan, mutasi, pembinaan, pengembangan serta pemberhentian	Berkas
7	Mengevaluasi realisasi pelaksanaan rencana kerja serta anggaran	Laporan
8	Menetapkan lalup dan laptah	Laporan

b. Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja pada Subbagian Tata Usaha	Berkas
2	Merumuskan bahan evaluasi dan sosialisasi di bidang kepegawaian	Berkas
3	Merumuskan bahan Formasi kebutuhan pegawai	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengevaluasi, mengembangkan, memotivasi dan upaya meningkatkan kinerja dan produktivitas kerja	Berkas
5	Mengevaluasi dan pelaporan program kerja Subbagian Tata Usaha	Laporan
6	Merumuskan daftar usulan kegiatan anggaran rutin	Berkas
7	Menyusun rencana penggunaan keuangan	Berkas
8	Mengevaluasi administrasi pertanggung jawaban penggunaan keuangan	Laporan
9	Memverifikasi penggunaan anggaran dan pembayaran kegiatan diklat	Laporan
10	Memeriksa dan mengevaluasi pengarsipan, pendokumentasian umum, surat menyurat	Laporan
11	Mengevaluasi pelaksanaan, perbaikan dan pendokumentasian prosedur mutu Subbagian Tata Usaha	Laporan
12	Mengkoordinir penyiapan program kerja sama diklat dan MOU dan MOA yang diperlukan	Laporan
13	Memantau dan melakukan pengawasan kegiatan perawatan dan perbaikan lingkungan kerja, kenyamanan kampus, tata ruang kantor, penggunaan sumber daya listrik, alat komunikasi dan informasi, air, gedung dan fasilitas diklat	Laporan
14	Mengoreksi bahan-bahan untuk penyusunan lakip dan laptah	Laporan

c. Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana dan program kerja diklat	Berkas
2	Mengembangkan kurikulum, silabus dan lesson plan	Laporan
3	Mengembangkan sistem metode pengajaran dan sumber-sumber pembelajaran	Laporan
4	Mengatur pelaksanaan kegiatan diklat TPN, TPK, KKP, dan diklat-diklat sejenis	Laporan
5	Mengevaluasi administrasi kepanitiaan yang berhubungan dengan pelaksanaan program diklat, penilaian dan ujian-ujian	Laporan
6	Menghimpun bahan penyusunan rencana dan program diklat BP2IP	Laporan
7	Melaksanakan kerja sama diklat	Laporan
8	Memantau data base Seksi Penyelenggaraan Diklat	Berkas
9	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan	Laporan
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu seksi penyelenggaraan Diklat	Laporan

d. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Diklat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengelolaan administrasi Seksi Sarana dan Prasarana Diklat	Laporan
2	Melakukan rencana pengadaan sarana dan Prasarana sesuai dengan kebutuhan	Laporan
3	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana diklat	Laporan
4	Melakukan standarisasi sarana dan prasarana diklat	Laporan
5	Menyampaikan laporan sardik secara berkala tepat pada waktunya	Laporan
6	Menjamin sistem standarisasi sarana prasarana diklat	Laporan
7	Memelihara dan menerapkan prosedur manajemen mutu Seksi Sarana Dan Prasarana Diklat	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran (BP2IP) Malahayati dan Sorong
a. Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Malahayati dan Sorong

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan penyusunan perumusan kebijakan program pendidikan dan pelatihan	Dokumen
2	Menyusun rencana program pendidikan dan pelatihan tahunan, menengah dan jangka panjang dalam sebuah renstra	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengembangkan kurikulum silabus, metode pembelajaran dan nara sumber untuk peningkatan program pendidikan dan pelatihan.	Laporan
4	Membina dan memberikan motivasi kepada pegawai dalam rangka meningkatkan pelayanan pada masyarakat, kinerja dan produktivitas kerja.	Laporan
5	Mengarahkan dan membina disiplin pegawai secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya	Laporan
6	Mengoptimalkan pelayanan kepada pegawai , formasi, pengangkatan, pembinaan, pengembangan, pemberhentian dan penghargaan.	Berkas
7	Merencanakan, menyusun anggaran untuk kegiatan setahun sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.	Dokumen
8	Mengarahkan dan membina pengelolaan anggaran secara transparan, terbuka, fleksibel dengan tetap mengutamakan mutu.	Laporan
9	Menetapkan Mengevaluasi Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Strategi dan Bisnis (Renstra), Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Lakip, Laptah dan Anggaran.	Laporan
10	Mengevaluasi penggunaan (Utility) Gedung, Fasilitas Umum, Prasarana dan sarana Diklat.	
11	Mengembangkan dan mengevaluasi pelaksanaan sistem manajemen mutu	Laporan
12	Mengembangkan dan mengevaluasi kerjasama dengan lembaga diklat swasta, negeri, stakeholder, dan kerja sama dengan luar negeri.	Laporan

b. Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja pada Sub Bagian Tata Usaha	Berkas
2	Merumuskan bahan evaluasi, sosialisasi perubahan peraturan dibidang kepegawaian.	Berkas
3	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kerja Sub Bagian Tata Usaha.	Laporan
4	Merumuskan, menghimpun kebutuhan setiap sub/seksi dan dituangkan untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL).	Laporan
5	Menyusun Rencana Penarikan Dana (RPD), dan Memonitor E monitoring	Laporan
6	Melakukan evaluasi kegiatan pengadaan barang dan jasa sehubungan dengan penggunaan dan laporan keuangan.	Berkas
7	Melakukan verifikasi penggunaan anggaran untuk pembayaran honorarium, vakasi.	Laporan
8	Melakukan dan memantau penggunaan, perawatan dan perbaikan fasilitas kantor dan umum seta kenyamanan kantor, kampus tata ruang kantor dan lingkungan.	Laporan
9	Melakukan pengawasan pemakaian sumber daya listrik, kendaraan operasional, Guest house, mess, air tawar, telephone, jaringan internet dan alat komunikasi lainnya.	Laporan
10	Merencanakan perawatan rutin gedung, fasilitas umum, peralatan mesin dan kantor.	Laporan
11	Melakukan evaluasi dan pengawasan untuk kegiatan pengamanan di kantor dan lingkungan.	Laporan
12	Memeriksa dan mengevaluasi pengarsipan, pendokumentasian umum, surat menyurat.	Laporan
13	Melakukan sosialisasi dengan masyarakat sekitar kampus dalam rangka mewujudkan Company Sociality Response (CSR)	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Mengumpulkan mengoreksi bahan- bahan untuk menyusun Lapid dan Lapid	Laporan
15	Memastikan pelaksanaan/ implementasi sistem manajemen mutu dapat dilaksanakan dengan baik.	Laporan
16	Melaporkan kepada pimpinan mengenai kegiatan kepegawaian, keuangan, perkantoran dan hubungan masyarakat	Laporan

c. Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat Ketarunaan/ Kesiswaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana dan program kerja pendidikan dan pelatihan	Berkas
2	Mengembangkan kurikulum, silabus, lesson plan, sistem metode pembelajaran, sumber-sumber pembelajaran dan bahan ajar	Berkas
3	Melaksanakan operasional kegiatan diklat pelayaran (dp) dan diklat ketrampilan khusus pelaut (dkkp) dan diklat- diklat lainnya	Laporan
4	Merumuskan dan merencanakan pengembangan pengetahuan instruktur	Berkas
5	Mengelola dan mengevaluasi administrasi pendidikan dan pelatihan dengan baik	Laporan
6	Melakukan dan membuat kerjasama dengan lembaga diklat negeri/swasta, lembaga pemerintahan sehubungan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Berkas
7	Melakukan dan membuat kerjasama dengan stakeholder swasta dan negeri untuk penempatan praktek kerja nyata dan lulusan diatas kapal	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melakukan pengawasan evaluasi dan sertifikasi kegiatan diklat yang telah dilaksanakan	Laporan
9	Berkoordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan penerbitan sertifikat untuk sertifikat kompetensi dan profesi	Laporan
10	Merencanakan pembinaan disiplin, mental moral dan samapta peserta diklat	Laporan
11	Merencanakan kegiatan ekstra kurikulum/ ko- kurikulum yang mendukung kompetensi dan profesi peserta diklat	Laporan
12	Meyakinkan kesejahteraan, kenyamanan bagi peserta diklat	Laporan
13	Merencanakan data base peserta diklat dan melakukan pembinaan alumni	Laporan
14	Melaporkan kegiatan sehubungan operasional pendidikan dan pelatihan kepada pimpinan	Laporan
15	Memastikan/ implementasi sistem manajemen mutu dilaksanakan dengan baik	Laporan

d. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Diklat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengelolaan administrasi seksi sarana dan prasarana diklat	Berkas
2	Melakukan rencana pengadaan sarana dan prasarana diklat sesuai dengan kebutuhan	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan rencana perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana diklat	Laporan
4	Melakukan pengadministrasian sarana dan prasarana diklat	Berkas
5	Melakukan pengelolaan kapal latih, laboratorium dan simulator	Laporan
6	Melakukan dan menjamin standarisasi sarana dan prasarana diklat	Berkas
7	Memastikan pelaksanaan/ implementasi sistem manajemen mutu dapat dilaksanakan dengan baik	Berkas
8	Melakukan pengawasan evaluasi dan sertifikasi kegiatan diklat yang telah dilaksanakan	Laporan
9	Berkoordinasi dengan sub/seksi terkait dengan penggunaan sarana dan prasarana diklat	Laporan
10	Melaporkan secara periodik mengenai kondisi, penggunaan (utility) sarana dan prasarana diklat	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut (BPPTL)
a. Kepala BPPTL

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Penyusunan Rencana dan Program Pendidikan dan Pelatihan Ilmu di Bidang Transportasi Laut	Berkas
2	Pelaksanaan Pemberian Materi Pelajaran dan Praktek Laboratorium Simulator	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	serta PKL	
3	Pengembangan Kurikulum, Sistem dan Metode serta Sumber Pembelajaran	Berkas
4	Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan	Laporan
5	Pelaksanaan Pembimbingan dan Pengembangan Peserta Pendidikan dan Pelatihan	Laporan
6	Evaluasi dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan	Laporan
7	Pelaksanaan Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan Ilmu di Bidang Transportasi Laut	Laporan
8	Pelaksanaan Administrasi dan Kerumah Tanggaan	Laporan
9	Pengelolaan Unit Penunjang Pendidikan dan Pelatihan	Berkas
10	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan/ RKT Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan

b. Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja administrasi umum, berdasarkan data, sarana sasaran dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja	Berkas
2	Melakukan pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan	Laporan
3	Melakukan urusan ketatausahaan dan kepegawaian	Laporan
4	Melakukan pelaksanaan administrasi umum dan keuangan	Laporan

5	Melakukan pelaksanaan kerumahtanggaan dan humas	Laporan
6	Mengevaluasi pelaksanaan : a. Penyusunan Program dan Pelaporan b. Pengurusan ketatausahaan dan kepegawaian c. Pengurusan keuangan d. Pengurusan kerumahtanggaan dan humas	Berkas
7	Menindaklanjuti temuan atas hasil pemeriksaan tim audit	Laporan
8	Menindaklanjuti pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan K3 di lingkungan kantor	Laporan
10	Menyusun program kerja kantor BPPTL	Berkas
11	Menyusun Kebutuhan yang berkaitan dengan penyusunan program dan pelaporan	Laporan
12	Membantu menyusun dan penyelesaian : a. DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) b. DIPA (Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran)	Berkas
13	Menghimpun laporan hasil kerja setiap Seksi	Berkas
14	Menghimpun pelaporan BPPTL atau kebutuhan data insidental	Laporan
15	Merencanakan program pengembangan BPPTL	Laporan
16	Melaksanakan reproduksi dokumen	Berkas

