

AMIR SYAMSUDIN

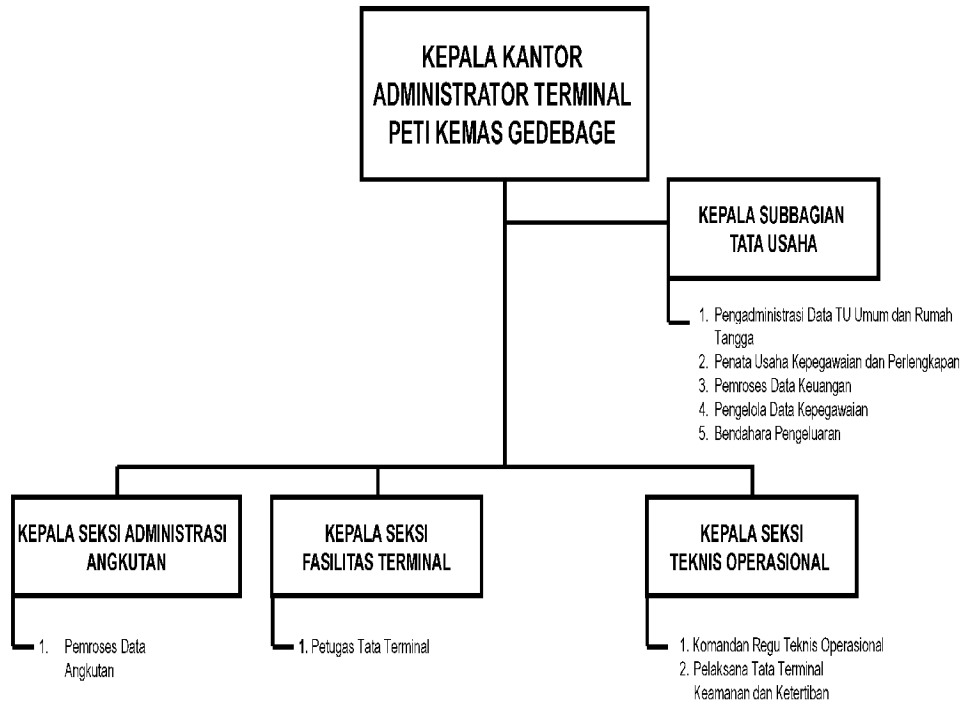
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 80 TAHUN 2013
TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL
PERKERETAAPIAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

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

A. Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perkeretaapian di lingkungan Kementerian Perhubungan

Sampai pada saat Peraturan Menteri Perhubungan ini ditetapkan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan berjumlah 2 (dua) jenis dan kelas unit organisasi, sebagai berikut:

- a. Kantor Terminal Peti Kemas Kelas I;
- b. Kantor Terminal Peti Kemas Kelas II.



**KEPALA KANTOR ADMINISTRATOR
TERMINAL PETI KEMAS
JEBRES DAN RAMBIPUJI**

1. Pengadministrasi Data TU Umum dan Rumah Tangga
2. Penata Usaha Kepegawaian dan Perlengkapan
3. Petugas Tata Terminal
4. Pemroses Data Keuangan
5. Pengolah Data Kepegawaian
6. Petugas Alih Muatan
7. Bendahara Pengeluaran
8. Petugas Tata Terminal Keamanan dan Keterliban

C. Uraian Jenis Kegiatan

1. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Administrator Terminal Peti Kemas Kelas I