17	Menghimpun data dan keperluan pembuatan daftar gaji, honorarium, vakasi dan tunjangan lainnya	Berkas
18	Pengawasan pelaksanaan catatan mengenai perubahan gaji pegawai	Laporan
19	Menyusun program kerja bagian rumah tangga	Laporan
20	Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha	Laporan
21	Melaksanakan penyerahan barang inventaris	Laporan
22	Menyiapkan proses penyerahan pekerjaan	Berkas
23	Melaksanakan pengawasan pengadaan dan pencatatan penggunaan BBM dan pelumas kendaraan dinas	Laporan
24	Menyiapkan brosur, multimedia untuk keperluan penyajian informasi dan sinergi BPPTL	Laporan
25	Menyebarluaskan dan menginformasikan kepada seluruh pegawai dan peserta diklat mengenai kegiatan struktur melalui buletin dan sejenisnnya	Laporan
26	Melaksanakan hubungan masyarakat dengan instansi lain dalam upaya penyampaian informasi mengenai BPPTL serta melaksanakan tugas tugas lainnya	Laporan
27	Menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi laporan barang, laporan bulan dan tahunan	Berkas
28	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala BPPTL	laporan
29	Menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan kepada Kepala BPPTL	Berkas
30	Melaksanakan tugas selaku PPSPM	Berkas

c. Kepala Seksi Penyelenggaraan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program seksi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Laporan
2	Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas pada seksi Penyelenggaraan	Laporan
3	Menyusun kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan dan administrasi pendidikan, pengajaran, perencanaan dan urusan penerimaan peserta diklat	Laporan
4	Melakukan pengawasan untuk pelaksanaan administrasi/ tatausaha pengajaran semua diklat	Laporan
5	Mengurus administrasi penerimaan peserta diklat	Berkas
6	Menerima dan memproses penatausahaan surat surat masuk dan keluar bagi bagian pendidikan	Berkas
7	Membantu mengurus pengadaan perlengkapan pendidikan	Laporan
8	Melakukan pengawasan kegiatan penerimaan peserta	Laporan
9	Melakukan pemrosesan surat surat keputusan tentang pembukaan pendidikan dan kelulusan pendidikan	Laporan
10	Melakukan pengawasan pelaksanaan pembuatan daftar honorarium/ transport tenaga pengajar	Berkas
11	Memproses surat permohonan bantuan tenaga pengajar	Berkas
12	Menyusun bahan kriteria jabatan dan penetapan prosedur standar untuk tenaga pengajar	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	Memproses pelaksanaan penyelenggaraan dalam pengaturan jadwal pengajar dan tenaga pengajar	Berkas
14	Melaksanakan penyelenggaraan diklat teknis fungsional	Laporan
15	Melakukan bimbingan peserta pada kegiatan PKL	Laporan
16	Menghimpun penyusunan laporan tahunan penyelenggaraan diklat kepada Kepala BPPTL	Berkas
17	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPTL	Laporan

d. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja tahunan seksi sarana dan prasarana diklat	Laporan
2	Mendistribusikan, memberi petunjuk pelaksanaan tugas anggota seksi	Laporan
3	Mengajukan usulan kebutuhan sarana dan prasarana untuk kegiatan belajar mengajar	Laporan
4	Mengatur dan mengurus sarana dan prasarana diklat	Laporan
5	Merawat dan melaksanakan perbaikan sarana dan prasarana	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun data sarana dan prasarana untuk kegiatan diklat	Berkas
7	Merawat dan melaksanakan perbaikan sarana dan prasarana	Laporan
8	Merancang media pendidikan yang sesuai dengan keutuhan diklat	Berkas
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPPTL	Laporan
10	Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sesksi Sarana dan Prasarana Diklat kepada Kepala BPPTL	Berkas
11	Melakukan pengawasan penyusunan daftar penghunian asrama	Laporan
12	Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari melakukan koordinasi dengan Kasubag. Tata Usaha dan Staf Rumah Tangga	Laporan
13	Melakukan pengajuan kegiatan penatausahaan buku-buku teks, majalah dan buletin serta referensi lainnya	Laporan
14	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan peminjaman buku untuk kebutuhan buku untuk peserta diklat	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan (BPP)

a. Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengembangkan dan menetapkan visi/misi serta strategi di lingkungan Balai	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan	
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan penetapan visi dan misi serta strategi dan kebijakan di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan	Data
3	Mengkoordinasikan dan memberikan arahan terkait rencana dan program pendidikan dan pelatihan	Data
4	Mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait mengenai rencana dan program pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
5	Menetapkan program pendidikan dan pelatihan yang akan dilaksanakan	Data
6	Memberikan instruksi dan arahan kepada Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi Penyelenggaraan Diklat dalam hal penyusunan database lulusan/alumni program pendidikan dan pelatihan	Data
7	Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait program pendidikan dan pelatihan	Data
8	Menerima hasil evaluasi dan pelaporan rencana dan program pendidikan dan pelatihan	Data
9	Memberikan arahan dan instruksi kepada Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, serta Kelompok Jabatan Fungsional terkait kegiatan belajar mengajar	Kegiatan
10	Menetapkan jadwal kegiatan belajar mengajar yang telah diprogramkan	Data
11	Menetapkan tenaga pengajar yang kompeten guna menunjang kegiatan belajar mengajar	Data
12	Menetapkan jadwal pembukaan dan penutupan program pendidikan dan pelatihan	Data
13	Menetapkan kurikulum dan silabi program pendidikan dan pelatihan	Dokumen
14	Mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam hal kegiatan belajar mengajar	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
15	Memberikan arahan atau masukan kepada Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat terkait pengembangan kurikulum dan silabi program pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
16	Memimpin rapat-rapat penyusunan atau pengembangan kurikulum, silabi, sistem, metode, dan sumber-sumber pembelajaran	Data
17	Melakukan evaluasi terkait pengembangan kurikulum, silabi, sistem, metode dan sumber-sumber pembelajaran	Data
18	Memberikan instruksi kepada Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan kurikulum dan silabi yang telah ditetapkan	Kegiatan
19	Memberikan instruksi kepada tenaga pengajar untuk membuat lesson plan (GBPP dan SAP) sebelum memberikan materi pembelajaran kepada peserta didik	Data
20	Memberikan instruksi kepada Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Kelompok Jabatan fungsional untuk membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Dokumen
21	Membuat laporan hasil evaluasi pengembangan kurikulum, sistem dan metode serta sumber-sumber pembelajaran kepada pimpinan	Dokumen
22	Memberikan arahan atau masukan kepada Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat terkait pengembangan kurikulum dan silabi program pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
23	Memberikan instruksi dan arahan kepada Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
24	Memberikan instruksi dan arahan kepada Kepala Seksi Sarana dan Prasarana untuk menginventarisir sarana dan prasarana di Balai Pendidikan dan pelatihan Penerbangan	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
25	Memberikan instruksi dan arahan kepada Kepala Seksi Sarana dan Prasarana untuk mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
26	Memberikan instruksi dan arahan dalam pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan di Balai Pendidikan dan Pelatihan Pernerangan	Kegiatan
27	Menetapkan SDM yang kompeten dalam pengelolaan sarana dan prasarana di Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan	Surat Perintah
28	Memberikan instruksi dan arahan kepada Kepala Seksi Sarana dan Prasarana untuk menyusun anggaran kebutuhan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Data
29	Memberikan instruksi dan arahan kepada Kepala Seksi Sarana dan Prasarana untuk mengembangkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar	Data
30	Memberikan instruksi dan arahan kepada Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat untuk melaksanakan kegiatan bimbingan dan pengarahannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
31	Merencanakan kegiatan bimbingan dan arahan kepada peserta pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
32	Memberikan instruksi dan arahan kepada Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat untuk membuat jadwal kegiatan bimbingan peserta pendidikan dan pelatihan secara terprogram dan berkala	Dokumen
33	Melakukan monitoring kegiatan bimbingan peserta pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
34	Menetapkan jadwal pelaksanaan dan bimbingan peserta pendidikan dan pelatihan	Dokumen
35	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan bimbingan peserta pendidikan dan pelatihan	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
36	Menetapkan pedoman penyusunan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Dokumen
37	Merencanakan jadwal kegiatan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Data
38	Menetapkan pegawai yang kompeten dalam menyusun evaluasi pendidikan dan pelatihan	Surat Perintah
39	Memberikan instruksi dan arahan kepada Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan pelaporan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
40	Melakukan monitoring dan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
41	Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada pimpinan	Dokumen
42	Melakukan pengembangan dan perbaikan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Dokumen
43	Mengkoordinasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat dan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dalam hal pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
44	Merencanakan kegiatan kerjasama pendidikan dan pelatihan dengan pihak terkait	Dokumen
45	Memberikan Instruksi dan arahan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana untuk melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan yang telah direncanakan	Surat Keputusan
46	Melaporkan rencana kegiatan kerjasama dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan kepada pimpinan	Dokumen
47	Melakukan pengembangan dan rencana kerjasama pendidikan dan pelatihan	Data
48	Melakukan evaluasi pelaksanaan hasil kerjasama pendidikan dan pelatihan	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
49	Melaporkan hasil kerjasama pendidikan dan pelatihan kepada pimpinan	Dokumen
50	Memberikan instruksi dan arahan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana untuk tertib administrasi	Dokumen
51	Memberikan tugas dan arahan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan administrasi umum dan tata usaha meliputi pengelolaan urusan umum dan kerumahtanggaan, pengelolaan urusan kepegawaian serta pengelolaan urusan BMN dan keuangan	Kegiatan
52	Memberikan instruksi dan arahan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dalam hal penetapan kinerja	Dokumen
53	Melakukan evaluasi kinerja di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan	Dokumen
54	Melaporkan hasil evaluasi kinerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan kepada pimpinan	Dokumen
55	Merencanakan anggaran program kegiatan Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan	Dokumen
56	Melakukan Instruksi dan arahan dalam perencanaan anggaran program kegiatan di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan	Dokumen
57	Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai DIPA yang telah ditetapkan	Dokumen
58	Menetapkan kebutuhan SDM sesuai dengan usulan yang terdapat dalam dokumen formasi pegawai	Dokumen
59	Melaporkan realisasi pelaksanaan anggaran kegiatan secara berkala kepada pimpinan	Laporan
60	Melakukan penyusunan dan rencana kegiatan pengelolaan unit penunjang sesuai dengan anggaran yang ditetapkan	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
61	Merencanakan dan menetapkan optimalisasi tugas pokok/uraian kegiatan pengelolaan unit penunjang	Dokumen
62	Menyusun dan menetapkan Standar operasional Prosedu (SOP) pengelolaan unit penunjang	Dokumen
63	Merencanakan dan menetapkan pengembangan unit penunjang sesuai dengan perkembangan pendidikan dan pelatihan	Data
64	Melakukan evaluasi terhadap optimalisasi pengelolaan unit penunjang	Data
65	Melaporkan hasil evaluasi dari pemanfaatan/optimalisasi unit penunjang di Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan	Dokumen

b. Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana dan program pendidikan dan pelatihan	Dokumen
2	Melaksanakan penyusunan visi/misi serta strategi di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan;	Data
3	Melakukan koordinasi kepada unit-unit terkait dalam penyusunan pengembangan visi dan misi serta strategi dan kebijakan di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan;	Data
4	Melakukan koordinasi dengan Seksi Penyelenggaraan Diklat dan Seksi Sarana dan Prasarana terkait rencana dan program pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
5	Merencanakan program pendidikan dan pelatihan yang akan dilaksanakan	Data
6	Melakukan pengelolaan database lulusan/alumni program pendidikan dan pelatihan	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait program pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan	Data
8	Menyampaikan hasil evaluasi dan pelaporan rencana dan program pendidikan dan pelatihan kepada pimpinan	Data
9	Melakukan koordinasi bersama Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat mengenai evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Laporan
10	Mengusulkan pedoman evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Dokumen
11	Mengusulkan pegawai yang kompeten dalam menyusun laporan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Surat Perintah
12	Mengkoordinasikan laporan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Dokumen
13	Melakukan monitoring penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
14	Melaksanakan administrasi dan kerumahtanggaan	Dokumen
15	Melaksanakan instruksi dan arahan Kepala Balai untuk tertib administrasi	Kegiatan
16	Melaksanakan tertib pengelolaan administrasi umum dan tata usaha meliputi pengelolaan urusan umum dan kerumahtanggaan, pengelolaan urusan kepegawaian serta pengelolaan urusan BMN dan keuangan	Kegiatan
17	Melaksanakan instruksi dan arahan Kepala Balai dalam hal penetapan kinerja	Dokumen
18	Melakukan evaluasi kinerja di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerimaan	Dokumen
19	Melaporkan hasil evaluasi kinerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerimaan kepada pimpinan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
20	Melaksanakan instruksi dan arahan Kepala Balai dalam merencanakan anggaran program kegiatan di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan	Dokumen
21	Melaksanakan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai DIPA yang telah ditetapkan	Dokumen
22	Melakukan analisis kebutuhan SDM sesuai dengan usulan yang terdapat dalam dokumen formasi pegawai	Data
23	Melaporkan hasil pelaksanaan pengelolaan administrasi dan kerumahtanggaan secara berkala kepada pimpinan	Laporan
24	Melakukan pembinaan disiplin pegawai	Daftar
25	Mengusulkan dan merencanakan kegiatan System pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan	Kegiatan

c. Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana dan program pendidikan dan pelatihan	Dokumen
2	Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam penyusunan visi/misi serta strategi di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan;	Data
3	Melakukan koordinasi kepada unit-unit terkait dalam penyusunan pengembangan visi dan misi serta strategi dan kebijakan di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan;	Data
4	Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi Sarana dan Prasarana terkait rencana dan program pendidikan dan pelatihan	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun program pendidikan dan pelatihan yang akan dilaksanakan sesuai dengan pagu anggaran	Data
6	Melakukan pengelolaan database lulusan/alumni program pendidikan dan pelatihan	Data
7	Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait program pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan	Data
8	Menyampaikan hasil evaluasi dan pelaporan rencana dan program pendidikan dan pelatihan kepada pimpinan	Data
9	Melaksanaan pemberian materi perkuliahan, pembelajaran dan praktek-praktek di laboratorium, simulator, bengkel kerja, dan studi lapangan	Dokumen
10	Memberikan instruksi dan arahan kepada unit-unit terkait dalam hal kegiatan belajar mengajar	Kegiatan
11	Menyusun jadwal kegiatan belajar mengajar yang telah diprogramkan	Data
12	Menyusun jadwal tenaga pengajar guna menunjang kegiatan belajar mengajar	Data
13	Menyusun jadwal pembukaan dan penutupan program pendidikan dan pelatihan	Data
14	Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Sarana dan Prasarana, Kelompok Jabatan Fungsional, dan unit penunjang terkait kegiatan belajar mengajar	Kegiatan
15	Melaksanakan pengembangan kurikulum, sistem dan metode serta sumber-sumber pembelajaran	Dokumen
16	Memberikan arahan atau masukan kepada unit-unit pada Seksi Penyelenggaraan Diklat terkait pengembangan kurikulum dan silabi program pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
17	Melakukan rapat penyusunan atau pengembangan kurikulum, silabi, sistem, metode, dan sumber-sumber pembelajaran	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
18	Melakukan evaluasi terkait pengembangan kurikulum, silabi, sistem, metode dan sumber-sumber pembelajaran	Data
19	Melaksanakan instruksi dan arahan Kepala Balai untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan kurikulum dan silabi yang telah ditetapkan	Kegiatan
20	Melaksanakan instruksi dan arahan Kepala Balai untuk membuat lesson plan (GBPP dan SAP) sebelum memberikan materi pembelajaran kepada peserta didik	Data
21	Melaksanakan instruksi dan arahan Kepala Balai untuk menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Dokumen
22	Membuat laporan hasil evaluasi pengembangan kurikulum, sistem dan metode serta sumber-sumber pembelajaran kepada pimpinan	Dokumen
23	Melaksanakan kegiatan bimbingan peserta pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
24	Melaksanakan instruksi dan arahan Kepala Balai untuk melaksanakan kegiatan bimbingan dan pengarahan kepada peserta pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
25	Merencanakan kegiatan bimbingan dan arahan kepada peserta pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
26	Melaksanakan instruksi dan arahan Kepala Balai untuk membuat jadwal kegiatan bimbingan peserta pendidikan dan pelatihan secara terprogram dan berkala	Dokumen
27	Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan bimbingan peserta pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
28	Menyusun jadwal pelaksanaan dan bimbingan peserta pendidikan dan pelatihan	Dokumen
29	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan bimbingan peserta pendidikan dan pelatihan	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
30	Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan peserta pendidikan dan pelatihan kepada pimpinan	Laporan
31	Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Laporan
32	Menyusun pedoman evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Dokumen
33	Merencanakan jadwal kegiatan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Data
34	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Dokumen
35	Melakukan monitoring penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
36	Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada pimpinan	Dokumen
37	Melakukan koordinasi kepada Sub Bagian Tata Usaha dalam penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
38	Melaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan	Dokumen
39	Melaksanakan Instruksi dan arahan Kepala Balai untuk melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan yang telah direncanakan	Surat Keputusan
40	Melaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan dengan pihak terkait bekerjasama dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi Sarana dan Prasarana	Kegiatan
41	Melaporkan rencana kegiatan kerjasama dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan kepada pimpinan	Dokumen
42	Melakukan pengembangan dan rencana kerjasama pendidikan dan pelatihan	Data
43	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hasil kerjasama pendidikan dan pelatihan	Dokumen