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kantor Administrator Terminal Peti Kemas Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Penyusunan rencana dan program kerja Kantor Administrator Terminal Peti Kemas Gede Bage, Bandung	Laporan
2	Koordinasi kelancaran pelaksanaan kerja operasional angkutan peti kemas yang meliputi kegiatan bea cukai, karantina, angkutan dan unit kerja lainnya	Laporan
3	Pengawasan kelayakan fasilitas dan keselamatan kegiatan bongkar dan muat peti kemas di daerah lingkungan kerja terminal peti kemas	Laporan
4	Pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan kelaikan sarana dan prasarana kereta api dalam mengangkut peti kemas dari dan ke pelabuhan tujuan	Laporan
5	Pemantauan pelaksanaan penumpukan, pergudangan, alih muatan peti kemas di daerah lingkungan kerja terminal peti kemas dan pemantauan pelaksanaan tarif	Laporan
6	Pelaksanaan keamanan dan ketertiban di daerah lingkungan kerja peti kemas	Laporan
7	Penyelenggaraan sistem informasi angkutan peti kemas	Laporan
8	Pelaksanaan tata usaha, kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga kantor administrator terminal peti kemas	Laporan
9	Mengkoordinasikan tugas-tugas lain atas perintah atasan.	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat rencana kerja/Job Description pada seksi-nya	Bahan
2	Menyusun petunjuk-petunjuk operasional dalam melaksanakan aktivitas di subbag-nya	Bahan
3	Mengkoordinasikan kegiatan kerja sesuai dengan rencana dan target kerja	Laporan
4	Mengevaluasi kegiatan agar sesuai dengan strategi dalam rencana kerja yang telah ditetapkan	Laporan
5	Memberikan pengarahan kepada bawahannya tentang perencanaan dan pelaksanaan kerja dengan standar kualitas yang telah ditetapkan	Bahan
6	Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahannya secara reguler	Laporan
7	Meminimalkan biaya operasional dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja	Laporan
8	Menerima laporan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut, dan untuk memberikan arahan kepada bawahan	Laporan
9	Melaksanakan dan menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal atau eksternal di seksi	Laporan
10	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan jabatan sesuai dengan yang diberikan oleh atasan	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Administrasi Angkutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat rencana kerja/Job Description pada seksi-nya	Bahan
2	Menyusun petunjuk-petunjuk operasional dalam melaksanakan aktivitas di seksi-nya	Bahan
3	Mengkoordinasikan kegiatan kerja sesuai dengan rencana dan target kerja	Laporan
4	Mengevaluasi kegiatan agar sesuai dengan strategi dalam rencana kerja yang telah ditetapkan	Laporan
5	Memberikan pengarahan kepada bawahannya tentang perencanaan dan pelaksanaan kerja dengan standar kualitas yang telah ditetapkan	Laporan
6	Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahannya secara reguler	Bahan
7	Meminimalkan biaya operasional dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja	Laporan
8	Mengendalikan kualitas dan kuantitas hasil kerja	Laporan
9	Menerima laporan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut, dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan	Laporan
10	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan strategi kebijakan yang telah ditetapkan	Laporan
11	Melaksanakan dan menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal atau eksternal di seksi	Laporan
12	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan jabatan sesuai dengan yang diberikan oleh atasan	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Fasilitas Terminal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat rencana kerja/Job Description pada seksinya	Bahan
2	Memberikan bimbingan dan arahan untuk melaksanakan pekerjaan pada tupoksinya	Laporan
3	Mengkoordinasikan pekerjaan dengan seksi terkait	Laporan
4	Pengawasan kelaikan fasilitas di terminal peti kemas	Laporan
5	Memberikan bimbingan dan arahan kepada staf pada pekerjaan yang dilakukan	Laporan
6	Melakukan rapat koordinasi kepada bawahan jika diperlukan	Laporan
7	Mengatur penyusunan peti kemas di area <i>container yard</i>	Laporan
8	Memantau dan mengawasi pekerjaan yang diberikan	Laporan
9	Meningkatkan kualitas pekerjaan, mencari kuantitas lebih banyak pekerjaan yang akan dilakukan	Laporan
10	Mendapatkan laporan dari bawahan sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan untuk mengambil kebijakan	Laporan
11	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Teknis Operasional

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat rencana kerja/Job Description pada seksi-nya	Bahan
2	Memberikan bimbingan dan arahan untuk melaksanakan pekerjaan pada tupoksinya	Laporan
3	Mengkoordinasikan pekerjaan dengan seksi terkait	Laporan
4	Menganalisa pekerjaan yang dilakukan dan mengevaluasi	Laporan
5	Memberikan bimbingan dan arahan kepada staf pada pekerjaan yang dilakukan	Laporan
6	Melakukan rapat koordinasi kepada bawahan jika diperlukan	Laporan
7	Memantau dan mengawasi peti kemas yang masuk dan keluar dari dan ke <i>container yard</i>	Laporan
8	Meningkatkan kualitas pekerjaan, mencari kuantitas lebih banyak pekerjaan yang akan dilakukan	Laporan
9	Mendapatkan laporan dari bawahan sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan untuk mengambil kebijakan	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Administrator Terminal Peti Kemas Kelas II

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kantor Administrator Terminal Peti Kemas Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Penyusunan rencana dan program kerja Kantor Administrator Terminal Peti Kemas Solo Jebres & Rambipuji Jember	Laporan
2	Koordinasi kelancaran pelaksanaan kerja operasional angkutan peti kemas yang meliputi kegiatan bea cukai, karantina, angkutan dan unit kerja lainnya	Laporan
3	Pengawasan kelayakan fasilitas dan keselamatan kegiatan bongkar dan muat peti kemas di daerah lingkungan kerja terminal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan kelaikan sarana dan prasarana kereta api dalam mengangkut peti kemas dari an ke pelabuhan tujuan	Laporan
5	Pemantauan pelaksanaan penumpukan, pergudangan dan alih muatan peti kemas di daerah lingkungan kerja terminal	Laporan
6	Pelaksanaan keamanan dan ketertiban di daerah lingkungan kerja peti kemas	Laporan
7	Penyelenggaraan sistem informasi angkutan peti kemas	Laporan
8	Pelaksanaan tata usaha, kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga kantor administrator terminal peti kemas.	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

E.E. MANGINDAAN