d. Kepala Seksi Sarana Diklat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
2	Melaksanakan instruksi dan arahan Kepala Balai dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
3	Melaksanakan instruksi dan arahan Kepala Balai untuk menginventarisir sarana dan prasarana di Balai Pendidikan dan pelatihan Penerimaan	Data
4	Melaksanakan instruksi dan arahan Kepala Balai untuk mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Kegiatan
5	Melaksanakan instruksi dan arahan Kepala Balai dalam pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan di Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerimaan	Kegiatan
6	Melaksanakan instruksi dan arahan Kepala Balai untuk menyusun anggaran kebutuhan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Data
7	Melaksanakan instruksi dan arahan Kepala Balai untuk mengembangkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar	Data
8	Menyusun program kerja sarana dan prasarana diklat	Dokumen
9	Menginventarisasi peraturan di bidang sarana dan prasarana	Data
10	Menginventarisasi peralatan laboratorium dan simulator	Data
11	Mengelola peralatan ruang kelas	Kegiatan
12	Mengelola fasilitas asrama, bengkel kerja/workshop/auditorium/gedung serba guna serta sarana olahraga di Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerimaan	Kegiatan
13	Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dalam pengelolaan dan penggunaan sarana dan prasarana diklat	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Merumuskan berkas administrasi dan dokumentasi sarana dan prasarana diklat	Dokumen
15	Menyusun laporan pemeliharaan sarana dan prasarana	Laporan
16	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja sarana dan prasarana diklat	Laporan
17	Mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana diklat	Data
18	Melaksanakan pengelolaan unit penunjang Balai Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan	Kegiatan
19	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan unit penunjang sesuai dengan anggaran yang ditetapkan	Data
20	Merencanakan dan menetapkan optimalisasi pengelolaan unit penunjang	Dokumen
21	Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sarana dan prasarana diklat	Dokumen
22	Merencanakan pengembangan unit penunjang sesuai dengan perkembangan pendidikan dan pelatihan	Data
23	Melakukan evaluasi terhadap optimalisasi pengelolaan unit penunjang	Data
24	Melaporkan hasil evaluasi dari pemanfaatan/optimalisasi unit penunjang di Balai Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan kepada pimpinan	Dokumen
25	Mengkoordinasikan pengelolaan poliklinik	Kegiatan
26	Mengkoordinasikan pengelolaan perpustakaan	Kegiatan
27	Mengkoordinasikan pemeliharaan unit penunjang Balai Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan	Kegiatan
28	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam penggunaan sarana dan prasarana diklat	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
29	Mengelola fasilitas bangunan kantor, jaringan listrik, instalasi air di Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan	Kegiatan
30	Mengkoordinasikan sistem pelaporan pengelolaan unit-unit penunjang pendidikan dan pelatihan	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

E. E. MANGINDAAN

No.	Diproses	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Disiapkan	Reza Hertantyo	PH Kabag Ortala		
2.	Disempurrakan	Saptandri Widiyanto	Kabag Peraturan Trans Darat dan KA		
3.	Diperiksa	Tugino	PH Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi		
4.	Diperiksa	Saptandri Widiyanto	PH Kepala Biro Hukum dan KSLN		
5.	Diperiksa	Wahju Satrio Utomo	Sekretaris BPSDMP		
6.	Disetujui	Santoso Eddy Wibowo	Kepala BPSDMP		
7.	Disetujui	Leon Muhamad	Sekretaris Jenderal		